

## 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