

# Urlaubsantrag



**Name:** .....

**Personalnummer:** .....

siehe Lohn- /Gehaltsabrechnung (Kästchen oben rechts)

**Mitarbeiter/in bei:** .....

**und** .....

**Urlaub für den Monat:** .....

Urlaub vom ..... bis .....

Urlaub vom ..... bis .....

Urlaub vom ..... bis .....

**Urlaubstage gesamt:** .....

genehmigt von:

Datum / Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum / Unterschrift Assistenzleiter/in

**Nach Genehmigung weiterleiten an die Verwaltung am Bohlweg**