**Bescheinigung**

**der Unabkömmlichkeit beim Arbeitgeber**

**während der COVID-19 Pandemie**

zur Vorlage bei einer Kindertageseinrichtung

**Angaben zum Arbeitgeber**

Name der Organisation / Dienststelle: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Anschrift: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Ansprechpartner/in bei Rückfragen: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

E-Mail: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Telefon: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Angaben zum Arbeitnehmer / zur Arbeitnehmerin**

Name, Vorname: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Anschrift: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Tätigkeit / Funktion in der Organisation: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Präsenzpflichtige Zeiten in der Organisation bzw. Präsenzeiten im Home Office:

Montag: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Dienstag: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Mittwoch: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Donnerstag: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Freitag: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Hiermit bestätigen wir als Arbeitgeber, dass die Tätigkeit des genannten Arbeitnehmers / der genannten Arbeitnehmerin präsenzpflichtig in der Dienststelle und/oder im Home Office während der COVID-19 Pandemie im Zeitraum Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. unabkömmlich für unser Organisation ist.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Ort, Datum Stempel und Unterschrift des Arbeitgebers