

Abwesenheitsmeldung

Abwesenheitsdaten

Name Mitarbeiter/in: _____

Personal-Nr.: _____ Beschäftigterbetrieb: _____

Vorgesetzte/r: Philip Wimmer

Art der gemeldeten Abwesenheit:

- | | | | |
|--|---|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Krankheit | <input type="checkbox"/> Urlaub | <input type="checkbox"/> Trauerfall | <input type="checkbox"/> Unbezahlte Beurlaubung |
| <input type="checkbox"/> Militärdienst | <input type="checkbox"/> Gerichtstermin | <input type="checkbox"/> Geburt | <input type="checkbox"/> Sonstiges |

Datum der Abwesenheit: Von: _____ Bis: _____

Grund der Abwesenheit:

Außer im Krankheitsfall müssen Anträge auf Beurlaubung zwei Tage vor dem ersten Tag der Abwesenheit eingereicht werden.

Unterschrift des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin

Datum

Genehmigung durch den/die Vorgesetzte/n

- Genehmigt
 Abgelehnt

Kommentare:

Unterschrift des/der Vorgesetzten

Datum