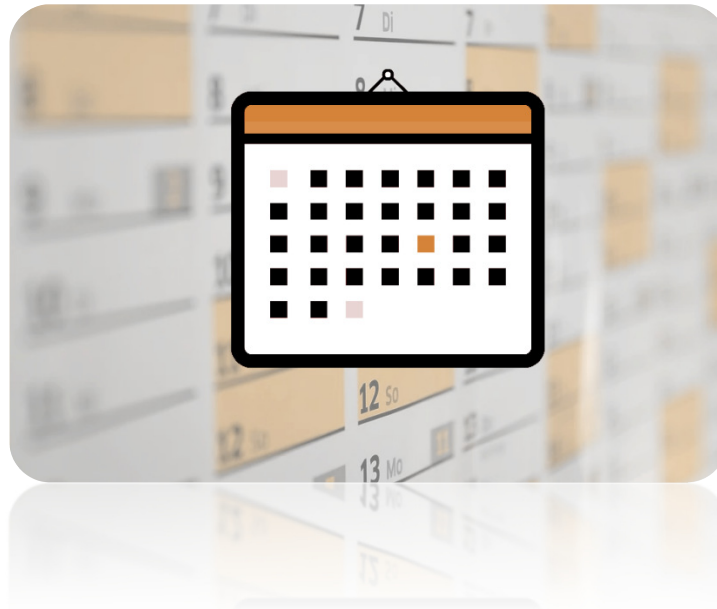


Urlaubsübernahme innerhalb der **ELV** Zeiterfassung bei einem Jahreswechsel

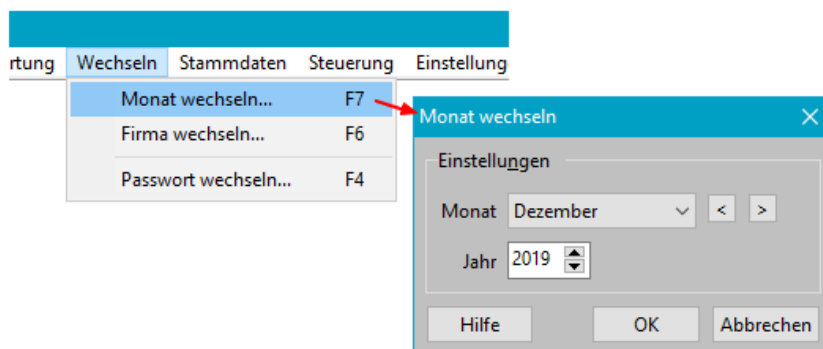


Um eine einfache Übernahme der Urlaubstage sowie des Grundanspruchs in das Folgejahr zu ermöglichen, empfehlen wir Ihnen, die Stammdaten im Reiter „Urlaub“ wie folgt anzupassen.

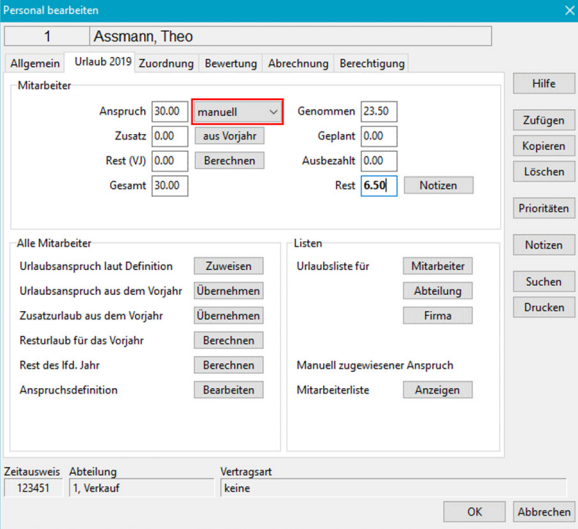
Der Urlaub wird für jeden Mitarbeiter separat über Personal → „Mitarbeitername“ → Urlaub 20XX vergeben.

i

Sie können jederzeit den Monat/ das Jahr wechseln und somit bereits den Urlaub für das kommende Jahr im System hinterlegen. Wählen Sie hierfür oben im Menüband „Wechseln“ und Monat wechseln:



Neben dem Anspruch kann die Anspruchsart festgelegt werden. Standardmäßig ist diese auf „**manuell**“ eingestellt. Alternativ kann der Anspruch auf „**per Definition**“ oder auf „**aus Vorjahr**“ gesetzt werden.



