

HANDBUCH



PUBLICWARE
Human Resources

URLAUBSVERWALTUNG



Inhalt

1	Zeitwirtschaft	5
2	Erfassung Resturlaube	6
3	Erfassung Urlaubsverbrauch.....	7
4	Erfassung Zusatzurlaub	8
5	Ausschluss der automatischen Anspruchsermittlung.....	9
6	Fehlzeitansicht Person	10
7	Fehlzeitenübersicht Gruppe.....	11
8	Fehlzeiten Massenerfassung	13
9	Saldenermittlung über Fehlzeiten.....	14
	Versionshistorie.....	15

1 Zeitwirtschaft

Sofern die Zeiterfassung nicht über unser System genutzt wird, ist diese Maske wie folgt zu befüllen:

The screenshot shows the 'MITARBEITERDATEN' (Employee Data) section of the 'Zeitwirtschaft' system. The interface includes a top navigation bar with various icons and a breadcrumb trail: 'Zeitwirtschaft | 99999 AK15 12347/1 Arbeiter, August | 01.01.2021 - Unbegrenzt'. The main content area is divided into several sections:

- Personalstatus:** A dropdown menu set to 'AZE Teilnehmer'.
- weitere Steuerungen:** An empty dropdown menu.
- Negativ-Erfassung:** A dropdown menu set to 'Sollzeit ausgleichen'.
- Startwoche im Zeitprogramm:** An empty text input field.
- Tagewoche:** A text input field containing the value '5'.
- Feste Tagewoche:** An empty text input field.
- Mehrarbeitsgenehmig.:** A dropdown menu set to 'Alle Mehrarbeit'.
- Teilzeitfaktor:** An empty text input field.
- Persönliche Sollzeit:** A section with input fields for each day of the week:
 - Montag: 9
 - Mittwoch: 9
 - Freitag: 4
 - Sonntag: (empty)
 - Dienstag: 9
 - Donnerstag: 9
 - Samstag: (empty)
 - Zeitfenster: (empty dropdown)
- Other options:** A series of checkboxes for 'Ohne Zeitabrechnung', 'Ohne Personaleinsatzplanung', 'Ohne Urlaubsberechnung', and 'Ohne FZO', all of which are currently unchecked.
- Zeitprogramm:** A dropdown menu set to 'Zeitmodell wegen Urlaubsverwaltung'.
- Startwoche gültig ab:** A calendar icon.
- Zeitwirtschaftsgruppe:** An empty dropdown menu.
- PEP Funktion:** An empty dropdown menu.

Personalstatus: Hier ist immer AZE Teilnehmer auszuwählen.

Zeitprogramm: Hier ist ‚Zeitmodell wegen Urlaubsverwaltung‘ auszuwählen.

Negativ-Erfassung: Sollzeit ausgleichen ist auszuwählen.

Mehrarbeitsgenehmigung: Hier ist immer ‚Alle Mehrarbeit‘ auszuwählen.

Persönliche-Sollzeit: Hier ist die tägliche Sollzeit pro Tag zu hinterlegen.

ACHTUNG: Die tägliche Sollzeit ist immer in Minuten zu erfassen. Das heißt, bei einer täglichen Sollzeit von 5 Stunden und 30 Minuten ist am entsprechenden Tag der Wert **5,30** zu erfassen.

2 Erfassung Resturlaube

In der Maske Fehlzeiten ist als Art der Fehlzeit **Urlaub** auszuwählen.

In den Feldern Beginn und Ende ist der **Stichtag** der Übernahme z.B. der 31.12.2020 einzugeben.

Im Feld Modus ist **Anspruch** auszuwählen.

Zum Schluss **Manuelle Werte** anhängen, unter Kalendertage den Wert **1** und bei Arbeitstagen den Wert **0** erfassen und im Feld Stunden den Resturlaub eintragen.

