

Sonderfahlzeit

Der **Sonderfahlzeit**antrag 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)

Sonderfahlzeit

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

Von-Datum: 19.04.2013 *
Bis-Datum: 19.04.2013 *
Fahlgrund: Sonderurlaub bezahlt *
Fahlgrundmodus: ganztags
Bemerkung: [Empty text area]

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.

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.

Der Sonderfahlzeit-Prozess kann entweder sofort gestartet werden, oder als Entwurf gespeichert werden.

Solange der Fahlzeitantrag unterwegs ist (Status ungenehmigt), ist der Fahlgrund bereits rot im Kalender eingetragen.

Nachdem ein Antrag genehmigt wurde, erscheint der Fahlgrund an den betreffenden Tagen in blau, sämtliche arbeitsrelevanten Daten werden aktualisiert (z.B. Resturlaub oder verplanter Urlaub).

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

Felder

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