



Abwesenheitsmeldung

Personalien

Direktion/Abteilung/Amt

Name/Vorname

Funktion

Art der Abwesenheit

| zutreffendes ankreuzen | am/vom | bis | Anzahl |
|---|--------|-----|----------------|
| <input type="checkbox"/> Dienstreise/Abordnung | | | Arbeitstag(e) |
| <input type="checkbox"/> Krankheit | | | Kalendertag(e) |
| <input type="checkbox"/> Berufs-/Nichtberufsunfall | | | Kalendertag(e) |
| <input type="checkbox"/> Militärdienst/Zivilschutz | | | Kalendertag(e) |
| <input type="checkbox"/> Ferien | | | Arbeitstag(e) |
| <input type="checkbox"/> Bezahlter/Unbezahlter Urlaub | | | Kalendertag(e) |
| <input type="checkbox"/> Kompensation (Mehrzeit/Überzeit) | | | Arbeitsstunden |
| <input type="checkbox"/> | * | | Arbeitsstunden |

(* Aufwand z. B. für öffentliches Amt, Nebenbeschäftigung usw. während der Arbeitszeit)

Ort/Datum

Unterschrift

Visum Vorgesetzte/r