



Abwesenheitsmeldung

an die Abteilung 3-Personal

MARTIN-LUTHER-
UNIVERSITÄT
HALLE-WITTENBERG
Abteilung 3 – Personal

1. Abschnitt für die Personalakte

zu senden an:

Name: _____ Vorname: _____ geb. am: _____

beschäftigt als: _____ in Einrichtung: _____

fehlt ab: _____ ggf. Uhrzeit: _____

Fehlgrund:

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> krank | <input type="checkbox"/> Arbeitsunfall | <input type="checkbox"/> Sonderurlaub (§28 TV-L/TV-Ärzte/§ 11ff. UrIVO LSA) |
| <input type="checkbox"/> Kind krank | <input type="checkbox"/> Mutterschutz | <input type="checkbox"/> unentschuldigt |
| <input type="checkbox"/> krank ohne Krankenschein | <input type="checkbox"/> Elternzeit | <input type="checkbox"/> sonstiges/Erläuterung: _____ |

Nummer der Personalkarte bzw. Personalnummer Medizinische Fakultät: _____
(unter dem Namen abgebildet)

Teilnehmer*in MTZ Smart Time: Ja Nein.

Datum: _____

Stempel und Unterschrift der*des Vorgesetzten: _____

Der erste Abschnitt ist am Tag der Abwesenheit sofort an die Abteilung 3 - Personal zu senden. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist anzuhängen, bzw. umgehend nachzusenden.



Dienstantrittsmeldung

an die Abteilung 3-Personal

MARTIN-LUTHER-
UNIVERSITÄT
HALLE-WITTENBERG
Abteilung 3 – Personal

2. Abschnitt für die Personalakte

zu senden an:

Name: _____ Vorname: _____ geb. am: _____

beschäftigt als: _____ in Einrichtung: _____

fehlte ab: _____ Dienstantritt am: _____

Fehlgrund:

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> krank | <input type="checkbox"/> Arbeitsunfall | <input type="checkbox"/> Sonderurlaub (§28 TV-L/TV-Ärzte) |
| <input type="checkbox"/> Kind krank | <input type="checkbox"/> Mutterschutz | <input type="checkbox"/> unentschuldigt |
| <input type="checkbox"/> krank ohne Krankenschein | <input type="checkbox"/> Elternzeit | <input type="checkbox"/> sonstiges/Erläuterung: _____ |

Nummer der Personalkarte bzw. Personalnummer Medizinische Fakultät: _____
(unter dem Namen abgebildet)

Teilnehmer*in MTZ Smart Time: Ja Nein.

Datum: _____

Stempel und Unterschrift der*des Vorgesetzten: _____

Der zweite Abschnitt ist am Tag des Dienstantritts sofort an die Abteilung 3 - Personal zu senden.