

Urlaubsantrag

Name:

Vorname:

z.Z. eingesetzt bei Firma:

Hiermit beantrage ich (bitte ankreuzen):

bezahlten Urlaub vom: bis:

Ausgleich Zeitkonto vom: bis:
mit Std.

durch AG veranlasst

unbezahlten Urlaub vom: bis:

Begründung: (Nur bei unbezahltem Urlaub die genauen Gründe angeben)

Anmerkungen

1. Bezahlter oder unbezahlter Urlaub sowie Ausgleich Zeitkonto muss in allen Fällen vor Antritt beim Arbeitgeber beantragt und genehmigt werden.
2. Eigenmächtiger Urlaubsantritt hat den Verlust der Urlaubsbezahlung zur Folge und kann als grobes Fehlverhalten zur fristlosen Kündigung führen.
3. Während der Dauer des unbezahlten Urlaubes gilt grundsätzlich als vereinbart, dass das Arbeitsverhältnis mit allen beiderseitigen Rechten und Pflichten ruht. Es ruhen insbesondere die Arbeitspflicht und Lohnzahlungspflicht.
4. Unbezahlter Urlaub, der länger als einen Monat dauert, beendet das Versicherungsverhältnis. Der Arbeitnehmer muß sich für diesen Zeitraum selbst versichern.
5. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, sich mit dem Arbeitgeber rechtzeitig vor Urlaubsantritt bzw. kurz vor Ende seines Urlaubs abzustimmen, ob nach dem Urlaub ein neuer Einsatz erfolgt oder er an seinen früheren Arbeitsplatz zurückkehrt.
6. Sollte der Arbeitnehmer während des bezahlten Urlaubs, unbezahlten Urlaubs oder Ausgleich Zeitkonto erkranken, so wird dieser durch ärztlich bescheinigte Arbeitsunfähigkeit nicht verlängert. Der Mitarbeiter muß sich am ersten Tag der ursprünglich vereinbarten Arbeitsaufnahme nach dem Urlaub zur Arbeit einfinden oder im Büro vorsprechen.

Die obigen Anmerkungen sind zur Kenntnis genommen worden

Ort/Datum: _____

Unterschrift Arbeitnehmer

Unterschrift Arbeitgeber