Allgemeines

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

Fehlzeit-Client	shlzeit-Client																				
K Mitarbeiter auswählen > K 2019																• >					
Beginn Abwesenheit:								Ende Abwesenheit: Ende Abwesenheit:													
Fehlgrund:	(0) Anwesend			•		Komm	entar:														
					1		1			1						1		1			
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		>
Begir	Huber Anna (PP-SUP)	Abwe	esenhe
	Huber Peter (PP-SUPW)		

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											τ										
nn Abwesenheit:		📋 End									nde Abwesenheit:									🗎 Halbtägig: 🗌														
grund:	(0) Anwes	end					۳			Kon	nmenta	r:																					
eichern																																		
:	. 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.					
Dezember 2018																																		
Jänner 2019																																		
Februar 2019																																		
März 2019																																		
April 2019																	SU						U	U	U									
Mai 2019																																		
Juni 2019																																		
Juli 2019																																		
August 2019																																		
eptember 2019																																		
Oktober 2019																																		
November 2019																																		

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 nähere Informationen dazu finden Sie hier ¹
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	Telearbeit	(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:	02.0)1.2019)				Û	1			End	Ende Abwesenheit:					04.01.2019							Halbtägig:									
Fehlgrund:	(0)	Anwese	end					•			Kon	imenta	r:																				
Speichern																																	
		2		-		-			10		13	13				17	10	10	20	21	22	22	24	25	26	27	20	20	20				
Dezember 2018	2.	3.	4.	э.	0.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	10.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	20.	27.	28.	29.	30.	31.			
Jänner 2019																																	

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