

Urlaubsantrag

Ich beabsichtige in der Zeit vom: _____ bis: _____

Urlaub zu nehmen. In dieser Zeit vertritt mich _____.

Der geplante und genehmigte Urlaub in der Zeit von: _____ bis:

_____ entfällt mit dieser Planung.

In dieser Zeit sind ____ Tage Sonderurlaub wegen _____ enthalten.

In Notfällen bin ich _____
zu erreichen.

Datum/ Unterschrift: _____ Datum/ Unterschrift: _____
Antragsteller Vorgesetzter

Beispielformular, (c) Klettke IT-Consulting 2003, Am Mühlenteich 17, 23611 Bad Schwartau, Tel. 0451/281519, Fax: 0451/281518, Internet: www.klettke-it.de, eMail: info@klettke-it.de