

Erklärung des Arbeitgebers über die Unabkömmlichkeit

Familienname Arbeitnehmer*in: _____

Vorname Arbeitnehmer*in: _____

Kontaktmöglichkeit (Tel.-Nr. oder Mailadresse): _____

Adresse Arbeitnehmer*in: _____

Name, Anschrift und Branche des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin:

Die o. g. Person ist in unserem Unternehmen / unserer Dienststelle als
_____ (Funktion) beschäftigt.

Eine Anwesenheit im Betrieb ist aus folgendem Grund zwingend erforderlich:

Home Office, Mobiles Arbeiten oder Sonderurlaub sind nicht möglich, um die dringenden Aufgaben zu erledigen.

Datum und Stempel

Unterschrift Arbeitgeber