Bei der Funktion „**manuell**“ muss der Urlaubsanspruch jedes Jahr neu festgelegt werden. Eine vereinfachte Übernahme ist somit nicht möglich.

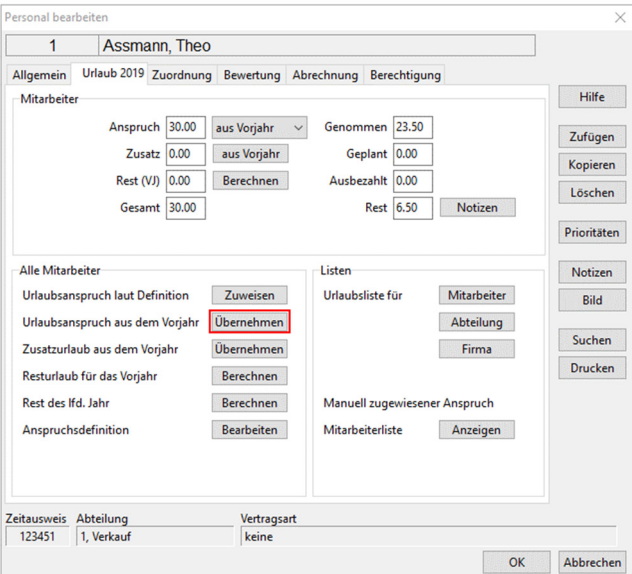
Alternativ kann der Urlaubsanspruch auf „**aus Vorjahr**“ gesetzt werden. Das System prüft daraufhin, welcher Grundanspruch für den Mitarbeiter im vorherigen Jahr bestand und vergibt diesen im aktuellen Jahr erneut.

1

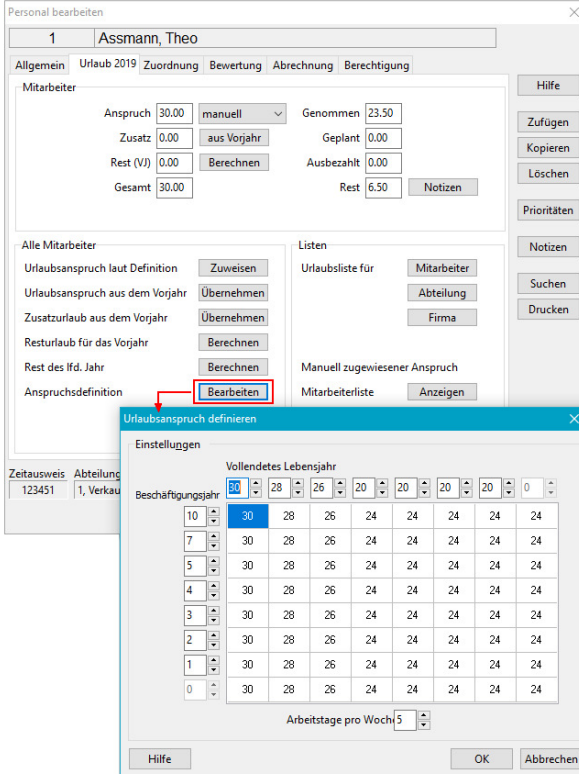
Mitarbeiter, die im Vorjahr angefangen sind und nur anteiligen Urlaub hatten, müssen im Folgejahr wieder auf den Wert „**manuell**“ gesetzt werden. Im Feld wird dann der komplette Jahresanspruch eingetragen.

Bei Mitarbeitern ohne Änderungen kann der Wert „**aus Vorjahr**“ verwendet werden, sofern diese nicht bereits zuvor auf dieser Auswahl stehen.

Sofern alle Mitarbeiter bei dem Anspruch auf „**aus Vorjahr**“ gesetzt wurden, kann im nächsten Jahr wieder bei einem beliebigen Mitarbeiter für alle der Urlaubsanspruch übernommen werden. Hierzu ist der Punkt „**Urlaubsanspruch aus dem Vorjahr übernehmen**“ anzuwählen.



Mit der Funktion „**per Definition**“ wird der Urlaubsanspruch jedes Jahr aufgrund der Betriebszugehörigkeit und dem Alter des Mitarbeiters neu errechnet. Die Voraussetzung hierfür ist ein unter „**Anspruchsdefinition**“ korrekt eingetragener Urlaubsanspruch.



