

URLAUBSANTRAG

Name:

Vorname:

Adresse:

Firma:

Ansprechpartner:

Sehr geehrter Herr / Sehr geehrte Frau _____ ,

ich beantrage Urlaub vom _____ bis _____ (insgesamt _____ Tage).

Ich bitte um Genehmigung des Urlaubs und eine schriftliche Bestätigung.

Ort, Datum

Unterschrift des Antragstellers

VERMERK DES ARBEITSGEBERS

Der beantragte Urlaub

wird genehmigt

wird nicht genehmigt

Begründung: _____

Ort, Datum

Unterschrift des Arbeitgebers