Urlaubsantrag

(Name, Vorname)	(Ort, Datum)

Hiermit beantrage ich

Tarifurlaub	vom	bis	=	AT
	vom	bis	=	AT
	vom	bis	=	AT
	vom	bis	=	AT
Sonderurlaub	vom	bis	=	AT
Grund des Sonderurlaubs				
unbezahlter Urlaub	vom	bis	=	AT
Begründung (muss in der Person des Mitarbeiters liegen)				

Genehmigt

directda Personal	Mitarbeiter

Ablage: MA-Akte