



Herr/Frau
Name: _____
Straße: _____
PLZ Ort: _____

Niederlassung: _____

Hiermit beantrage ich _____ folgendes:

Zeitausgleich: von: bis: Tage:
 von: bis: Tage:

Bemerkung/Begründung: _____

Urlaub: von: bis: Tage:
 von: bis: Tage:

Bemerkung/Begründung: _____

unbezahlten Urlaub: von: bis: Tage:

Bemerkung/Begründung: _____

Grundsätzlich gilt für die Gewährung von bezahlten und unbezahlten Urlaub folgende Regelung: Voller Anspruch auf Urlaub entsteht erstmalig nach der Probezeit. Der Jahresurlaub richtet sich nach den persönlichen Wünschen unter der Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse. Er kann nur im Einvernehmen mit der Einsatzfirma und HR Management festgelegt werden. Der Jahresurlaub muss mindestens 4 Wochen vor Antritt beantragt und bewilligt werden. Unbezahlter Urlaub kann nur in Verbindung mit einem sachlichen Grund gewährt werden. Mitarbeiter die am letzten Tag vor oder am ersten Tag nach einem Feiertag unbezahlten Urlaub nehmen, haben keinen Anspruch auf Bezahlung des Feiertages.

Folgende Regelungen gelten grundsätzlich für die Gewährungen von Zeitausgleich aus dem Arbeitszeitkonto: Zeitausgleich kann nur im Einvernehmen mit der Einsatzfirma und HR Management gewährt werden. Es muss eine Beantragung mindestens 2 Arbeitstage vor Antritt erfolgen. Jeder Zeitausgleich muss vom Kundenbetrieb und HR Management genehmigt werden.

Unterschrift Ansprechpartner im Kundenunternehmen: _____

Arbeitgeber:

Mitarbeiter/in: