

Fehlzeit

Allgemeines

NOTIZ

Bitte die Hinweise unter **Verhalten der Fehlgründe**¹ bez. ganztägiger Fehlgrund und Buchung am selben Tag beachten!

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

- **Von - Bis Datum**
Dauer der geplanten Fehlzeit
- **Fehlgrund**
Auswahl des Fehlgrundes (Urlaub, Zeitausgleich, Dienstreise, Seminar, Krank)
- **Fehlgrundmodus**
hier kann ganztags oder halbtags selektiert werden.
- **Bemerkung**
Eingabe möglicher Bemerkungen (ev. nützliche Informationen für nachfolgende Bearbeiter)

Fehlzeit

Prozess starten | Kalender einblenden | Gruppenkalender einblenden

Von-Datum: 18.04.2019
Bis-Datum: 18.04.2019
Fehlgrund: Urlaub
Fehlgrundmodus: ganztags
Bemerkung:

Mit diesem Antrag können Sie eine geplante Abwesenheit erfassen. Diese muss vom Vorgesetzten genehmigt werden.

Anhänge

Dateiname	Größe	angefügt am
Anhang hinzufügen		

Prozess starten

Als Unterstützung kann der Benutzer seinen **Kalender**² einblenden, um sich einen Überblick über die eigene Jahresplanung zu verschaffen.

Weiters kann auch der **Gruppenkalender**³ 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.

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 Informationen siehe **Offene Anträge**⁴).

Prozess erstellt	Antragsteller	Nächste(r) im Prozess	Details	Verlauf	Aktion(en)
18.04.2019 15:16:09	Renner Rudi (0002234, PP-GF)	Huber Peter	Fehlzeit (Standard) Fehlzeiteintrag Urlaub ganztags 18.04.2019 - 18.04.2019 Details	Renner Rudi	Löschen Drucken

Verhalten der Fehlgründe

Wenn an einem Tag, an dem ein ganztägiger Fehlgrund eingetragen ist, eine Buchung erfolgt, so werden folgende Fehlgründe *nicht* gelöscht:

- Urlaub

- Zeitausgleich
- Seminar

Die folgenden Fehlgründe *werden* gelöscht und es erscheint nur mehr die Buchung im Journal:

- Krank
- Dienstreise

Beispiele:

- Urlaub am 15.04.2019 und Buchung von 08:00-10:00 Uhr - sowohl der Fehlgrund als auch die Buchung werden im Journal angezeigt:

Datum	Tag	K	FB	Buchungen	FE	Fehlgründe	Sollzeit	Istzeit (anrechenb. Anw.)	Summe
15.04.2019	Mo	i 2	☐	ganztags 08:00 - 10:00	☐	Urlaub	7:42		9:42

Der Urlaubstag am 15.04.2019 bleibt trotz der Buchung von 08:00 - 10:00 (2 Stunden) bestehen. Die Istzeit wird um 2 Stunden erhöht.

- Krank am 01.04.2019

Journal

Datum	Tag	K	FB	Buchungen	FE	Fehlgründe	Sollzeit	Istzeit (anrechenb. Anw.)	Summe
01.04.2019	Mo	i 3	☐	08:00 - 18:00	☐		7:42		9:30
02.04.2019	Di	i 3	☐	ganztags	☐	Krank	7:42		17:12

Anschließend Buchung von 08:00 - 10:00

Journal

Datum	Tag	K	FB	Buchungen	FE	Fehlgründe	Sollzeit	Istzeit (anrechenb. Anw.)	Summe
01.04.2019	Mo	i 3	☐	08:00 - 18:00	☐		7:42		9:30
02.04.2019	Di	i 5	☐	08:00 - 10:00	☐		7:42	2:00	11:30

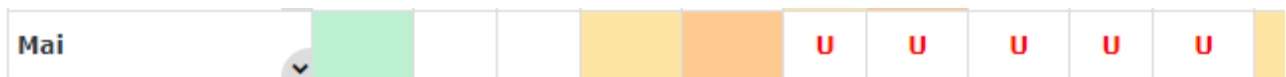
Durch die Buchung von 08:00 - 10:00 wird der Fehlgrund Krank gelöscht. Auch auf die Summe hat dies Auswirkungen (da die Istzeit von 07:42 nicht erreicht wurde, wird die Summe entsprechend verringert).

Genehmigungsweg

Antragsteller --> Vorgesetzter zur Genehmigung

Wissenswertes

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



Durch Klicken auf das "U" im Kalender erhält man detaillierte Informationen zum *ungenehmigten* Antrag:

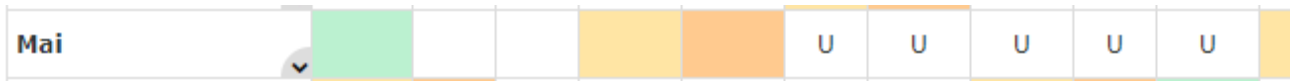
Info ✕

Täglicher Kalender 04.05.2021: Renner Rudi

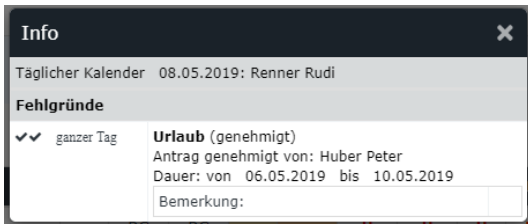
Fehlgründe

- ganzer Tag **Urlaub** (ungenehmigt)
Antrag liegt bei: Huber Peter
Dauer: von 03.05.2021 bis 07.05.2021
Bemerkung:

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



Durch Klicken auf das "U" im Kalender erhält man detaillierte Informationen zum *genehmigten* Antrag:



Felder

Name	Wert
Modul	Time & Attendance (ta)
Webdesk Actionname	Fehlzeit
Artefakt-Typ	Action

1. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Info/ta_getCalendar.cact.html
2. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Info/ta_getGroupCalendar.cact.html
3. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Workflow/wf_getMyOpenRequests.act.html