

## 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