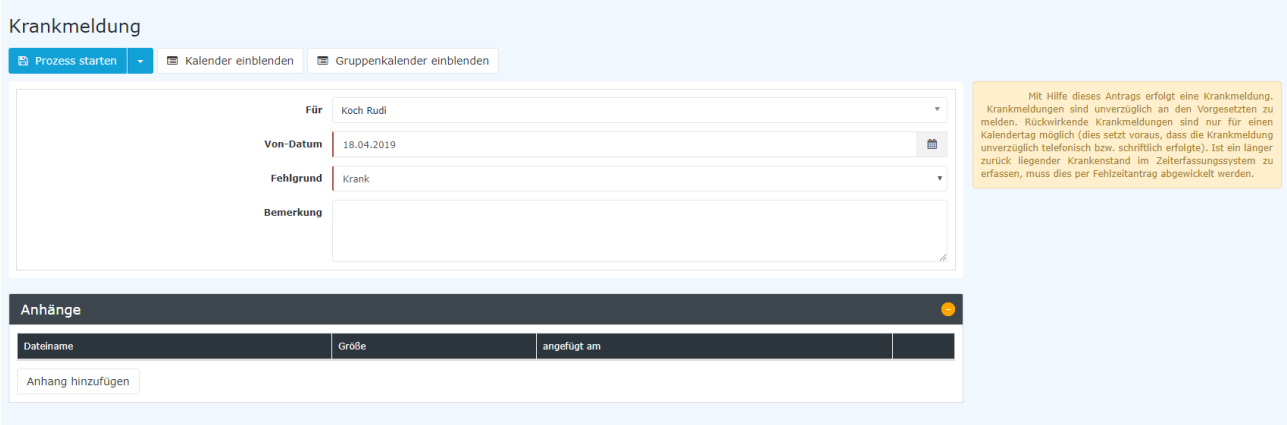
Krankmeldung

Allgemeines

Die **Krankmeldung** dient dazu, einen Kollegen krankzumelden. Wichtig zu erwähnen ist, dass Krankmeldungen nur für den aktuellen und den vorherigen Tag erfasst werden können. Für länger zurückliegende Krankenstände muss ein Fehlzeitantrag[1] gestellt werden.

- **Für**
  Die Person, für die die Krankmeldung erfolgen soll.
- **Von-Datum**
  Das Datum, an dem der Krankenstand beginnt (heute oder gestern)
- **Fehlgrund**
  Auswahl des Fehlgrundes (Krank)
- **Bemerkung**
  Eingabe möglicher Bemerkungen (ev. nützliche Informationen für nachfolgende Bearbeiter)



NOTIZ

Der Fehlgrund "Krank" wird über diesen Antrag so lange automatisch gebucht, bis der Mitarbeiter zum ersten Mal wieder im System bucht.

Über die Schaltflächen **Kalender** [2]**/ Gruppenkalender**[3] **einblenden** kann sich der Antragsteller seinen entsprechenden eigenen Kalender anzeigen lassen bzw. wieder **ausblenden**.

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[4]).



Genehmigungsweg

Antragsteller --> **Personalabteilung / -verantwortlicher** zum Sichten

Der Antrag wird dem Personalverantwortlichen zum Sichten, also zur reinen Kenntnisnahme vorgelegt.

1. /daisy/webdesk-manual-admin/5876-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/5870-dsy.html
3. /daisy/webdesk-manual-admin/5873-dsy.html

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