

# Urlaubsantrag

Vorname Nachname

\_\_\_\_\_

Abteilung

( \_\_\_\_\_ )

Resturlaubsanspruch Tage \_\_\_\_\_

Ich beantrage	Zeitraum	Arbeitstag/e
<input type="checkbox"/> Urlaub	vom _____ bis _____	_____
<input type="checkbox"/> Urlaub	vom _____ bis _____	_____
<input type="checkbox"/> Urlaub	vom _____ bis _____	_____
<input type="checkbox"/> Urlaub	vom _____ bis _____	_____

Bei Sonderurlaub Begründung:

Vertretung	Unterschrift Vertretung
------------	-------------------------

Unterschrift Antragssteller: \_\_\_\_\_

## Nicht vom Antragsteller auszufüllen

<input type="checkbox"/> Genehmigt <input type="checkbox"/> nicht Genehmigt  Begründung _____ _____ _____	Unterschrift Geschäftsleitung  _____
---	--

Resturlaub (Nach Eingabe)	_____ Tage
---------------------------	------------