

# Urlaubsantrag

**Name** \_\_\_\_\_ **Vorname** \_\_\_\_\_

**Einsätze / Abteilung** \_\_\_\_\_

**Urlaubsjahr** \_\_\_\_\_

(Resturlaube aus dem Vorjahr müssen bis spätestens zum 31.03. des lfd. Kalenderjahres genommen werden)

**Urlaubszeiträume**

vom:	_____	bis:	_____
vom:	_____	bis:	_____
vom:	_____	bis:	_____

Datum \_\_\_\_\_

**Von dem\*der Vorgesetzten auszufüllen**

Urlaub genehmigt Datum: \_\_\_\_\_ Hdz.: \_\_\_\_\_

Information an AS/MA am Datum: \_\_\_\_\_ Hdz.: \_\_\_\_\_

HyCARE-Eingabe

**Von der Personalabteilung auszufüllen**

	Monat:		Monat:	
	Tage		Tage	
Urlaubsanspruch lfd. Kalenderjahr				
Resturlaub aus Vorjahr				
Anspruch z.Z. des Antrages				
Urlaubstage genommen <b>BS 71</b>				
Sonn-/Feiertage		Betrag		Betrag
RU - LA 149				
lfd. - LA 150				