



# MANAGEMENT - SYSTEM

Formblatt Nr.	05
Rev.-Stand:	02
Datum:	30.08.2017
Seite 1 von 1	

## Urlaubsantrag

### URLAUBSANTRAG

(Original in Personalakte / Kopie für Mitarbeiter)

**Dieser Beleg ist vom Mitarbeiter selbst handschriftlich auszufüllen!**

Hiermit beantrage ich

Name, Vorname, Personalnummer

Tarifurlaub

vom

bis

=

AT

Sonderurlaub

vom

bis

=

AT

Grund des Sonderurlaubs:

.....

.....

Unbezahlten Urlaub

vom

bis

=

AT

Begründung:

(Muss in der Person des Mitarbeiters liegen und ist nach Möglichkeit zusätzlich zu belegen!)

.....

.....

.....

Datum

Unterschrift Mitarbeiter

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Arbeitgeber