Die Urlaubsgruppenverwaltung

Wie werden Urlaubsgruppen angelegt und verwaltet? Welche Funktionen sind vorhanden?

Hinweise

Mit der Urlaubsgruppenverwaltung können Sie eigene Urlaubsgruppen anlegen.

Sie können individuell für bestimmte Mitarbeiter und Mitarbeitergruppen festlegen, wie sich der Gesamt-Urlaubsanspruch errechnet.

Entscheidend dafür sind Kriterien wie

- Grundurlaubsanspruch und maximaler Urlaubsanspruch
- Anzahl der Arbeitstage pro Woche
- Rundung von Urlaubstagen bei Teilansprüchen, z.B. bei Ein- und Austritt
- individueller Urlaubsanspruch / Zusatzurlaub

Vorgehen

Urlaubsgruppen neu anlegen

Die Urlaubsgruppenverwaltung starten Sie über das Menü 'Verwaltung - Urlaubsgruppen'.

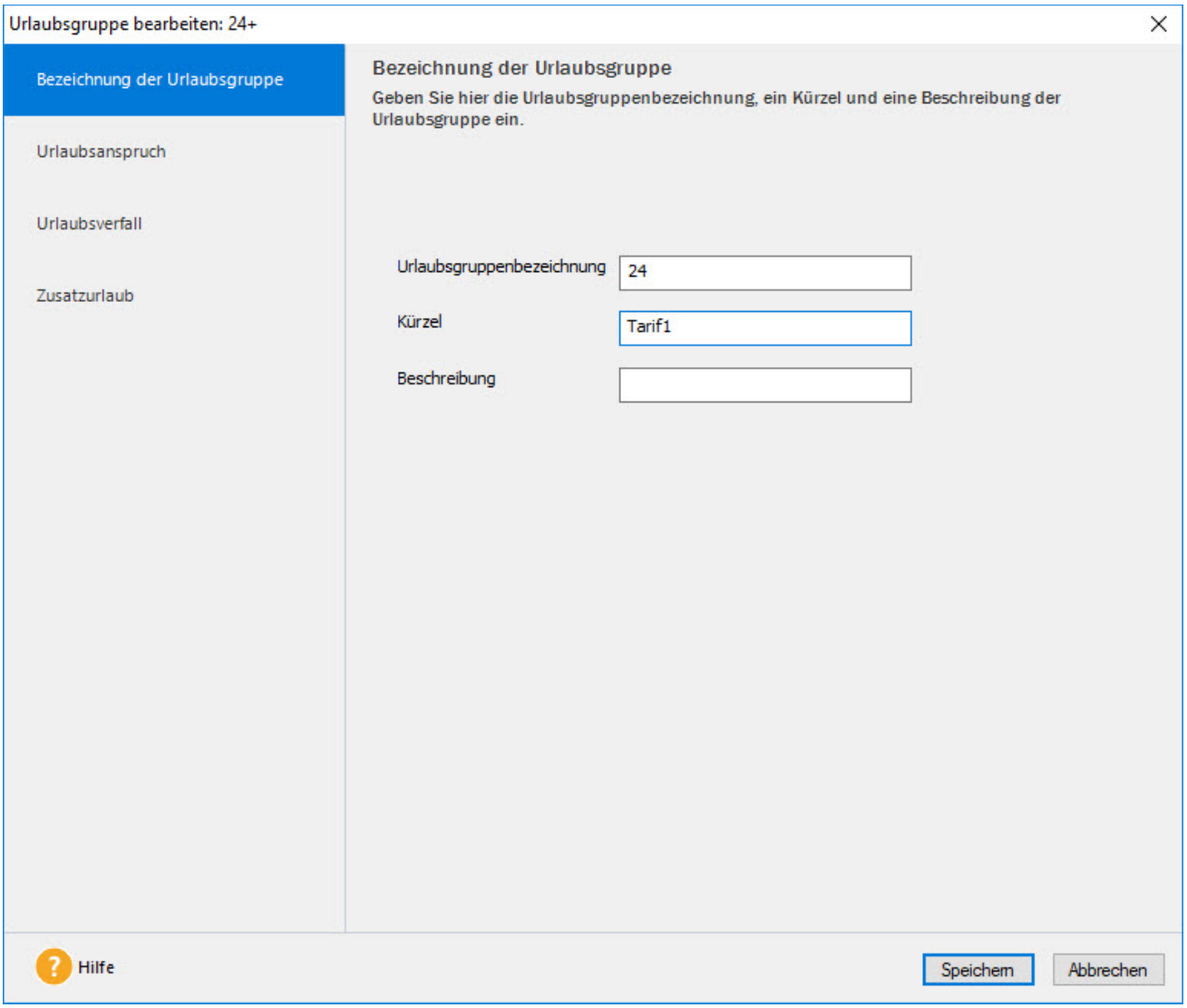
In der Urlaubsgruppenverwaltung klicken Sie dann auf 'Datei - Neu - Urlaubsgruppe'

