

Name des Mitarbeiters: _____

Urlaubsantrag

Ich beantrage:

vom _____ bis _____ (____AT) bezahlten Urlaub.

Datum: _____

Unterschrift: _____

vom _____ bis _____ (____AT) unbezahlten Urlaub.

Für den unbezahlten Urlaub liegt folgender sachlicher Grund in meiner Person:

Datum: _____

Unterschrift: _____

vom _____ bis _____ (____AT) vom AZK Stunden zu nehmen.

Datum: _____

Unterschrift: _____

genehmigt am: _____

Unterschrift VISIONA: _____