Formulartyp "Fehlzeit"

Der Fehlzeitantrag wird verwendet, um ganz- oder halbtägige Fehlzeiten in die Zukunft zu planen (mit einem abgeschlossenem Zeitintervall von/bis). Typische Fehlgründe hierfür sind z.B. Urlaub, Zeitausgleich oder Sonderurlaub.

Als zusätzliche Möglichkeit kann ein Kollege als erste Genehmigungsinstanz in den Workflow aufgenommen werden. Damit kann ein fachlicher Vertreter für die Zeit der Abwesenheit im Workflow "gefragt" werden, ob er der Vertretung zu gegebener Zeit zustimmt.

Genauere Informationen zu den Parametern im Tab "**Allgemeines**" und "**Workflowschritte**" und "**Fehlgründe**" finden Sie im Menüpunkt Prozesse beschrieben.

Einstellungen

Fehlgründe

In diesem Tab werden die erforderlichen Fehlgründe bestimmt.
Um einen neuen Fehlgrund hinzuzufügen, klickt man auf "Hinzufügen", selektiert den gewünschten Fehlgrund aus dem Kontextmenü. Die Reihung der Fehlgründe erfolgt mittels der Pfeiltasten.
Soll ein Fehlgrund gelöscht werden, so klickt man auf das Löschen-Symbol in der Zeile dieses Fehlgrundes, abschließend Speichern.

Fehlgrundeinstellungen

- **Halbtags**
  Wird dieser Parameter angehakt, so können auch halbtägige Fehlzeiten erstellt werden
- **Auffüllen auf Tagessollzeit**
  Wird der Parameter aktiviert, so wird die Fehlzeit auf die Sollzeit ergänzt (dieser Parameter ist relevant für die Verrechnung in der Zeitwirtschaft, u.a. auch bei Seminaren).
- **Löschen aller bestehenden Buchungs-Intervalle im Zeitraum der Abwesenheit**
  Wird der Parameter aktiviert, werden beim Eintragen der Fehlzeit alle bestehenden Buchungsintervalle im Zeitraum der Abwesenheit gelöscht.

Validierung

Die Validierung dient der Einschränkung des Überprüfungszeitraumes, in welchem sich ein bestimmter Prozess befindet (in die Vergangenheit oder Zukunft, abhängig vom Formulartyp).

- **in Vergangenheit / in Zukunft validieren**
  Ist diese Check-Box aktiviert, wird überprüft, ob sich der Zeitraum des Fehlzeitantrags innerhalb einer vorgegebenen Zeitspanne (in der Vergangenheit oder in der Zukunft) befindet.
  Die Zeitspanne wird mit den Parametern Tage, Monate, Jahre bestimmt.

Tägliche Berechtigungen

Dieser Parameter ist nur in bestimmten Konstellationen sinnvoll, z.B. wenn mit bestimmten Fehlgründen Berechtigungen miteingetragen werden sollen.

Beispiel: für einen Zeitausgleich-Antrag wird im Zeitwirtschaftssystem mit einem definierten Konto geprüft, ob genug Stunden vorhanden sind. Falls Nein, wird eine Unregelmäßigkeit gesetzt. Mit der Berechtigung im Prozess wird diese Unregelmäßigkeit deaktiviert.

- **Beschreibungstext**
  Der hier eingegebene Text erscheint im Formular, z.B. "Überstunden"
- **Name**

Name des täglichen Wertes, bzw. der Berechtigung, der im Zeitwirtschaftssystem für den betreffenden Tag gesetzt wird.

- **Wert**
  Eingabe des Wertes J oder N
  Ist **J** eingegeben > wird in der IF6020 die tägliche Berechtigung gesetzt
  Wird **N** eingegeben > kann mit dem Berechtigungsantrag die Berechtigung in der IF6020 weggenommen werden
- **Löschen**
  Nicht benötigte Berechtigungen können mit Hilfe der Löschen-CheckBox wieder gelöscht werden. Anschließend Speichern.
- **Hinzufügen**
  Möchte man eine weitere Berechtigung hinzufügen klickt man auf die Schaltfläche "Hinzufügen", befüllt die Felder für den Beschreibungstext, Namen, Wert. Anschließend "Speichern" oder "Speichern & Schließen".

