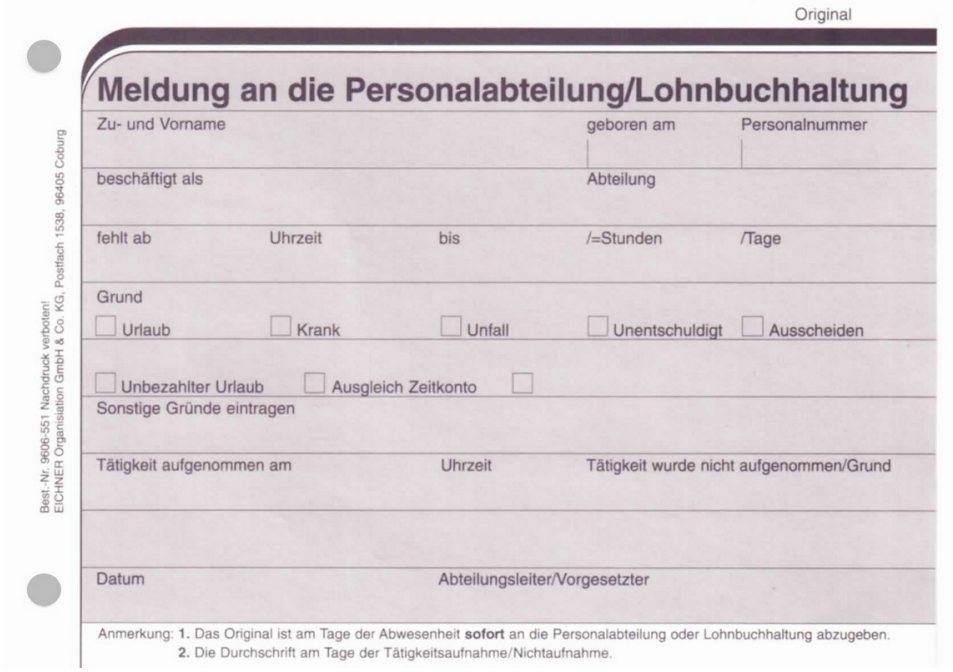
EICHNER

Arbeits-Ausfall-Meldung



Original

Meldung an die Personalabteilung/Lohnbuchhaltung

Zu- und Vorname | geboren am | Personalnummer

beschäftigt als | Abteilung

fehlt ab | Uhrzeit | bis | /=Stunden | /Tage

Grund

☐ Urlaub ☐ Krank ☐ Unfall ☐ Unentschuldigt ☐ Ausscheiden

☐ Unbezahlter Urlaub ☐ Ausgleich Zeitkonto ☐

Sonstige Gründe eintragen

Tätigkeit aufgenommen am | Uhrzeit | Tätigkeit wurde nicht aufgenommen/Grund

Datum | Abteilungsleiter/Vorgesetzter

Anmerkung: **1.** Das Original ist am Tage der Abwesenheit **sofort** an die Personalabteilung oder Lohnbuchhaltung abzugeben.
2. Die Durchschrift am Tage der Tätigkeitsaufnahme/Nichtaufnahme.

Best.-Nr. 9606-551 Nachdruck verboten! EICHNER Organisation GmbH & Co. KG, Postfach 1538, 96405 Coburg

Mit dem Original dieses Formulares meldet der Abteilungsleiter dem Lohnbüro jeden Ausfall eines Arbeitnehmers. Nach der Arbeitsaufnahme erfolgt die Rückmeldung mit dem Duplikat. Die Daten werden in die Arbeits-, Urlaubs-, Krankenkarte eingetragen.

- selbstdurchschreibend
- Block im Format DIN A6 quer
- Farbe: Bedruckt
- VE: 1 Block â 50 Blatt
- MOQ: 1 Block â 50 Blatt

Art.-Nr.	Größe	Gewicht	VE	Größe/VE	Gew./VE	MOQ	EAN-Code
9606-00551	150x105x10mm	0,105kg	1 Blk â 50 Blt	150x105x10mm	0,105kg	1 Blk â 50 Blt	4052301003286

Sicherheitsinformationen gemäß EU-Verordnung 2023/988: Diese(s) Produkt(e) ist/sind bei bestimmungsgemäßen Gebrauch mit keinem oder geringen Sicherheitsrisiko eingestuft und bedarf/bedürfen keiner weiteren Sicherheits- oder Warnhinweise. (Hersteller/Inverkehrbringer: EICHNER Organisation GmbH & Co. KG, Uferstr.28, 96450 Coburg, Germany, service@eichner-org.de, www.eichner-org.de)