

# Krankmeldung

---

Mit dem Formular **Krankmeldung** kann ein Kollege krank gemeldet werden.

Man kann den Namen des Team-Kollegen aus der Liste auswählen, weiters ist das Beginn-Datum der Erkrankung anzugeben. Nach Speicherung der Krankmeldung wird der Fehlgrund Krankheit sofort beim gemeldeten Mitarbeiter eingetragen und wird erst durch seine nächste Zeitwirtschaftsbuchung aufgehoben.

Die Personalabteilung bekommt den Antrag zur Information.

## Krankmeldung

---

 Prozess starten    Als Entwurf speichern    Kalender einblenden

Für	<input type="text" value="Böhm, Susanne"/>	Verwenden Sie dieses Formular um einen Kollegen krank zu melden.
Von-Datum	<input type="text" value="24.05.2006"/>  *	
Fehlgrund	<input type="text" value="Krank mit Lohnfortzahlung"/> *	
Bemerkung	<input type="text"/>	