

URLAUBSANTRAG

1 Angaben zum Mitarbeiter / zur Mitarbeiterin

Name, Vorname: _____

Stelle / Position: _____ Abteilung: _____

Eintrittsdatum: _____ Beschäftigungsart: _____

2 Gewünschter Urlaubszeitraum

Urlaubsbeginn (inkl.): _____ Urlaubsende (inkl.): _____

Anzahl Urlaubstage: _____ Bereits genommene Urlaubstage (lfd. Jahr): _____

Vertretung übernimmt: _____

Bemerkungen / Sonderwünsche:

3 Unterschriften

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum, Unterschrift Arbeitgeber/in

4 Entscheidung des Arbeitgebers / der Arbeitgeberin

☐

Genehmigt ✓

☐

Abgelehnt ✗

Begründung bei Ablehnung: _____

Hinweis: Urlaubsansprüche verjähren gemäß §7 BUrlG grundsätzlich am 31. März des Folgejahres. Bitte rechtzeitig einreichen. Dieses Formular ist eine Mustervorlage — bei Fragen zur rechtlichen Ausgestaltung deines Arbeitsvertrags wende dich an einen Rechtsanwalt oder die DEHOGA.