

URLAUBSANTRAG für bezahlten Urlaub



Geschäftsstelle _____

Vor-/ Nachname _____

im Zeitraum vom _____ bis _____

beantrage ich _____ **Arbeitstage bezahlten Urlaub.**

Falls der Antrag eine Zeit betrifft, zu der ein Kundeneinsatz vorgesehen ist, versichere ich hiermit, dass der Kunde über meine Abwesenheit infomiert ist.

Kunde _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Vor Urlaubsantritt muss dieser Antrag von NEXTIME genehmigt sein!

von NEXTIME auszufüllen:

Personal Nr.:	
Eintrag Planing erl.	Hdz: _____
Eintrag MA-Karte erl.	Hdz: _____
Auftragsdatei erl.	Hdz: _____

Eingang am: _____

genehmigt am: _____

Disponent für Genehmigung

URLAUBSANTRAG für bezahlten Urlaub



Geschäftsstelle _____

Vor-/ Nachname _____

im Zeitraum vom _____ bis _____

beantrage ich _____ **Arbeitstage bezahlten Urlaub.**

Falls der Antrag eine Zeit betrifft, zu der ein Kundeneinsatz vorgesehen ist, versichere ich hiermit, dass der Kunde über meine Abwesenheit infomiert ist.

Kunde _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Vor Urlaubsantritt muss dieser Antrag von NEXTIME genehmigt sein!

von NEXTIME auszufüllen:

Personal Nr.:	
Eintrag Planing erl.	Hdz: _____
Eintrag MA-Karte erl.	Hdz: _____
Auftragsdatei erl.	Hdz: _____

Eingang am: _____

genehmigt am: _____

Disponent für Genehmigung