The screenshot shows a web form titled 'Fehlzeiten' for user '99999 AK15 2/1 Amtsleiter, Heinrich'. The form includes the following fields and options:

- Beginn:** 31.12.2020 (with a calendar icon)
- Ende:** 31.12.2020 (with a calendar icon)
- Beginnt am Nachmittag (1/2 Tag):**
- Ende erste Tageshälfte:**
- Art der Fehlzeit:** A dropdown menu with 'URL' and 'Urlaub' selected.
- FEHLZEIT:** A section header.
- Modus:** A dropdown menu with 'A' and 'Anspruch' selected.
- Automatische Werte:** A section header.
- Manuelle Werte:**
- Kalendertage:** 1
- Stunden:** 150
- Ende der Lohnfortzahlung:** (with a calendar icon)
- Arbeitstage ohne Feiertage:** (with a calendar icon)

ACHTUNG: Die Anzeige des Urlaubs erfolgt immer in Industrieminuten (Dezimal), die Eingabe muss aber in Minuten erfolgen!

ACHTUNG: Wenn man die Urlaubsverwaltung unterjährig startet, muss das Ende des Anspruchs immer der **31.12.** sein!

3 Erfassung Urlaubsverbrauch

Die Art der Fehlzeit ist Urlaub.

Anschließend das Beginndatum im Feld Beginn und das Endedatum im Feld Ende erfassen.

Fehlzeiten | 99999 AK15 Z/1 Amtsleiter, Mag.iur. Heinrich

Beginn : 15.02.2021 Ende : 17.02.2021
 Beginnt am Nachmittag (1/2 Tag) : Ende erste Tageshälfte :
 Art der Fehlzeit : URL Urlaub ZEITSYMBOL INFO
 FEHLZEIT
 Modus : I Ist
 Automatische Werte

HINWEIS: Die Eingabe von Urlauben ist aufgrund von Wochenenden, Monatswechsel oder Feiertagen nicht zu splitten.

Die Berechnung der **verbrauchten Urlaubsstunden** erfolgt über eine Gehalts- oder Zeitabrechnung. Diese kann über das jeweilige Symbol in der Symbolleiste gestartet werden.



Fehlzeiten | 99999 AK15 Z/1 Amtsleiter, Mag.iur. Heinrich

BEGINN	BEGL.	ENDE	END...	ART DER FEHLZEIT	MODUS	BEMERKUNG	KALENDERTAGE	ARBEITSTAGE O...	MAN...	HINWEIS	HERKUNFT	STUNDEN	BI...
01.01.2021	<input type="checkbox"/>	31.12.2021	<input type="checkbox"/>	Urlaub	Anspruch		1,00	0,00	<input type="checkbox"/>		LOGA2001	240,00	
05.01.2021	<input type="checkbox"/>	05.01.2021	<input type="checkbox"/>	Urlaub	Ist		1,00	1,00	<input type="checkbox"/>			4,00	
15.02.2021	<input type="checkbox"/>	17.02.2021	<input type="checkbox"/>	Urlaub	Ist		3,00	3,00	<input type="checkbox"/>			12,00	
08.04.2021	<input type="checkbox"/>	08.04.2021	<input type="checkbox"/>	Urlaub	Anspruch	Test	1,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>			50,00	
17.05.2021	<input type="checkbox"/>	21.05.2021	<input type="checkbox"/>	Urlaub	Ist		5,00	5,00	<input type="checkbox"/>			38,00	
28.06.2021	<input type="checkbox"/>	09.07.2021	<input type="checkbox"/>	Urlaub	Original		0,00	0,00	<input type="checkbox"/>		LOGA2001		
28.06.2021	<input type="checkbox"/>	30.06.2021	<input type="checkbox"/>	Urlaub	Ist		3,00	3,00	<input type="checkbox"/>		LOGA2001	24,00	
01.07.2021	<input type="checkbox"/>	09.07.2021	<input type="checkbox"/>	Urlaub	Ist		9,00	7,00	<input type="checkbox"/>		LOGA2001	52,00	
13.09.2021	<input type="checkbox"/>	14.09.2021	<input type="checkbox"/>	Urlaub	Ist		2,00	2,00	<input type="checkbox"/>			16,00	
06.12.2021	<input type="checkbox"/>	07.12.2021	<input type="checkbox"/>	Urlaub	Original		0,00	0,00	<input type="checkbox"/>		LOGA2001		

4 Erfassung Zusatzurlaub

Haben einzelne Dienstnehmer Anspruch auf **Zusatzurlaub**, ist in der Maske **Arbeitsvertrag** im Feld ‚Zusatzurlaub in Stunden‘ der zusätzliche Anspruch in Stunden zu erfassen.

