

# Sonderfahlzeit

Der **Sonderfahlzeit**antrag dient, in Absprache mit dem Vorgesetzten, zur Erfassung von Sonderurlauben wie bei z.B.: Heirat, Geburt, Todesfall, Kur, etc.

Ist eine **Vertreter-Regelung** aktiviert (Administrator), so muss ein Kollege selektiert werden, der während der Abwesenheit die Vertretung übernimmt. Dieser Kollege bekommt den Antrag zum Sichten. Auf diese Weise wird gewährleistet, dass während der Abwesenheit eines Kollegen dessen Aufgaben übernommen werden.

- **Von - Bis Datum**  
Dauer der geplanten Fehlzeit
- **Fehlgrund**  
Auswahl des Fehlgrundes (Sonderurlaub bezahlt, Kur, Pflegefreistellung)
- **Fehlgrundmodus**  
hier kann nur ganztags selektiert werden.
- **Bemerkung**  
Eingabe möglicher Bemerkungen (ev. nützliche Informationen für nachfolgende Bearbeiter)

**Sonderfahlzeit**

Prozess starten | Als Entwurf speichern | Kalender einblenden | Gruppenkalender einblenden

Von-Datum: 19.04.2013 \*  
Bis-Datum: 19.04.2013 \*  
Fehlgrund: Sonderurlaub bezahlt \*  
Fehlgrundmodus: ganztags  
Bemerkung: [Empty text area]

Das Formular **Sonderurlaub** dient (nach Vereinbarung mit dem Vorgesetzten) zur Erfassung von Sonderurlauben im Zusammenhang mit **Heirat, Geburt, Todesfall und Wohnsitzwechsel**.

An Vorgesetzten bzw. Stellvertreter zur Information. Genehmigung durch Personalmanagement nach Kontrolle des Sonderurlaub-Anspruchs.

Als Unterstützung kann der Benutzer seinen **Kalender einblenden**, um sich einen Überblick über die eigene Jahresplanung zu verschaffen.

Weiters kann auch der **Gruppenkalender** eingeblendet werden, welcher einen Überblick über die geplanten Fehlzeiten innerhalb der Abteilung bietet.

Der Kalender / Gruppenkalender lässt sich wieder ausblenden, indem man auf die Schaltfläche "**Kalender ausblenden**" / "**Gruppenkalender ausblenden**" klickt.

Der Sonderfahlzeit-Prozess kann entweder sofort gestartet werden, oder als Entwurf gespeichert werden.

Solange der Fehlzeitantrag unterwegs ist (Status ungenehmigt), 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).

Durch Klicken auf das U-Feld im Kalender erhält man detaillierte Informationen zum Antrag (Beispiele für einen ungenehmigten und genehmigten Fehlzeit-Antrag):

## Felder

| Name               | Wert                   |
|--------------------|------------------------|
| Modul              | Time & Attendance (ta) |
| Webdesk Actionname | Sonderfehlzeit         |
| Artefakt-Typ       | Action                 |