



Absenzanmeldung

Name: Vorname: Pers-Nr.:

Abwesenheit: Vom 20.... bis 20....; Anzahl Tage:

Wenn nicht
Volle Tage: Von Uhr bis Uhr (In Normalzeit; nicht Dezimal)

Grund:

Vorgesetzter / Stellvertretung: Datum: 20.... Sign.:

Eingesehen: Betriebsleitung: Datum: 20.... Sign.:

Absenzen sind sofort nach Kenntnis, spätestens Absenzdauer als Vorhaltzeit zu melden