

# Urlaubsantrag

\_\_\_\_\_  
Datum

Ich, \_\_\_\_\_  
Name, Vorname

beantrage hiermit (bitte ankreuzen):

bezahlter Urlaub

unbezahlten Urlaub aus persönlichen Gründen

\_\_\_\_\_  
vom: (erster Urlaubstag)

\_\_\_\_\_  
bis: (letzter Urlaubstag)

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Mitarbeiter

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Fehn Bereichsleiter/in

Bitte melden Sie sich rechtzeitig vor und nach Ihrem Urlaub wegen eventueller Abgabe/Rückholung von Objektschlüssel.  
Vielen Dank und einen schönen Urlaub.

Fehn Intern (auszufüllen von BL / OL):

- Mitarbeiter wurde benachrichtigt  
 bitte mit der Lohnabrechnung mitschicken

Vertretung für den Urlaub wird durchgeführt von: \_\_\_\_\_  
(Name der Vertretungskraft)