

# Fehlzeit

Der **Fehlzeitantrag** dient dazu, geplante halb- und ganztägige Fehlgründe in das Zeitwirtschaftssystem, unter Einhaltung eines definierten Genehmigungsverfahrens, einzutragen.

Ist eine **Vertreter-Regelung** aktiviert (Administrator), so muss ein Kollege selektiert werden, der während der Abwesenheit die Vertretung übernimmt. Dieser Kollege bekommt den Antrag zum Sichten. Auf diese Weise wird gewährleistet, dass während der Abwesenheit eines Kollegen dessen Aufgaben übernommen werden.

- **Kollege**  
Den Namen des Kollegen auswählen, der Vertretung übernehmen soll
- **Von - Bis Datum**  
Dauer der geplanten Fehlzeit
- **Fehlgrund**  
Auswahl des Fehlgrundes (Urlaub, Pflegeurlaub, Sonderurlaub, Zeitausgleich...)
- **Fehlgrundmodus**  
hier kann ganztags oder halbtags selektiert werden.
- **Auf Sollzeit ergänzen**  
Wird hier ein Hakerl gesetzt, so wird die Fehlzeit auf die Sollzeit ergänzt (dieser Parameter ist relevant für die Verrechnung in der Zeitwirtschaft, u.a. auch bei Seminaren)
- **Bemerkung**  
Eingabe möglicher Bemerkungen (ev. nützliche Informationen für nachfolgende Bearbeiter)

Als Unterstützung kann der Benutzer seinen **Kalender einblenden**, um sich einen Überblick über die Jahresplanung zu verschaffen. Weiters kann auch der **Gruppenkalender** eingeblendet werden, welcher einen Überblick über die geplanten Fehlzeiten innerhalb der Abteilung bietet.

Der Kalender / Gruppenkalender lässt sich wieder ausblenden, indem man auf die Schaltfläche "**Kalender ausblenden**" / "**Gruppenkalender ausblenden**" klickt.

Der Fehlzeit-Prozess kann entweder sofort gestartet werden, oder als Entwurf gespeichert werden. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel **Anträge**.

Solange der Fehlzeitantrag unterwegs ist (Status ungenehmigt), ist der Fehlgrund bereits rot im Kalender eingetragen.

Mai											DH	DH
Juni					U	U	U	U	U			

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

Monat	01	02	03	04	05	06
Jänner	U	U	U	U		
Februar						
März	U	U	U			DR

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

The screenshot shows a calendar interface with a pop-up window titled "Info" for the date 11.09.2006. The window displays the following information:

Info	
Tageskalender 11.09.2006: Weiss, Florian	
Fehlgründe	
ganzer Tag	<b>Urlaub bezahlt (ungenehmigt)</b> Antrag liegt bei: Weiss Florian Dauer: von 11.09.2006 bis 12.09.2006 Bemerkung:Urlaub

The screenshot shows a calendar interface with a pop-up window titled "Info" for the date 24.08.2006. The window displays the following information:

Info	
Tageskalender 24.08.2006: Weiss, Florian	
Fehlgründe	
ganzer Tag	<b>Urlaub bezahlt (genehmigt)</b> Antrag genehmigt von: System Administrator Dauer: von 21.08.2006 bis 25.08.2006 Bemerkung:Urlaub

## Verweise

[Konfiguration für den Administrator<sup>1</sup>](#)

1. </daisy/webdesk-manual-admin/admin/2675-dsy/5558-dsy/1000-dsy.html>