

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