## Allgemeines

#### ΝΟΤΙΖ

Bitte die Hinweise unter **Verhalten der Fehlgründe** bez. ganztägiger Fehlgrund und Buchung am selben Tag beachten!

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-Datur	n 18.04.2019		m	Mit diesem Antrag können Sie eine geplante Abwesenheit erfassen. Diese muss vom Vorgesetzten genehmigt werden.
Bis-Datun	n 18.04.2019		<b>m</b>	
Fehlgrund	d Urlaub		Ŧ	
Fehlgrundmodu	s ganztags		T	
Bemerkun	3			
			h.	
Anhänge			-	
Dateiname	Größe	angefügt am		
Anhang hinzufügen				

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 🛛 🔻	Antragsteller 🔶	Nächste(r) im Prozess	Details	Verlauf	Aktion(en)
18.04.2019	Renner Rudi	Huber Peter	Fehlzeit (Standard)	r Renner Rudi	🔲 🖹 Löschen
15:16:09	(0002234, PP-GF)		Fehlzeiteintrag Uflaub ganztags 18.04.2019 - 18.04.2019 Details		Drucken

# 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 15.04.2019 und Buchung von 08:00-10:00 Uhr - sowohl der Fehlgrund als auch die Buchung werden im Journal angezeigt:

< April 2019	•	>							
Datum	Tag	к	FB	Buchungen	FE	Fehlgründe	Sollzeit	Istzeit (anrechenb. Anw.)	Summe
15.04.2019	Мо	<b>i</b> 2	- 0	ganztags 08:00 - 10:00	-0	Urlaub	7:42	9:42	9:42

Der Urlaubstag am 15.04.2019 bleibt trotz der Buchung von 08:00 - 10:00 (2 Stunden) bestehen. Die Istzeit wird um 2 Stunden erhöht.

#### - Krank am 01.04.2019

bearriar									
< April 2019	9 🔻	>							
Datum	Tag	к	FB	Buchungen	FE	Fehlgründe	Sollzeit	Istzeit (anrechenb. Anw.)	Summe
01.04.2019	✓ Mo	<b>i</b> 3	-	08:00 - 18:00	-		7:42	9:30	9:30
02.04.2019	V Di	<b>i</b> 3	-	ganztags	-	Krank	7:42	7:42	17:12
		_							

#### Anschließend Buchung von 08:00 - 10:00

#### Journal

Journal

< April 2019	v	>							
Datum	Tag	к	FB	Buchungen	FE	Fehlgründe	Sollzeit	Istzeit (anrechenb. Anw.)	Summe
01.04.2019	Мо	<b>i</b> 3	-	08:00 - 18:00	-		7:42	9:30	9:30
02.04.2019	Di	<b>i</b> 5	-	08:00 - 10:00	0		7:42	2:00	11:30

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

Mai				U	U	U	U	U	
	~								

Durch Klicken auf das U-Feld im Kalender erhält man detaillierte Informationen zum Antrag (Beispiele für einen genehmigten Fehlzeit-Antrag):



# Felder

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

1. /daisy/webdesk-manual-admin/5878-dsy.html