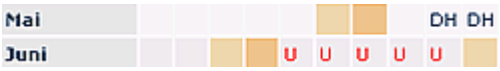
Fehlzeit

Der **Fehlzeitantrag** dient dazu, geplante halb- und ganztägige Fehlgründe in das Zeitwirtschaftssystem unter Einhaltung eines definierten Genehmigungsverfahrens einzutragen.

Fehlzeitanträge werden mit einem Beginn- und Endedatum, sowie mit einem Fehlgrund versehen. Weiters kann eine Bemerkung verfasst werden, um die nachfolgenden Bearbeiter genauer über di egeplante Fehlzeit zu informieren.



Solange der Fehlzeitantrag unterwegs ist, ist der Fehlgrund bereits rot im Kalender eingetragen.



Nachdem ein Antrag genehmigt wurde, erscheint der Fehlgrund an den betreffenden Tagen in blau, sämtliche arbeitsrelevanten Daten werden aktualisiert (z.B. Resturlaub oder verplanter Urlaub).

