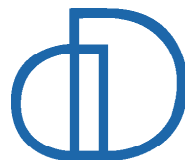


Urlaubsantrag



Name:

Personalnummer:

siehe Lohn- /Gehaltsabrechnung (Kästchen oben rechts)

Mitarbeiter/in bei

und

Urlaub für den/die Monat/e:

Urlaub vom bis

Urlaub vom bis

Urlaub vom bis

Urlaubstage gesamt

genehmigt von

Datum / Unterschrift Mitarbeiter

Datum / Unterschrift Assistenzleiter / PDL

Nach Genehmigung weiterleiten an die Verwaltung am Bohlweg