D.O.B. & Völk
Robert Aebi Gruppe

Urlaubsantrag

Name: …….

Standort: …….

Datum: …….

beantragt Urlaub:

Zeitraum/Tag von	bis einschl.	Arbeitstage	Storno	Unterschrift Vorgesetzter*
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
Summe				

Bitte mindestens 2/3 des Urlaubsanspruches bis Ende Februar beim Vorgesetzten einreichen.

beantragt Sonderurlaub:

Von	Bis	Arbeitstage	Begründung

*durch die Unterschrift der jeweiligen Zeiträume wird der Urlaub genehmigt. Bei abgelehnten Zeiträumen „Abgelehnt“ rein schreiben statt Unterschrift.

Begründung abgelehnter Zeitraum:

…….

……. …….

Unterschrift Mitarbeiter Unterschrift Vorgesetzter

*Kopie vom (genehmigten) Urlaubsantrag an Mitarbeiter und Personalabteilung weitergeben.