

Urlaubsantrag

Bitte füllen Sie beide Ausfertigungen vollständig aus. Sie erhalten dann nach der Genehmigung des Urlaubs durch die Abteilungsleiter eine Kopie für Ihre Unterlagen zurück. Der Urlaub ist erst mit der Unterschrift des Abteilungsleiters verbindlich!

Bitte beachten Sie folgende Urlaubssperzeiten:

In dieser Zeit ist Urlaub nur mit Sondergenehmigung der Geschäftsleitung möglich!

Urlaubsantrag

Kopie für den Mitarbeiter

Abteilung

Name

Vorname

Hiermit beantrage ich Urlaub für die Zeit:

Erster U-Tag

Letzter U-Tag

Unterschrift

Urlaub genehmigt



Urlaubsantrag

Kopie für den Betrieb

Abteilung

Name

Vorname

Hiermit beantrage ich Urlaub für die Zeit:

Erster U-Tag

Letzter U-Tag

Unterschrift

Urlaub genehmigt

Urlaub erfasst

U-Tage vorher

U-Tage nachher