

URLAUBSANTRAG

(Original in Personalakte / Kopie für Mitarbeiter)

Dieser Antrag (oberer Abschnitt) ist vom Mitarbeiter selbst handschriftlich auszufüllen!

Hiermit beantrage ich

Name, Vorname _____

Tarifurlaub***
vom _____ bis _____ = _____ Arbeitstage

Sonderurlaub
vom _____ bis _____ = _____ Arbeitstage

Begründung: _____

Unbezahlter Urlaub
vom _____ bis _____ = _____ Arbeitstage

Begründung: _____

Datum _____ Unterschrift Mitarbeiter _____

▲ Der Antrag wird erst wirksam, wenn der Arbeitgeber zugestimmt hat ▼

Dem Urlaubsantrag des Mitarbeiters wird unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange

- entsprochen wie beantragt
 entsprochen, jedoch wird der Antrag wie folgt abgeändert:

- _____
- derzeit nicht entsprochen, weil:

Datum _____ Unterschrift Arbeitgeber _____