

# Abwesenheitsbeleg



Name, Vorname \_\_\_\_\_ Personalnummer: \_\_\_\_\_

Name des Vorgesetzten/Auftragsmanager: \_\_\_\_\_

vom: \_\_\_\_\_ bis einschließlich: \_\_\_\_\_

Anzahl der Arbeitstage/Werktage \_\_\_\_\_

- Es handelt sich um**
- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> nicht verfügbar (Unbezahlter Urlaub) | <input type="checkbox"/> Tariflichen Erholungsurlaub*     |
| <input type="checkbox"/> Quarantäne                           | <input type="checkbox"/> Sonderurlaub wegen _____         |
| <input type="checkbox"/> Aus- und Weiterbildung               | <input type="checkbox"/> Arbeitsverweigerung Objekt _____ |
- (nur Unterschrift des feststellenden Mitarbeiters notwendig)

\*Beantragt die/der Arbeitnehmer/in mehr Urlaubstage, als ihr/ihm für das laufende Kalenderjahr zur Verfügung stehen, so werden bei Genehmigung des gesamten Urlaubszeitraumes die überschüssigen Tage automatisch als unbezahlter Urlaub gewährt. Die/der Arbeitnehmer/in ist verpflichtet, sich bei Unklarheiten bezüglich des Resturlaubs selbständig alle nötigen Informationen bei der Lohnbuchhaltung einzuholen und ggf. schriftlich der erläuterten Verfahrensweise zu widersprechen.

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift Antragsteller/in \_\_\_\_\_ Sichtvermerk Vertreter (nur Verwaltung) \_\_\_\_\_

## Genehmigung

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> entsprechend Antrag    | <input type="checkbox"/> abgelehnt |
| <input type="checkbox"/> mit folgender Änderung | Grund _____                        |
- vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Tage \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift Arbeitgeber \_\_\_\_\_



# Abwesenheitsbeleg



Name, Vorname \_\_\_\_\_ Personalnummer: \_\_\_\_\_

Name des Vorgesetzten/Auftragsmanager: \_\_\_\_\_

vom: \_\_\_\_\_ bis einschließlich: \_\_\_\_\_

Anzahl der Arbeitstage/Werktage \_\_\_\_\_

- Es handelt sich um**
- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> nicht verfügbar (Unbezahlter Urlaub) | <input type="checkbox"/> Tariflichen Erholungsurlaub*     |
| <input type="checkbox"/> Quarantäne                           | <input type="checkbox"/> Sonderurlaub wegen _____         |
| <input type="checkbox"/> Aus- und Weiterbildung               | <input type="checkbox"/> Arbeitsverweigerung Objekt _____ |
- (nur Unterschrift des feststellenden Mitarbeiters notwendig)

\*Beantragt die/der Arbeitnehmer/in mehr Urlaubstage, als ihr/ihm noch für das laufende Kalenderjahr zur Verfügung stehen, so werden bei Genehmigung des gesamten Urlaubszeitraumes die überschüssigen Tage automatisch als unbezahlter Urlaub gewährt. Die/der Arbeitnehmer/in ist verpflichtet, sich bei Unklarheiten bezüglich des Resturlaubs selbständig alle nötigen Informationen bei der Lohnbuchhaltung einzuholen und ggf. schriftlich der erläuterten Verfahrensweise zu widersprechen.

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift Antragsteller/in \_\_\_\_\_ Sichtvermerk Vertreter (nur Verwaltung) \_\_\_\_\_

## Genehmigung

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> entsprechend Antrag    | <input type="checkbox"/> abgelehnt |
| <input type="checkbox"/> mit folgender Änderung | Grund _____                        |
- vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Tage \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift Arbeitgeber \_\_\_\_\_