

Sonderfahlzeit

Allgemeines

Der **Sonderfahlzeitantrag** 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 Fahlzeit
- **Fahlgrund**
Auswahl des Fahlgrundes (Sonderurlaub bezahlt, Kur, Pflegefreistellung)
- **Fahlgrundmodus**
hier kann nur ganztags selektiert werden.
- **Bemerkung**
Eingabe möglicher Bemerkungen (ev. nützliche Informationen für nachfolgende Bearbeiter)

WARNUNG

Der tatsächliche Sonderurlaubsanspruch in Tagen bei z.B.: Heirat, Todesfall, Geburt, Wohnsitzwechsel, etc. ist abhängig vom jeweiligen Kollektivvertrag und kann nicht pauschal festgelegt 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 Fahlzeiten 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](#)¹).

Prozess erstellt	Antragsteller	Nächste(r) im Prozess	Details	Verlauf	Aktion(en)
18.04.2019 16:00:53	Renner Rudi (0002234, PP-GF)	Huber Peter	Sonderfahlzeit Fahlzeitantrag Kur ganztags 29.04.2019 - 03.05.2019 Bemerkung : 1 Woche Kur-Aufenthalt in Weitra Details	Renner Rudi	Löschen Drucken

Genehmigungsweg

Antragsteller --> **Vorgesetzter** zur Genehmigung --> **Personalabteilung / -verantwortlicher** zur Genehmigung

Dieser Antrag wird nach dem Vorgesetzten auch dem Personalverantwortlichen zur Genehmigung vorgelegt um zu prüfen, ob ein begründeter Anspruch auf Sonderurlaub besteht und um die gewählte Dauer des Sonderurlaubs mit den festgelegten Grenzwerten im Kollektivvertrag zu vergleichen.

Der Vorgesetzte kann auch gleichzeitig der Personalverantwortliche sein - in diesem Fall ist der Antrag 2 mal zu genehmigen.

Felder

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

1. <https://personalwolke.at/daisy/personalwolke-default/5891-dsy/g3/5878-dsy.html>