

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

G3-245 Erfassung SAP:

Geschäftsbereich Personal

G3-245

Im Hause

**Mitteilung einer Abordnung/Rotation für die SAP-Einsatzplanung und Arbeitszeitdokumentation**

Bitte senden Sie diese Mitteilung rechtzeitig vor Beginn der Rotation/Abordnung ein.

**Die Angabe des Beginn- und des (voraussichtlichen) Ende-Datums der Rotation ist zwingend erforderlich.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Name, Vorname | Rotiert von Klinik | Rotiert zu Klinik/Station | von |  | bis |
|        |        |        |        |   |       |
|        |        |        |        |   |       |
|        |        |        |        |   |       |
|        |        |        |        |   |       |
|        |        |        |        |   |       |
|        |        |        |        |   |       |
|        |        |        |        |   |       |
|        |        |        |        |   |       |
|        |        |        |        |   |       |
|        |        |        |        |   |       |

Bei Abwesenheitsbeantragung per ESS:

[ ]  Die Bearbeitung von Abwesenheitsanträgen erfolgt in der abordnenden Klinik/Organisationseinheit

[ ]  Die Bearbeitung von Abwesenheitsanträgen erfolgt in der Zuordnungsklinik/-organisationseinheit

Die Mitteilung erfolgt durch: