

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

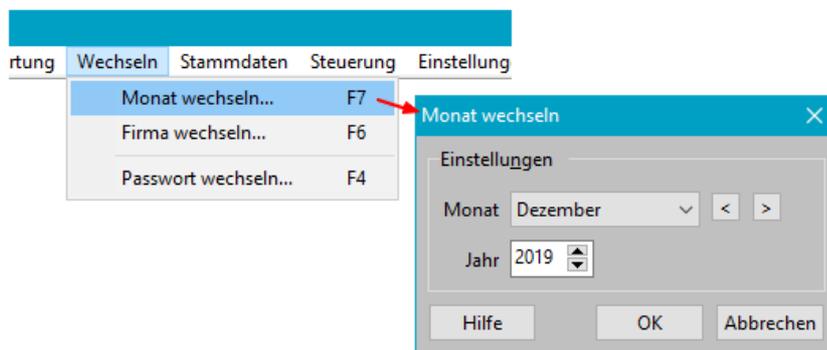


Um eine einfache Übernahme der Urlaubstage sowie des Grundanspruchs in das Folgejahr zu ermöglichen, empfehlen wir Ihnen, die Stammdaten im Reiter „Urlaub“ wie folgt anzupassen.

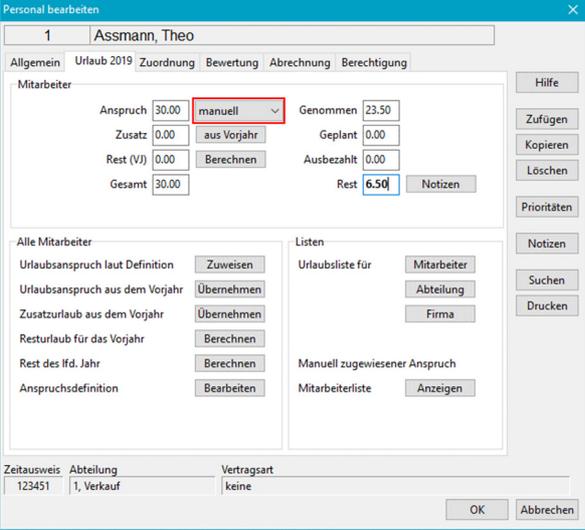
**Der Urlaub wird für jeden Mitarbeiter separat über Personal → „Mitarbeitername“ → Urlaub 20XX vergeben.**

### 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.



Personal bearbeiten

1 Assmann, Theo

Allgemein Urlaub 2019 Zuordnung Bewertung Abrechnung Berechtigung

Mitarbeiter

Anspruch 30.00 **manuell** 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 123451 Abteilung 1, Verkauf Vertragsart keine

OK Abbrechen

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

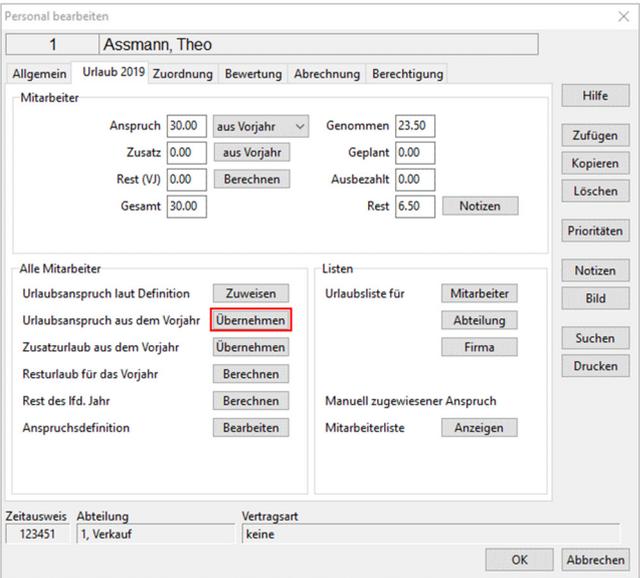
Alternativ kann der Urlaubsanspruch auf „**aus Vorjahr**“ gesetzt werden. Das System prüft daraufhin, welcher Grundanspruch für den Mitarbeiter im vorherigen Jahr bestand und vergibt diesen im aktuellen Jahr erneut.

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.



