**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.

Zeit Wählen Sie ein Element aus.

Abwesenheit – Ende

 Tag Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

 Zeit Wählen Sie ein Element aus.

Begründung Wählen Sie ein Element aus.

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

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

Unterschrift