

Bescheinigung der Unabkömmlichkeit durch den Arbeitgeber

Beschäftigte/r:

Nachname, Vorname: _____

Arbeitgeber:

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

Hiermit bestätige ich als Arbeitgeber meiner/m obengenannten Beschäftigten,
dass sie/er an folgenden Tagen für unser Unternehmen unabkömmlich ist:

Arbeitszeit (Präsenzarbeitsplatz und Home-Office-Arbeitsplatz):

Mi. 16.12.2020: _____

Do. 17.12.2020: _____

Fr. 18.12.2020: _____

Mo. 21.12.2020: _____

Fr. 22.12.2020: _____

(Ort, Datum)

Stempel und Unterschrift Arbeitgeber