Genauere Informationen zu Täglichen Berechtigungen finden Sie im Kapitel Formulartyp "Berechtigung"

Spezial

- **Anzeige Fehlgrund unterdrücken**
  Wird in den Fehlzeit- oder Folgefehlgrundanträgen nur **ein Fehlgrund** vorgegeben (z.B. beim Fehlzeitantrag "Urlaub""), so kann dieser im Antragsformular ausgeblendet werden. Dieser Fehlgrund wird durch anhaken des Parameters "**Anzeige Fehlgrund unterdrücken**" automatisch im Antrag ausgegeben, der Benutzer muss diesen nicht mehr anklicken.
- **Optionaler Korrekturbemerkungstext**
  Dieser Parameter ermöglicht es bei Fehlzeit-, oder Folgefehlgrundprozessen, auf spezielle Ereignisse durch IF6020 Auswertungsmechanismen zu filtern. Beispielsweise kann eine Statistik erstellt werden, wie viele Personen an diesem Tag Urlaub haben.

Urlaubsverbrauch

- **Anzeige Berechnung Urlaubsverbrauch**
  Ist der Parameter angehakt (Standard: nicht angehakt), wird im Antrag eine Berechnung des Urlaubsverbrauchs angezeigt (z.B. aktueller Resturlaubsstand, genehmigte und ungenehmigte Urlaubstage, Urlaubstage aus diesem Antrag, verfügbare Urlaubstage nach Genehmigung). Die folgenden Parameter wirken nur, wenn diese Berechnung aktiviert ist.
- **Berechnung für diese Bearbeiterrollen ausblenden**
  Für die hier ausgewählten Workflow-Rollen wird die Berechnung nicht angezeigt.
- **Folge von nicht ausreichendem Resturlaub bei Urlaubsantrag**
  Mit dem Wert **VALIDATION_ERROR** kann der Antrag nicht gestartet werden, wenn der Urlaubsanspruch nicht ausreicht. Bei leerem Wert (Standard) sowie bei INFO_MESSAGE oder ESCALATION_STEP wird der Start des Antrags nicht verhindert.
- **Prüfungsmodus**
  ABSOLUTE (Standard, auch bei leerem Wert): Prüfung gegen den absoluten Urlaubsanspruch.
  ALIQUOTE: Prüfung gegen den aliquoten Anspruch (monatlich anteilig erworbener Urlaub statt des gesamten Anspruchs zu Beginn des Urlaubsjahres). In beiden Fällen werden künftige Ansprüche und bereits geplanter Urlaub berücksichtigt.
- **Ungenehmigte Anträge berücksichtigen?**
  Ist der Parameter angehakt, werden auch noch nicht genehmigte Urlaubsanträge in die Berechnung und Prüfung einbezogen (Standard: nicht angehakt).

Anspruch und Verbrauch für andere Fehlgründe

- **Anzeige Fehlgrund-Verbrauch**
  Ist der Parameter angehakt (Standard: nicht angehakt), wird im Antrag eine Berechnung von Anspruch und Verbrauch für den gewählten Fehlgrund angezeigt (z.B. für einen Sonderurlaub, dessen Anspruch

in einem eigenen Konto geführt wird). Die folgenden Parameter wirken nur, wenn diese Berechnung aktiviert ist.

- **Ungenehmigte Anträge mit selben Fehlgrund berücksichtigen?**
  Noch nicht genehmigte Anträge mit demselben Fehlgrund werden in die Berechnung einbezogen.
- **Folge von nicht ausreichendem Anspruch beim Fehlzeitverbrauch**
  Mit dem Wert **VALIDATION_ERROR** kann der Antrag nicht gestartet werden, wenn der Anspruch nicht ausreicht; bei leerem Wert wird nur die Berechnung angezeigt.
- **Hinzuzählungsmodus**
  Zeitpunkt, zu dem der wiederkehrende Anspruch hinzukommt: **MONTHLY** (mit nächstem Monatsbeginn) oder **YEARLY** (per 1.1.). Der ebenfalls angebotene Wert ENTRY_DATE wird derzeit nicht unterstützt.
- **Abrechnungsmodus**
  ADDITION: der wiederkehrende Anspruch wird zum offenen Anspruch hinzugezählt. **RESETTING**: der Anspruch wird zum Stichtag auf den wiederkehrenden Anspruch zurückgesetzt.
- **Wiederkehrender Anspruch in Personenfeld**
  Personenfeld der Zeitwirtschaft, das den wiederkehrenden Anspruch enthält.
- **Aktueller Anspruch in Konto**
  Konto der Zeitwirtschaft, das den aktuell offenen Anspruch enthält.

Die Beschreibung für die Reiter "**Kontextmenü", "Mail", "Hilfe"** finden Sie im Menüpunkt **Prozesse**.

Verweise

Useransicht[1]

Felder

Name	Wert
Modul	Time & Attendance (ta)
Webdesk Actionname	absenceEntry
Artefakt-Typ	Prozess

1. /daisy/webdesk-manual-admin/86-dsy.html?language=4