

Urlaubsantrag

Name, Vorname:

Einsatzort: _____

Ich beantrage bezahlten Erholungsurlaub, bezahlten / unbezahlten
Sonderurlaub

von: _____ bis: _____

Unterschrift Arbeitnehmer

genehmigt RPL Weiterbildung & Personalservice: _____

Der Urlaub wird genehmigt

nicht genehmigt

Begründung: _____

Ort, Datum

Unterschrift Kunde