

Wir sind bemüht, Sie als Mitarbeiter so gut wie möglich zufrieden zu stellen. Wenden Sie sich bitte jederzeit an uns, sollten Sie Fragen oder Anmerkungen haben.

Terra Neubrandenburger Personaldienste GmbH
Woldegker Str.27 17033 Neubrandenburg

Ansprechpartner: Christopher Jänchen
 Niederlassung: Neubrandenburg
 Telefon: 039557089580
 Telefax: 032222820653
 E-Mail: jaenchen@terra-personal.de

Urlaubsantrag	
Antrag auf Freizeitausgleich	

z.Z. eingesetzt bei Firma:

Bitte Kreuzen Sie an:

Bezahlten Urlaub	Unbezahlten Urlaub	Ausgleich /Zeitkonto mit jeweils.....Std/Tag
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vom:
1.Tag

Bis:
letzter Tag

Stunden:

Tage:

Begründung:

Anmerkung:

1. Bezahlter oder unbezahlter Urlaub muss in allen Fällen vor Urlaubsantritt beim Arbeitgeber beantragt und genehmigt werden.
2. Eigenmächtiger Urlaubsantritt hat den Verlust der Urlaubsbezahlung zur Folge und kann als grobes Fehlverhalten zur Fristlosen Kündigung führen.
3. Während der Dauer des unbezahlten Urlaubs gilt grundsätzlich als vereinbart, dass das Arbeitsverhältnis mit allen beiderseitigen Rechten und Pflichten ruht. Es ruhen insbesondere die Arbeitspflicht und die Lohnzahlungspflicht.
4. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, sich mit dem Arbeitgeber rechtzeitig vor Urlaubsantritt bzw. kurz vor Ende seines Urlaubs abzustimmen, ob nach dem Urlaub ein neuer Einsatz erfolgt oder er an seinem früheren Arbeitsplatz zurückkehrt.
5. Sollte der Arbeitnehmer während des bezahlten oder unbezahlten Urlaubs erkranken, so wird dieser durch ärztlich Bescheinigte Arbeitsunfähigkeit nicht verlängert. Der Mitarbeiter muss sich am ersten Tag der ursprünglich vereinbarten Arbeitsaufnahme nach dem Urlaub zur Arbeit einfinden oder im Büro vorsprechen.

Neubrandenburg

 Unterschrift Arbeitnehmer

 Unterschrift Arbeitgeber