

Urlaubsantrag

Urlaub schriftlich beantragen und genehmigen — mit Zeitraum, Vertretung und Unterschriften.

Mitarbeiter *

Abteilung / Team

Urlaub von * (TT.MM.JJJJ)

Urlaub bis * (TT.MM.JJJJ)

Anzahl Arbeitstage

Urlaubsart

☐ Erholungsurlaub ☐ Sonderurlaub ☐ Unbezahlter Urlaub

Vertretung

Datum des Antrags (TT.MM.JJJJ)

Unterschrift Mitarbeiter · Datum

Genehmigt

☐ Ja ☐ Nein

Unterschrift Vorgesetzter · Datum

Abwesenheiten im Blick behalten

LiteLog erfasst An- und Abwesenheiten Ihres Teams digital — Ausfälle und Lücken sehen Sie sofort. 14 Tage kostenlos testen: litolog.de/de/vorlagen/urlaubsantrag-vorlage