1. Bezeichnung der Urlaubsgruppe

Legen Sie auf der ersten Seite eine Bezeichnung der Urlaubsgruppe fest.

Die Felder 'Kürzel' und 'Beschreibung' sind optional.

klicken Sie anschließend auf 'weiter'

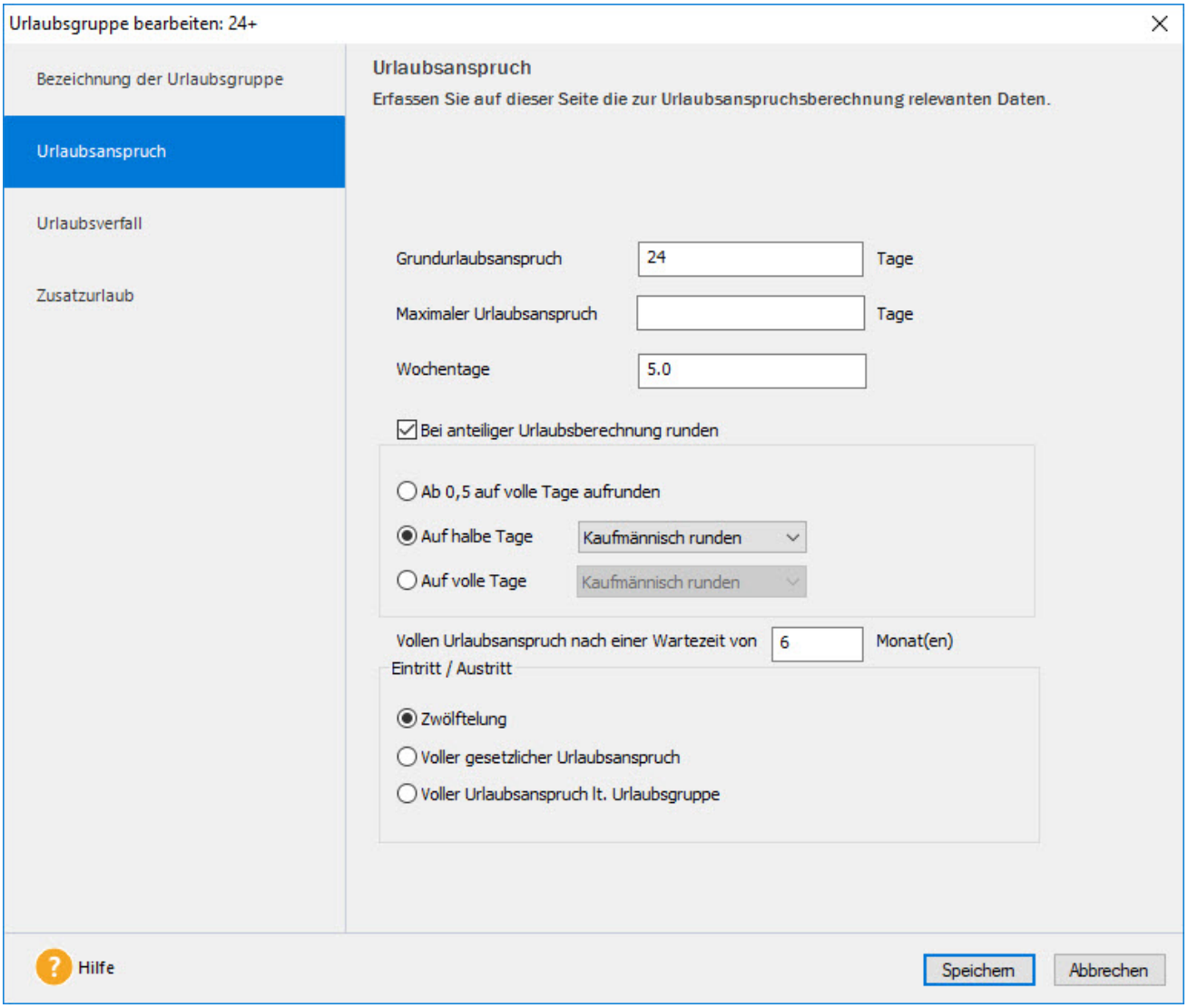


2. Urlaubsanspruch

- Hinterlegen Sie auf dieser Seite die, zur Urlaubsberechnung relevanten, Daten.
- Tragen Sie Im Feld 'Grundurlaubsanspruch' die Anzahl der Urlaubstage pro Jahr ein.
- Wenn Sie Zusatzurlaub in Abhängigkeit vom Alter und/oder Betriebszugehörigkeit festlegen, würde dieser den Wert des Grundanspruchs entsprechend erhöhen.
- Wenn Sie den Urlaubsanspruch nach oben begrenzen wollen, tragen Sie den Höchstwert für diese Urlaubsgruppe in das Feld 'Maximaler Urlaubsanspruch' ein. Dieser Wert kann nicht überschritten werden!
- Hinterlegen Sie die Anzahl der Wochentage.

Hinweis: Entscheidend für die Berechnung des Urlaubsanspruchs ist die Anzahl der Arbeitstage pro Woche im Feld 'Wochentage'.

Wenn die Anzahl der Arbeitstage pro Woche eines Mitarbeiters geringer ist, als hinterlegte Wert, erhält der Mitarbeiter nur einen anteiligen Urlaubsanspruch.



