

**Urlaubsantrag**

**Freizeitausgleich**

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

eingesetzt bei Kunde: \_\_\_\_\_

beantragt hiermit \_\_\_\_\_ Tage bezahlten Urlaub.

von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

beantragt hiermit \_\_\_\_\_ Tage Freizeitausgleich unter Berücksichtigung der vertraglich festgelegten Wochenarbeitszeit.

von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

#### WICHTIGER HINWEIS

Der Urlaubsantrag **muß vor Urlaubantritt** von Ihrem Arbeitgeber, der KOLUMBUS Personal Management GmbH schriftlich genehmigt sein.

Der Kundenbetrieb/Einsatzbetrieb stimmt dem Urlaubsantrag lediglich bezüglich Zeitpunkt und Urlaubsdauer zu. Die **Genehmigung** Ihres Urlaubsantrages erfolgt **ausschließlich durch die KOLUMBUS Personal Management GmbH** und zwingend in schriftlicher Form.

Wir weisen Sie ausdrücklich darauf hin, dass ein **eigenmächtiger Urlaubsantritt bzw. Freizeitausgleich** ohne vorherige schriftliche Genehmigung durch die KOLUMBUS Personal Management GmbH eine **Pflichtverletzung Ihres Arbeitsvertrages** und der geltenden Betriebsordnung darstellt.

**Heißt:** der Arbeitgeber hat das Recht, das bestehende Arbeitsverhältnis verhaltensbedingt zu kündigen, wenn der Arbeitnehmer eigenmächtig, also ohne **vorherige** Zustimmung des Arbeitgebers seinen Urlaub antritt.

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift Mitarbeiter: \_\_\_\_\_

genehmigt Kundenunternehmen: \_\_\_\_\_

genehmigt KOLUMBUS: \_\_\_\_\_

Ersatz erforderlich ?

ja

nein

UB Anspruch	FA Anspruch	HZ Prüfer	HZ EL Eintrag