

	Personalien					
Direktion						
Amt/Abteilung/Betrieb						
Name			Vorname			
Funktion						
	Art der Abwesenheit					
	Zutreffendes bitte ankreuzen	am/vom		bis	Anzahl	
	☐ Dienstreise/Abordnung					Arbeitstag(e)
	☐ Krankheit					Kalendertag(e)
	☐ Berufs-/Nichtberufsunfall					Kalendertag(e)
	☐ Militärdienst/Zivilschutz					Kalendertag(e)
	☐ Ferien					Arbeitstag(e)
	☐ Bezahlter/Unbezahlter Urlaub					Kalendertag(e)
	☐ Kompensation (Mehrzeit/Überzeit)					Arbeitsstunden
	_					Arbeitsstunden
	* Aufwand z.B. für öffentliches Amt, Nebenbeschäftigung usw. während der Arbeitszeit					
Ort/Datum						
		Untersch	rift		Visum Vorgesetzte/r	