

## 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.**