

Name: \_\_\_\_\_

Kunde: \_\_\_\_\_ Ansprechpartner/in: \_\_\_\_\_

**Hiermit beantrage ich:**

**Erholungsurlaub** vom: \_\_\_\_\_ bis einschl. \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Arbeitstage

**Sonderurlaub** vom: \_\_\_\_\_ bis einschl. \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Arbeitstage

**Unbezahlter Urlaub** vom: \_\_\_\_\_ bis einschl. \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Arbeitstage

**Gleitzeit** 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)