Arbeitsvertrag | 99999 AK15 2/1 Amtsleiter, Heinrich 🔍 — 01.01.2021 - Unbegrenzt 📅 🗨️

- ▶ VERTRAG (+)
- ▶ ARBEITSZEIT
- ▶ ARBEITSPLAN
- ▶ SONSTIGES (+)
- ▶ VEREINBARUNGEN

▼ URLAUB

Urlaubsanspruch

Indiv. Urlaubsanspruch	:	<input type="text"/>	abweichend nach KV	:	<input type="text"/>
Urlaubsanspruch Stunden	:	<input type="text"/>	Urlaubsgruppe Tarif	:	<input type="text"/>
Indiv. Anspruch Zusatzurlaub	:	<input type="text"/>	Urlaubsanspruch in Stunden oder in Tagen	:	<input type="text"/>
Zusatzurlaub in Stunden	:	<input type="text" value="16"/>			
Ermittlung Urlaubsanspruch	:	<input type="text"/>			

ACHTUNG: Bei Teilzeitkräften muss der Wert einer Vollzeitkraft erfasst werden!

5 Ausschluss der automatischen Anspruchsermittlung

Soll für einzelne Personen (z.B. Pädagogen) **kein Urlaub** abgebildet werden, ist in der Maske Arbeitsvertrag im Feld **Ermittlung Urlaubsanspruch** ‚Keine autom. Urlaubsanspruchsermittlung‘ auszuwählen.

Arbeitsvertrag | 99999 AK15 2/1 Amtsleiter, Heinrich | 01.01.2021 - Unbegrenzt

- ▶ VERTRAG (+)
- ▶ ARBEITSZEIT
- ▶ ARBEITSPLAN
- ▶ SONSTIGES (+)
- ▶ VEREINBARUNGEN
- ▼ URLAUB

Urlaubsanspruch

Indiv. Urlaubsanspruch	:	<input type="text"/>	abweichend nach KV	:	<input type="text"/>
Urlaubsanspruch Stunden	:	<input type="text"/>	Urlaubsgruppe Tarif	:	<input type="text"/>
Indiv. Anspruch Zusatzurlaub	:	<input type="text"/>	Urlaubsanspruch in Stunden oder in Tagen	:	<input type="text"/>
Zusatzurlaub in Stunden	:	<input type="text"/>			
Ermittlung Urlaubsanspruch	:	<input type="text"/>			

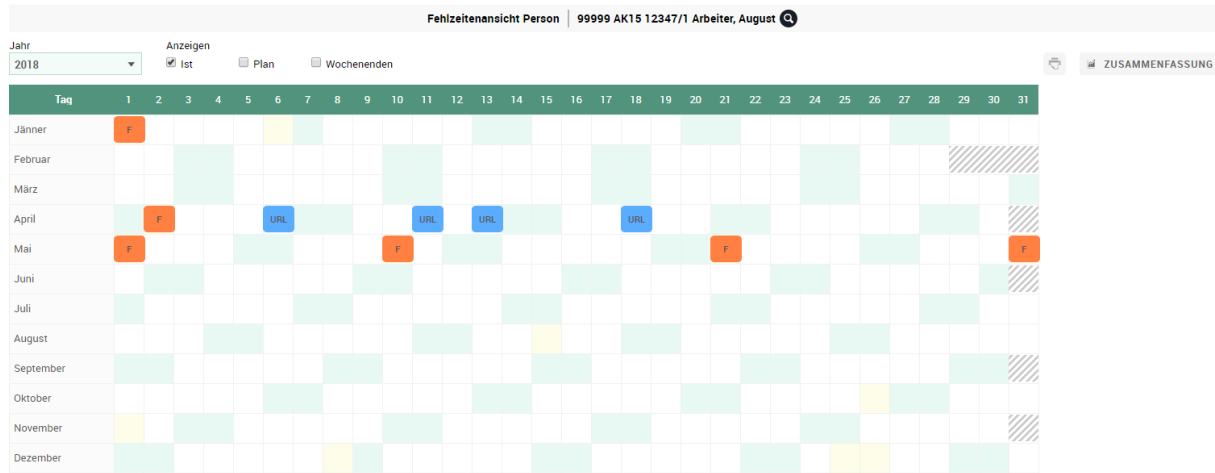
- nicht gesetzt
- Automatische Urlaubsanspruchsermittlung
- Keine autom Urlaubsanspruchsermittlung**
- Keine Urlaubsanspruchsermittlung, keine Saldenermittlung!
- Urlaubsanspruchsermittlung Kalenderjahr
- Urlaubsanspruchsermittlung Kalenderjahr ohne Kürzung Eintritt

