

## Urlaubsantrag

Name des Mitarbeiters: \_\_\_\_\_

Vorname des Mitarbeiters: \_\_\_\_\_ Einsatzort: \_\_\_\_\_

Am/Vom \_\_\_\_\_ bis einschließlich \_\_\_\_\_ Dauer = \_\_\_\_\_  Tag(e)  Stunde(n)

Es handelt sich um:

- Urlaub (lt. Vertrag)
- Überstundenausgleich
- Unbezahlter Urlaub, aufgrund von \_\_\_\_\_
- Sonderurlaub, aufgrund von \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Antragstellers

### Genehmigung (vom Vorgesetzten auszufüllen):

Genehmigt,  entsprechend Antrag  
 mit Änderung vom \_\_\_\_\_ bis einschließlich \_\_\_\_\_ Dauer = \_\_\_\_\_  Tag (e)  Stunde (n).

Abgelehnt,  weil \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Vorgesetzten