

## Absenzenmeldeblatt

### Absenzenmanagement

#### 1. Meldung entgegengenommen von:

Name ..... Vorname ..... Abteilung .....

#### 2. Abwesende Person:

Name ..... Vorname ..... Abteilung .....

#### 3. Beginn / Ende der Abwesenheit:

Beginn der Abwesenheit ..... Wiederaufnahme der Arbeit (voraussichtlich)  
Datum/Zeit ..... Datum/Zeit .....

#### 4. Grund der Abwesenheit:

- Krankheit
- Unfall während der Arbeit
- Anderes
- Unfall auf dem Arbeitsweg
- Nichtberufsunfall

.....  
..... Bei Unfall:  
..... Ereignisprotokoll ausfüllen

Meldung weitergeleitet an .....

Visum .....