

# Ersatzruhe

---

Der Antrag "Ersatzruhe" wird von der Personalabteilung für andere Mitarbeiter gestellt.

Dies geschieht im Falle...

Im Antrag ist der Mitarbeiter auszuwählen ("Für wen soll die Ersatzruhe beantragt werden?"), das datum und die zeitintervalle (von-bis).

Eine Bemerkung ist nicht verpflichtend, kann jedoch eingetragen werden.

## Ersatzruhe

 Prozess starten  Journal einblenden

Für	<input type="text" value="Gerhartl Doris"/> *
Datum	<input type="text" value="28.04.2010"/> *
von	<input type="text" value="08:00"/> *
bis	<input type="text" value="17:00"/> *
Fehlgrund	<input type="text" value="Ersatzruhe"/> *
Bemerkung	<input type="text"/>