

Fehlzeiten verwalten

Im Fehlzeitenkalender können Sie Fehlzeiten wie Urlaub, Krankheit, Schlechtwetter oder Überstundenabbau eintragen. Er dient außerdem zur Urlaubsplanung und zur Erfassung regelmäßiger Abwesenheiten wie Berufsschule. Eigene Fehlzeiten können Sie unter "Fehlzeitarten" anlegen.

Standard-Fehlzeitarten

Beim Start sind folgende Fehlzeitarten standardmäßig in geoCapture hinterlegt:

- **Urlaub**
- **Krankheit**
- **Stundenkorrektur**
- **Sonderurlaub**
- **Schule**
- **Dienstgang**
- **Unbezahlter Urlaub**

Fehlzeitarten		
+ ↺ Suchen ...		
# ↑		Bezeichnung
10		Urlaub
20		Krankheit
30		Stundenkorrektur
40		Sonderurlaub
50		Schule
60		Dienstgang
70		Unbezahlter Urlaub

Diese Fehlzeitarten können von Ihnen nach Bedarf angepasst oder gelöscht werden. Sollten zusätzliche Fehlzeitarten benötigt werden, können Sie diese selbstständig ergänzen, um spezifische Anforderungen abzubilden.

So legen Sie eine neue Fehlzeitart an:

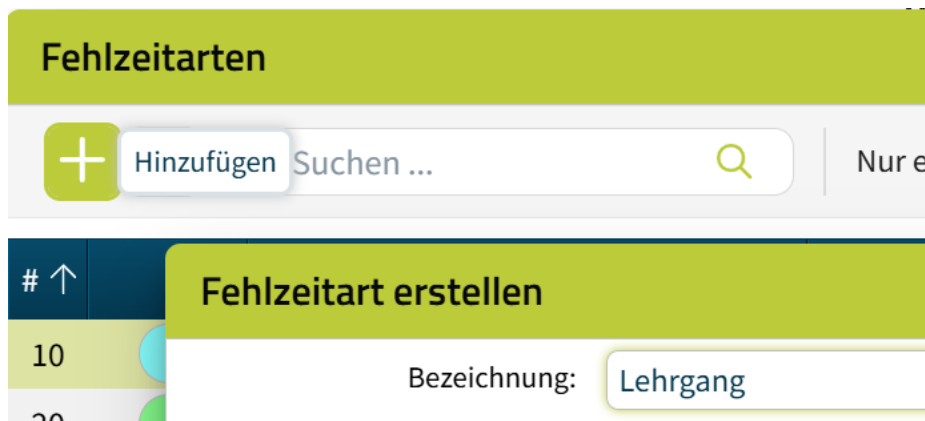
1. **Navigieren Sie zu den Fehlzeitarten:**
 - Öffnen Sie in geoCapture das Menü **Einstellungen** und wählen Sie den Punkt **Lohnarten** aus. Öffnen Sie oben rechts das Menü und wählen **Fehlzeitarten**.





2. Neue Fehlzeitart erstellen:

- Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- Geben Sie im Feld **Bezeichnung** den Namen der Fehlzeitart ein (z. B. „Lehrgang“).



3. Einstellungen festlegen:

- **Reihenfolge:** Definieren Sie die Sortierpriorität der Fehlzeitart in der Übersicht.
- **Lohnart:** Wählen Sie aus, ob die Fehlzeit der Lohnabrechnung zugeordnet werden soll. Ohne Zuordnung wird die Fehlzeit weder in der Ist-Zeit noch im Monatsabschluss berücksichtigt.
- **Kostenstelle:** Optional können Sie eine Kostenstelle zuordnen.
- **Farbe:** Wählen Sie eine Farbe, die die Fehlzeit in Übersichten visuell kennzeichnet.
- **Stunden oder Tage:** Entscheiden Sie, ob die Fehlzeit in Stunden oder ganzen Tagen angegeben werden soll.

Reihenfolge:

Lohnart:  

Kostenstelle:

Farbe: 

Stunden: ☒ Stunden ☐ Tage

4. Zeitbuchungen und Ist-Zeit:

- Wählen Sie aus, ob die Fehlzeit auf das Zeitkonto des Mitarbeiters gutgeschrieben werden soll (z. B. bei Urlaub oder Krankheit). Diese Option sollte standardmäßig aktiviert sein, damit die Stunden bezahlt werden.
- Stunden aus AZK: Wenn keine Ist-Zeit-Gutschrift erfolgen soll, die Stunden aber dennoch bezahlt werden sollen, wird die Zeit vom Arbeitszeitkonto (AZK) abgezogen. Das bedeutet, für den Überstundenabbau wählen Sie weder die Option "Ist-Zeit-Gutschrift" noch "Von Sollzeit abziehen".
- Unbezahlte Stunden: Optional können Sie einstellen, dass die Sollzeit des Tages um die Fehlzeit verringert wird. Damit wird der Tag mit 0 Stunden berechnet.

