|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Name: |  | | | | | | Vorname: | | | |  | | |  | | |  | |
| Einsatzort (Entleiher): | | |  | | | | Abteilung: | | |  | | | |  | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | |  | am/vom (erster Tag) | | | | | | bis (letzter Tag) | | | Urlaubstage | | | |
| Erholungsurlaub: | | | | |  |  | | | | | |  | | |  | | | |
| Unbezahlter Urlaub: | | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | |  | am/vom bis | | | | | | von Uhr bis Uhr | | | Arbeitstage | | | Stunden |
| Stunden-Ausgleich (AZK) | | | | |  |  | | | | | |  | | |  | | |  |
| sonstige Abwesenheiten  Hier Gründe für Abwesenheit angeben! | | | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Datum: | |  | | | Antragsteller/in: | | | |  | | | | (Fach-)Vorgesetzte/r Einsatzunternehmen: | | |  | | |
|  | |  | | |  | | | (Unterschrift) | | | | |  | | | (Unterschrift) | | |

Consultant (Unterschrift): Antrag in HR4Y abgelegt? Ja: Nein:

Verteiler:

Original: Ansprechpartner Job*a*ctive  
Kopien: Entleiher/ Mitarbeiter