

Antrag auf Gewährung von Urlaub/AZK oder Auszahlung des Arbeitszeitkontos

Name des Mitarbeiters: _____

1. **Urlaubsantrag**

Hiermit beantrage ich vom _____ bis _____,
insgesamt _____ Arbeitstage.

bezahlter Urlaub

Freizeitausgleich / AZK

Sonderurlaub

unbezahlter Urlaub

Begründung (für unbezahlten- und Sonderurlaub):

Datum

Unterschrift Mitarbeiter

Urlaubsantrag mit Entleihfirma besprochen und genehmigt.

Datum

Unterschrift Entleihfirma

2. **Auszahlung Arbeitszeitkonto**

Hiermit beantrage ich die Auszahlung von _____ Stunden
mit der Lohnabrechnung vom Monat _____.

3. **Erweiterung der Ansammlung des Arbeitszeitkontos**

Hiermit beantrage ich die Erweiterung für die Ansammlung meines Arbeitszeitkontos auf:

bis zu 200 Stunden

bis zu max. 250 Stunden

-
- Urlaub / AZK genehmigt wie beantragt.
 - Urlaub genehmigt vom _____ bis _____,
 - Auszahlung / Erweiterung des Arbeitszeitkontos wie beantragt genehmigt.

Datum

Unterschrift PersonalLeasing Puran GmbH