

**Urlaubs-/ Freistellungsantrag**

	Name	Vorname
	Einsatz bei Firma	
<b>Antragsteller</b>	Ich beantrage <b>Urlaub</b> in der Zeit	
	vom / am _____	bis _____ 2021
	Resturlaub Vorjahr	____ Tage
	Urlaubsanspruch Kalenderjahr	____ Tage
		gesamt: ____ Tage
		bereits erhalten: ____ Tage
		jetzt beantragt: ____ Tage
	<b>unbezahlter Urlaub</b>	____ Tage, Grund: _____
	<b>Sonderurlaub</b>	____ Tage, Grund: _____
		Resturlaub: ____ Tage
Ich beantrage <b>Absetzen von</b> _____ (Anzahl) <b>Gleitzeitstunden</b> in der Zeit		
vom / am _____ bis _____ 2021		
<b>Datum / Unterschrift</b>		
<b>Mitarbeiter :</b>		
<b>Personalabteilung</b>	Ersatz / Vertretung gewünscht / erforderlich JA <input type="checkbox"/> NEIN <input type="checkbox"/>	
	Bestätigung <b>Einsatzfirma:</b> Datum / Unterschrift	genehmigt: <b>Trummer Personalservice</b> Datum / Unterschrift
	Bearbeitungsvermerke	

*Der vollständig ausgefüllte Urlaubs-/Freistellungsantrag muss eine Woche vor Beginn bei TRUMMER vorliegen!*

**Urlaubs-/ Freistellungsantrag**

	Name	Vorname
	Einsatz bei Firma	
<b>Antragsteller</b>	Ich beantrage <b>Urlaub</b> in der Zeit	
	vom / am _____	bis _____ 2021
	Resturlaub Vorjahr	____ Tage
	Urlaubsanspruch Kalenderjahr	____ Tage
		gesamt: ____ Tage
		bereits erhalten: ____ Tage
		jetzt beantragt: ____ Tage
	<b>unbezahlter Urlaub</b>	____ Tage, Grund: _____
	<b>Sonderurlaub</b>	____ Tage, Grund: _____
		Resturlaub: ____ Tage
Ich beantrage <b>Absetzen von</b> _____ (Anzahl) <b>Gleitzeitstunden</b> in der Zeit		
vom / am _____ bis _____ 2021		
<b>Datum / Unterschrift</b>		
<b>Mitarbeiter :</b>		
<b>Personalabteilung</b>	Ersatz / Vertretung gewünscht / erforderlich JA <input type="checkbox"/> NEIN <input type="checkbox"/>	
	Bestätigung <b>Einsatzfirma:</b> Datum / Unterschrift	genehmigt: <b>Trummer Personalservice</b> Datum / Unterschrift
	Bearbeitungsvermerke	

*Der vollständig ausgefüllte Urlaubs-/Freistellungsantrag muss eine Woche vor Beginn bei TRUMMER vorliegen!*