

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)
- **Bemerkung**
Eingabe möglicher Bemerkungen (ev. nützliche Informationen für nachfolgende Bearbeiter)

Krankmeldung

Prozess starten | Kalender einblenden | Gruppenkalender einblenden

Für: Koch Rudi

Von-Datum: 18.04.2019

Fehlgrund: Krank

Bemerkung:

Anhänge

Dateiname	Größe	angefügt am
Anhang hinzufügen		

Mit Hilfe dieses Antrags erfolgt eine Krankmeldung. Krankmeldungen sind unverzüglich an den Vorgesetzten zu melden. Rückwirkende Krankmeldungen sind nur für einen Kalendertag möglich (dies setzt voraus, dass die Krankmeldung unverzüglich telefonisch bzw. schriftlich erfolgte). Ist ein länger zurück liegender Krankenstand im Zeiterfassungssystem zu erfassen, muss dies per Fehlzeitantrag abgewickelt werden.

Wichtig ist auch, dass der Fehlgrund "Krank" 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).

Prozess erstellt	Antragsteller	Nächste(r) im Prozess	Details	Verlauf	Aktion(en)
18.04.2019 16:05:51	Koch Rudi (000200240, PP-BAS)	Renner Rudi Gruber Josef Lang Lisa Mietze Felix Thien Emil Ernst Ludwig Huber Peter	Krankmeldung Folgefehlgrund für: Koch Rudi Krank von 17.04.2019 Details	Koch Rudi	Löschen Drucken

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>