

Fehlzeit-Client

Allgemeines

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

The screenshot shows the 'Fehlzeit-Client' interface. At the top, there is a header with 'Fehlzeit-Client' and navigation arrows. Below this is a form with several fields: 'Mitarbeiter auswählen' (Employee selection) with a dropdown arrow, '2019' (Year) with a dropdown arrow, 'Beginn Abwesenheit:' (Start of absence) with a date input field, 'Ende Abwesenheit:' (End of absence) with a date input field, 'Halbtätig:' (Part-time) with a checkbox, 'Fehlgrund:' (Reason for absence) with a dropdown menu showing '(0) Anwesend', and 'Kommentar:' (Comment) with a text input field. At the bottom, there is a calendar grid with days numbered from 1 to 31.

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

The screenshot shows a dropdown menu for employee selection. The input field contains the text 'hub'. Below the input field, a list of employees is displayed: 'Huber Anna (PP-SUP)' and 'Huber Peter (PP-SUPW)'. The dropdown is labeled 'Beginn' on the left and 'Abwesenhe' on the right.

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:

The screenshot shows a button with the text 'Mitarbeiter auswählen' and a dropdown arrow. To the right of the button is a button with three horizontal dots and a right-pointing arrow.

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 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	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>