

BETRIEBSURLAUB - ANKÜNDIGUNG FÜR MITARBEITER

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

hiermit möchten wir Sie über den bevorstehenden Betriebsurlaub informieren. Während dieses Zeitraums ruht der Geschäftsbetrieb, und alle Mitarbeiter sind eingeladen, die arbeitsfreie Zeit zu genießen.

1. Zeitraum des Betriebsurlaubs:

Der Betriebsurlaub findet statt vom _____ bis _____.

2. Erreichbarkeit während des Urlaubs:

Während des Betriebsurlaubs sind wir telefonisch und per E-Mail nur eingeschränkt erreichbar. Wir bitten um Verständnis, dass Anfragen erst nach dem Betriebsurlaub bearbeitet werden.

3. Arbeitsfreie Zeit und Rückkehr:

Bitte planen Sie Ihre persönlichen Urlaubszeiten entsprechend dem Betriebsurlaub. Die reguläre Arbeit wird am ersten Werktag nach dem Betriebsurlaub wieder aufgenommen.

4. Sonstige Hinweise:

Sollten während des Urlaubs wichtige betriebliche Angelegenheiten auftreten, die eine sofortige Klärung erfordern, wenden Sie sich bitte an die zuständige Vertretung: _____.

GEGENZEICHNUNG DER PERSONALABTEILUNG

BESTÄTIGUNG DER GESCHÄFTSLEITUNG

Unterschrift : _____

Unterschrift : _____

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://dokumentklar.com/betriebsurlaub-ankundigung-fur-mitarbeiter-vorlage/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://dokumentklar.com>

Mehr Vorlagen

Diese Vorlage ist ausschließlich für den persönlichen, nicht kommerziellen Gebrauch bestimmt.
Bei Weitergabe oder Veröffentlichung ist die Nennung der Quelle verpflichtend.

Diese Vorlage dient lediglich zur Orientierung und stellt keine Rechtsberatung dar.
Es wird empfohlen, sich im Einzelfall an eine fachkundige Rechtsberatung zu wenden.