

## 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 $\rightarrow$ "Mitarbeitername" $\rightarrow$ Urlaub 20XX vergeben.

Sie können je das kommend "Wechseln" ur	derzei e Jahı ıd Mor	: den Mona im Syster at wechse	it/ das : n hinter ln:	Jahr wechseln und somit bereits den Urlaub für Iegen. Wählen Sie hierfür oben im Menüband
rtun	g Wechs	In Stammdaten	Steuerung	Einstellung
	N	onat wechseln	F7 🗸	
	F	rma wechseln	F6	Monat wechseln X
				Einstellu <u>ng</u> en
	P	isswort wechseln	F4	
				Monat Dezember V < >
				Jahr 2019
				Hilfe OK Abbrechen

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.



ersonal bearb	enen				
1	Assmann, Theo	)			
Allgemein	Urlaub 2019 Zuordnun	g Bewertung Al	brechnung Berechtige	ung	
Mitarbeiter					Hilfe
	Anspruch 30.00 Zusatz 0.00 Rest (VJ) 0.00	manuell v aus Vorjahr Berechnen	Genommen 23.50 Geplant 0.00 Ausbezahlt 0.00		Zufügen Kopieren
	Gesamt 30.00		Rest 6.50	Notizen	Prioritäten
Alle Mitarbe	iter		Listen		Notizen
Urlaubsansp Urlaubsansp Zusatzurlau Resturlaub f Rest des lfd. Anspruchsd	oruch laut Definition oruch aus dem Vorjahr b aus dem Vorjahr iūr das Vorjahr Jahr Jahr	Zuweisen Übernehmen Übernehmen Berechnen Berechnen Bearbeiten	Urlaubsliste für Manuell zugewiese Mitarbeiterliste	Mitarbeiter Abteilung Firma ener Anspruch Anzeigen	Suchen Drucken
eitausweis 123451 1	bteilung I, Verkauf	Vertragsart keine		ОК	Abbrecher

Bei der Funktion **"manuell**" muss der Urlaubsanspruch jedes Jahr neu festgelegt werden. Eine vereinfachte Übernahme ist somit <u>nicht</u> 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.



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.

1		Assmann	, Theo						
Allgemein	Ur	laub 2019 Zu	ordnung	Bewertung Abr	echnung	Berech	tigung		
Mitarbeite	r								Hilfe
		Anspruch Zusatz Rest (VJ) Gesamt	30.00 0.00 0.00 30.00	aus Vorjahr Vorjahr Berechnen	Genomm Gepl Ausbeza R	ant 0. ahlt 0. est 6.	.50 00 00 50	Notizen	Zufügen Kopieren Löschen
Alle Mitari Urlaubsar	beite	er uch laut Defini	tion [	Zuweisen	Listen Urlaubsli	ste für	[	Mitarbeiter	Notizen
Urlaubsar Zusatzurla	aub	uch aus dem V aus dem Vorja	orjahr i hr	Übernehmen Übernehmen				Abteilung Firma	Suchen
Rest des la Anspruch	b tù fd. J isdef	r das Vorjahr ahr ïnition		Berechnen Bearbeiten	Manuell : Mitarbeit	zugewi erliste	esener	Anspruch Anzeigen	
itausweis 123451	Abt	eilung Verkauf		Vertragsart					_



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.

