

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	<input type="text"/>		
Name	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text"/>
Hiermit beantrage ich Urlaub für die Zeit:			
Erster U-Tag	<input type="text"/>	Letzter U-Tag	<input type="text"/>
Unterschrift	<input type="text"/>		
Urlaub genehmigt	<input type="text"/>		



Urlaubsantrag		Kopie für den Betrieb	
Abteilung	<input type="text"/>		
Name	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text"/>
Hiermit beantrage ich Urlaub für die Zeit:			
Erster U-Tag	<input type="text"/>	Letzter U-Tag	<input type="text"/>
Unterschrift	<input type="text"/>		
Urlaub genehmigt	<input type="text"/>	Urlaub erfasst	<input type="text"/>
U-Tage vorher	<input type="text"/>	U-Tage nachher	<input type="text"/>