

Erklärung des Arbeitgebers über die Unabkömmlichkeit

Familienname des der Arbeitnehmer(s): _____

Vorname des/der Arbeitnehmer(s): _____

Adresse des/der Arbeitnehmer(s): _____

Name und Anschrift des Arbeitgebers: _____

Die o.g. Person ist in unserem Unternehmen/
Dienststelle als (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