

Mitarbeiter-Name: _____

Beschäftigter-Betrieb: _____

Antrags-Datum: _____

Hiermit beantrage ich Erholungsurlaub/Zeitausgleich (nicht zutreffendes bitte streichen) für folgenden Zeitraum:

_____ bis _____

Antrag bitte vollständig ausgefüllt und unterfertigt **per Fax** (0662 / 870 175 -20), **eMail** (arbeitszeit@pernergroup.com) oder **Post** an uns retournieren. Der Urlaub/Zeitausgleich gilt erst als genehmigt, sobald dies von der Perner Group bestätigt wurde. Liegt keine Genehmigung der Perner Group vor, werden die konsumierten Urlaubs-Tage als unbezahlte Fehlzeit abgerechnet.

URLAUBE WERDEN AUSSCHLIESSLICH DURCH DIE ZENTRALE DER PERNER GROUP HOLDING GENEHMIGT!!!

Unterschrift Mitarbeiter

Firmenmäßige Zeichnung

vom Beschäftigter-Betrieb auszufüllen:
Mitarbeiter wird nach Urlaub wieder benötigt:

JA NEIN

Dieser Abschnitt wird intern ausgefüllt:

genehmigt von: _____ genehmigt am: _____ Fehlzeiten-ID: _____