

# Urlaubsantrag - Unbezahlter Urlaub - Zeitkontoauszahlung

Töws Personaldienste , Bunsenstraße 5, 51647 Gummersbach  
Tel. 02261- 3059-49, Fax 02261- 3059-48, E-mail: info@toews-personaldienste.de

**Urlaubsantrag:**

Ich beantrage vom ..... bis..... bezahlten Urlaub.

Das entspricht ..... Arbeitstag/en

**Unbezahlter Urlaub:**

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

Hiermit beantrage ich:

**Unbezahlten Urlaub** \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Arbeitstag/ge  
vom \_\_\_\_\_ bis einschließlich \_\_\_\_\_

Als Beantragungsgrund sind nur wichtige persönliche Gründe zugelassen.

Grund der Beantragung des unbezahlten Urlaubs:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Wenn möglich bitte Belege für genommenen Urlaub einreichen (z.B.Reisequittungen).

Das Arbeitsverhältnis ruht für den beantragten unbezahlten Urlaub mit allen Rechten und Pflichten.

**Freizeit zulasten des Arbeitszeitkontos:**

Hiermit beantrage ich für den Zeitraum von .....bis.....  
bezahlen Freizeitausgleich aus meinem Arbeitszeitkonto.

**Auszahlung Arbeitszeitkonto:**

Hiermit bitte ich um Auszahlung von.....Stunden (bis 35Stunden möglich, beim  
ausreichenden Zeitguthaben) aus meinem Arbeitszeitkonto im Monat...../Jahr.....

Ort, Datum:

Ist Ersatz für den Mitarbeiter notwendig?  Ja  Nein

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragsteller

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Fa. Töws Personaldienste

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Kunde

Mit seiner Unterschrift bestätigt der Antragssteller ausdrücklich, dass dieser Urlaub allein auf seinen ausdrücklichen Wunsch hin beantragt wird. Der Antragssteller wurde darauf hingewiesen, dass die Feiertage, die in den unbezahlten Urlaub fallen, nicht bezahlt werden.