

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