

# ANSUCHEN URLAUB/ZEIT AUSGLEICH

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

von Mitarbeiter/in: \_\_\_\_\_

| Fehlzeitenart   | Datum von – bis | Gesamtanzahl | Unterschrift Dienstnehmer |
|---|-----------------|--------------|---------------------------|
| 1) Zeitausgleich  |                 | Stunden      |                           |
| 2) Urlaub<br>(nur ganze Tage)                           |                 | Tag/e        |                           |
| 3) Urlaubsvorgriff<br>(zusätzlich eigene Vereinbarung!) |                 | Tag/e        |                           |
| 4) unbezahlter Urlaub<br>(Details siehe unten)          |                 | Tag/e        |                           |

Der Anspruch auf Urlaub entsteht im Verhältnis zu der im Arbeitsjahr zurückgelegten Dienstzeit (ca. 2,1 Tage pro Monat).

## Erläuterungen zu Punkt 4 „unbezahlter Urlaub“:

*Während dieser Zeit ruhen die Rechte und Pflichten aus dem Dienstverhältnis; es besteht insbesondere keine Arbeitspflicht des Dienstnehmers bzw. keine Pflicht zur Leistung laufender Bezüge und der aliquoten Sonderzahlungen seitens des Dienstgebers. Die Zeit des unbezahlten Urlaubs bleibt hinsichtlich aller Rechtsansprüche des Dienstnehmers, die sich nach der Dauer der Dienstzeit richten, unberücksichtigt.*

*Der Ordnung halber wird darauf hingewiesen, dass für die Dauer des unbezahlten Urlaubs der Dienstnehmer die gesamten Sozialversicherungsbeiträge (Dienstnehmer und Dienstgeber) zu tragen hat.*

Nimmt der Mitarbeiter ohne Genehmigung durch Breitenfellner Personal einseitig Urlaub, ist die Firma Breitenfellner Personal berechtigt, diese Zeit als unbezahlten Urlaub zu verrechnen.

Der o. a. Antrag wird

- nicht genehmigt, weil: \_\_\_\_\_
- genehmigt

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Stempel und Unterschrift durch zuständige/n Vorgesetzte/n im Einsatzbetrieb

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Urlaubnehmer / Unterschrift Vertretung / Unterschrift Breitenfellner Personal GmbH