

## Abwesenheitsmeldung

### Abwesenheitsdaten

Name Mitarbeiter/in:

Art der Abwesenheit:

Datum der Abwesenheit:      von:                                      bis:  
   oder am:    01.02.2013

Grund der Abwesenheit:

Ausser im Krankheitsfall muessen Antraege auf Berurlaubung in der Regel 14 Tage vor dem ersten Tag der Abwesenheit eingereicht werden.

( ) Ich habe den Termin meiner Abwesenheit mit dem/der zustaendigen Abegordneten geklaert.

---

Datum	Unterschrift MdL
-------	------------------

( ) Ich habe den Termin meiner Abwesenheit mit meinem/meiner Vertreter/in geklaert.

---

Datum	Unterschrift des Mitarbeiters
-------	-------------------------------

### Im Falle der Inanspruchnahme von Urlaubstagen bitte ausfuellen:

Anspruch an Urlaubstagen:	PLACEHOLDER
Bisher genommene Urlaubstage:	PLACEHOLDER
Beantragte Urlaubstage:	PLACEHOLDER
Verbleibende Urlaubstage:	PLACEHOLDER

### Genehmigung durch die Geschaeftsfuehrung

( ) Genehmigt

( ) Abgelehnt

Kommentare:

---

Datum	Unterschrift
-------	--------------