

Urlaubsantrag

Abwesenheitserklärung

Antragsteller:

Mitarbeiter

Name
Abteilung

Urlaubstage

Urlaub ALT
Urlaub NEU

Art des Urlaubs/Grund der Abwesenheit

<input type="checkbox"/> Erholungsurlaub	Anlass/Begründung
<input type="checkbox"/> Überstundenabbau	
<input type="checkbox"/> Sonderurlaub	
<input type="checkbox"/> Sonstiges	

Datum, Zeit und Dauer

<input type="checkbox"/> Urlaub			
von (Datum)	bis einschließlich (Datum)	Tage	
<input type="checkbox"/> Abwesenheit			
Datum	von (Uhrzeit)	bis (Uhrzeit)	Stunden

Datum, Unterschrift (Mitarbeiter)

--

Arbeitgeber:

--

Genehmigung

<input type="checkbox"/> Urlaub/Abwesenheit genehmigt wie beantragt			
<input type="checkbox"/> Urlaub genehmigt mit folgender Änderung:			
von (Datum)	bis einschließlich (Datum)	Tage	
<input type="checkbox"/> Abwesenheit genehmigt mit folgender Änderung:			
Datum	von (Uhrzeit)	bis (Uhrzeit)	Stunden
<input type="checkbox"/> Abgelehnt mit folgender Begründung:			

Datum, Unterschrift (Vorgesetzter)

--

Freigabe Geschäftsleitung

Datum, Unterschrift (Geschäftsleitung)

--