

---

## Urlaubsantrag

### Vom/Von Antragsteller/in auszufüllen

---

Mitarbeiter

---

Personalnummer

---

Ich beantrage Urlaub für die Zeit vom

---

bis

---

Davon Überstunden/Zeitausgleich für die Zeit vom

---

bis

---

Bei Sonderurlaub bitte den Grund angeben

### Urlaubsstatistik

---

Urlaubsanspruch zum Zeitpunkt des Antrags

---

Tage

---

Beantragter Urlaub

---

Tage

---

**Verbleibender Resturlaub**

---

**Tage**

---

Ort, Datum

---

Unterschrift

### Vom Vorgesetzten auszufüllen

---

Der Urlaub wird

---

Genehmigt

---

Abgelehnt

---

Begründung, wenn der Urlaub abgelehnt wird

---

Ort, Datum

---

Unterschrift