

Urlaubsantrag

Mit diesem Formular können Mitarbeitende – nach vorheriger Abstimmung mit der jeweiligen Abteilungsleitung – einen Urlaubsantrag stellen.

Ziel und Verantwortung Abteilungsleiter und Mitarbeiter:

Uns ist deine Erholung wichtig, daher soll dein Urlaub rechtzeitig abgebaut werden. Bei befristeten Verträgen ist der Urlaub bis Ende des Dienstverhältnisses/Saison zu konsumieren, bei unbefristeten bis Ende des Urlaubsjahres.

Vorgehensweise:

1. Der Abteilungsleiter verteilt mit Anfang der Saison die Urlaubszettel.
2. Der Mitarbeitende füllt das Formular aus und übermittelt es an die Abteilungsleitung.
3. Die Abteilungsleitung genehmigt den Urlaub durch ihre Unterschrift und trägt ihn im Zeiterfassungssystem ein.
4. Der genehmigte Urlaubsantrag ist anschließend an die Personalabteilung / Lohnverrechnung weiterzuleiten.
5. **Urlaubssperren: Weihnachtsferien, Februar, Pfingstferien, 10. Juli bis 20. August**

Herr/Frau	
Datum	
Abteilung	
Urlaubszeitraum	Von: Bis:
Art von Urlaub	Urlaub ☐ Ja ☐ Nein Sonderurlaub an deinem Geburtstag Anspruch nach einem halben Jahr Betriebszugehörigkeit 1 UT ☐ Ja ☐ Nein Sonderurlaub Betriebszugehörigkeit Anspruch nach 3 Jahren Betriebszugehörigkeit 1 UT Anspruch nach 5 Jahren Betriebszugehörigkeit 2 UT ☐ Ja ☐ Nein

Datum / Unterschrift Mitarbeiter

Datum / Genehmigung AL