

Arbeitgeberbescheinigung

1. Angaben zum Kind: (vom Personensorgeberechtigten auszufüllen!)

Name, Vorname	
---------------	--

2. Angabe zum/zur Personensorgeberechtigten: (vom Arbeitgeber auszufüllen!)

Hinweis: Für jeden Personensorgeberechtigten muss ein gesondertes Formular verwendet werden!

Name, Vorname		
Arbeitgeber (Name, Anschrift)		
Bei beruflicher Tätigkeit unabhk6mmlich	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Selbstst6ndig/Freiberufler	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Regelm6ssige Arbeitszeit: (Montag bis Freitag)	Wochentag: <input type="checkbox"/> Montag <input type="checkbox"/> Dienstag <input type="checkbox"/> Mittwoch <input type="checkbox"/> Donnerstag <input type="checkbox"/> Freitag	Uhrzeit: _____ - _____ _____ - _____ _____ - _____ _____ - _____
Unregelm6ssige Arbeitszeit, z.B. Schichtdienst (Montag bis Freitag)	Bitte machen Sie hierzu Angaben:	

Hiermit wird best6tigt, dass die oben genannte Person in unserem Betrieb im Rahmen ihrer beruflichen T6tigkeit (das kann auch im Home-Office der Fall sein) f6r uns unabhk6mmlich ist.

Ort, Datum

Unterschrift und Stempel des Arbeitgebers