Urlaubsantrag

Bitte ausfüllen, unterschreiben und bei der oder dem Vorgesetzten abgeben.

Mitarbeiter/in

Firma _____

Name, Vorname _____

Personalnummer _____ Abteilung _____

Urlaub

Art des Urlaubs ☐ Erholungsurlaub ☐ Sonderurlaub ☐ Unbezahlter Urlaub

Urlaub vom _____ bis einschließlich _____

Arbeitstage _____ ohne Wochenenden und Feiertage

Resturlaub vor dem Antrag _____ Resturlaub nach dem Antrag _____

Vertretung _____

Bemerkung _____

_____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Entscheidung (Vorgesetzte/r)

☐ Genehmigt ☐ Abgelehnt

Grund bei Ablehnung _____

_____

_____

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

Kostenlose Vorlage von www.crew-active.de/urlaubsantrag-vorlage/ (dort zählt die Vorlage auch die Arbeitstage)