Personalplaner24
Zeiterfassung für kleine Betriebe

Urlaubsantrag

Ausfüllen, unterschreiben, abgeben. Der Betrieb entscheidet unten und gibt eine Kopie zurück.

Name _____ Abteilung oder Standort _____

Art

- ☐ Erholungsurlaub
- ☐ Halber Tag
- ☐ Freizeitausgleich
- ☐ Sonderurlaub
- ☐ Unbezahlter Urlaub

Zeitraum

vom _____ bis einschließlich _____ Arbeitstage _____

Urlaubskonto

Anspruch im Jahr	Tage
Rest aus dem Vorjahr	Tage
Schon genommen oder genehmigt	Tage
Dieser Antrag	Tage
Rest nach diesem Antrag	Tage

Vertretung während der Abwesenheit _____

Bemerkung _____

Datum _____ Unterschrift beschäftigte Person _____

Entscheidung des Betriebs

- ☐ Genehmigt
- ☐ Abgelehnt
- ☐ Genehmigt für einen anderen Zeitraum

Grund oder anderer Zeitraum _____

Datum _____ Unterschrift Arbeitgeber _____

Arbeitstage zählen ohne Wochenende und ohne die Feiertage des Bundeslands. Halber Tag: 0,5 eintragen.

Ohne Papier: Urlaub am Handy beantragen, mit einem Tipp genehmigen, der Resturlaub rechnet sich selbst. personalplaner24.de