
Urlaubs- / Freizeitausgleichsantrag

Mitarbeiter: _____ Personalnummer: _____

KÜRZEL	VON	BIS	TAGE	BEGRÜNDUNG (NUR bei SU / uU)

Beantragbare Fehlzeiten (Kürzel – Bezeichnung):

U - Urlaub (bezahlt)	SU - Sonderurlaub	uU - Urlaub (unbezahlt)	FA - Freizeitausgleich
----------------------	-------------------	-------------------------	------------------------

Ort, Datum: _____ Einverständnis des Kunden wurde erteilt.

Unterschrift: _____
Freigabe / Bestätigung