▶ E-MAIL SENDEN

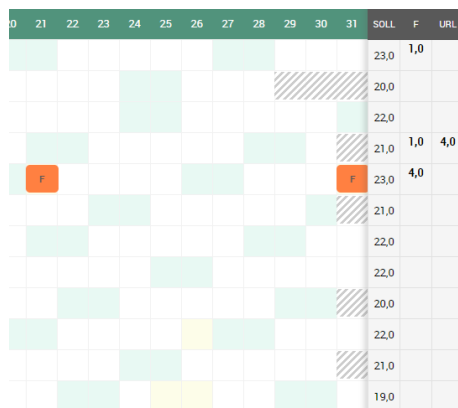
HINWEIS: Wurde zuvor bereits abgerechnet und ist dadurch der Urlaubsanspruch generiert worden, ist dieser Eintrag in der Maske Fehlzeiten zu löschen.

6 Fehlzeitansicht Person

Mit dem Fehlzeitenkalender bekommt man einen Überblick aller Fehlzeiten eines Jahres des Mitarbeiters.



Über den Button [ZUSAMMENFASSUNG](#) bekommt man eine Monatsübersicht der einzelnen Kalendertage mit Fehlzeiteinträgen.



Im unteren Bereich der Maske gibt es eine Urlaubsübersicht. Mit Klick auf **Details** bekommt man eine genaue Übersicht der bereits beantragten bzw. genehmigten Urlaube.

Jahr	Stunden
2024 Resturlaub Vorjahr	23.00
Urlaubsanspruch	192.00
Urlaube Details	-48.00
2025 Resturlaub Vorjahr	167.00
Urlaubsanspruch	192.00
Resturlaub	359.00

Urlaube 01-2024 bis 12-2024				48.00
08.02 - 09.02	Genommen	13.00		
13.02 - 16.02	Genommen	23.00		
26.02 - 26.02	Genommen	6.00		
01.03 - 01.03	Genommen	6.00		

7 Fehlzeitenübersicht Gruppe

In dieser Maske bekommt man eine Übersicht der Fehlzeiten einzelner Monate.

Über den Button **Personen** ist die Auswahl mehrerer Personen für eine gleichzeitige Anzeige möglich.

Fehlzeitenübersicht Gruppe | 99999 AK15 2/1 Amtsleiter, Heinrich

Jahr: 2021 | Monat: Jänner | Anzeigen: Ist Plan Wochenenden Feiertage

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
(76564/1)																															
Müller Mann (889982/1)	F					F																									
Müller Maria (20001/1)	F					F																									
Musiklehrer Harald (100/1)	F					F																									
Musikschullehrer Frederik (76574/1)	F					F																									
Neueinstellung Resi (2222/1)	MS	MS	MS	MS	MS	MS	MS	MS	MS	MS	MS	MS	MS	MS	MS	MS	MS	MS	MS	MS	MS	MS	MS	MS	MS	MS	MS	MS	MS	MS	
Opberger Werner (889974/1)	F					F																									
Pauser Kurt (889978/1)	F					F																									
Personenstand Thomas (76563/1)	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	
Präsentation Hermann (890020/1)	F					F																									
Reinigungskraft Karin (10/1)	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	
Reinigungskraft Marissa (20002/1)	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	KAR	
Reise Resy (12352/1)	F					F																									

