

Neuer Urlaubsantrag

Mitarbeiter Name: _____

Antragsdetails:

Urlaub vom: _____ bis: _____

Urlaubsart: bezahlter Urlaub unbezahlter Urlaub

Aktueller Urlaubsanspruch:

Resturlaub Vorjahr: _____ Tage Bemerkungen:

Urlaubsanspruch aktuell: _____ **Tage** _____

davon bereits genommen: _____ Tage _____

neu beantragter Urlaub: _____ **Tage** Vertretung Name:

verbleibender Resturlaub: _____ Tage _____

Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Korrektheit der gemachten Angaben:

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Vertretung

Wird vom Vorgesetzten ausgefüllt:

Der Urlaubsantrag wird: genehmigt abgelehnt

Grund der Ablehnung: _____

Datum, Unterschrift Vorgesetzter

Powered by:



Jetzt mit timetape Papier sparen und online [Urlaub verwalten!](#)
Kostenlos ausprobieren unter: www.timetape.net