

**Antrag auf** U – Urlaub UU – unbez. Urlaub FA – Freizeitausgleich AZK SU – Sonderurlaub

Datum

Mitarbeiter/in

Personalnummer

Kürzel:	vom/am:	bis:	Tage:	Bemerkung:

Begründung unbez. Urlaub / Sonderurlaub:

---

 Mitarbeiter/in

---

 genehmigt durch Provisio
**Antrag auf** U – Urlaub UU – unbez. Urlaub FA – Freizeitausgleich AZK SU – Sonderurlaub

Datum

Mitarbeiter/in

Personalnummer

Kürzel:	vom/am:	bis:	Tage:	Bemerkung:

Begründung unbez. Urlaub / Sonderurlaub:

---

 Mitarbeiter/in

---

 genehmigt durch Provisio