

Für einzelne Abwesenheitstage bis zu einer Dauer von max. 3 aufeinander folgenden Tagen ist das vorliegende Formular auszufüllen und durch die zuständige Leitung bewilligen zu lassen.

Das Gesuch für die entschuldigte Abwesenheit einzelner Tage ist 2 Tage vor der geplanten Abwesenheit mit vorliegendem Formular der direkt vorgesetzten Leitung zu melden und bewilligen zu lassen.

### 1. Angaben Gesuchsteller

Name Vorname: \_\_\_\_\_ WS   
 Bereich TS  Abteilung: \_\_\_\_\_

#### 1.1 Zeitraum Abwesenheit

von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

#### 1.2 Begründung / Bemerkungen

---

#### 1.3 Der Gesuchsteller / die gesetzliche Vertretung nimmt davon Kenntnis, dass:

- ab einer Abwesenheitsdauer von 5 Tagen das Urlaubsgesuch, QMS Formular 1000, auszufüllen und mindestens 3 Monate im Voraus einzureichen.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Kenntnisnahme der oben genannten Punkte.

	Datum:	Name in Blockschrift	Unterschrift:
Gesuchsteller:	_____	_____	_____
gesetzliche Vertretung:	_____	_____	_____

### 2. interner Laufweg und Entscheidung

	AL/L
Datum:	
Visum:	
Entscheid:	Ja <input type="checkbox"/> / Nein <input type="checkbox"/>
Bemerkungen:	

### 3. Ablage

Das vollständig unterschriebene Gesuch wird als Kopie im KL-Dossier vor Ort abgelegt. Das Original wird dem Gesuchsteller bzw. der gesV ausgehändigt.