

# Urlaubsantrag

Mitarbeiter Kopie ausgehändigt

Name, Vorname des Mitarbeiters:
---------------------------------

von ____ . ____ . ____	bis ____ . ____ . ____	Anzahl Arbeitstage: ____
------------------------	------------------------	--------------------------

- wird
- Erholungsurlaub
  - Sonderurlaub\*
  - unbezahlter Urlaub\*\*
  - Freizeitausgleich

Grund:
Grund:

beantragt.

- Wichtig!**
- \* Dieser Formular muss mindestens 14 Tage vorher bei TecLine eingereicht werden.
  - \* Wen zu spät angereicht werden Kosten für Unterkunft und Mietwagen in Rechnung gestellt.
  - \* Ohne vorherige Zustimmung durch TecLine wird die Zeit nicht bezahlt!

\* Erst definitiv als solcher akzeptiert, nachdem Belege eingereicht worden sind.  
 \*\* Grund muss detailliert angegeben werden.

Datum: Name:  Mitarbeiter Unterschrift:	Zeitraum Abwesenheit akzeptiert Name:  Kunde Unterschrift:	Datum: Name:  TecLine Unterschrift:
---	--	---

Eventuelle Bemerkungen:
-------------------------