

InDiKo GmbH Rel-1	Formular	Verantwortliche Abteilung
	Urlaubsantrag	QM

## Urlaubsantrag

  


**intern**  
**extern**

Hiermit beantrage ich, Herr / Frau \_\_\_\_\_,

Urlaub in der Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Dieses entspricht \_\_\_\_ Tage.

Es handelt sich um

  


**tariflichen Erholungsurlaub**  
**Sonderurlaub**

**Grund:** (Angabe nur bei Sonderurlaub nötig)

\_\_\_\_\_  
**Unterschrift (Mitarbeiter)**

\_\_\_\_\_  
**Unterschrift (Kunde)**

  


**der Urlaub wird genehmigt**  
**der Urlaub wird in Abänderung genehmigt**  
vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_; entspricht \_\_ Tag/-en

\_\_\_\_\_  
**Unterschrift (Mitarbeiter)**

\_\_\_\_\_  
**Unterschrift (InDiKo GmbH)**