

# Anträge - Fehlzeit

## Fehlzeitantrag

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.

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

Mai												DH	DH
Juni													

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						
Februar						
März						

## Felder

Name	Wert
Webdesk Actionname	Fehlzeit.proc