Urlaubsantrag

Absender

Name und Vorname

Vollständige Anschrift

Telefon

E-Mail-Adresse

Position oder Abteilung

Empfänger

Name des Empfängers oder der Stelle

Anschrift des Empfängers

Ort

Datum

Betreff: Urlaubsantrag

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hiermit beantrage ich die Genehmigung, im unten angegebenen Zeitraum der Arbeit fernzubleiben.

Beantragter Urlaub

☐ Erholungsurlaub ☐ Unbezahlter Urlaub ☐ Sonstiger Urlaub

Nähere Angaben zur Urlaubsart

Erster Abwesenheitstag

Letzter Abwesenheitstag

Anzahl der Arbeitstage

Vertretung

Datum der Wiederaufnahme der Arbeit

Organisation der Arbeit während meiner Abwesenheit (laufende Vorgänge, Übergabe)

Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit und verbleibe mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Name in Druckbuchstaben

Antwort des Arbeitgebers

☐ Genehmigt ☐ Abgelehnt

Bemerkungen

Datum der Antwort

Unterschrift oder Stempel des Arbeitgebers

Name und Funktion der unterzeichnenden Person