

Urlaubsantrag

Unternehmen:

Name:

Vorname:

Geb. Datum:

Abteilung / Funktion:

Beim Urlaubsantrag verfügbare Urlaubstage / Stunden:

Urlaubszeit:

vom (Anfangsdatum):

Bis einschliesslich (Enddatum):

Genommene Urlaubstage / Stunden: Datum, Unterschrift Arbeitnehmer:

Resturlaub:

Datum, Unterschrift/en Vorgesetzte/r:

genehmigt

nicht genehmigt

