ANTRAG AUF  
*REQUEST FOR*

**Urlaub | *Holidays***  
**Gleittag | *Flex days***  
 **Dienstbefreiung | *Special leave*** **Abbau Mehrarbeits/Überstundenkonto | *Reduction of overtime/plus hours***

**|**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name, Vorname  *Surname, given name* | | | |
| Fachbereich; Zentrum; Bereich/Abteilung *Faculty/Centre/Division/Department* | | | Personalnummer *Personnel number* |
| bei Dienstbefreiung: Anlass/Zweck *If applying for special leave: Occasion/purpose* | | | |
| Dauer (von-bis) *Duration (from–to)* | | Anzahl Tage *Number of days* | |
| Vertretung (Name) *Deputy (name)* | | Namenszeichen *Initials* | |
| Unterschrift Antragsteller/in, Datum *Signature of person making request, date* | | | |
| Bewilligung Vorgesetzte/r, Datum *Approved by supervisor, date* | | | |
| Sichtvermerke *Seen and approved by* |  | |  |

Nach Genehmigung bitte den Antrag an die/den zuständige/n Urlaubssachbearbeiter/in

weiterleiten.  
*After approving this holiday request, please pass it on to the member of administrative staff responsible for processing it.*

Es gelten die **Grundsätze zur Urlaubsgewährung** in der jeweils gültigen Fassung.

*The* ***Principles for Granting Holidays****, as most recently amended, are applicable:*

<http://www.uni-frankfurt.de/62971012/Urlaubsgew%C3%A4hrung_Grunds%C3%A4tze_Merkblatt_2016_08_23.pdf>

Abteilung Personalservices | Stand 03/2019  
*Personnel Services Department | Status as of March 2019*