

Für Erholungsurlaub, Sonderurlaub, unbezahlten Urlaub und Zeitausgleich. Oben füllt die beantragende Person aus, unten entscheidet die oder der Vorgesetzte.

ANTRAGSTELLER/IN

Name	Personalnummer	Abteilung / Team
Vorgesetzte/r	Datum des Antrags	Firma

ART DER ABWESENHEIT

☐ Erholungsurlaub ☐ Unbezahlter Urlaub ☐ Überstundenabbau / Zeitausgleich

☐ Sonderurlaub, Anlass:

ZEITRAUM

Erster Urlaubstag	Letzter Urlaubstag	Anzahl Arbeitstage	Davon halbe Tage am (Datum, vor- oder nachmittags)

URLAUBSKONTO (BEI ERHOLUNGSURLAUB)

Jahresanspruch (Tage)	Übertrag aus Vorjahr	Genommen / genehmigt	Resturlaub vor Antrag	Dieser Antrag	Resturlaub danach

VERTRETUNG UND BEMERKUNG

Vertretung während der Abwesenheit	Erreichbar für Rückfragen (optional)
Bemerkung	

Datum, Unterschrift Antragsteller/in

Datum, Unterschrift Vertretung (zur Kenntnis)

ENTSCHEIDUNG DER ODER DES VORGESETZTEN

☐ Genehmigt ☐ Abgelehnt ☐ Geändert genehmigt (siehe Begründung)

Begründung (bei Ablehnung oder Änderung)

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

VERMERK PERSONALABTEILUNG

☐ Im Urlaubskonto eingetragen	Am	Kürzel	Resturlaub laut Konto

Gut zu wissen (Bundesurlaubsgesetz, Stand Oktober 2026)

Mindesturlaub sind 24 Werktagen im Jahr (§ 3 BUrlG), bei fünf Arbeitstagen pro Woche also 20 Urlaubstage. Gesetzliche Feiertage und freie Wochentage kosten keinen Urlaubstag.

Urlaubswünsche sind zu berücksichtigen, außer dringende betriebliche Belange oder vorrangige Wünsche anderer stehen entgegen (§ 7 Abs. 1 BUrlG). Übertragener Urlaub ist bis zum 31. März des Folgejahres zu nehmen (§ 7 Abs. 3 BUrlG).

Wer im Urlaub krank wird und das ärztlich nachweist, bekommt diese Tage nicht als Urlaub angerechnet (§ 9 BUrlG).

Urlaubsantrag

Für Erholungsurlaub, Sonderurlaub, unbezahlten Urlaub und Zeitausgleich. Oben füllt die beantragende Person aus, unten entscheidet die oder der Vorgesetzte.

ANTRAGSTELLER/IN

Name	Personalnummer	Abteilung / Team
Lena Bauer	1042	Beratung
Vorgesetzte/r	Datum des Antrags	Firma
Markus Müller	02.11.2026	Müller Consulting GmbH

ART DER ABWESENHEIT

- ☒ Erholungsurlaub ☐ Unbezahlter Urlaub ☐ Überstundenabbau / Zeitausgleich
- ☐ Sonderurlaub, Anlass:

ZEITRAUM

Erster Urlaubstag	Letzter Urlaubstag	Anzahl Arbeitstage	Davon halbe Tage am (Datum, vor- oder nachmittags)
24.12.2026	31.12.2026	5	24.12. und 31.12. (ab 12 Uhr frei)

URLAUBSKONTO (BEI ERHOLUNGSURLAUB)

Jahresanspruch (Tage)	Übertrag aus Vorjahr	Genommen / genehmigt	Resturlaub vor Antrag	Dieser Antrag	Resturlaub danach
30	2	24	8	4	4

VERTRETUNG UND BEMERKUNG

Vertretung während der Abwesenheit	Erreichbar für Rückfragen (optional)
Jonas Becker	

Bemerkung

Am 24.12. und 31.12. ist bei uns ab 12 Uhr frei, deshalb je ein halber Urlaubstag. Die restlichen 4 Tage bitte nach 2027 übertragen: Der Abschluss bei der Bauer KG im November ließ keinen Urlaub zu.

02.11.2026

Datum, Unterschrift Antragsteller/in

02.11.2026

Datum, Unterschrift Vertretung (zur Kenntnis)

ENTSCHEIDUNG DER ODER DES VORGESETZTEN

- ☒ Genehmigt ☐ Abgelehnt ☐ Geändert genehmigt (siehe Begründung)

Begründung (bei Ablehnung oder Änderung)

04.11.2026

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

VERMERK PERSONALABTEILUNG

☒ Im Urlaubskonto eingetragen	Am	Kürzel	Resturlaub laut Konto
	05.11.2026	SK	4

Gut zu wissen (Bundesurlaubsgesetz, Stand Oktober 2026)

Mindesturlaub sind 24 Werktage im Jahr (§ 3 BUrlG), bei fünf Arbeitstagen pro Woche also 20 Urlaubstage. Gesetzliche Feiertage und freie Wochentage kosten keinen Urlaubstag.

Urlaubswünsche sind zu berücksichtigen, außer dringende betriebliche Belange oder vorrangige Wünsche anderer stehen entgegen (§ 7 Abs. 1 BUrlG). Übertragener Urlaub ist bis zum 31. März des Folgejahres zu nehmen (§ 7 Abs. 3 BUrlG).

Wer im Urlaub krank wird und das ärztlich nachweist, bekommt diese Tage nicht als Urlaub angerechnet (§ 9 BUrlG).