

Urlaubsantrag

Vom Mitarbeiter auszufüllen:

Name des Mitarbeiters: _____

Hiermit beantrage ich Urlaub:

Urlaubstage _____ in der Zeit von _____ bis einschließlich _____

Datum und Unterschrift des Mitarbeiters: _____

Datum und Unterschrift des Teamleiters: _____

(Bestätigung, dass Urlaub planungstechnisch möglich ist)

Wird vom Büro ausgefüllt. Kopie wird über Teamleitung an Mitarbeiter übermittelt

Urlaubstage _____ in der Zeit von _____ bis einschließlich _____

wird genehmigt

abgelehnt

Begründung: _____

Unterschrift PDL: _____