

OFFICECONSULT

Personalberatung
Rheindorfer Str. 77

53225 Bonn

Urlaubsantrag

(bitte für jeden Kalendermonat gesondert ausfüllen)

Name: _____
bitte leserlich schreiben

Vorbehaltlich der Zustimmung des Vorgesetzten beantrage ich:

- bezahlten Urlaub vom _____ bis _____ Anzahl Arbeitstage ____
- bezahlten Urlaub vom _____ bis _____ Anzahl Arbeitstage ____
- bezahlten Urlaub vom _____ bis _____ Anzahl Arbeitstage ____
- Freizeitausgleich (FZA) vom _____ bis _____ Anzahl Arbeitstage ____
- unbezahlten Urlaub vom _____ bis _____ Anzahl Arbeitstage ____
- Sonderurlaub * vom _____ bis _____ Anzahl Arbeitstage ____

Den unbezahlten Urlaub / Sonderurlaub benötige ich, da *

Urlaub unterliegt der Genehmigung des Vorgesetzten und ist mindesten 3 Tage vorher zu beantragen.

* Sonderurlaub kann nur gewährt werden, wenn eine gültige Bescheinigung vorgelegt wird.

Datum Mitarbeiter/in - Unterschrift

Datum genehmigt - Vorgesetzter

Datum abgelehnt - Vorgesetzter

Begründung: _____