Urlaubs-/ Freizeitantrag Externe Kollegen

_____

Name, Vorname

Antrag auf bezahlten Urlaub ☐

Freizeitausgleich ☐

von: bis: = Arbeitstag/e

Notizen:

_____

_____

_____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

<u>Ersatz für den Zeitraum gewünscht:</u>

☐ JA ☐ Nein

_____

Datum, Unterschrift Kundenbetrieb

---

genehmigt ☐

abgelehnt ☐ Begründung

_____

_____

Datum, Unterschrift ***workflow plus***