

Urlaubsantrag

Zeitraum, Arbeitstage und Entscheidung getrennt erfassen

Der Antrag soll eindeutig machen, welche Tage frei genommen werden sollen. Kalenderzeitraum und tatsächliche Arbeitstage sind nicht dasselbe. Bei Teilzeit oder wechselnden Einsätzen muss geprüft werden, welche Tage im beantragten Zeitraum relevant sind.

Ein eingereichter Antrag ist noch keine Genehmigung. Dokumentieren Sie Entscheidung und mitgeteilten Zeitraum klar. Resturlaub, Übertragung und besondere Ansprüche werden nicht allein durch das Formular berechnet. Veränderungen sollten über den vorgesehenen Weg abgestimmt werden.

Felder richtig ausfüllen

Name oder Kennung: Verwenden Sie eine für die Zuordnung ausreichende Angabe. Zusätzliche private Reiseinformationen sind für den normalen Antrag nicht automatisch erforderlich.

Beantragter Zeitraum: Nennen Sie Beginn und Ende einschließlich eindeutiger Datumsangaben. Missverständliche Angaben wie nächste Woche sollten vermieden werden.

Planmäßige Arbeitstage: Zählen Sie die für dieses Modell relevanten Arbeitstage, nicht pauschal alle Kalendertage. Wechselnde Muster erfordern eine genauere Prüfung.

Zuständige Genehmigung: Der Antrag braucht eine tatsächlich befugte Stelle und einen nachvollziehbaren Rückmeldeweg. Ein Eingang im Postfach ist keine Entscheidung.

Fiktives Praxisbeispiel

Eine fiktive Teilzeitperson arbeitet montags, mittwochs und freitags. Für eine freie Woche werden die drei relevanten Arbeitstage im Antrag betrachtet. Der Kalenderzeitraum umfasst trotzdem die ganze Woche. Die Genehmigung wird ausdrücklich mitgeteilt und nicht aus einer fehlenden Antwort abgeleitet.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/urlaubsantrag/>

Urlaubsantrag

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Ein Urlaubsantrag teilt den gewünschten Erholungszeitraum mit und ermöglicht die betriebliche Abstimmung. Ein eingereichter Antrag ist nicht automatisch genehmigt. Die Entscheidung muss die gesetzlichen Vorgaben und die konkrete betriebliche Situation berücksichtigen.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Name oder Kennung	[Bitte ausfüllen]
Beantragter Zeitraum	[Bitte ausfüllen]
Planmäßige Arbeitstage	[Bitte ausfüllen]
Zuständige Genehmigung	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Verfügbaren Anspruch mit HR klären	[offen]
2	Gewünschte Tage eindeutig angeben	[offen]
3	Vertretung und betriebliche Belange abstimmen	[offen]
4	Antrag über vorgesehenen Weg einreichen	[offen]
5	Entscheidung abwarten und dokumentieren	[offen]
6	Änderungen rechtzeitig besprechen	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

Offene Frage / Maßnahme	Verantwortung und Termin
[Eintragen]	[Eintragen]
[Eintragen]	[Eintragen]

Ein eingereichter Antrag ist keine automatische Genehmigung. Anspruch und besondere Regeln gesondert prüfen.

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/urlaubsantrag/>

Urlaub beantragen und beantworten

Urlaubsantrag

Diese Seite ist eine organisatorische Arbeitshilfe. Antrag ist nicht gleich Genehmigung. Gezählt werden die für diesen Zeitraum maßgeblichen Arbeitstage; Urlaubsanspruch und Resturlaub getrennt prüfen.

Angabe	Eintragung
Name / zulässige Personalnummer	[Eintragen]
Organisationseinheit / zuständige Stelle	[Eintragen]
Urlaub vom (Datum)	[Eintragen]
Urlaub bis einschließlich (Datum)	[Eintragen]
Beantragte Arbeitstage	[Eintragen]
Vorgesehene Übergabe / Vertretung	[Eintragen]
Datum des Antrags	[Eintragen]
Entscheidung / genehmigter Zeitraum	[Eintragen]
Mitgeteilt durch / am	[Eintragen]
Offene Rückfrage / nächste Klärung	[Eintragen]

Prüfung und nächster Schritt

Ausgefüllt / abgestimmt am: [Datum] · Zuständige Person oder Funktion: [Eintragen]

Offene Frage und vereinbarter Folgetermin: [Eintragen]

Ein eingereichter Antrag ist keine automatische Genehmigung. Anspruch und besondere Regeln gesondert prüfen.

Redaktionelle Arbeitsgrundlage. Keine individuelle fachliche Freigabe. Vertrauliche Daten zweckgebunden und geschützt verarbeiten.