Sie haben verschiedene Möglichkeiten den pro Mitarbeiter errechneten Urlaubsanspruch zu runden. Das ist notwendig, wenn sich z. B. aufgrund eines unterjährigen Ein-/Austritt eines Mitarbeiters ungerade Werte für den Urlaubsanspruch ergeben.

2.1 Bei anteiliger Urlaubsberechnung runden:

- Wenn Sie 'Ab 0,5 auf volle Tage aufrunden auswählen', wird ein errechneter Urlaubsanspruch von mindestens einem halben Tag auf den nächsten vollen Tag aufgerundet. Das Abrunden ist nicht möglich.
- Alternativ können Sie wählen, ob Sie generell auf halbe (also durch 0,5 teilbare Werte) oder ganze Tage auf-, ab- oder kaufmännisch runden möchten.
- Wenn Sie 'Kaufmännisch runden' auswählen, wird automatisch auf den nächsten

halben bzw. vollen Tag auf- oder abgerundet.

2.2 Eintritt/Austritt

Die folgenden Optionen gelten für Mitarbeiter, die nicht ganzjährig im Unternehmen beschäftigt sind.

- Zwölftelung

  Diese Funktion führt eine Zwölftelung über das komplette Jahr durch. Es wird für jeden vollen Monatdes Beschäftigungsverhältnisses ein Zwölftel des Jahresurlaubs gewährt.

