

**URLAUBS- UND AUSGLEICHSANTRAG****Personalnummer:****Datum Antrag:**

Hiermit beantrage ich \_\_\_\_\_

Von \_\_\_\_\_ Bis \_\_\_\_\_ Anzahl Tage / Stunden: \_\_\_\_\_

- ☐ Bezahlter Urlaub
- ☐ Unbezahlten Urlaub
- ☐ Bildungs- und Sonderurlaub
- ☐ Freizeitausgleich für Überstunden
- ☐ Auszahlung von Überstunden

**Bemerkungen:**

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mitarbeiter/in**Genehmigt** ☐**Abgelehnt** ☐

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift Arbeitgeber