|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Bitte um Nutzung des Urlaubs  Zeit oder private Tage |  |  |
|  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Füllen Sie das Formular aus, und senden Sie es an Ihren Anbieter/Büroleiter. | | | | | | | |  |  |  | | | | | | Anforderungsdatum |  | Name des Mitarbeiters (Vor-und Nachname) | | | | | |  | | |  |  | | | | Bürotitel | | |  | Urlaubszeit/privat verdiente Zeit | | | |  | - |  |  |  | | | | Tragen Sie die Daten ein, an denen Sie frei haben möchten | | |  | Tag, an dem Sie wieder im Büro sein werden | | | |  | | | | |  |  | | Unterschrift des Mitarbeiters | | |  |  |  | Datum | |  | | |  |  |  |  | | Vom Anbieter/Büroleiter auszufüllen | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | |  |  | | | | Genehmigt oder nicht genehmigt | | |  | Gesamtanzahl von Tagen/ Stunden, die vom Mitarbeitern angefordert wurden | | | |  | | | | | | | | Falls NICHT genehmigt, Grund erläutern | | | | | | | |  | | | | |  |  | | Anbieter/Büroleiter | | |  |  |  | Datum | | |  |