  Hinweis: Der Eintritts- oder Austrittsmonat des Mitarbeiters wird nicht berücksichtigt, wenn er nicht den vollen Monat beschäftigt war.

  Beispiel: Urlaubsanspruch 30 Tage, Eintritt 15.5. = 30 : 12 x 7 volle Monate = 17,5 Urlaubstage

- Voller gesetzlicher Urlaubsanspruch

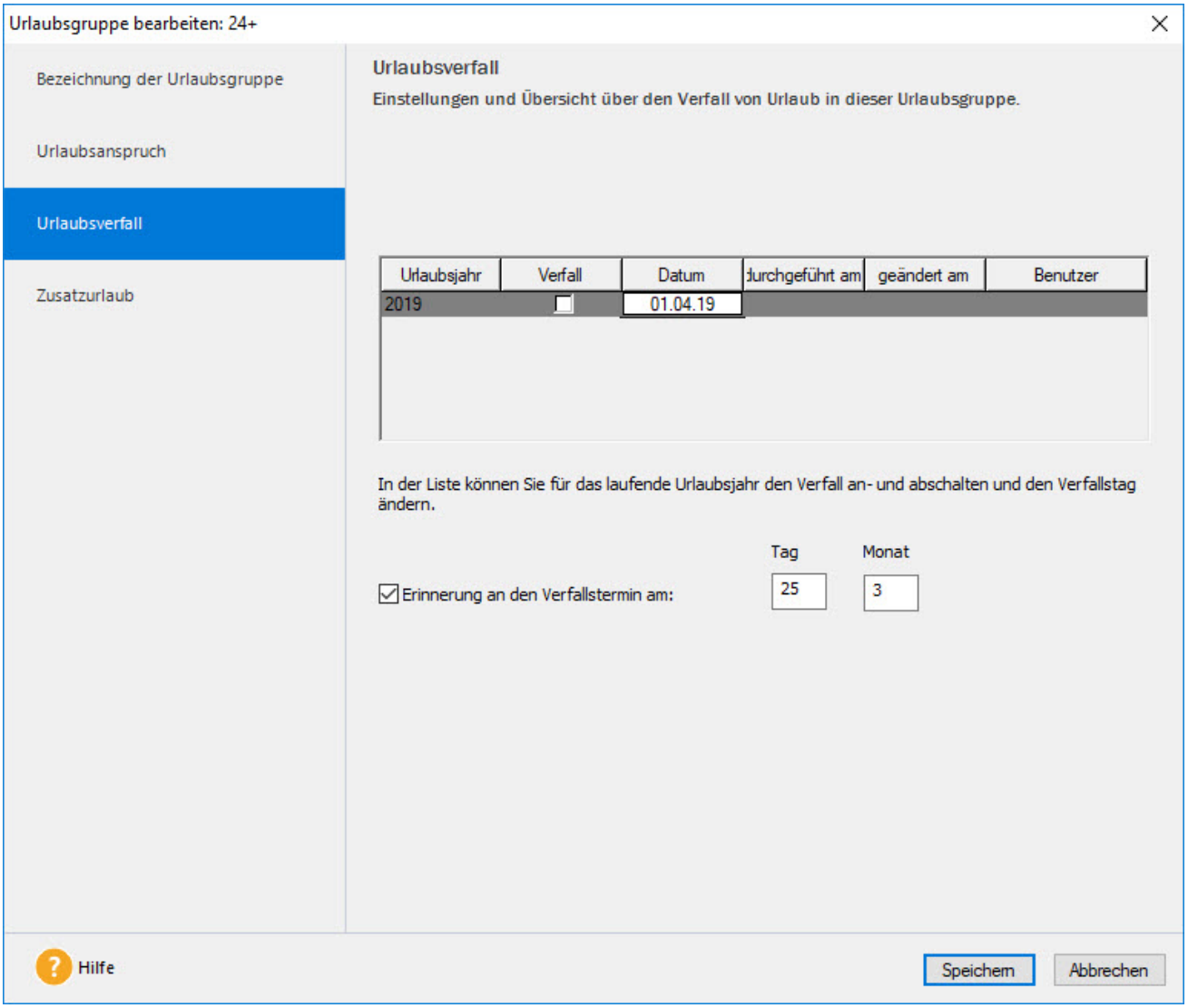
  Wenn diese Funktion aktiviert ist, erhält der Mitarbeiter den vollen gesetzlichen Urlaubsanspruch von 24 Tagen bei 6 Arbeitstagen/Woche bzw. 20 Tagen bei 5 Arbeitstagen/Woche usw. (vgl. § 3 BUrlG)

