

Urlaubsantrag/ Zeitausgleich/ Unbezahlter Urlaub

Name des Mitarbeiters:

Hiermit beantrage ich:

bezahlten Urlaub vom _____ bis _____ Insgesamt _____ Tage.

Zeitausgleich vom _____ bis _____ Insgesamt _____ Tage.

Unbezahlten Urlaub vom _____ bis _____ Insgesamt _____ Tage.

Begründung zur Beantragung eines unbezahlten Urlaubs:

X

Datum / Unterschrift / Arbeitnehmer

Der Antrag auf Urlaub

wird befürwortet/genehmigt

wird nicht befürwortet/genehmigt

Begründung bei Ablehnung:

Urlaub genehmigt:

Datum / Unterschrift / Vorgesetzter