

Antrag auf Erholungsurlaub  
*Vacation application*



Name: \_\_\_\_\_ Abteilung/ *Department*: \_\_\_\_\_

Akt. Urlaubsanspruch im lfd. Jahr/  
*Current vacation entitlement for this year*:  
\_\_\_\_\_ Tage/ days

Ggf. Resturlaub aus dem Vorjahr/ *remaining vacation entitlement from last year (if applicable)*: \_\_\_\_\_ Tage/ days

Hiermit beantrage ich Urlaub/ *I apply for vacations*

vom/ *from* \_\_\_\_\_ bis/ *until* \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Arbeitstage/ *working days*  
vom/ *from* \_\_\_\_\_ bis/ *until* \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Arbeitstage/ *working days*  
vom/ *from* \_\_\_\_\_ bis/ *until* \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Arbeitstage/ *working days*

Neuer Resturlaub/ *new vacation entitlement*: \_\_\_\_\_ Tage/ *days*  
Meine Vertretung übernimmt/ *My substitute is*: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum/ *Date*

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Antragsteller/ *own signature*)

Der Urlaub wird genehmigt/ *vacation is approved*:

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift des Vorgesetzten/ *signature of supervisor*)

Interner Vermerk/ *internal note*: im PVS eingetragen: \_\_\_\_\_