- Voller Anspruch lt. Urlaubsgruppe

  Der Arbeitnehmer erhält, sofern die Wartezeit im aktuellen Kalenderjahr erfüllt ist, und der Austritt im zweiten Halbjahr erfolgt, den vollen Jahresurlaub laut Urlaubsgruppe.

3. Urlaubsverfall

Sie haben die Möglichkeit den Verfall des Urlaubsanspruchs zu aktivieren/deaktivieren. Hinterlegen Sie dazu ein Verfallsdatum für den noch nicht genommenen Vorjahresurlaub.



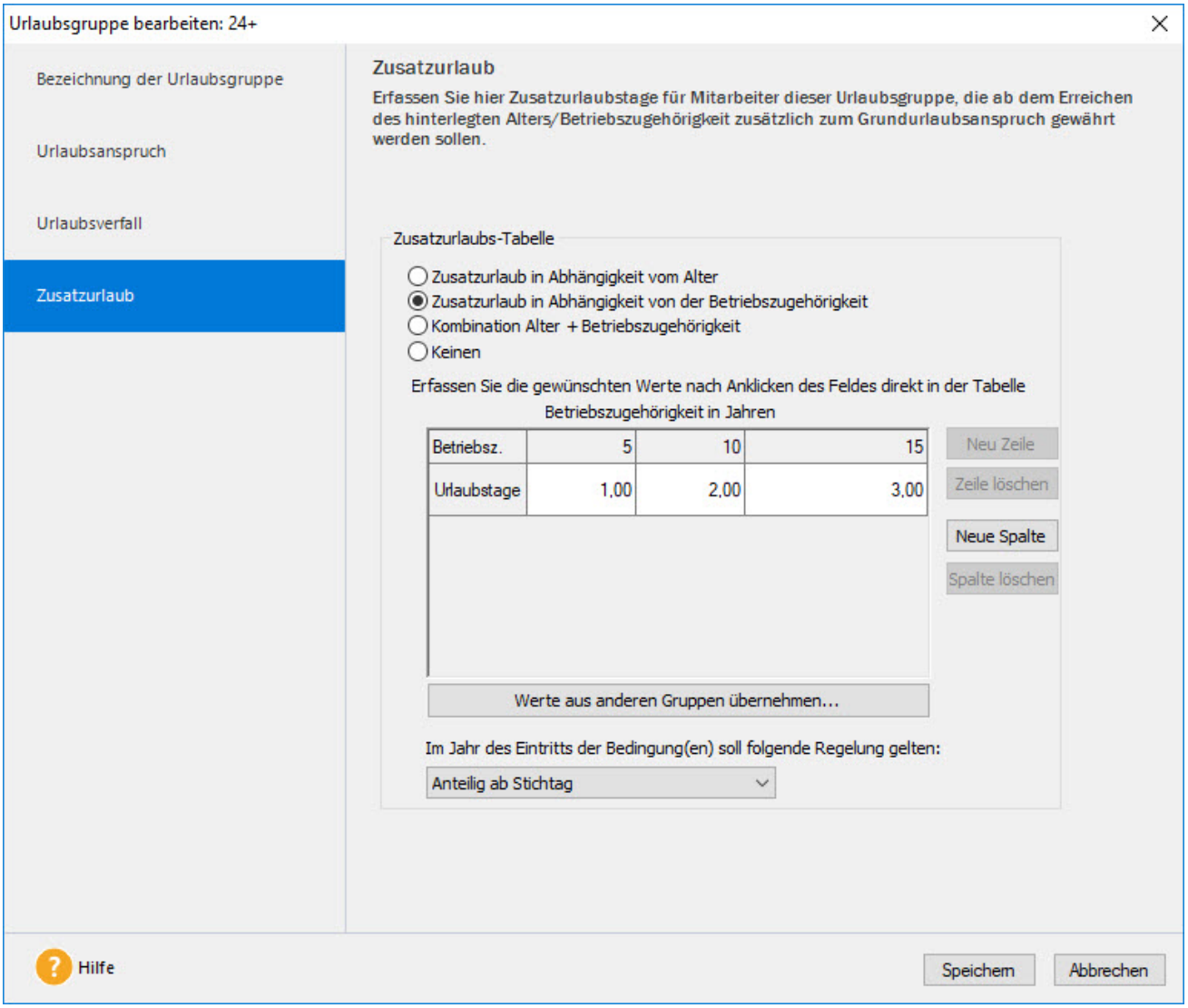
Zu diesem Datum erscheint bei Programmstart eine Abfrage, dass ein Verfall des Urlaubsanspruchs aus Vorjahr bevorsteht.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Der Resturlaub aus dem Vorjahr verfällt
- Der Resturlaub aus dem Vorjahr verfällt nicht
- Sie geben für das aktuelle Jahr ein anderes Verfallsdatum ein

