Urlaubsantrag

Bitte vollständig ausfüllen und rechtzeitig bei der oder dem Vorgesetzten abgeben.

Name, Vorname

Personalnummer

Abteilung

Betrieb

Art des Urlaubs

- ☐ Erholungsurlaub
- ☐ Unbezahlter Urlaub
- ☐ Sonderurlaub
- ☐ Freizeitausgleich (Überstunden)

Zeitraum

vom (erster Urlaubstag)

bis (letzter Urlaubstag)

Anzahl Urlaubstage

Resturlaub vor diesem Antrag

Resturlaub danach

Vertretung

Bemerkung

Datum, Unterschrift Antragsteller/in

Entscheidung (füllt der Betrieb aus)

- ☐ genehmigt
- ☐ abgelehnt
- ☐ genehmigt mit Änderung (siehe unten)

Begründung / Änderung

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

Eingetragen (Personalabteilung)