# Urlaubsantrag

## Einleitung

Urlaubsantrag von [Name].

## Urlaubsdetails

Zeitraum: [Datum von - bis]
Resturlaub: [Tage]

## Begründung

Falls notwendig, Begründung für Urlaub: [Beschreibung].

## Unterschriften

Mitarbeiter: [Name]
Vorgesetzter: [Name]