**Abwesenheiten**

Name Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Personalnummer Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Datum/Date Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Abwesenheit – Beginn / Absence beginning

day / Tag Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Abwesenheit – Ende / Absence ending

day/ Tag Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Begründung /Reason Wählen Sie ein Element aus.

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

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

Unterschrift Unterschrift Vorgesetzte