

**URLAUBSANTRAG**

Datum: \_\_\_\_\_

NAME/PERSONALNUMMER: \_\_\_\_\_

BESCHÄFTIGER/ABTEILUNG: \_\_\_\_\_

Ich beantrage: am/vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ ( \_ Urlaubstage)

Zutreffendes bitte ankreuzen:

- Zeitausgleich (ganztätig)
- Erholungsurlaub
- Sonderurlaub (Begründung und Beleg)

Begründung (nur bei Sonderurlaub):

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

Mit Beschäftigter abgeklärt:

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Beschäftigter

Mit Powerserv abgeklärt:

Genehmigt durch:

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Powerserv

Etwaige Urlaubsvorgriffe werden gegen einen später entstehenden Urlaubsanspruch aufgerechnet. Für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis durch unberechtigten vorzeitigen Austritt oder verschuldete Entlassung vor dem Entstehen des zur Abdeckung des Urlaubsvorgriffes notwendigen Urlaubsanspruches endet, verpflichtet sich der/die DienstnehmerIn das zu viel erhaltene Urlaubsentgelt zurückzuzahlen. Die Rückzahlung kann auch durch Abzug von der Endabrechnung erfolgen.

Urlaub und Zeitausgleich sind mit dem Beschäftigter abzustimmen und beim Arbeitgeber Powerserv rechtzeitig schriftlich zu beantragen. Ohne die Zustimmung des Arbeitgebers kann der Urlaub nicht angetreten werden und ohne einen vollständig ausgefüllten Urlaubsantrag ist eine Abrechnung des Urlaubsentgeltes nicht möglich.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mitarbeiter/Mitarbeiterin