4. Zusatzurlaub

Sie können in Ihrem Unternehmen Zusatzurlaub in Abhängigkeit von Alter und/oder der Betriebszugehörigkeit vergeben. Auf der Seite 'Zusatzurlaub hinterlegen Sie die entsprechenden Regelungen.



1. Wählen Sie den gewünschten Zusatzurlaub (Alter/Betriebszugehörigkeit oder Kombination) aus. Geben Sie anschließend direkt in der Tabelle die Alters- und/oder Betriebszugehörigkeitsstufen ein.
2. Ändern Sie die vordefinierten Alters- bzw. Betriebszugehörigkeitsstufen, indem Sie mit der Maus in das entsprechende grau hinterlegte Feld des Spalten- bzw. Zeilentitels klicken und den aktuellen Wert Überschreiben.
3. Sie können über die Schaltflächen 'Neue Zeile/Neue Spalte' bzw. 'Zeile löschen/Spalte löschen' die Tabelle beliebig anpassen.
4. Anschließend geben Sie die einzelnen Zusatzurlaubstage in den weiß hinterlegten Tabellenfeldern ein.

Hinweis: Beachten Sie, dass der Zusatzurlaubkumulativ einzugeben ist. Das heißt, es muss immer der komplette Zusatzurlaub in das entsprechende Feld eingetragen werden.

