

Urlaubsantrag

Name Mitarbeiter: _____

Beschäftigerbetrieb: _____

	Von	Bis	Arbeitstage	Arbeitsstunden
Urlaub				
ZA				
unbezahlter Urlaub				
Sonderurlaub				

Für eine Bearbeitung bzw. Vorlage zur Genehmigung ist die Unterschrift des Beschäftigers (Stellvertreters) bzw. des direkten Vorgesetzten der KIS Personalservice GmbH notwendig. Nach Prüfung des Anspruches wird dieser gesetzliche Gebührenurlaub bzw. unbezahlter Urlaub oder Zeitausgleich im Einvernehmen zwischen Arbeitgeber und Dienstnehmer vereinbart!

Sollten die ZA-/Urlaubsstunden für den angemeldeten Zeitraum nicht ausreichen, werden Fehlstunden/-tage als unbezahlter Urlaub abgerechnet. Bei negativem Zeitausgleich (-ZA) bei Angestellten und sog. Monatslöhnen gilt, dass bei Erwerb von ZA im laufenden Beschäftigungsverhältnis der erworbene ZA dem entstandenen -ZA gegengerechnet wird. Mit Ihrer Unterschrift erklären Sie sich mit dieser Abrechnungsart ausdrücklich einverstanden.

Während einem **unbezahlten Urlaub** besteht keine Arbeitspflicht des Dienstnehmers bzw. keine Pflicht zur Leistung laufender Bezüge und aliquoter Sonderzahlungen seitens des Dienstgebers.

Datum Unterschrift Mitarbeiter

Datum Stempel und Unterschrift Vorgesetzter im Beschäftigerbetrieb

Datum Unterschrift KIS Personaldienstleistung GmbH