

Urlaubsantrag

Datum: _____

NAME / PERSONALNUMMER: _____

BESCHÄFTIGTER / ABTEILUNG: _____

Ich beantrage:

am / vom _____ bis _____ (____ Urlaubstage)

Zutreffendes bitte ankreuzen:

- ☐ Zeitausgleich (ganztäglich)
- ☐ Erholungsurlaub
- ☐ Sonderurlaub (Begründung und Beleg)

Begründung (nur bei Sonderurlaub):

Mit Beschäftigter abgeklärt:

Datum_____
Unterschrift Beschäftigter

Mit Büroring abgeklärt:

Genehmigt durch:

Datum_____
Unterschrift Büroring

Etwaige Urlaubsvorgriffe werden gegen einen später entstehenden Urlaubsanspruch aufgerechnet. Für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis durch unberechtigten vorzeitigen Austritt oder verschuldete Entlassung vor dem Entstehen des zur Abdeckung des Urlaubsvorgriffes notwendigen Urlaubsanspruches endet, verpflichtet sich der/die Dienstnehmer:in das zu viel erhaltene Urlaubsentgelt zurückzuzahlen. Die Rückzahlung kann auch durch Abzug von der Endabrechnung erfolgen.

Urlaub und Zeitausgleich sind mit dem Beschäftigten abzustimmen und beim Arbeitgeber Büroring rechtzeitig schriftlich zu beantragen. Ohne die Zustimmung des Arbeitgebers kann der Urlaub nicht angetreten werden und ohne einen vollständig ausgefüllten Urlaubsantrag ist eine Abrechnung des Urlaubsentgeltes nicht möglich.

Datum_____
Unterschrift Mitarbeiter/Mitarbeiterin