



# Urlaubsantrag

Name, Vorname \_\_\_\_\_

Eintrittsdatum \_\_\_\_\_

Personal - Nr. \_\_\_\_\_

Hiermit beantrage ich **Urlaub**

von/am \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

im Ausmaß von insgesamt \_\_\_\_\_ Tag(en).

\_\_\_\_\_  
Ort/Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitnehmer/in

nur von der Personalabteilung auszufüllen!

verbraucher Urlaub  
(inkl. beantragter Urlaub) \_\_\_\_\_

Resturlaub \_\_\_\_\_

Der Urlaub wird

- genehmigt
- abgelehnt

\_\_\_\_\_  
Ort/Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Vorgesetzte/r

Probieren Sie jetzt die Online-Zeiterfassung  
auf [www.timetrackapp.com](http://www.timetrackapp.com)