

Absender (Einrichtung, Abteilung, Fachbereich):

**Vorlage bis zum Folgetag 9 Uhr**

an die

Personalabteilung

per Mail: [zeiterfassung@uni-trier.de](mailto:zeiterfassung@uni-trier.de)

den/die jeweilige/n Vorgesetzte/n

**Erfassungsbogen über Arbeitsausfälle anlässlich der Warnstreiks/Streiks  
2023 innerhalb der o. a. Organisationseinheit**

- Fehlanzeige
- Meldung Streikende

Name, Vorname	Arbeitsausfall Datum	Arbeitsausfall Uhrzeit (von bis)
<i>z. B.: Mustermann, N.</i>	<i>09.12.2023,</i>	<i>10.00 bis 12.00 Uhr</i>

Bemerkungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Für die Richtigkeit der o. g Angaben:

Trier, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Leiter/in des Bereiches