

## Antrag auf Urlaub / Freizeitausgleich

### Mitarbeiterdaten

Personalnummer:  
Nachname:  
Vorname:  
Geburtsdatum:

**Antrag auf bezahlten Urlaub**

vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_  
(erster Urlaubstag) (letzter Urlaubstag)

**Antrag auf unbezahlten Urlaub**

vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_  
(erster Urlaubstag) (letzter Urlaubstag)

Begründung: \_\_\_\_\_

**Antrag auf Sonderurlaub**

am: \_\_\_\_\_

Begründung: \_\_\_\_\_

**Antrag auf Freizeitausgleich**

vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_  
(erster Tag) (letzter Tag)

Begründung: \_\_\_\_\_

---

### Anmerkungen:

Eigenmächtiger Urlaubsantritt wird als grobes Fehlverhalten angesehen und kann zur fristlosen Kündigung führen.

Bezahlter oder Unbezahlter Urlaub muss mindestens 2 Tage vor Antritt des Urlaubs beantragt werden, das heißt es bedarf einer mündlichen bzw. schriftlichen Genehmigung durch die Firma jobGIGANT und Ihres Entleihers.

Es gilt als grundsätzlich vereinbart, dass während des unbezahlten Urlaubs das Arbeitsverhältnis mit beiderseitigen Rechten und Pflichten ruht, insbesondere ruhen Arbeitspflicht und Lohnfortzahlungspflicht.

Unbezahlter Urlaub über drei Wochen beendet das Versicherungsverhältnis!

Ärztlich bescheinigte Arbeitsunfähigkeit bei bezahltem Urlaub verlängert den Urlaub nicht!

---