

# 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 miterledigt 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 - ganztags oder halbtags
- Bemerkung - zur Information für nachfolgende Bearbeiter

**Fehlzeitantrag**

Prozess starten | Als Entwurf speichern | Kalender einblenden | Gruppenkalender einblenden

Kollege: ...  
Von-Datum: 27.09.2007  
Bis-Datum: 27.09.2007  
Fehlgrund: Urlaub bezahlt  
Fehlgrundmodus: ganztags  
Bemerkung: [Empty text area]

Verwenden Sie dieses Formular um eine Fehlzeit in der Zukunft zu planen!  
Der Antrag wird von Ihrem Vorgesetzten genehmigt!

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.