Personal bearbeiten

1 Assmann, Theo

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

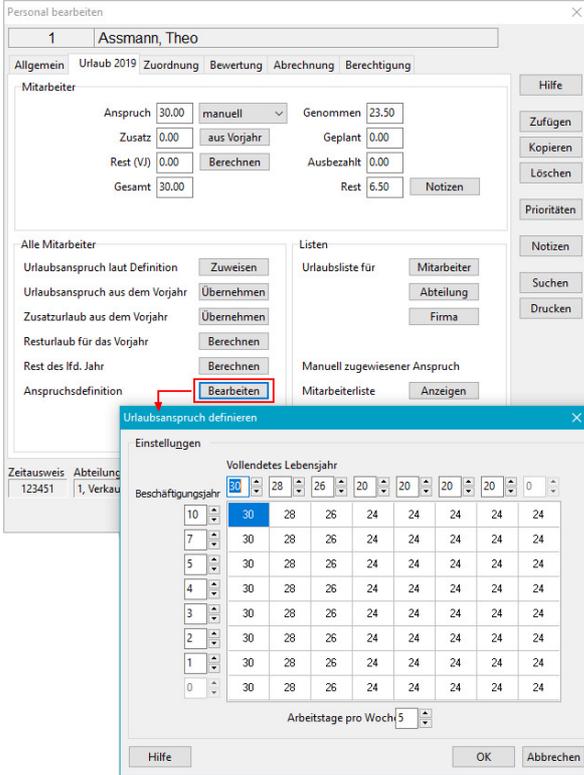
Manuell zugewiesener Anspruch

Mitarbeiterliste Anzeigen

Zeitausweis 123451 Abteilung 1, Verkauf Vertragsart keine

OK Abbrechen

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.



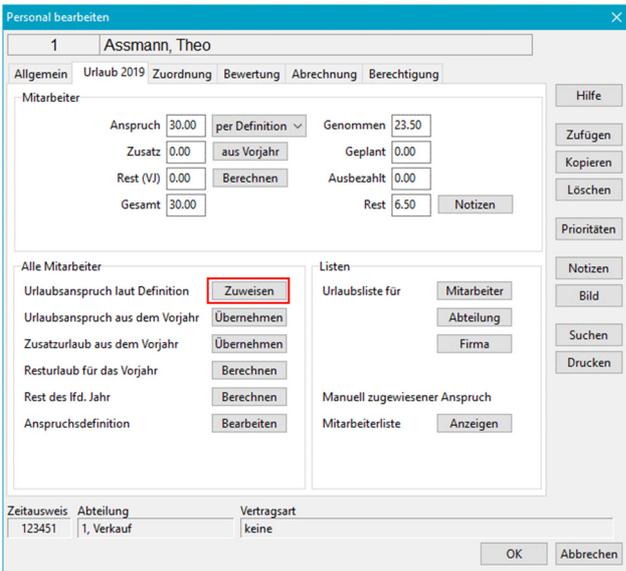
The screenshot shows the 'Personal bearbeiten' window for employee 'Assmann, Theo'. The 'Anspruchsdefinition' dialog box is open, displaying a table of vacation entitlements based on the employee's age and years of service.

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 a dropdown for 'Vollendetes Lebensjahr' (set to 30) and a dropdown for 'Arbeitstage pro Woche' (set to 5). Buttons for 'Hilfe', 'OK', and 'Abbrechen' are visible at the bottom.

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. The 'Zuweisen' button is located in the 'Alle Mitarbeiter' section, next to the 'Urlaubsanspruch laut Definition' label.

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
✕

1 Assmann, Theo

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

Hilfe  
  
Zufügen  
Kopieren  
Löschen  
  
Prioritäten  
  
Notizen  
Bild  
  
Suchen  
Drucken

**Alle Mitarbeiter**

Urlaubsanspruch laut Definition	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Zuweisen</span>
Urlaubsanspruch aus dem Vorjahr	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Übernehmen</span>
Zusatzurlaub aus dem Vorjahr	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px; border: 2px solid red;">Übernehmen</span>
Resturlaub für das Vorjahr	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px; border: 2px solid red;">Berechnen</span>
Rest des lfd. Jahr	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Berechnen</span>
Anspruchsdefinition	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Bearbeiten</span>

**Listen**

Urlaubsliste für	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Mitarbeiter</span>
	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Abteilung</span>
	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Firma</span>
Manuell zugewiesener Anspruch	
Mitarbeiterliste	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Anzeigen</span>

Zeitausweis	Abteilung	Vertragsart
123451	1, Verkauf	keine

OK
Abbrechen