



Mitarbeiterantrag / Mitteilung

Bitte gewünschte Option ankreuzen und die entsprechenden Felder vollständig ausfüllen.

Hinweis: Es können mehrere Anträge gleichzeitig gestellt werden.

Name des Mitarbeiters: _____

Urlaubsantrag

Urlaub von: _____ bis _____ (Tage: _____)
<input type="checkbox"/> Erholungsurlaub
<input type="checkbox"/> Unbezahlter Urlaub
<input type="checkbox"/> Sonderurlaub

AZK-Abbau

<input type="checkbox"/> Abbau meines Arbeitszeitkontos (Stunden: _____)
<input type="checkbox"/> für den Kalendermonat: _____

Vorschuss

<input type="checkbox"/> Ich beantrage einen Vorschuss in Höhe von: _____ € (Der Vorschuss wird mit der nächsten Gehaltszahlung verrechnet)
<input type="checkbox"/> Kalendermonat: _____

Mitteilung / Sollstunden

<input type="checkbox"/> Ich werde meine Sollstunden nicht erreichen wegen:
<input type="checkbox"/> Private Gründe <input type="checkbox"/> Urlaub <input type="checkbox"/> Fortbildung <input type="checkbox"/> Sonstige
<input type="checkbox"/> für den Kalendermonat: _____

Ort, Datum: _____

Unterschrift Mitarbeiter/in: _____

Arbeitgeberentscheidung:

Antrag/Mitteilung	Entscheidung	Begründung
Urlaub	<input type="checkbox"/> Genehmigt <input type="checkbox"/> Abgelehnt	_____
AZK-Abbau	<input type="checkbox"/> Genehmigt <input type="checkbox"/> Abgelehnt	_____
Vorschuss	<input type="checkbox"/> Genehmigt <input type="checkbox"/> Abgelehnt	_____
Mitteilung	<input type="checkbox"/> zur Kenntnis genommen	

Ober Mörlen, den _____

Unterschrift Arbeitgeber: _____