

Krankmeldung

Allgemeines

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](#)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 mit Lohnfortzahlung)
- **Bemerkung**
Eingabe möglicher Bemerkungen (ev. nützliche Informationen für nachfolgende Bearbeiter)

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.

Über die Schaltflächen **Kalender / Gruppenkalender 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 Infos siehe [Offene Anträge](#)²).

Genehmigungsweg

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

Der Antrag wird dem Personalverantwortlichen zum Sichten (also eine Art zur Kenntnis nehmen) vorgelegt.

1. </daisy/webdesk-manual-admin/5876-dsy.html>
2. <https://personalwolke.at/daisy/personalwolke-default/5891-dsy/g3/5878-dsy.html>