

# Urlaubsantrag

Mitarbeiter/In: \_\_\_\_\_

Friedhofstraße 34  
30453 Hannover

Telefon 05 11 – 47 38 38 01  
Mobil 01 60 – 47 38 38 0

- Antrag auf:
- Urlaub** (Erholungsurlaub)
  - Resturlaub** (Vorjahr)
  - Sonderurlaub** (z.B. Fortbildungszwecke)

info@bjoern-henneke.de  
www.bjoern-henneke.de

Zeitraum: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
Arbeitstage (Mo bis Fr) \_\_\_\_\_  
Urlaubsanspruch gesamt: \_\_\_\_\_  
Resturlaubstage: \_\_\_\_\_

## Sonstiges:

---

---

Der Urlaubsantrag muss 6 Wochen vor dem ersten Urlaubstag ausgefüllt und beim Arbeitgeber eingegangen sein.

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mitarbeiter

.....  
Vom Arbeitgeber auszufüllen

Urlaubsantrag ist:      genehmigt            nicht genehmigt     

## Begründung vom Arbeitgeber für die Nichtgenehmigung:

---

---

---

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

\_\_\_\_\_  
Björn Henneke GmbH