**Abwesenheiten**

Name Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Personalnummer Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Datum Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Abwesenheit – Beginn

 Tag Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Abwesenheit – Ende

 Tag Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Begründung Wählen Sie ein Element aus.

Sonstige Abwesenheit Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Unterschrift Vorgesetzte