

Verspätungserklärung

Bitte dieses Formular bei verspätetem Arbeitsantritt ausfüllen und unverzüglich an die Personalabteilung weiterleiten.

Angaben zum Arbeitnehmer

Name (Vorname, Nachname):

Abteilung / Team:

Datum der Verspätung:

Geplante Arbeitszeit (Beginn):

Tatsächlicher Arbeitsbeginn:

Grund der Verspätung:

Wurde der Vorgesetzte informiert?

☐

Ja

☐

Nein

Zeitpunkt der Meldung (falls erfolgt):

Unterschrift Arbeitnehmer:

Datum:

Beurteilung durch Vorgesetzten / Personalabteilung

Kommentar / Maßnahmen:

Unterschrift Vorgesetzter / Personalabteilung:

Datum der Entscheidung: