Urlaubsantrag

Antrag auf Erholungsurlaub und Sonderfreistellung · An die Personalabteilung

PlainStaff

1. Angaben zur Person

NAME, VORNAME

PERSONALNUMMER

ABTEILUNG

2. Beantragter Zeitraum & Art der Abwesenheit

VON (ERSTER URLAUBSTAG)

BIS (LETZTER URLAUBSTAG)

ANZAHL ARBEITSTAGE

- ☐ Erholungsurlaub
- ☐ Resturlaub Vorjahr
- ☐ Sonderurlaub (§ 616 BGB)
- ☐ Unbezahlter Urlaub
- ☐ Gleitzeitausgleich
- ☐ Sonstiges: _____

3. Urlaubskonto (in Arbeitstagen)

JAHRESANSPRUCH

BEREITS GENOMMEN / VERPLANT

VERBLEIBENDER REST NACH ANTRAG

4. Urlaubsvertretung

VERTRETUNG ÜBERNIMMT (NAME, VORNAME)

EINVERSTÄNDNIS DER VERTRETUNG (UNTERSCHRIFT)

5. Genehmigung & Unterschriften

Antragstellung durch Arbeitnehmer/in:

DATUM

UNTERSCHRIFT ANTRAGSTELLER/IN

Entscheidung der Führungskraft: ☐ Genehmigt ☐ Abgelehnt

BEGRÜNDUNG (BEI ABLEHNUNG ERFORDERLICH)

DATUM

DATUM, UNTERSCHRIFT VORGESETZTE/R

Hinweis: Urlaubsanträge sind rechtzeitig vor dem gewünschten Antrittszeitpunkt einzureichen. Der Urlaubsanspruch entsteht erst mit der ausdrücklichen Freigabe durch den Arbeitgeber (§ 7 Abs. 1 BUrlG). Vorheriger Urlaubsantritt ohne Freigabe ist unzulässig.