

# Sonderfehlzeit

## NOTIZ

**Hinweis:** Dieses Kapitel beschreibt die Standardform dieser Funktion. Es ist möglich, dass die von Ihnen genutzte Funktion aufgrund einer mandantenspezifischen Gestaltung des Prozesses von dem hier Beschriebenen abweicht.

## Allgemeines

Der **Sonderfehlzeitantrag** dient, in Absprache mit dem Vorgesetzten, zur Erfassung von Sonderurlauben, wie sie bei besonderen Anlässen wie Heirat, Geburt, Todesfall, Kur etc. vorgesehen sind.

Einzugeben sind

- **Von - Bis Datum**  
Dauer der geplanten Fehlzeit
- **Fehlgrund**  
Auswahl des Fehlgrundes (Sonderurlaub bezahlt, Kur, Pflegefreistellung)
- **Fehlgrundmodus**  
hier ist nur "ganztags" möglich
- **Bemerkung**  
Eingabe möglicher Bemerkungen (ev. nützliche Informationen für nachfolgende Bearbeiter)

Sonderfehlzeit

Prozess starten | Als Entwurf speichern | Kalender einblenden | Gruppenkalender einblenden

Von-Datum: 29.04.2019

Bis-Datum: 03.05.2019

Fehlgrund: Kur

Bemerkung: 1 Woche Kur-Aufenthalt in Weitra

Anhänge

Datenname	Größe	angefügt am
Anhang hinzufügen		

Prozess starten

Das Formular **Sonderurlaub** dient (nach Vereinbarung mit dem Vorgesetzten) zur Erfassung von Sonderurlauben im Zusammenhang mit **Heirat, Geburt, Todesfall und Wohnsitzwechsel**. An Vorgesetzten bzw. Stellvertreter zur Information. Genehmigung durch Personalmanagement nach Kontrolle des Sonderurlaub-Anspruchs.

## WARNUNG

Der tatsächliche Sonderurlaubsanspruch in Tagen bei z.B.: Heirat, Todesfall, Geburt, Wohnsitzwechsel, etc. ist abhängig vom jeweiligen Kollektivvertrag oder der Betriebsvereinbarung und kann daher hier nicht pauschal angegeben werden!

Als Unterstützung kann der Benutzer seinen **Kalender**<sup>1</sup> **einblenden**, um sich einen Überblick über die eigene Jahresplanung zu verschaffen.

Weiters kann auch der **Gruppenkalender**<sup>2</sup> eingeblendet werden, um Informationen über die geplanten Fehlzeiten innerhalb der Abteilung zu erhalten.

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 Informationen siehe **Offene Anträge**<sup>3</sup>).

Prozess erstellt	Antragsteller	Nächste(r) im Prozess	Details	Verlauf	Aktion(en)
18.04.2019 16:00:53	Renner Rudi (0002234, PP-GF)	Huber Peter	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sonderfehlzeit</li> <li>Fehlzeleintrag</li> <li>Kur ganztags</li> <li>29.04.2019 - 03.05.2019</li> <li>Bemerkung: 1 Woche Kur-Aufenthalt in Weitra</li> <li><a href="#">Details</a></li> </ul>	Renner Rudi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Löschen</li> <li>Drucken</li> </ul>

## 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 bzw. der Betriebsvereinbarung zu vergleichen.

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

## Felder

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

1. </daisy/webdesk-manual-admin/5870-dsy.html>
2. </daisy/webdesk-manual-admin/5873-dsy.html>
3. <https://personalwolke.at/daisy/personalwolke-default/5891-dsy/g3/5878-dsy.html>