

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 _____