

Erklärung des Arbeitgebers über die Unabkömmlichkeit

Arbeitnehmer/-in

Nachname: _____

Vorname: _____

Adresse: _____

Arbeitgeber/-in

Name und Anschrift: _____

Die o.g. Person ist in unserem Unternehmen / unserer Dienststelle in folgender Funktion beschäftigt:

Eine Anwesenheit im Betrieb ist aus folgendem Grund zwingend erforderlich:

Home Office, Mobile Arbeiten oder Sonderurlaub ist nicht möglich, um die dringenden Aufgaben zu erledigen.

Datum, Stempel

Unterschrift Arbeitgeber