

# Urlaubsantrag

Mitarbeiter/in: \_\_\_\_\_

Ich beantrage Urlaub:

Vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

entspricht \_\_\_\_\_ Arbeitstag/en

Datum: \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

Unterschrift  
Mitarbeiter: \_\_\_\_\_

genehmigt: \_\_\_\_\_