

Antrag auf UNBEZAHLTEN Urlaub

Pers.-Nr.:

Name:

Fehlzeitengrund ganzer Tag	Datum beantragt am	von	bis	Tage
UNBEZAHLTER Urlaub				

Begründung / Persönlicher Grund des Mitarbeiters:

Unterschrift Mitarbeiter

Unterschrift Vorgesetzter