

Sonderfahlzeit

Allgemeines

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

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

WARNUNG

Der tatsächliche Sonderurlaubsanspruch in Tagen bei z.B.: Heirat, Todesfall, Geburt, Wohnsitzwechsel, etc. ist abhängig vom jeweiligen Kollektivvertrag und kann nicht pauschal festgelegt werden!

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 Fahlzeiten innerhalb der Abteilung bietet.

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

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 Infos siehe [Offene Anträge¹](#)).

Genehmigungsweg

Antragsteller --> **Vorgesetzter** zur Genehmigung --> **Personalabteilung / -verantwortlicher** zur Genehmigung

Der Vorgesetzte kann auch gleichzeitig der Personalverantwortliche sein - in diesem Fall ist der Antrag 2 mal zu genehmigen.

Felder

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

1. <http://intranet/daisy/personalwolke-default/5891-dsy/g3/5878-dsy.html>