

Urlaubsplanung für das Jahr _____

Urlaubsplanung von: Herr/Frau: _____

Name des Objektes: _____

Objektleiter/in: _____

Urlaub vom: _____ bis einschließlich _____

Vertretung vom: _____ bis _____
(Sie haben eine Vertretung, bitte füllen Sie nachstehend aus)

Name: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

Mobile Nr.: _____

Unterschrift Reinigungskraft am: _____

Unterschrift Vertretung am: _____

➤ *Ich/Wir nehmen dieses Jahr keinen Urlaub:* *Ja* *Nein*

Genehmigt durch Geschäftsleitung

Sasa Arsic

Unterföhring, _____

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!