

**ABSENMELDUNG FÜR MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER**

Name / Vorname: \_\_\_\_\_

Zeitliche  
Abwesenheit: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Anzahl Tage /  
Lektionen \_\_\_\_\_

**GRUND DER ABWESENHEIT:**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Krankheit (B)             | <input type="checkbox"/> WK und obligatorischer Militärdienst (G) |
| <input type="checkbox"/> Besoldeter Urlaub (C)     | <input type="checkbox"/> RS und Beförderungs-Dienst (H)           |
| <input type="checkbox"/> Unbesoldeter Urlaub (D)   | <input type="checkbox"/> Zivilschutz (K)                          |
| <input type="checkbox"/> Betriebs- Unfall (E)      | <input type="checkbox"/> Parlamentarische Tätigkeit (L)           |
| <input type="checkbox"/> Nichtbetriebs- Unfall (F) | <input type="checkbox"/> Besoldeter Mutterschaftsurlaub (M)       |
| <input type="checkbox"/> _____                     | <input type="checkbox"/> _____                                    |

(bitte Zutreffendes ankreuzen)

Vorschlag betr. \_\_\_\_\_

Regelung Unterricht \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

**Vorgehen:**

1. Dieses Gesuch ist dem Rektorat frühzeitig einzureichen und die Bewilligung abzuwarten.
2. Bei Krankheit oder Unfall ist das Formular nachträglich auszufüllen und dem Rektorat abzugeben. Ein Arztzeugnis ist ab dem 5. Tag bei Krankheit oder Unfall beizulegen. Ein spezielles Unfall-Meldeformular ist bei einem Unfall zusätzlich auszufüllen.

Die Absenz ist:  bewilligt  nicht bewilligt

Regelung des Unterrichts: .....

Datum: ..... Unterschrift: .....