

Vakantieplanning



Breng je vakantieplanning minstens twee weken op voorhand binnen op kantoor. Gebruik één blad per vakantieperiode/vakantiemaand. Informeer zelf altijd je klanten over je vakantie en vraag of ze vervanghulp willen. Noteer alle info netjes op dit formulier.

Naam medewerker :

Maand:

IK NEEM VAKANTIE ----->		DE KLANTEN WENSEN VERVANGING Ja / Nee (indien ja, vul het schema in)			
Van / /	Tot en met / /	Naam van de klant	Welke dag(en) kunnen voor klant	voormiddag	namiddag

DE KLANT NEEMT VAKANTIE ----->		IK BEN BESCHIKBAAR VOOR VERVANGINGEN		
Naam van de klant	Periode	Exacte data dat je beschikbaar bent voor vervangwerk	voormiddag	namiddag
		MA:		
		DI:		
		WO:		
		DO:		
		VR:		