Personenauswahl

Aktuellen Mandant verwenden Aktuellen Abrechnungskreis verwenden

Zeitwirtschaftsgruppe:

Vertragsart:

Entlohnungsgruppe:

KV:

Betriebsstätte:

Kostenstelle:

Organisationseinheit:

Sachbearbeiter:

Zeitprogramm:

Tagesprogramm:

Schichtkennzeichen:

Dienstgeber:

Personengruppe:

PERSON	NAME
<input checked="" type="radio"/> 99999/AK15/890026/1	Abwasser Sven
<input checked="" type="radio"/> 99999/AK15/2/1	Amtsleiter Heinrich
<input type="radio"/> 99999/AK15/12347/1	Arbeiter August
<input type="radio"/> 99999/AK15/76562/2	Bauamt Hans
<input checked="" type="radio"/> 99999/AK15/889973/1	Bauamt Martin
<input checked="" type="radio"/> 99999/AK15/76585/1	Bauer Sepp
<input type="radio"/> 99999/AK15/8877/1	Bauhofleiter Leopold

4 markiert | 74 Einträge, Seite 1 von 11

AUSWÄHLEN oder beenden

Weiters kann im rechten Bereich der Maske auf verschiedene Kriterien, wie etwa Betriebsstätte, Kostenstelle, Organisationseinheit, etc... eingeschränkt werden.

Personenauswahl

Aktuellen Mandant verwenden Aktuellen Abrechnungskreis verwenden

Zeitwirtschaftsgruppe :

Vertragsart :

Entlohnungsgruppe :

KV :

Betriebsstätte :

Kostenstelle :

Organisationseinheit : **Wirtschaftshof9999909**

Sachbearbeiter :

Zeitprogramm :

Tagesprogramm :

Schichtkennzeichen :

Dienstgeber :

Personengruppe :

2 markiert 10 Einträge, Seite 1 von 2

AUSWÄHLEN oder beenden

Klickt man auf den Button **Auswählen**, werden nur die selektierten Dienstnehmer in der Fehlzeitenübersicht angezeigt.

Fehlzeitenübersicht Gruppe | 99999 AK15 2/1 Amtsleiter, Heinrich

Jahr: 2021 Monat: Jänner

PERSONEN Anzeigen: Ist Plan Wochenenden Feiertage

Tag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Klärwärter Hans (12348/1)	F					F																									
Wasserversorgung Johann (20003/1)	F					F																									

Mit dem Druckersymbol  kann die Fehlzeitenübersicht pro Monat gedruckt werden.

8 Fehlzeiten Massenerfassung

In dieser Maske ist es möglich, eine **Fehlzeit**, gleichzeitig für **mehrere Personen** eines Abrechnungskreises, in verschiedenen Zeiträumen **innerhalb eines Monats** zu hinterlegen.

HINWEIS: Eine monatsübergreifende Eingabe ist hier nicht möglich!

Im Bereich Übersicht, werden jene Dienstnehmer angezeigt, bei denen bereits die ausgewählte Fehlzeit im betreffenden Monat erfasst wurde.

Fehlzeiten - Massenerfassung | 9999 AK15

Zuordnungszeitraum: 01.04.2021

Art der Fehlzeit: Zeitausgleich

PERS. NR.	NACHNAME, VORNAME	VERTRAG	VON-DATUM	BIS-DATUM	NACHMITTAGS	VORMITTAGS
76579	Facharbeiter, Günter	1	22.04.2021	23.04.2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 Eintrag, Seite 1 von 1

Neuanlage

PERS. NR.	NACHNAME, VORNAME	VERTRAG	VON-DATUM	BIS-DATUM	NACHMITTAGS	VORMITTAGS	BEMERKUNG	MITTEILUNG AU	FESTSTELLUNG AU DURCH
2	Amtsleiter, Heinrich	1	30.04.2021	30.04.2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
12347	Arbeiter, August	1	16.04.2021	17.04.2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Das Plus-Symbol dient dem Hinzufügen einer weiteren Zeile bzw. eines weiteren Dienstnehmers.

