

# URLAUBSANTRAG

---

*Vom Mitarbeiter auszufüllen:*

Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_

Personalnummer \_\_\_\_\_ Abteilung \_\_\_\_\_

Hiermit beantrage ich bezahlten Urlaub

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Anzahl der beantragten Urlaubstage \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Angestellter

---

*Von der zuständigen Führungskraft auszufüllen:*

Der beantragte Urlaub wird genehmigt. \_\_\_\_\_

Der beantragte Urlaub wird abgelehnt. \_\_\_\_\_

Somit ergibt sich ein verbleibender Resturlaub von: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Führungskraft