

ANSUCHEN URLAUB/ZEITAUSGLEICH

von Mitarbeiter/in:

| Fehlzeitenart | Datum von – bis | Gesamtanzahl | Unterschrift Dienstnehmer |
|--|-----------------|--------------|---------------------------|
| 1) Zeitausgleich (1:1) | | Stunden | |
| 2) Urlaub (nur ganze Tage) | | Tag/e | |
| 3) Urlaubs-Vorgriff (Details siehe unten) | | Tag/e | |
| 4) unbezahlter Urlaub (Details siehe unten) | | Tage/e | |

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

Erläuterung zu Punkt 3 (Urlaubs-Vorgriff):

Der Arbeitnehmer erklärt sich ausdrücklich damit einverstanden, dass das für den Urlaubsvorgriff anfallende Urlaubsentgelt zurückzuzahlen ist, wenn das Arbeitsverhältnis vor Entstehen des für den Urlaubsvorgriff notwendigen Urlaubsanspruches endet. Die Rückzahlung kann auch durch Abzug von der Endabrechnung erfolgen.

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 (für Dienstnehmer und Dienstgeber) zu tragen hat.

Nimmt der Mitarbeiter ohne Genehmigung oder Urlaubsanwartschaft durch ACTIEF JOBMADE einseitig Urlaub, ist ACTIEF JOBMADE berechtigt, diese Zeit als unbezahlten Urlaub zu verrechnen.

Der o.a. Antrag wird genehmigt:

Datum

Stempel u. Unterschrift
zuständiger Vorgesetzter im Einsatzbetrieb

Datum

Stempel u. Unterschrift Jobmanager/in