

Abwesenheitsantrag

(für Zeiten von mindestens einem Arbeitstag, bitte leserlich schreiben)*

gGIS mbH, Vordere Schöneworth 14, 30167 Hannover, Tel.: 0511 35881-0 Fax: 0511 35881-82 E-Mail: info@gis-service.de

vom Antragsteller auszufüllen:

Vorname Name	Personal-Nr.

Bitte zutreffendes ankreuzen!

- | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Assistenz/Pflege | <input type="checkbox"/> FED | <input type="checkbox"/> Fahrdienst | <input type="checkbox"/> Regie/Verwaltung |
| <input type="checkbox"/> Haushaltshilfe | <input type="checkbox"/> FSJ/BFD | <input type="checkbox"/> WG | <input type="checkbox"/> Integrationsassistentz |

Ich beantrage:

- | | | |
|---------------------------------|----------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> Urlaub | vom: _____ bis _____ | _____ Arbeitstage |
| <input type="checkbox"/> Urlaub | vom: _____ bis _____ | _____ Arbeitstage |
| <input type="checkbox"/> Urlaub | vom: _____ bis _____ | _____ Arbeitstage |

- | | | |
|---|----------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> Überstundenausgleich | vom: _____ bis _____ | _____ Arbeitstage |
| <input type="checkbox"/> Überstundenausgleich | vom: _____ bis _____ | _____ Arbeitstage |
| <input type="checkbox"/> Fortbildung | vom: _____ bis _____ | _____ Arbeitstage |
| <input type="checkbox"/> Sonderurlaub | vom: _____ bis _____ | _____ Arbeitstage |

Grund für Fortbildung/Sonderurlaub: _____
(Unterlagen sind beigelegt)

Ort	Datum	(Unterschrift Antragsteller)
-----	-------	------------------------------

Während der Abwesenheit vertritt mich: _____
Name (Unterschrift Vertretung)

vom Vorgesetzten auszufüllen:

Der Antrag wird: genehmigt nicht genehmigt

Bei Ablehnung bitte Begründung: _____

Ort	Datum	(Unterschrift Vorgesetzter)
-----	-------	-----------------------------

Mitarbeiter informiert am: _____

*(der Urlaub muss spätestens bis zum 31.12. des laufenden Jahres genommen sein)