**Anmerkung: Bitte die Daten in den eckigen Klammern ergänzen.**

[Briefkopf Arbeitgeber]

[Arbeitgeber XY]
[Straße Hausnummer]
[Postleitzahl Ort]

[Ort, Datum]

**Arbeitgeberbestätigung: Bescheinigung zur Vorlage bei Ausgangssperre / Erklärung über die Unabkömmlichkeit**

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bestätigen, dass [Vorname und Nachname des Mitarbeiters; Geburtsdatum nennen; ggf. Personalausweisnummer nennen] in unserer [Einrichtung; Einrichtung nennen] in der [Straße + Hausnummer, Postleitzahl + Ort] tätig ist.

[Vorname und Nachname des Mitarbeiters] gehört zum notwendigen Personal. [Er oder sie] ist für Aufrechterhaltung des Betriebs notwendig und unverzichtbar. [Er oder sie] gehört zum betriebsnotwendigen Personal. Für [ihn oder sie] besteht, die Erfordernis im Falle einer Ausgangssperre [seinen oder ihren] Arbeitsplatz zu erreichen.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift verantwortlicher Vorgesetzter] [Stempel Arbeitgeber]

[Vorname + Nachname verantwortlicher Vorgesetzter]