

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