



## Antrag auf Erholungsurlaub

---

**Name, Vorname:**

**Institut / Leitzeichen:**

**Amts-/Dienstbezeichnung:**

**Ich beantrage**

**Erholungsurlaub**

am = 1 Tag

vom bis = Tag/e

---

somit verbleibender Resturlaub = Tag/e

den **arbeitsfreien Tag (nur BEAMTE)** am

Meine Vertretung während dieser Zeit übernimmt Frau/Herr

Datum:

---

Unterschrift des Antragstellers

---

**Vertretung:** Für den o.g. Zeitraum übernehme ich die Vertretung.

Datum:

---

Unterschrift der Vertretung

Genehmigt, die Vertretung für den o.g. Zeitraum ist sichergestellt.

Nicht genehmigt, weil

Datum:

---

Unterschrift des/der Vorgesetzten

Eintrag in die Urlaubsliste ist erfolgt.

---

Datum, Handzeichen