JOBMADE
Personal Service

ANSUCHEN URLAUB / ZEITAUSGLEICH Ort, Datum: _____

von Mitarbeiter/in: _____

Fehlzeitenart	Datum von - bis	Gesamtanzahl	Unterschrift Dienstnehmer
1) Zeitausgleich		Stunden	
2) Urlaub **(nur ganze Tage)**		Tag/e	
3) Urlaubs-Vorgriff **(eigene Vereinbarung zusätzlich !)**		Tag/e	
4) unbezahlter Urlaub **(Details siehe unten)**		Tag/e	

Der Anspruch auf Urlaub entsteht im Verhältnis zu der im Arbeitsjahr zurückgelegten Dienstzeit (ca. 2,1 Tage pro Monat).

Erläuterung zu Punkt 4 „unbezahlter Urlaub“:
Während dieser Zeit ruhen die Rechte und Pflichten aus dem Dienstverhältnis; es besteht insbesondere keine Arbeitspflicht des Dienstnehmers bzw. keine Pflicht zur Leistung laufender Bezüge und der aliquoten Sonderzahlungen seitens des Dienstgebers. Die Zeit des unbezahlten Urlaubes bleibt hinsichtlich aller Rechtsansprüche des Dienstnehmers, die sich nach der Dauer der Dienstzeit richten, unberücksichtigt.
Der Ordnung halber wird darauf hingewiesen, dass für die Dauer des unbezahlten Urlaubs der Dienstnehmer die gesamten Sozialversicherungsbeiträge (Dienstnehmer- und Dienstgeber) zu tragen hat.

Nimmt der Mitarbeiter ohne Genehmigung durch Jobmade einseitig Urlaub, ist Jobmade berechtigt, diese Zeit als unbezahlten Urlaub zu verrechnen.

Der o. a. Antrag wird

O nicht genehmigt, weil: _____

O genehmigt

_____ _____
Datum Stempel und Unterschrift durch zuständige/r Vorgesetzte/r im Einsatzbetrieb

_____ _____
Datum Unterschrift Jobmade Personalservice