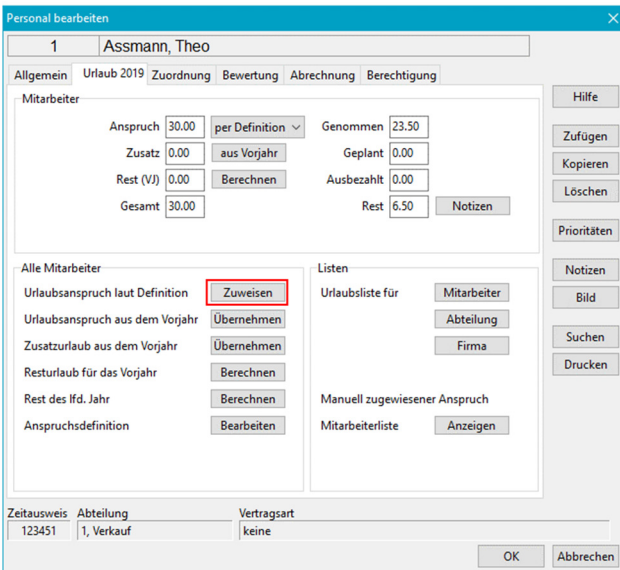
The screenshot shows the 'Personal bearbeiten' window for employee 'Assmann, Theo'. The 'Anspruchsdefinition' dialog box is open, displaying a table of vacation entitlements based on age and years of service.

Beschäftigungsjahr	30	28	26	24	24	24	24	24
10	30	28	26	24	24	24	24	24
7	30	28	26	24	24	24	24	24
5	30	28	26	24	24	24	24	24
4	30	28	26	24	24	24	24	24
3	30	28	26	24	24	24	24	24
2	30	28	26	24	24	24	24	24
1	30	28	26	24	24	24	24	24
0	30	28	26	24	24	24	24	24

The dialog also includes fields for 'Vollendetes Lebensjahr' (30), 'Arbeitsstage pro Woche' (5), and buttons for 'Hilfe', 'OK', and 'Abbrechen'.

Sollte generell der Urlaubsanspruch nach Definition gewünscht sein, so ist einmalig bei allen Mitarbeitern im Personalstamm im Reiter „**Urlaub 20XX**“ neben Anspruch der Punkt „**per Definition**“ anzuwählen.

In einem Folgejahr kann nun ein beliebiger Mitarbeiter über den Personalstamm aufgerufen und im Reiter „**Urlaub 20XX**“ unten der Punkt „**Urlaubsanspruch laut Definition zuweisen**“ angewählt werden.



The screenshot shows the 'Personal bearbeiten' window for employee 'Assmann, Theo'. The 'Anspruchsdefinition' dialog box is closed, and the 'Zuweisen' button in the 'Alle Mitarbeiter' section is highlighted with a red box.

The 'Anspruchsdefinition' dialog box is still visible in the background, showing the same table as in the previous screenshot.

Im letzten Schritt kann der **Zusatzurlaub aus dem Vorjahr** (beispielsweise für Menschen mit Behinderung) sowie der **Resturlaub aus dem Vorjahr** übernommen werden. Nach Durchführung der Schritte ist der Urlaub für alle Mitarbeiter korrekt eingestellt.

Personal bearbeiten
✕

Allgemein

Urlaub 2019

Zuordnung

Bewertung

Abrechnung

Berechtigung

Mitarbeiter

Anspruch	30.00	aus Vorjahr	▼	Genommen	23.50
Zusatz	0.00	aus Vorjahr		Geplant	0.00
Rest (VJ)	0.00	Berechnen		Ausbezahlt	0.00
Gesamt	30.00			Rest	6.50

Notizen

Alle Mitarbeiter

Urlaubsanspruch laut Definition	Zuweisen
Urlaubsanspruch aus dem Vorjahr	Übernehmen
Zusatzurlaub aus dem Vorjahr	Übernehmen
Resturlaub für das Vorjahr	Berechnen
Rest des lfd. Jahr	Berechnen
Anspruchsdefinition	Bearbeiten

Listen

Urlaubsliste für	Mitarbeiter
	Abteilung
	Firma
Manuell zugewiesener Anspruch	
Mitarbeiterliste	Anzeigen

Zeitausweis	Abteilung	Vertragsart
123451	1, Verkauf	keine

OK
Abbrechen

Hilfe

Zufügen

Kopieren

Löschen

Prioritäten

Notizen

Bild

Suchen

Drucken