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*