

# Fallbeispiele

Wir haben für Sie ein paar Beispiele aufgeführt, die die Bearbeitung von Spezialfällen zeigen sollen.

Ihr Mitarbeiter hat sich drei Tage wegen einer Erkältung krank gemeldet, ist aber nach dem zweiten Krankheitstag wieder gesund und erscheint zur Arbeit.

In der Abwesenheit wurde zunächst die Krankheit gebucht.

Datum	Abwesenheitstyp	Dauer	Ursache	Abwesend von	Abwesend bis	Abwesend um
06.09.19	Krank	1,0		06.09.19	06.09.19	08:00
07.09.19	Krank	1,0		07.09.19	07.09.19	08:00
08.09.19	Krank	1,0		08.09.19	08.09.19	08:00
09.09.19	Arbeitszeit	1,0		09.09.19	09.09.19	08:00
10.09.19	Arbeitszeit	1,0		10.09.19	10.09.19	08:00

*Krankmeldung von Freitag 06.09. bis Dienstag 10.09.*

Am Wochenende konnte er sich so erholen, dass er am Dienstag wieder arbeitsfähig ist und 05:53 Stunden auf seinem Arbeitszeitkonto erfasst.

Datum	Abwesenheitstyp	Dauer	Ursache	Abwesend von	Abwesend bis	Abwesend um
06.09.19	Krank	1,0		06.09.19	06.09.19	08:00
07.09.19	Krank	1,0		07.09.19	07.09.19	08:00
08.09.19	Krank	1,0		08.09.19	08.09.19	08:00
09.09.19	Arbeitszeit	05:53		09.09.19	09.09.19	08:00
10.09.19	Arbeitszeit	05:53		10.09.19	10.09.19	08:00

Die Krankheit für den 10.09. kann anschließend im Bereich Abwesenheit abgeändert werden. Öffnen Sie dazu die Abwesenheitsliste des Mitarbeiters, klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag und ändern Sie das Enddatum ab.

**Krankheit buchen**

Mitarbeiter: Claudia Rührer

Typ \* : Krank  halber Tag

Betreff: Krank

Dokument: + Dokument

Beginn \* : 06.09.19

Ende \* : 09.09.19

Feiertage rausrechnen  
 Unternehmensfreie Tage rausrechnen  
 Wochenende rausrechnen  
 Arbeitszeitmodell beachten

Dauer (Tage): 2.0

Info an:  Mitarbeiter,  Abteilung,  Vorgesetzter

Buttons: Stornieren, Speichern, Abbrechen

# Arbeit trotz vorheriger Krankmeldung

---

*Ende der Krankheit wird um einen Tag gekürzt*