

**Urlaubsantrag\***  
*Application for leave\**

Name, Vorname / *Name, first name*: \_\_\_\_\_

Abteilung / *Division*: \_\_\_\_\_

Vertretung / *Temporary replacement (if applicable)*: \_\_\_\_\_

---

zustehender Gesamturlaub (vergl. Entgeltbeleg) /  
*Vacation entitlement (total) (cf. payslip)*: \_\_\_\_\_ Tage / *days*

hiervon bereits genommen / *Already taken*: \_\_\_\_\_ Tage / *days*

Resturlaub / *Remaining leave*: \_\_\_\_\_ Tage / *days*

Urlaub vom / *Leave from*: \_\_\_\_\_ bis / *till*: \_\_\_\_\_ Tage / *days*

verbleibender Urlaub / *Remaining leave (new)*: \_\_\_\_\_ Tage / *days*

---

Mir ist bekannt, dass ich den o.g. verbleibenden Resturlaub bis zum Ablauf meines Vertrages einzubringen habe oder er andernfalls verfällt.  
*I am aware that I have to take the above-mentioned remaining leave until the end of my contract or it will otherwise expire.*

---

beantragt am / *applied (date)*

---

Unterschrift Antragsteller / *Signature Applicant*

---

zugestimmt am / *agreed (date)*

---

Gruppenleiter / *Group Leader*

---

genehmigt am / *approved (date)*

---

Abteilungsleiter / *Head of Division*

---

(Bitte umgehend an die Personalabteilung weiterleiten.)  
*(Please forward to the HR department immediately.)*

\*Nutzung nur für Angestellte mit Arbeitsvertrag

\**Only use for contract holders*