



# Urlaubs- und Arbeitszeitkontoantrag (AZK)

für externe Mitarbeiter\*

Antragsteller:

Personal-Nr.: \_\_\_\_\_

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

Plz/Ort: \_\_\_\_\_

**Hiermit beantrage ich:**

**Erholungsurlaub**

in der Zeit vom   .   .   bis einschließlich   .   .   =   Tage

in der Zeit vom   .   .   bis einschließlich   .   .   =   Tage

in der Zeit vom   .   .   bis einschließlich   .   .   =   Tage

**Sonderurlaub**

in der Zeit vom   .   .   bis einschließlich   .   .   =   Tage

Grund (bitte ausführlich begründen und möglichst belegen, ggf. Rückseite verwenden):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Zeitausgleich zu Lasten meines Zeitkontos**

in der Zeit vom   .   .   bis einschließlich   .   .   =   Tage

in der Zeit vom   .   .   bis einschließlich   .   .   =   Tage

in der Zeit vom   .   .   bis einschließlich   .   .   =   Tage

Der Urlaub/Zeitausgleich wurde mit meinem Einsatzunternehmen besprochen und geklärt (sofern nötig).

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Unterschrift + Stempel Einsatzbetrieb

**Finanziellen Ausgleich zu Lasten meines Zeitkontos**

für   ,   Stunden

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Unterschrift Mitarbeiter

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Unterschrift AUGUSTA

in z<sup>2</sup> erfasst (Fehlzeit bzw. Lohnzusatz):

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Disponent

*\*In diesem Dokument wird zugunsten der besseren Lesbarkeit das ursprüngliche grammatische Geschlecht verwendet. Es wird hier ausdrücklich darauf hingewiesen, dass damit auch jeweils das andere Geschlecht angesprochen ist.*