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/Kenntnisnahme der Direktorin:

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

Datum/Visum Direktorin: