

# Fehlzeit

## Allgemeines

Der **Fehlzeitantrag** dient dazu, geplante halb- und ganztägige Fehlgründe in das Zeitwirtschaftssystem, unter Einhaltung eines definierten Genehmigungsweges, einzutragen.

- **Von - Bis Datum**  
Dauer der geplanten Fehlzeit
- **Fehlgrund**  
Auswahl des Fehlgrundes (Urlaub, Zeitausgleich, Dienstreise, Seminar, Krank)
- **Fehlgrundmodus**  
hier kann ganztags oder halbtags selektiert werden.
- **Bemerkung**  
Eingabe möglicher Bemerkungen (ev. nützliche Informationen für nachfolgende Bearbeiter)

**Fehlzeit**

Prozess starten | Kalender einblenden | Gruppenkalender einblenden

Von-Datum: 10.07.2015  
Bis-Datum: 14.07.2015  
Fehlgrund: Urlaub  
Fehlgrundmodus: ganztags  
Bemerkung: Therme

Mit diesem Antrag können Sie eine geplante Abwesenheit erfassen. Diese muss vom Vorgesetzten genehmigt 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 Fehlzeiten 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 Anträge](#)<sup>1</sup>).

Prozess erstellt	Nächste(r) im Prozess	Details	Verlauf	Aktion(en)
10.07.2015 08:39:25	Renner Rudi	Fehlzeit Fehlzeiteintrag Urlaub ganztags 10.07.2015 - 14.07.2015 <b>Bemerkung</b> : Therme <a href="#">Details</a>	Renner Rudi	<input type="checkbox"/> <a href="#">Löschen</a> <a href="#">Drucken</a>

## Verhalten der Fehlgründe

Wenn an einem Tag, an dem ein ganztägiger Fehlgrund eingetragen ist, eine Buchung erfolgt, so werden folgende Fehlgründe *nicht* gelöscht:

- Urlaub
- Zeitausgleich
- Seminar

Die folgenden Fehlgründe *werden* gelöscht und es erscheint nur mehr die Buchung im Journal:

- Krank
- Dienstreise

**Beispiele:**

- Urlaub am 02.07.2015 und Buchung von 08:00-10:00 Uhr - sowohl der Fehlgrund als auch die Buchung werden im Journal angezeigt:

Journal												
Juli 2015												
Datum	Tag	K	FB	Buchungen	FE	Fehlgründe	Sollzeit	Istzeit (anrechenb. Anw.)	unbew. Arbeitszeit	Summe	Saldo	Autom. Pausenabzug
01.07.2015	Mi	6	-	08:00 - 18:00	-		7:42	9:30	0:00	9:30	9:33	0:30
02.07.2015	Do	3	-	ganztags 08:00 - 10:00	-	Urlaub	7:42	9:42	0:00	19:12	11:33	0:00

Der Urlaubstag am 02.07.2015 bleibt trotz der Buchung von 08:00 - 10:00 (2 Stunden) bestehen. Der Saldo wird um 2 Stunden erhöht (vgl. Saldo 01.07. und 02.07.).

- Krank am 01.07.2015

Juli 2015												
Datum	Tag	K	FB	Buchungen	FE	Fehlgründe	Sollzeit	Istzeit (anrechenb. Anw.)	unbew. Arbeitszeit	Summe	Saldo	Autom. Pausenabzug
01.07.2015	Mi	11	-	08:00 - 18:00	-		7:42	9:30	0:00	9:30	9:33	0:30
02.07.2015	Do	5	-	ganztags	-	Krank	7:42	7:42	0:00	17:12	9:33	0:00

Anschließend Buchung von 08:00 - 10:00

Datum	Tag	K	FB	Buchungen	FE	Fehlgründe	Sollzeit	Istzeit (anrechenb. Anw.)	unbew. Arbeitszeit	Summe	Saldo	Autom. Pausenabzug
01.07.2015	Mi	11	-	08:00 - 18:00	-		7:42	9:30	0:00	9:30	9:33	0:30
02.07.2015	Do	7	-	08:00 - 10:00	-		7:42	2:00	0:00	11:30	3:51	0:00

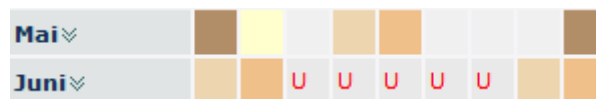
Durch die Buchung von 08:00 - 10:00 wird der Fehlgrund Krank gelöscht. Auch auf den Saldo hat dies Auswirkungen (da die Sollzeit von 07:42 nicht erreicht wurde, wird der Saldo entsprechend verringert).

## Genehmigungsweg

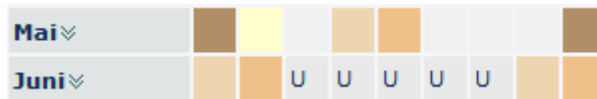
Antragsteller --> Vorgesetzter zur Genehmigung

## Wissenswertes

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):

**Info** ✖

**Täglicher Kalender 10.07.2015: Renner Rudi**

**Fehlgründe**

ganzer Tag	<b>Urlaub (ungenehmigt)</b> Antrag liegt bei: Renner Rudi Dauer: von 10.07.2015 bis 14.07.2015 Bemerkung:Therme
------------	--

**Info** ✖

**Täglicher Kalender 10.07.2015: Renner Rudi**

**Fehlgründe**

ganzer Tag	<b>Urlaub (genehmigt)</b> Antrag genehmigt von: Renner Rudi Dauer: von 10.07.2015 bis 14.07.2015 Bemerkung:Therme
------------	--

## Felder

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

1. [/daisy/personalwolke-default/Time-Base/Workflow/wf\\_getMyOpenRequests.act.html](/daisy/personalwolke-default/Time-Base/Workflow/wf_getMyOpenRequests.act.html)