

URLAUBSANTRAG für Fach-Personal

Name des Mitarbeiters: _____

Abteilung: _____

Personalnummer: _____

Hiermit stelle ich, _____

Antrag auf bezahlten Urlaub

Antrag auf unbezahlten Urlaub

für die Zeit vom _____ bis zum _____

Anzahl der Urlaubstage: _____

Der persönliche Grund für den unbezahlten Urlaub:

(bei unbezahltem Urlaub unbedingt angeben)

Es handelt sich hierbei nicht um einen Erholungsurlaub, sondern um einen wichtigen Grund.

Bitte bei Bedarf ausfüllen und **mindestens 6 Wochen vor Urlaubsantritt** per Fax der Buchhaltung zusenden.

Anträge auf Urlaub zwischen dem 01. April und 30. September des Jahres, können nur mit Genehmigung der Firmen / Geschäftsleitung erfolgen!

Ort: _____ Antragsdatum: _____

Unterschrift Antragsteller: _____

_____ **genehmigt Arbeitgeber**

_____ **nicht genehmigt Arbeitgeber**