

Urlaubsantrag

Mitarbeitername: _____

Hiermit beantrage ich Urlaub und bitte um Genehmigung:

Zeitraum: von _____ bis _____

Beantragte Urlaubstage: _____ (Tage)

Bitte halten Sie zunächst Rücksprache mit Ihrem Vorgesetzten bei unserem Kunden, ob Ihrem Urlaubsantrag entsprochen werden kann. Wenn ja, so lassen Sie sich dies kurz auf diesem Antrag mittels Unterschrift bestätigen und senden diesen mit ihrer Unterschrift versehen per E-Mail an uns. Der guten Ordnung halber folgender Hinweis: Urlaub darf erst angetreten werden, wenn dieser durch die MEIN JOB Personalmanagement GmbH genehmigt wurde.

Datum

Datum

Datum

Unterschrift
Mitarbeiter/in

Unterschrift
Kunde

Unterschrift
MEIN JOB

Das gesamte Team der MEIN JOB Personalmanagement GmbH wünscht Ihnen einen schönen und erholsamen Urlaub. Kommen Sie gesund wieder zurück und genießen Sie die Zeit!