*<Straße und Nr>*

*<PLZ> <Ort>*

<Empfänger>

<Straße und Nr>

<PLZ> <Ort>

<Ort>, den

**Antrag auf Urlaub**

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit beantrage ich Urlaub für den Zeitraum von [Beginndatum] bis einschließlich [Enddatum].

Insgesamt handelt es sich dabei um [Anzahl der Tage] Arbeitstage.

Ich habe bereits dafür gesorgt, dass meine Vertretung während meiner Abwesenheit durch [Name der Vertretung oder "Absprachen mit dem Team"] sichergestellt ist, sodass alle laufenden Aufgaben ordnungsgemäß fortgeführt werden können.

Falls es Rückfragen gibt, stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Ich bitte Sie, meinen Antrag so bald wie möglich zu prüfen und mir eine schriftliche Rückmeldung zu geben.

Mit freundlichen Grüßen

Alle Angaben auf dieser Vorlage ohne Gewähr auf Richtigkeit. Die Verwendung dieser Vorlage geschieht auf eigenes Risiko des Anwenders und ohne Mitwirken von briefformexperte.de.

© briefformexperte.de

**Beschreibung**

**Drucken**

<Vor- und Nachname Absender>