

Name: \_\_\_\_\_

Kunde: \_\_\_\_\_ Ansprechpartner/in: \_\_\_\_\_

**Hiermit beantrage ich:**

**Urlaub** vom: \_\_\_\_\_ bis einschl. \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Arbeitstage

**Sonderurlaub** vom: \_\_\_\_\_ bis einschl. \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Arbeitstage

**Unbezahlter Urlaub** vom: \_\_\_\_\_ bis einschl. \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Arbeitstage

**Arbeitszeitkonto** vom: \_\_\_\_\_ bis einschl. \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Arbeitstage

**Sonderurlaub wegen:**

Heirat     Geburt     Todesfall: \_\_\_\_\_

**Begründung unbezahlter Urlaub:**

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

Wiehl, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragssteller/in

**Urlaub genehmigt:**

**Urlaub genehmigt:**

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift (Kunde)

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift (Twinworx)

**Hinweis zum Urlaubsantrag:**

**Das Urlaubsantrag muss spätestens 2 Wochen vor Urlaubsantritt eingereicht werden. In Ausnahmefällen kann der schriftliche Urlaubsantrag nachgereicht werden, er muss aber telefonisch unter: 02261/795210 angekündigt werden.**

**Liegt der Urlaubsantrag nicht bis zum 07. des Folgemonats vor, wird er in der Lohnabrechnung als unbezahlte Fehlzeit ausgewiesen und nicht vergütet!**