

# Sonderfehlzeit

Der **Sonderfehlzeitantrag** 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 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)



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 Sonderfehlzeit-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. Wird der Antrag genehmigt, ändert sich die Farbe im Kalender von rot nach blau.

## Felder

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