

Krankmeldung

Allgemeines

Die **Krankmeldung** dient dazu, einen Kollegen krankzumelden. Wichtig zu erwähnen ist, dass Krankmeldungen nur für den aktuellen und den vorherigen Tag erfasst werden können. Für länger zurückliegende Krankenstände muss ein [Fehlzeitantrag](#)¹ gestellt werden.

- **Für**
Die Person, für die die Krankmeldung erfolgen soll.
- **Von-Datum**
Das Datum, an dem der Krankenstand beginnt (heute oder gestern)
- **Fehlgrund**
Auswahl des Fehlgrundes (Krank)
- **Bemerkung**
Eingabe möglicher Bemerkungen (ev. nützliche Informationen für nachfolgende Bearbeiter)

Krankmeldung

Prozess starten

Kalender einblenden

Gruppenkalender einblenden

Für

Koch Rudi

Von-Datum

18.04.2019

Fehlgrund

Krank

Bemerkung

Anhänge

Dateiname	Größe	angefügt am
Anhang hinzufügen		

Mit Hilfe dieses Antrags erfolgt eine Krankmeldung. Krankmeldungen sind unverzüglich an den Vorgesetzten zu melden. Rückwirkende Krankmeldungen sind nur für einen Kalendertag möglich (dies setzt voraus, dass die Krankmeldung unverzüglich telefonisch bzw. schriftlich erfolgte). Ist ein länger zurück liegender Krankenstand im Zeiterfassungssystem zu erfassen, muss dies per Fehlzeitantrag abgewickelt werden.

NOTIZ

Der Fehlgrund "Krank" wird über diesen Antrag so lange automatisch gebucht, bis der Mitarbeiter zum ersten Mal wieder im System bucht.

Über die Schaltflächen [Kalender](#)² / [Gruppenkalender](#)³ **einblenden** kann sich der Antragsteller seinen entsprechenden eigenen Kalender anzeigen lassen bzw. wieder **ausblenden**.

Nach dem Starten des Prozesses wird man zur Übersicht **Offene Anträge** weitergeleitet und sieht dort alle eigenen offenen Anträge chronologisch geordnet nach dem Zeitpunkt der Erstellung (nähere Informationen siehe [Offene Anträge](#)⁴).

Prozess erstellt	Antragsteller	Nächste(r) im Prozess	Details	Verlauf	Aktion(en)
18.04.2019 16:05:51	Koch Rudi (000200240, PP-BAS)	Renner Rudi Gruber Josef Lang Lisa Hietze Felix Thien Ernst Ernst Ludwig Huber Peter	Krankmeldung Fehlgrund für: Koch Rudi Krank von 17.04.2019 Details	Koch Rudi	Löschen Drucken

Genehmigungsweg

Antragsteller --> Personalabteilung / -verantwortlicher zum Sichten

Der Antrag wird dem Personalverantwortlichen zum Sichten, also zur reinen Kenntnisnahme vorgelegt.

1. </daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Anträge/5876-dsy.html>
2. [/daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Info/ta_getCalendar.cact.html](/daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Info/ta_getCalendar.cact.html)
3. [/daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Info/ta_getGroupCalendar.cact.html](/daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Info/ta_getGroupCalendar.cact.html)

4. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Workflow/wf_getMyOpenRequests.act.html