

Urlaubsantrag – unbezahlten Urlaub

Name: _____

Personal-Nummer: _____

Kunde: _____

Ansprechpartner: _____

Hiermit beantrage ich:

Unbezahlten Urlaub vom: _____ bis einschl. _____ = _____ Arbeitstage

Kunde bittet um Rückruf unter Tel.: _____

wegen: Urlaubsvertretung Auftragende Sonstiges

Bemerkungen:

Wiehl, den _____

Unterschrift Antragssteller/in

Urlaub genehmigt:

Urlaub genehmigt:

Datum/Unterschrift (Kunde)

Datum/Unterschrift (Twinworx)