

## URLAUBSANTRAG

Name des Mitarbeiters: \_\_\_\_\_

vom: \_\_\_\_\_ (erster Urlaubstag) bis: \_\_\_\_\_ (letzter Urlaubstag)

### **Anmerkung: Bitte unterzeichnet zurücksenden!**

Bezahlter Urlaub muss mindestens 2 Wochen vor Antritt des Urlaubs beantragt werden; d.h. es bedarf einer schriftlichen Genehmigung durch uns und Ihres Entleihbetriebs vor Antritt des Urlaubs. Eigenmächtiger Urlaubsantritt wird als grobes Fehlverhalten angesehen und führt zur fristlosen Kündigung.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Mitarbeiter/-in

\_\_\_\_\_  
BERGSTEN Personal

\_\_\_\_\_  
Kunde/Entleiher

## URLAUBSANTRAG

Name des Mitarbeiters: \_\_\_\_\_

vom: \_\_\_\_\_ (erster Urlaubstag) bis: \_\_\_\_\_ (letzter Urlaubstag)

### **Anmerkung: Bitte unterzeichnet zurücksenden!**

Bezahlter Urlaub muss mindestens 2 Wochen vor Antritt des Urlaubs beantragt werden; d.h. es bedarf einer schriftlichen Genehmigung durch uns und Ihres Entleihbetriebs vor Antritt des Urlaubs. Eigenmächtiger Urlaubsantritt wird als grobes Fehlverhalten angesehen und führt zur fristlosen Kündigung.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Mitarbeiter/-in

\_\_\_\_\_  
BERGSTEN Personal

\_\_\_\_\_  
Kunde/Entleiher