

**Urlaubsantrag**       **Überstunden-Ausgleich**

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Abteilung

**Urlaub**

Beginn:  
\_\_\_\_\_  
(erster Url.-Tag)

Ende:  
\_\_\_\_\_  
(letzter Url.-Tag)

Gesamt-Tag:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragsteller

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Urlaub abgestimmt mit Vertretung/ Abteilung

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Urlaub genehmigt, Geschäftsführung

**vom Antragsteller auszufüllen:**

Urlaubsanspruch für das laufende Jahr	Resturlaub aus Vorjahr	Urlaub insgesamt	bereits beantragt	hiermit beantragt	Rest
					0

\* Die Bearbeitung des o.g. Antrags ist nur möglich, wenn die Abrechnung komplett ausgefüllt wurde.

Bemerkungen (Vertretung etc.):

\_\_\_\_\_

**Überstunden-Ausgleich**

Überstunden-  
Ausgleich am: \_\_\_\_\_

Anzahl  
Stunden: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragsteller

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Überstunden-Ausgleich zur Kenntnis genommen, Betriebsrat

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Überstunden-Ausgleich genehmigt, Geschäftsführung