

# Fehlzeit

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

Fehlzeitanträge werden mit einem Beginn- und Endedatum, sowie mit einem Fehlgrund versehen. Weiters kann eine Bemerkung verfasst werden, um die nachfolgenden Bearbeiter genauer über die geplante Fehlzeit zu informieren.

**Fehlzeit**

Prozess starten Als Entwurf speichern Kalender einblenden

Von-Datum: 23.05.2006  
Bis-Datum: 23.05.2006  
Fehlgrund: Urlaub bezahlt  
Bemerkung:

Über dieses Formular können Sie den Urlaub bei Ihrem Vorgesetzten beantragen. Nach dessen Genehmigung wird der Urlaub direkt auf Ihrem Mitarbeiterkonto verbucht.

Ein Storno Ihres geplanten Urlaubs ist ebenfalls über dieses Formular möglich. Wählen Sie bitte dazu in der Auswahlbox Fehlgrund "anwesend" aus.

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

Für das Fehlzeit-Formular lassen sich die Fehlgründe individuell parametrieren (Beispiel: Urlaub ganztags, halbtags, Sonderurlaub, Kur, etc.)

Solange der Fehlzeitantrag unterwegs ist, ist der Fehlgrund bereits rot im Kalender eingetragen.

Monat	01	02	03	04	05	06
Mai						DH DH
Juni				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):

**Info** Tageskalender 11.09.2006: Weiss, Florian

**Fehlgründe**

- ganzer Tag: Urlaub bezahlt (ungenehmigt)  
Antrag liegt bei: Weiss Florian  
Dauer: von 11.09.2006 bis 12.09.2006  
Bemerkung: Urlaub

**Info** Tageskalender 24.08.2006: Weiss, Florian

**Fehlgründe**

- ganzer Tag: Urlaub bezahlt (genehmigt)  
Antrag genehmigt von: System Administrator  
Dauer: von 21.08.2006 bis 25.08.2006  
Bemerkung: Urlaub