

QM-Dokument

Antragsteller (Arbeitnehmer):* _____

Antragsdatum:* _____

Frei ab:* _____ Gesamt:* _____

Frei bis einschließlich:* _____ davon Urlaub:* _____

davon Überstunden:* _____

Vertretung: _____

Datum*

*Pflichtangaben

Unterschrift Arbeitnehmer*

-> Hinweise zur Handhabung befinden sich auf der Rückseite

Bearbeitungsvermerk (wird vom Arbeitgeber ausgefüllt!)

Anspruch geprüft: _____ Urlaubstage / Überstunden vorhanden

Datum

Unterschrift Anspruchprüfer

Bearbeitungsvermerk (wird vom Arbeitgeber ausgefüllt!)

Klärung mit Kunde (Firma): _____

Ansprechpartner: _____

Urlaub genehmigt: ja nein, Begründung: _____

Datum

Unterschrift Vorgesetzter

QM-Dokument

Urlaubsantrag - Handhabung

Nur der obere Abschnitt des Urlaubs-/ Überstundenantrages ist vom Arbeitnehmer auszufüllen.
Wie in Abbildung 1 gezeigt.

Abbildung 1

Antragsteller (Arbeitnehmer):*	1		
Antragsdatum:*	2		
Frei ab:*	3	Gesamt:*	5
Frei bis einschließlich:*	4	davon Urlaub:*	6
		davon Überstunden:*	7
Vertretung:	8		
9		10	
Datum*		Unterschrift Arbeitnehmer*	
*Pflichtangaben		-> Hinweise zur Handhabung befinden sich auf der Rückseite	

- 1: Name, Vorname
- 2: Datum des Tages an welchem der Urlaubsantrag ausgefüllt wird
- 3: Datum des ersten Urlaubstages
- 4: Datum des letzten Urlaubstages
Hinweis: Bei eintägigem Urlaub bitte bei 3. und 4. das gleiche Datum eintragen
- 5: Gesamtanzahl der Erholungstage, evtl. abzüglich Feiertage am Einsatzort
- 6: Anzahl der Urlaubstage, Angabe in Tagen
- 7: Anzahl der Überstunden, Angabe in Stunden (Bsp. 1 Tag = 7 Std.)
Hinweis: 6. und 7. kann kombiniert werden
- 8: Wenn bekannt, dann Vertretung vor Ort angeben, kein Pflichtfeld
- 9: Datum des Tages an welchem der Urlaubsantrag gefaxt wird
- 10: Unterschrift des Antragsstellers, **keinesfalls** des Kunden

Beachte:

Alle weiteren Felder des Urlaubsantrages sind lediglich und ausschließlich nur vom Arbeitgeber (VIASONA) auszufüllen, d.h. keinesfalls vom Kunden. Der Urlaub gilt erst als genehmigt, wenn von VIASONA eine Bestätigung erfolgt. Urlaubsanträge sind **rechtzeitig und vor Urlaubsantritt** beim Arbeitgeber (VIASONA) einzureichen. Urlaubsantritte ohne genehmigten Urlaubsantrag gelten als unbezahlt!

Auch in Ihrem eigenen Interesse ist die Urlaubsplanung, für Erholungszeiten über drei Tage hinaus, bis spätestens 31.03. des laufenden Jahres einzureichen. Kurzurlaube (bis zu 3 Tagen) oder das Absetzen von Überstunden können auch kurzfristig beantragt werden.

Bitte nur die Vorderseite faxen!