

# Urlaubsantrag / Urlaubsformular

Bitte gut lesbar ausfüllen. Dieses Formular ist für den Antrag und die Genehmigung von Urlaubstagen.

## Angaben zum Antragsteller

Name (Vorname, Nachname):

Arbeitgeber / Firma:

Abteilung / Team:

Personalnummer (optional):

## Beantragter Urlaubszeitraum

Vom:

Bis:

Anzahl der Arbeitstage (inkl. Wochenende ausgeschlossen):

Vertretung während der Abwesenheit (Name):

## Bemerkungen / Zusätzliche Informationen:

Unterschrift Antragsteller:

Datum:

## Genehmigung durch Arbeitgeber / Vorgesetzten

Genehmigt:

Ja

Nein

☐☐

Unterschrift / Stempel Arbeitgeber:

Datum der Entscheidung:

## Für die Personalabteilung (Ausfüllen)

Urlaub eingetragen in das System am:

Verbleibende Urlaubstage nach Eintragung: