

Fehlzeitenmeldung

Erklärungen zum Durchlauf des Dokuments:

1. Der Nichtantritt der Arbeit ist vom Vorgesetzten zwingend lückenlos zu dokumentieren. Als Gründe für den Nichtantritt der Arbeit kommen folgende in Betracht: Urlaub, Krank, Unfall, unentschuldigt, Sonderurlaub, unbezahlter Urlaub, sonstige Gründe.
2. Das Formular ist am Tage der Arbeitsaufnahme/Nichtaufnahme, spätestens jedoch zum monatsletzten Arbeitstag im Büro in der Ehrensteinstraße 32 einzureichen.

Mitarbeiter (vom Vorsetzten auszufüllen)

Name: _____ Vorname: _____

Fehlt ab: Datum/Uhrzeit _____ Bis: _____

/= Stunden _____ /Tage _____

- Urlaub
 Krank
 Unfall
 Unentschuldigt
 Sonderurlaub
 Unbezahlter Urlaub

Sonstige Gründe:

Arbeit aufgenommen am: _____ Uhrzeit: _____

Arbeit wurde nicht aufgenommen/Grund:

Datum/Unterschrift

Büro Ehrensteinstraße 32, 04105 Leipzig

	Ja	nein	
In Urlaubs- und Fehlzeitenplaner eingetragen / abgeglichen			
Krankenschein erhalten			
Krankenschein mit Fehlzeit abgeglichen			
Fehlende Dokumente:			

Datum/Unterschrift