

# Urlaubsantrag

Name des Mitarbeiters: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Zeitraum des Urlaubs: \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Art des Urlaubs: \_\_\_\_\_

Vertretung während des Urlaubs: \_\_\_\_\_

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift des Mitarbeiters: \_\_\_\_\_

Unterschrift des Vorgesetzten: \_\_\_\_\_