

Änderung genehmigter Urlaub 20__

Herr/ Frau Nachname, Vorname: _____

Bereich/ Abteilung: _____

Genehmigter Urlaub

von	bis	Arb.Tage

Änderungswunsch

von	bis	Arb.Tage

Datum, Unterschrift Mitarbeiter: _____

Vom Vorgesetzten auszufüllen:

Datum des Empfangs: _____

Antrag genehmigt: ja
 nein

Datum, Unterschrift Vorgesetzter: _____

Bitte Kopie des Dokumentes an Mitarbeiter aushändigen.