



Gesuche / Bestätigungen

Wird für den Arbeitgeber oder die Schule ein Gesuch/eine Bestätigung benötigt?

Die Chefleitung wird diese gerne erstellen. Zu beachten sind grundsätzlich folgende Punkte:

- Frühzeitige Bestellung direkt beim Korpsleiter
- Detaillierte Angaben zu Adressat des Gesuchs (Firma, Schule, Person, Adresse)
- Kurze Begründung, wozu das Gesuch/Bestätigung verwendet wird

Details zu Gesuchen um Urlaub

- Bitte den geplanten Urlaub bereits im Vorfeld mit dem Arbeitgeber/mit der Schulleitung besprechen
- Wenn vorhanden, offizielles Urlaubsgesuch (Vorlage) des Arbeitgebers/der Schulleitung verwenden, andernfalls eigenes Gesuch mit Eckdaten verfassen
- Die Chefleitung des Kadettenkorps erstellt eine Bestätigung, welches anschliessend gemeinsam mit erwähntem offiziellem Gesuch abgegeben werden kann (Persönliche Teilnahmebestätigung und Kurzinformation zum Kadettenanlass)

Details zu Arbeitsbestätigungen/Arbeitszeugnissen

- Eine kurze Arbeitsbestätigung zur aktuellen Leitertätigkeit im Kadettenkorps kann jederzeit und schnell beantragt und verfasst werden (siehe grundsätzliche Punkte oben)
- Für die Ausstellung eines Arbeitszeugnisses (z. B. für Stellenbewerbungen oder bei Auflösung des Auftragsverhältnisses) werden seitens der Chefleitung detailliertere Angaben benötigt. Aus diesem Grund empfiehlt sich eine frühzeitige Anfrage per Telefon und/oder Mail bei der Ressortleitung oder beim Korpsleiter