



Zeitausgleichs- und Urlaubsantrag

Mitarbeiter: _____

Ich beantrage **Zeitausgleich** in der Zeit

von _____ bis _____

Somit _____ Arbeitsstunden

Ich beantrage **Urlaub** in der Zeit

von _____ bis _____

Somit _____ Arbeitstage

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Genehmigt durch Standortleitung:

Datum, Unterschrift Standortleitung