Zeit Buchungen

Lohnart: ☐ Abziehen ☒ Hinzufügen 

☒ Ist-Zeit Gutschrift 

☐ Von der Soll-Zeit abziehen 

5. Sonstige Optionen:

- Aktivieren Sie die Checkbox **Für Fehlzeitanträge verwenden**, wenn diese Fehlzeit im Workflow für Anträge verfügbar sein soll.
- Aktivieren Sie **Stornierung von Anträgen erlauben**, wenn genehmigte Fehlzeitanträge storniert werden dürfen.

6. **Speichern:** Klicken Sie auf **Speichern**, um die Fehlzeitart zu erstellen.

Sonstiges

Externe ID:

- ☐ In Auswertungen ignorieren 
- ☒ Für Fehlzeitanträge verwenden 
- ☐ Stornierung von Anträgen erlauben 

Hinweise

- Bereits verwendete oder eingetragene Fehlzeitarten können nicht mehr gelöscht werden.
- Es ist ausreichend, nur eine Fehlzeitart anzulegen, auch wenn Mitarbeitende oder Abteilungen unterschiedliche Lohnarten im Lohnexport zugeordnet bekommen sollen.
- Die Zuordnung der Lohnarten erfolgt nicht in der Fehlzeitart selbst, sondern in den Lohnarten. Für alle Mitarbeitenden wird dieselbe Fehlzeitart gebucht, unabhängig von den individuellen Lohnarten im Export.
- Feiertage sind bereits automatisch hinterlegt und müssen nicht als Fehlzeit angelegt werden. Sie werden bundeslandabhängig berücksichtigt.
- Wenn Sie mehrere Standorte haben, legen Sie diese mit der jeweiligen Adresse unter **Personal** an und ordnen Sie die Mitarbeitenden den entsprechenden Standorten zu, damit die Feiertage korrekt zugeordnet werden.

Beispiel-Fehlzeiten

Beispiel Schlechtwetter: Diese Fehlzeitart wird speziell für den S-KUG-Rechner benötigt. Da die Nutzung ausschließlich im Zusammenhang mit dem S-KUG-Rechner erfolgt, wird hier keine Lohnart hinterlegt und es erfolgt auch keine Ist-Zeit-Gutschrift.

Fehlzeitart erstellen – □ ×

Bezeichnung:

Reihenfolge:

Lohnart: ?

Kostenstelle:

Farbe:

Stunden: ☒ Stunden ☐ Tage

Zeit Buchungen

Lohnart: ☒ Abziehen ☐ Hinzufügen ?

☐ Ist-Zeit Gutschrift ?

☐ Von der Soll-Zeit abziehen ?

Beispiel Lehrgang: Diese Fehlzeit wird genutzt, anstatt dass die Mitarbeiter ihre Zeiten stempeln. Die Zeit wird dem Zeitkonto des Mitarbeiters gutgeschrieben (Auswirkung auf das Lohnart-Konto) und zählt zudem als Arbeitszeit, daher erfolgt eine Ist-Zeit-Gutschrift.

Fehlzeitart erstellen



Bezeichnung:

Reihenfolge:

Lohnart: ?

Kostenstelle:

Farbe:

Stunden: ☒ Stunden ☐ Tage

Zeit Buchungen

Lohnart: ☐ Abziehen ☒ Hinzufügen ?

☒ Ist-Zeit Gutschrift ?

☐ Von der Soll-Zeit abziehen ?

Beispiel Überstunden: Diese Fehlzeit dient dazu, Überstunden der Mitarbeiter abzubauen. Die Stunden werden vom Zeitkonto abgezogen (Auswirkung auf das Lohnart-Konto) und zählen nicht als Arbeitszeit, daher erfolgt keine Ist-Zeit-Gutschrift.

Fehlzeitart erstellen



Bezeichnung:

Reihenfolge:

Lohnart: ?

Kostenstelle:

Farbe:

Stunden: ☒ Stunden ☐ Tage

Zeit Buchungen

Lohnart: ☒ Abziehen ☐ Hinzufügen ?

☐ Ist-Zeit Gutschrift ?

☐ Von der Soll-Zeit abziehen ?