


# Krankmeldung

Die **Krankmeldung** dient dazu, einen Kollegen krank zu melden. Wichtig zu erwähnen ist, dass Krankmeldungen nur für den aktuellen und den vorherigen Tag eingemeldet werden können. Für länger zurückliegende Krankenstände muss ein Fehlzeitantrag 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 mit Lohnfortzahlung)
- **Bemerkung**  
Eingabe möglicher Bemerkungen (ev. nützliche Informationen für nachfolgende Bearbeiter)



**K** Krankmeldung

Prozess starten | Kalender einblenden | Gruppenkalender einblenden

Für: Honig Helga \*

Von-Datum: 02.05.2013 \*

Fehlgrund: Krank mit Lohnfortzahlung \*

Bemerkung: Magen-Darm Grippe lt. Telefonat vom 02.05.

Mit Hilfe dieses Antrags kann ein Kollege krank gemeldet werden. Krankmeldungen sind nur für den heutigen Tag und gestern möglich. Sollte ein länger zurück liegender Krankenstand eingemeldet werden müssen, muss dies per Fehlzeitantrag abgewickelt werden.

Wichtig ist auch, dass der Fehlgrund "Krank mit Lohnfortzahlung" über diesen Antrag so lange automatisch gebucht wird, bis der Mitarbeiter zum ersten Mal wieder im System bucht.

Nach einem Klick auf **Prozess starten** wird der Antrag an die Personalabteilung / -verantwortliche zum Sichten weitergeleitet.

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