
Urlaubsantrag

Vom/Von Antragsteller/in auszufüllen

Mandantennummer

Mitarbeiter

Personalnummer

Ich beantrage Urlaub für die Zeit vom

bis

Davon Überstunden/Zeitausgleich für die Zeit vom

bis

Bei Sonderurlaub bitte den Grund angeben

Urlaubsstatistik

Urlaubsanspruch zum Zeitpunkt des Antrags

Tage

Beantragter Urlaub

Tage

Verbleibender Resturlaub

Tage

Ort, Datum

Unterschrift

Vom Vorgesetzten auszufüllen

Der Urlaub wird

Genehmigt

Abgelehnt

Begründung, wenn der Urlaub abgelehnt wird

Ort, Datum

Unterschrift