Neuanlage

+

PERS. NR.	NACHNAME, VORNAME	VERTRAG	VON-DATUM	BIS-DATUM	NACHMITTAGS	VORMITTAGS
2	Amtsleiter, Heinrich	1	30.04.2018	30.04.2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12347	Arbeiter, August	1	16.04.2018	17.04.2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dropdown menu options:

- Arbeitsleiter, Heinrich
- Angestellter, Stefan
- Arbeiter, August
- Archiv, Heinz
- Bauer, Sepp
- Bauhofleiter, Leopold

Nachdem alle Dienstnehmer erfasst wurden, klickt man auf das Symbol zum **Speichern**. Anschließend erscheint der Eintrag der Fehlzeit in der Maske ‚Fehlzeiten‘ bei den entsprechenden Dienstnehmern.

HINWEIS: Zeilen ohne Inhalt können nicht gespeichert werden – diese sind vor dem Speichern über den Menüpunkt am Zeilenbeginn zu löschen.

PERS. NR.	NACHNAME, VORNAME	VERTRAG	VON-DATUM	BIS-DATUM	NACHMITTAGS	VORMITTAGS
12347	Arbeiter, August	1	21.04.2021	21.04.2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Context menu:

- + Neu
- × Zeile löschen

9 Saldenermittlung über Fehlzeiten

Um sich einen schnellen Überblick über den aktuellen Urlaub eines Mitarbeiters zu verschaffen, kann man in der Maske **Fehlzeiten** eine beliebige Fehlzeit auswählen und in den Maskenabschnitt Salden wechseln.

28.03.2024 28.03.2024 Urlaub Ist 1,00 1,00 8,30 LOGA3

Fehlzeiten | 99999 AK15 12347/1 Arbeiter, August

Beginn : 28.03.2024 Ende : 28.03.2024
 Beginnt am Nachmittag (1/2 Tag) Ende erste Tageshälfte :
 Art der Fehlzeit : URL Urlaub

▼ FEHLZEIT

Modus : I Ist

Automatische Werte

Manuelle Werte

Kalendertage : 1 Ende der Lohnfortzahlung :
 Stunden : 8,3 Arbeitstage ohne Feiertage : 1
 Hinweis : Land :
 Bemerkung : Zusätzliche Bemerkung :

- ▶ EAU
- ▶ EEL
- ▶ MUTTERSCHAFT/KRANKHEIT (+)
- ▶ KOSTEN
- ▶ UNFALL
- ▶ UNFALLFOLGEN
- ▶ BAU (+)
- ▶ SALDEN
- ▶ IMPORT (+)

Mittels Klick auf Neuermittlung startet eine Abrechnung.

▼ SALDEN

Auflösen von Fehlzeitenüberschneidungen Neuberechnen der Salden

ART	URLAUB	FREIE TAGE	FREISCHICHTEN	ALTERSFREISCHICHTEN
Urlaub in Stunden				
Anspruch lfd. Jahr	216	0	0	0
Genommen bis AbrMonat	74	0	0	0
Genommen lfd. Jahr	74			
Resturlaub Vorjahr	29,5			
Resturlaub	245,5			
Urlaub Schwerb.	0			
Uebertrag Vorjahr(e)	103,5			
Stunden / Woche	40			

Sobald diese beendet ist, zeigen sich im Maskenabschnitt die aktuellen Salden des Mitarbeiters.

Anspruch lfd. Jahr	216	0	0
Genommen bis AbrMonat	74	0	0
Genommen lfd. Jahr	74		

Abrechnung wurde beendet

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	11.03.2024	Reinberger Thomas	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe basierend auf User Manual Urlaubsverwaltung in Stunden

WISSEN IST UNSER WERTVOLLSTES GUT!

Buchen Sie gleich jetzt Ihr nächstes Seminar
aus unserem breit gefächerten Seminarangebot:



Comm-Unity EDV GmbH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4
8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500
F +43 (0) 3136 800-123

office@comm-unity.at
www.comm-unity.at

Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2024
Alle Rechte vorbehalten.

Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.