Urlaubsantrag

für das Jahr 20____

Bitte vollständig ausfüllen, unterschreiben und rechtzeitig bei Ihrer Führungskraft abgeben. Reisen bitte erst nach der Genehmigung buchen.

1 Angaben zur Person

Name, Vorname _____ Personalnummer _____

Abteilung / Bereich _____ Vorgesetzte/r _____

2 Zeitraum

Urlaub vom _____ bis einschließlich _____

Anzahl Arbeitstage _____ Wieder im Dienst am _____

3 Art der Abwesenheit

☐ Erholungsurlaub ☐ Überstundenausgleich, Stunden: _____

☐ Sonderurlaub, Anlass: _____ ☐ Unbezahlter Urlaub

4 Urlaubskonto bei Erholungsurlaub

Resturlaub vor diesem Antrag	Beantragt mit diesem Antrag	Resturlaub nach diesem Antrag
_____ Tage	_____ Tage	_____ Tage

5 Vertretung

Vertretung durch _____ Kürzel der Vertretung _____

6 Antrag

_____ _____

Datum Unterschrift Mitarbeiter/in

7 Entscheidung füllt die Führungskraft aus

☐ genehmigt ☐ abgelehnt ☐ genehmigt mit Änderung

Grund bzw. Änderung _____

_____

_____ _____

Datum Unterschrift Vorgesetzte/r

☐ im Urlaubsplaner eingetragen ☐ an Lohnbüro bzw. Personalabteilung weitergegeben