

# Urlabsantrag

Herr/Frau \_\_\_\_\_  
Abteilung \_\_\_\_\_ Personal-Nr. \_\_\_\_\_  
beantragt Urlaub/Sonderurlaub\*) in der Zeit  
vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Arbeitstag(e)  
(erster Abwesenheitstag) (letzter Abwesenheitstag)

## Erholungsurlaub

Resturlaub aus \_\_\_\_\_ Arbeitstag(e)  
Jahresurlaub \_\_\_\_\_ Arbeitstag(e)  
Schwerbehindertenurlaub \_\_\_\_\_ Arbeitstag(e)  
Zusatzurlaub \_\_\_\_\_ Arbeitstag(e)  
Jahresgesamurlaub \_\_\_\_\_ Arbeitstag(e)  
davon bereits in Anspruch genommen \_\_\_\_\_ Arbeitstag(e)  
hiermit beantragt \_\_\_\_\_ Arbeitstag(e)  
noch verbleibender Resturlaub \_\_\_\_\_ Arbeitstag(e)

## Sonderurlaub

Bildungsurlaub \_\_\_\_\_ Thema: \_\_\_\_\_  
vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Arbeitstag(e)  
Tod des/der \_\_\_\_\_ Arbeitstag(e)  
Hochzeit/Silberhochzeit \_\_\_\_\_ Arbeitstag(e)  
Geburt eines Kindes \_\_\_\_\_ Arbeitstag(e)  
Umszug nach \_\_\_\_\_ (Adressänderung) \_\_\_\_\_ Arbeitstag(e)  
\_\_\_\_\_ Arbeitstag(e)  
\_\_\_\_\_ (z. B. Gesundheitslehre, Weiterbildung) \_\_\_\_\_ Arbeitstag(e)  
\_\_\_\_\_ Arbeitstag(e)

Vertretung bei Urlaub/Abwesenheit: \_\_\_\_\_

Urlabsanschrift: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift des Antragstellers)

Antrag befürwortet

\_\_\_\_\_  
Datum Unterschrift

Antrag genehmigt  
nicht genehmigt wegen

Weiterleitung an

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum Unterschrift

\*) Nicht Zutreffendes bitte streichen.