

## URLAUBSANTRAG



Hiermit beantrage ich:

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Personal-Nr.: \_\_\_\_\_

### A) JAHRESURLAUB in der Zeit

vom \_\_\_\_\_ bis einschließlich \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Tage

### B) SONDERURLAUB in der Zeit

vom \_\_\_\_\_ bis einschließlich \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Tage

Grund: \_\_\_\_\_

### C) URLAUB VOM ZEITKONTO

Zeitraum: \_\_\_\_\_

Der/die zuständige Meister/in, Abteilungsleiter/in beim Kunden  
\_\_\_\_\_ ist über meine Abwesenheit informiert.

Ort, Datum

Unterschrift Kunde

- Ersatz wird benötigt.  
Wir bitten um Kontaktaufnahme.**
- Ersatz wird nicht benötigt.**

Gummersbach, \_\_\_\_\_ genehmigt:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mitarbeiter/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Pe-S

## URLAUBSANTRAG



Hiermit beantrage ich:

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Personal-Nr.: \_\_\_\_\_

### A) JAHRESURLAUB in der Zeit

vom \_\_\_\_\_ bis einschließlich \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Tage

### B) SONDERURLAUB in der Zeit

vom \_\_\_\_\_ bis einschließlich \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Tage

Grund: \_\_\_\_\_

### C) URLAUB VOM ZEITKONTO

Zeitraum: \_\_\_\_\_

Der/die zuständige Meister/in, Abteilungsleiter/in beim Kunden  
\_\_\_\_\_ ist über meine Abwesenheit informiert.

Ort, Datum

Unterschrift Kunde

- Ersatz wird benötigt.  
Wir bitten um Kontaktaufnahme.**
- Ersatz wird nicht benötigt.**

Gummersbach, \_\_\_\_\_ genehmigt:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mitarbeiter/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Pe-S