



Urlaubsantrag

Antrag auf Erholungsurlaub | Für Beschäftigte und Arbeitgeber

Arbeitgeber / Firma

Personalnummer

Name, Vorname

Abteilung

1 Beantragter Urlaub

Urlaub von (Datum)

Bis einschließlich (Datum)

Anzahl Arbeitstage

Urlaubsjahr

Regelmäßige Arbeitstage pro Woche

Vertretung / Übergabe abgestimmt mit (falls erforderlich)

Bemerkungen (freiwillig)

Bitte nur die Tage zählen, an denen ohne Urlaub eine Arbeitspflicht bestünde. Arbeitsfreie Tage und gesetzliche Feiertage ohne Arbeitspflicht werden nicht als Urlaubstage abgezogen. Der Antrag allein ist noch keine Genehmigung; Urlaub erst nach Freigabe antreten.

Datum des Antrags

Unterschrift beschäftigte Person

2 Prüfung und Entscheidung des Arbeitgebers

Verfügbare Tage vor Antrag

Bewilligte Tage

Verbleibende Tage

☐ Genehmigt wie beantragt

☐ Teilweise genehmigt: siehe unten

☐ Abgelehnt: siehe unten

Abweichend genehmigter Zeitraum / Anzahl der Arbeitstage

Begründung bei Ablehnung / Teilgenehmigung

Die Urlaubswünsche sind unter Beachtung der gesetzlichen und anwendbaren betrieblichen Regelungen zu berücksichtigen. Die Entscheidung ist der beschäftigten Person mitzuteilen.

Datum / Entscheidung mitgeteilt am

Unterschrift / Freigabe Arbeitgeber