

Urlaubsantrag

Hiermit beantrage ich:

Personal Nr.: _____

Name: _____

Vom: _____ bis _____

_____ Tage

Vom: _____ bis _____

_____ Tage

Vom: _____ bis _____

_____ Tage

bezahlten Urlaub

unbezahlten Urlaub

Sonderurlaub

Freizeitausgleich

Begründung (für unbezahlten- und Sonderurlaub): _____

Ort, Datum

Unterschrift Mitarbeiter

Urlaub ist genehmigt wie beantragt

Urlaub nicht genehmigt, wie beantragt

Grund: _____

Ort, Datum

Unterschrift Arbeitgeber