

# Fehlzeit-Client

## Allgemeines

Mit dem Fehlzeit-Client können auf einfache Art und Weise Fehlzeiten, die sich über einen oder mehrere Tage erstrecken, eingetragen werden.

Fehlzeit-Client

Mitarbeiter auswählen

2019

Beginn Abwesenheit: Ende Abwesenheit: Halbtätig:

Fehlgrund: (0) Anwesend Kommentar:

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31.

Der gewünschte Mitarbeiter kann durch Tippen des Namens im Feld Person ausgewählt werden (Auto-Complete):

hub

Huber Anna (PP-SUP)

Huber Peter (PP-SUPW)

Abwesenhe

Durch die Eingabe des Namens wird eine Liste mit den Mitarbeitern mit entsprechenden Vor-/Nachnamen eingeblendet, aus welcher der gewünschte Mitarbeiter bequem selektiert werden kann. Sobald der eingegebene Name eindeutig ist, wird sein Name automatisch in dem Feld eingetragen (ohne dass eine Interaktion mit der Maus notwendig ist).

Alternativ kann der gewünschte Mitarbeiter durch Klicken auf den Button mit 3 horizontalen Punkten ausgewählt werden:

Mitarbeiter auswählen

Durch Klicken der Pfeiltasten kann durch die möglichen Personen und Jahre geblättert werden.

## Korrekturmaske

Nach der Auswahl eines Mitarbeiters ändert sich die Eingabemaske wie folgt und die deaktivierten Felder (Beginn Abwesenheit, Ende Abwesenheit, Kommentar) werden aktiviert:

Ernst Ludwig | ... | 2019

Beginn Abwesenheit:  Ende Abwesenheit:  Halbtägig:

Fehlgrund: (0) Anwesend | Kommentar:

**Speichern**

Folgende Felder müssen befüllt werden:

- **Beginn Abwesenheit** - der Beginn der Korrekturbuchung
- **Ende Abwesenheit** - das Ende der Korrekturbuchung
- **Fehlgrund** - der für den gewählten Zeitraum zu buchende Fehlgrund
- **Halbtägig** - Handelt es sich um einen halbtägigen Fehlgrund?
- **Kommentar** - Kommentar zur Buchung (optional)

Untenstehend finden Sie eine kurze Erklärung der verwendbaren Fehlgründe:

| Fehlgrund-Nr. | Fehlgrund-Name             | (S) Stundenweise / (GT) Ganztags / (HT) Halbtags | Beispiele für diesen Fehlgrund  |
|---------------|----------------------------|--|---|
| 0             | Anwesend                   | (HT) / (GT)                                      | Hat an diesem Tag gearbeitet, aber vergessen zu buchen.                           |
| 1             | Urlaub bezahlt             | (HT) / (GT)                                      | z.B.: Sommerurlaub, Winterurlaub, etc.  |
| 2             | Sonderurlaub unbezahlt     | (HT) / (GT)                                      |   |
| 3             | Sonderurlaub bezahlt       | (HT) / (GT)                                      | Heirat, Geburt, Todesfall, Wohnsitzwechsel  |
| 4             | Krank mit Lohnfortzahlung  | (HT) / (GT)                                      | Krankschreibung vom Arzt  |
| 5             | Krank ohne Lohnfortzahlung | (HT) / (GT)                                      |   |
| 7             | Zeitausgleich              | (HT) / (GT)                                      | Abbau von Gleitzeit-Saldo   |
| 8             | Dienstreise                | (HT) / (GT)                                      | z.B.: 2-tägige Dienstreise von Wien nach Innsbruck wegen eines Kundenbesuchs oder |

|    |                         |             |  |
|----|-------------------------|-------------|--|
|    |                         |             | 1-tägige Dienstreise von Wien nach St. Pölten wegen eines Verkaufsgesprächs  |
| 10 | Karenz                  | (HT) / (GT) | Schwangerschaft  |
| 12 | Pflegefreistellung      | (HT) / (GT) | z.B.: notwendige Pflege einer / eines im gemeinsamen Haushalt lebenden Kindes / Partners<br>nähere Informationen dazu finden Sie <a href="#">hier</a> <sup>1</sup> |
| 13 | Grundwehr-/Ersatzdienst | (HT) / (GT) | Bundesheer / Zivildienst   |
| 15 | Diverse Fehlzeiten      | (HT) / (GT) | Sammelfehlgrund für alle Fehlzeiten die nicht durch einen der anderen Fehlgründe abgedeckt sind.   |
| 16 | unbewertete Fehlzeit    | (HT) / (GT) |  |
| 17 | Kur                     | (HT) / (GT) | z.B.: Kur-Aufenthalt nach längerer Krankheit, etc.   |
| 20 | Homeoffice              | (HT) / (GT) | z.B.: Arbeit von zu Hause aus (Home-Office)  |

Nach der Auswahl von Beginn und Ende der Abwesenheit wird die gewählte Zeitspanne im Kalender markiert:

Beginn Abwesenheit:  
 Ende Abwesenheit:  
 Halbtägig:

Fehlgrund: 
 Kommentar:

Mit einem Klick auf **Speichern** wird die Korrektur im System eingetragen.

1. <https://www.help.gv.at/Portal.Node/hlpd/public/content/37/Seite.370201.html>