

Antrag spätestens 1 Woche vor dem gewünschten Termin schriftlich beim zuständigen Vorgesetzten stellen!

Urlaubsantrag

Vom Arbeitnehmer auszufüllen

Persönliche Daten:

Vorname		Nachname	
Tätig als		Personal-Nr.	

Ich beantrage:

- ☐ Erholungsurlaub
 ☐ Gleitzeit
 ☐ Bildungsurlaub
 ☐ Sonderurlaub

Beantragter Urlaub		Urlaubstage
vom/ am	bis	
Summe beantragte Urlaubstage		

Urlaubsvertretung:

Herr/ Frau: _____

Antragsdatum

Unterschrift der Urlaubsvertretung

Unterschrift des Arbeitnehmers

Vom direkten Vorgesetzten auszufüllen

- ☐ Urlaub genehmigt am: _____
 ☐ Urlaub wird abgelehnt, weil: _____

Unterschrift des Vorgesetzten