



## Urlaubsantrag

Hiermit stelle ich, \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

### Antrag auf bezahlten Urlaub

von: \_\_\_\_\_ (erster Urlaubstag) bis: \_\_\_\_\_ (letzter Urlaubstag)

Begründung: \_\_\_\_\_

### Antrag auf unbezahlten Urlaub

von: \_\_\_\_\_ (erster Urlaubstag) bis: \_\_\_\_\_ (letzter Urlaubstag)

Begründung: \_\_\_\_\_

### Der beantragte Urlaub

wird genehmigt

wird nicht genehmigt

geändert und folgendermaßen genehmigt von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

### Anmerkung:

Der Antrag muss 2 Wochen vor Antritt des Urlaubs eingereicht werden und gilt erst dann als genehmigt wenn der Geschäftsführer Unterscriben hat. Für einen Sonderurlaub gelten gesonderte Regeln.

\_\_\_\_\_  
BTT GmbH

\_\_\_\_\_  
Kundenbetrieb

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

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