

# Urlaubsantrag

---

von:

Personalnummer:

Hiermit beantrage ich

bezahlten Urlaub vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Arbeitstage

Sonderurlaub\* vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Arbeitstage

Grund\*: \_\_\_\_\_

\* Sonderurlaub ist stets zu begründen.

Zeitausgleich vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Arbeitstage  
\_\_\_\_\_ Stunden

---

Datum, Stempel/Unterschrift KUNDE

Urlaub / Zeitausgleich wird gewährt:

		Datum		Datum
<input type="checkbox"/>	wie beantragt			
<input type="checkbox"/>	geändert	vom	bis	

---

Datum                      Unterschrift Stadler Personalmanagement

---

Unterschrift Mitarbeiter