

Urlaubsplanung

.....
Jahr

Name des Objektes: _____

Objektanschrift: _____

Objektleiter/in: _____

Urlaubsplanung von: Herr/Frau _____

Urlaub vom: _____ bis einschließlich _____

Vertretung vom: _____ bis : _____

Sie haben eine Vertretung, bitte füllen Sie nachstehend aus.
Name der Vertretung und Telefon Privat/Geschäftlich/Adresse

Name: _____

Adresse: _____

Telefon Privat: _____

Mobile Nr.: _____

Unterschrift Reinigungskraft am: _____

Unterschrift Reinigungskraft (Vertretung) am: _____

➤ ***Ich/Wir nehmen dieses Jahr keinen Urlaub: ja... nein...***

Bitte Ankreuzen: ja oder nein X

Genehmigung Urlaub Objektleiter am : _____

Genehmigung Geschäftsleitung am: _____

Luise Huber

Unterföhring, _____

Ort, Datum

Der Antrag ist mindestens 14 Tage vor Urlaubsbeginn schriftlich bei Ihrem
Objektleiter oder im Büro abzugeben.

**Wir weisen darauf hin, dass bei Antritt nicht genehmigten Urlaubes die
fristlose Kündigung erfolgt!**