

# Urlaubsantrag

Name:

Vorname:

z.Z. eingesetzt bei Firma:

Hiermit beantrage ich (bitte ankreuzen):

bezahlten Urlaub

vom:

1.Urlaubstag

bis:

letzter Urlaubstag

Ausgleich Zeitkonto

vom:

1.Urlaubstag

bis:

letzter Urlaubstag

mit Std.

durch AG veranlasst

unbezahlten Urlaub

vom:

1.Urlaubstag

bis:

letzter Urlaubstag

Begründung: (Nur bei unbezahltem Urlaub die genauen Gründe angeben)

---

---

---

---

## Anmerkungen

1. Bezahlter oder unbezahlter Urlaub muß in allen Fällen vor Urlaubsantritt beim Arbeitgeber beantragt und genehmigt werden.
2. Eigenmächtiger Urlaubsantritt hat den Verlust der Urlaubsbezahlung zur Folge und kann als grobes Fehlverhalten zur fristlosen Kündigung führen.
3. Während der Dauer des unbezahlten Urlaubes gilt grundsätzlich als vereinbart, dass das Arbeitsverhältnis mit allen beiderseitigen Rechten und Pflichten ruht. Es ruhen insbesondere die Arbeitspflicht und Lohnzahlungspflicht.
4. Unbezahlter Urlaub, der länger als einen Monat dauert, beendet das Versicherungsverhältnis. Der Arbeitnehmer muß sich für diesen Zeitraum selbst versichern.
5. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, sich mit dem Arbeitgeber rechtzeitig vor Urlaubsantritt bzw. kurz vor Ende seines Urlaubs abzustimmen, ob nach dem Urlaub ein neuer Einsatz erfolgt oder er an seinen früheren Arbeitsplatz zurückkehrt.
6. Sollte der Arbeitnehmer während des bezahlten oder unbezahlten Urlaubs erkranken, so wird dieser durch ärztlich bescheinigte Arbeitsunfähigkeit nicht verlängert. Der Mitarbeiter muß sich am ersten Tag der ursprünglich vereinbarten Arbeitsaufnahme nach dem Urlaub zur Arbeit einfinden oder im Büro vorsprechen.

**Die obigen Anmerkungen sind zur Kenntnis genommen worden**

Ort/Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitnehmer

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitgeber