

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

<p>Für Zeiten von mindestens einem Arbeitstag, bitte leserlich schreiben. Der Urlaub muss spätestens bis zum 31.12. des laufenden Jahres genommen sein!</p>				
Vorname Name			Standort <input type="checkbox"/> Hannover <input type="checkbox"/> München	
Bitte zutreffendes ankreuzen!				
<input type="checkbox"/> ABW	<input type="checkbox"/> Assistenz/Pflege	<input type="checkbox"/> Fahrdienst	<input type="checkbox"/> FED	<input type="checkbox"/> FSJ/BFD
<input type="checkbox"/> HPFH	<input type="checkbox"/> Integrationsassistenz		<input type="checkbox"/> Regie/Verwaltung	<input type="checkbox"/> WG
<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
<input type="checkbox"/> Unbezahlten Urlaub	vom _____	bis _____	_____	Arbeitstage
Begründung für Fortbildung/Sonderurlaub/Unbezahlten Urlaub				
_____	_____	_____		
Ort	Datum	Unterschrift Antragsteller		
Während der Abwesenheit vertritt mich				
_____	_____			
Name	Unterschrift Vertretung			
Vom Vorgesetzten – Von der Regie/Verwaltung auszufüllen				
Der Antrag wird <input type="checkbox"/> genehmigt <input type="checkbox"/> nicht genehmigt				
Bei Ablehnung bitte Begründung				
_____	_____	_____		
Ort	Datum	Unterschrift		