|  |  |
| --- | --- |
| 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:*

Meine Unterschrift/ *My signature:*

Der Urlaub wird genehmigt/ *vacation is approved:*

 (Unterschrift des Vorgesetzten/ *signature of supervisor*)

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



 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:*

Meine Unterschrift/ *My signature:*

Der Urlaub wird genehmigt/ *vacation is approved:*

 (Unterschrift des Vorgesetzten/ *signature of supervisor*)