	Assn	nann, Th	eo								
llgemein l	Urlaub 201	19 Zuordnu	ing	Bewertung	Abrech	nung E	Berechtig	ung			
Mitarbeiter											Hilfe
	Ansp	oruch 30.00	n	nanuell	~ 0	ienomm	en 23.50	)			Zufügen
	Zu	usatz 0.00		aus Vorjahr		Gepla	int 0.00				Kopieren
	Rest	t (VJ) 0.00		Berechnen		Ausbezal	hlt 0.00				Löschen
	Ge	samt 30.00				Re	est 6.50	N	otizen		
											Prioritäter
Alle Mitarbei	iter				Li	sten					Notizen
Urlaubsansp	oruch laut	Definition		Zuweisen	U	Irlaubslis	te für	Mit	arbeiter		
Urlaubsansp	oruch aus	dem Vorjah	r Ü	bernehmen				Ab	teilung		Suchen
Zusatzurlauk	b aus dem	n Vorjahr	Ü	bernehmen				F	irma		Drucken
Resturlaub f	für das Vor	rjahr		Berechnen							
Rest des lfd.	Jahr			Berechnen	N	lanuell z	ugewiese	ener Ansp	oruch		
Anspruchsd	lefinition	_	- [	Bearbeiten	N	litarbeite	erliste	An	zeigen		
Anspruchsd	lefinition	Jrlaubsansp	ruch	Bearbeiten definieren	] N	litarbeite	erliste	An	zeigen		
Anspruchsd	lefinition	Jrlaubsansp Einstellu <u>n</u>	ruch gen	Bearbeiten definieren	] •	litarbeite	erliste	An	zeigen		
Anspruchsd	lefinition	Jrlaubsansp Einstellu <u>n</u>	ruch gen	Bearbeiten definieren Vollende	] N	litarbeite nsjahr	erliste	An	zeigen		
Anspruchsd itausweis 123451 1	lefinition U bteilung I, Verkau	Jrlaubsansp Einstellu <u>n</u> Beschäftig	ruch gen	definieren Vollende	tes Lebe	litarbeite nsjahr 26	20 🗘	An	zeigen	20 🗘	0 🗘
Anspruchsd itausweis Al 123451 1	lefinition U bteilung I, Verkau	Jrlaubsansp Einstellu <u>n</u> Beschäftig	ruch gen ungsja	Bearbeiten definieren Vollende ahr 30 🐳	tes Lebe	nsjahr 26 🗣 26	20 -	An 20 -	20 ÷	20 🗘	0 -
Anspruchsd eitausweis Al 123451 1	lefinition U bteilung I, Verkau	Jrlaubsansp Einstellu <u>n</u> Beschäftig	ruch gen ungsja 10	Bearbeiten definieren Vollende shr 30 + 30 + 30	1 N etes Lebe 28 € 28 28 28	nsjahr 26 26 26	20 -	An 20 2 24 24 24	20 ÷	20 ÷ 24 24	0 ÷ 24 24
Anspruchsd eitausweis Al 123451 1	lefinition U bteilung I, Verkau	Jrlaubsansp Einstellu <u>n</u> Beschäftig	ruch gen ungsja 10 7 5	Bearbeiten definieren Vollende shr 30 + 30 + 30 30 30 30	×tes Lebe 28 ↓ 28 28 28 28	nsjahr 26 26 26 26 26	20 • 24 24 24	An 20 • 24 24 24 24	20 ÷ 24 24 24	20 ÷ 24 24 24	0 ÷ 24 24 24
Anspruchsd eitausweis Al 123451 1	lefinition U bteilung I, Verkau	Jrlaubsansp Einstellu <u>n</u> Beschäftig	ruch gen ungsja 10 7 5 4	Adefinieren Vollende ahr Vollende ahr 30 V 30 V 30 V 30 V 30 V 30	× 100 × 100	nsjahr 26 26 26 26 26 26 26	20 ÷ 24 24 24 24 24	An 20  24 24 24 24 24 24	20 2 24 24 24 24 24	20 ¢ 24 24 24 24 24	0 ‡ 24 24 24 24 24
Anspruchsd eitausweis Al 123451 1	lefinition U bteilung I, Verkau	Jrlaubsansp Einstellu <u>n</u> Beschäftig	ruch gen 10 7 5 4	Bearbeiten definieren Vollende shr 30 1 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30	N           28           28           28           28           28           28           28           28           28           28           28           28           28           28           28           28           28           28           28	nsjahr 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26	20 - 24 24 24 24 24 24 24	An 20 24 24 24 24 24 24 24	20 ¢ 24 24 24 24 24 24 24	20 ÷ 24 24 24 24 24 24 24	0 ÷ 24 24 24 24 24 24 24 24
Anspruchsd iitausweis Al 123451 1	lefinition U bteilung I, Verkau	Jrlaubsansp Einstellu <u>n</u> Beschäftig	ruch gen 10 7 5 4 3 2	Bearbeiten           definieren           30           *           30           *           30           *           30           *           30           *           30           *           30           *           30           *           30           *           30           *           30           *           30	N           28	nsjahr 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26	20 🗘 24 24 24 24 24 24 24 24	An 20 🗘 24 24 24 24 24 24 24 24	20 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	20 🗘 24 24 24 24 24 24 24 24	0 ¢ 24 24 24 24 24 24 24 24 24
Anspruchsd titausweis Al 123451 1	lefinition U bteilung I, Verkau	<mark>Jrlaubsansp</mark> – Einstellu <u>n</u> Beschäftig	ruch gen 10 7 5 4 3 2 1	Bearbeiten           definieren           vollende           av           30	N           28	1itarbeite nsjahr 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26	20 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	An 20 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	20 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	20 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	0 ¢ 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24
Anspruchsd itausweis Al 123451 1	lefinition U bteilung I, Verkau	Jrlaubsansp – Einstellu <u>n</u> Beschäftig	ruch gen ungsja 10 7 5 4 3 2 1 0	Bearbeiten           definieren           Vollendu           30         *           av         30           av         30	Image: Non-State         Non-State           28         28           28         28           28         28           28         28           28         28           28         28           28         28           28         28           28         28           28         28           28         28           28         28           28         28	nsjahr 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26	20 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	An 20 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	20 -	20 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	0 ¢ 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24
Anspruchsd itausweis Al 123451 1	lefinition U bteilung I, Verkau	J <mark>rlaubsansp</mark> Einstellu <u>n</u> Beschäftig	ruch gen 10 7 5 4 3 2 1 0	Bearbeiten           definieren           30         \$\overline\$           **         30           **         30           **         30           **         30           **         30           **         30           **         30           **         30           **         30           **         30           **         30           **         30           **         30	N           28	nsjahr 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26	20 • 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 2	An 20  24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	20 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	20 ÷ 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	0         \$\$           24         \$\$

