

Urlaubsantrag

(Ablage Arbeitgeber)

Datum: _____

Frau/Herr _____

beantragt

0 Urlaub _____ Std./Tage

0 Resturlaub aus dem Vorjahr _____ Std./Tage

0 Zeitausgleich von Überstunden _____ Std./Tage

0 Sonderurlaub (Umzug/ Todesfall/ Hochzeit...)

0 Unbezahlte Freistellung (bitte Begründung bei Bemerkung eintragen)

In der Zeit von _____ bis _____

Bemerkungen:

Für des Jahr _____ besteht noch Anspruch auf _____ Tage Urlaub.

Unterschrift Antragsteller: _____

Kürzel wenn bearbeitet: _____

Urlaubsgenehmigung

(Ablage Mitarbeiter)

Datum: _____

Frau/Herr _____

beantragt

0 Urlaub _____ Std./Tage

0 Resturlaub aus dem Vorjahr _____ Std./Tage

0 Zeitausgleich von Überstunden _____ Std./Tage

0 Sonderurlaub (Umzug/ Todesfall/ Hochzeit...)

0 Unbezahlte Freistellung (bitte Begründung bei Bemerkung eintragen)

In der Zeit von _____ bis _____

Bemerkungen:

Für des Jahr _____ besteht noch Anspruch auf _____ Tage Urlaub.

Unterschrift Arbeitgeber: _____