

# Antrag bezahlter Urlaub

Eintrittsdatum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Vorname Name)

\_\_\_\_\_  
(c/o)

\_\_\_\_\_  
(Straße)

\_\_\_\_\_  
(PLZ, Wohnort)

\_\_\_\_\_  
(Personalnummer)

Ich beantrage Urlaub für die Zeit (Für Sonderurlaub steht ein eigenes Formular zur Verfügung)

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Arbeitstag(e)

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Arbeitstag(e)

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Arbeitstag(e)

\_\_\_\_\_  
Datum Unterschrift Mitarbeiter/in

Zur Kenntnis\*:

\_\_\_\_\_  
Datum Unterschrift Entleihbetrieb

gesehen:

- Urlaub genehmigt
- Resturlaub \_\_\_\_\_ Tag(e)
- Urlaub nicht genehmigt aus folgendem Grund:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum Unterschrift Personaldisponent/in

\* Unterschrift im Verleih optional. Die Genehmigung des Urlaubs bleibt dem Verleiher vorbehalten.