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.

1	Assmann, The	0			
llgemein L	Irlaub 2019 Zuordnur	ng Bewertung Abr	echnung Berechtig	ung	
Mitarbeiter					Hilfe
	Anspruch 30.00	per Definition ~	Genommen 23.50		Zufügen
	Zusatz 0.00	aus vorjanr	Geplant 0.00	_	Kopieren
	Rest (VJ) 0.00 Gesamt 30.00	Berechnen	Ausbezahlt 0.00 Rest 6.50	Notizen	Löschen
		1			Prioritäter
Alle Mitarbei	ter		Listen		Notizen
Urlaubsansp	ruch laut Definition	Zuweisen	Urlaubsliste für	Mitarbeiter	Bild
Urlaubsansp	ruch aus dem Vorjahr	Übernehmen		Abteilung	
Zusatzurlauk	aus dem Vorjahr	Übernehmen		Firma	Suchen
Resturlaub fi	ür das Vorjahr	Berechnen			Drucken
Rest des Ifd.	Jahr	Berechnen	Manuell zugewiese	ner Anspruch	
Anspruchsdo	efinition	Bearbeiten	Mitarbeiterliste	Anzeigen	
tausweis Al	oteilung	Vertragsart			



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.

1	Assmann, Theo	)				
Allgemein	Urlaub 2019 Zuordnung	g Bewertung Ab	rechnung	Berechtigung	)	
Mitarbeiter						Hilfe
	Anspruch 30.00 Zusatz 0.00	aus Vorjahr ∨ aus Vorjahr	Genomr Gep	men 23.50 lant 0.00		Zufügen
	Rest (VJ) 0.00	Berechnen	Ausbez	ahlt 0.00		Kopieren
	Gesamt 30.00		I	Rest 6.50	Notizen	Löschen
						Prioritäter
Alle Mitarbei	iter		Listen			Notizen
Urlaubsansp	oruch laut Definition	Zuweisen	Urlaubsl	iste für	Mitarbeiter	Bild
Urlaubsansp	oruch aus dem Vorjahr	Übernehmen			Abteilung	
Zusatzurlaul	b aus dem Vorjahr	Übernehmen			Firma	Suchen
Resturlaub f	ür das Vorjahr	Berechnen				Drucken
Rest des lfd.	Jahr	Berechnen	Manuell	zugewiesene	r Anspruch	
Anspruchsd	efinition	Bearbeiten	Mitarbei	terliste	Anzeigen	
tausweis A	bteilung	Vertragsart				
125431	, verkaur	Keine				