Urlaubsantrag

Antrag auf Urlaub oder Freistellung

Eingang am _____

Name, Vorname _____ Personalnummer _____

Abteilung / Team _____ Vorgesetzte/r _____

Art der Abwesenheit

☐ Erholungsurlaub ☐ Überstundenausgleich ☐ Unbezahlter Urlaub ☐ Sonderurlaub, Anlass: _____

Zeitraum

von (erster Urlaubstag)	bis (letzter Urlaubstag)	Arbeitstage

Arbeitstage = Tage, an denen Sie sonst arbeiten würden. Wochenenden und gesetzliche Feiertage zählen nicht mit.

Urlaubskonto in Arbeitstagen (füllt das Büro aus, wenn nicht bekannt)

Urlaubsanspruch dieses Jahr	_____
Resturlaub aus dem Vorjahr	_____
bereits genommen oder genehmigt	_____
dieser Antrag	_____
verbleibender Urlaub	

Vertretung während der Abwesenheit

_____

Datum _____ Unterschrift Mitarbeiter/in _____

Entscheidung

☐ genehmigt ☐ abgelehnt ☐ genehmigt mit Änderung: _____

Begründung bei Ablehnung

_____

Datum _____ Unterschrift Vorgesetzte/r _____

Vermerk Büro

☐ im Urlaubsplan eingetragen ☐ Mitarbeiter/in informiert ☐ an Lohnbuchhaltung