

Absenzenmeldung Verwaltung

- Gesuche spätestens 14 Tage vor voraussichtlicher Abwesenheit einreichen.
- Bei Krankheit/Unfall sofort Sekretariat informieren. Formular innert 7 Tagen nach Wiederaufnahme der Arbeit einreichen.

Gesuchsteller/in → direkte vorgesetzte Stelle → Original Verwaltung / Dossier
 → Kopie Gesuchsteller/in

Name / Vorname : _____

Grund der Abwesenheit:

- Krankheit / Unfall**
- Weiterbildung**
- Militär**
-

Datum von: bis: Zeit von: bis:

- Ferien**

Datum von: bis: Aktueller Saldo:Tage
 Bezug in Tagen:Tage
 Saldo:Tage

Datum/Unterschrift Gesuchsteller/in: _____

Stellungnahme/Kennntnisnahme der Direktorin:

.....

Datum/Visum Direktorin: _____