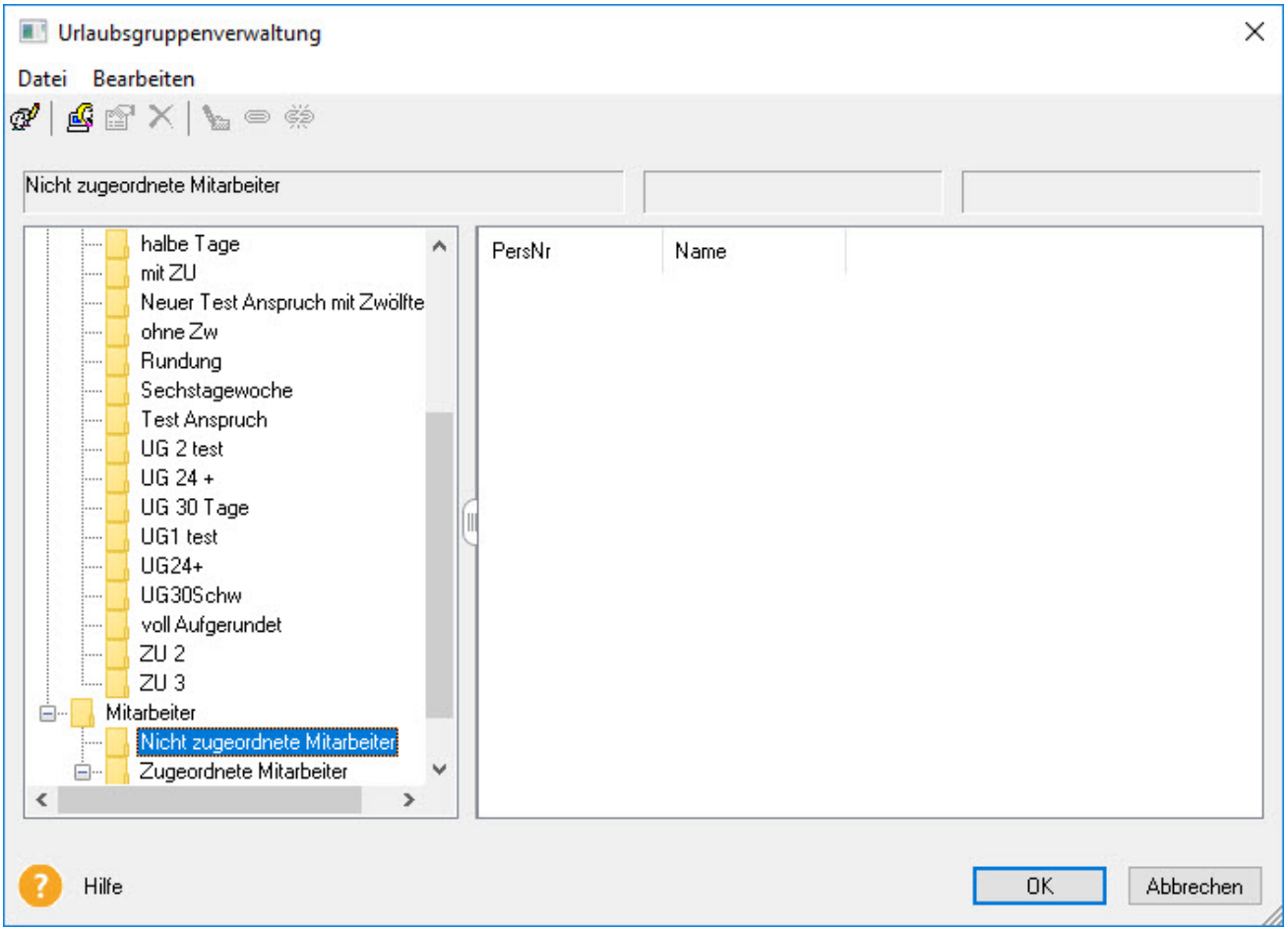
Haben Sie bereits Urlaubsgruppen angelegt und möchten Sie die Regelungen zum Zusatzurlaub aus diesen übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche 'Werte aus anderen Gruppen übernehmen....' Ihnen werden anschließend alle bereits erfassten Urlaubsgruppen zur Auswahl angeboten.

Haben Sie alle für Sie relevanten Einstellungen in der Urlaubsgruppe vorgenommen, klicken Sie auf die Schaltfläche 'Fertig stellen'. Ihre Eingaben sind jetzt gespeichert.

Urlaubsgruppen zuordnen

Urlaubsgruppe dem Mitarbeiter zuordnen

Sie befinden sich nun wieder in der Urlaubsgruppenverwaltung. So können Sie die eben angelegte Urlaubsgruppe einem Mitarbeiter zuordnen:

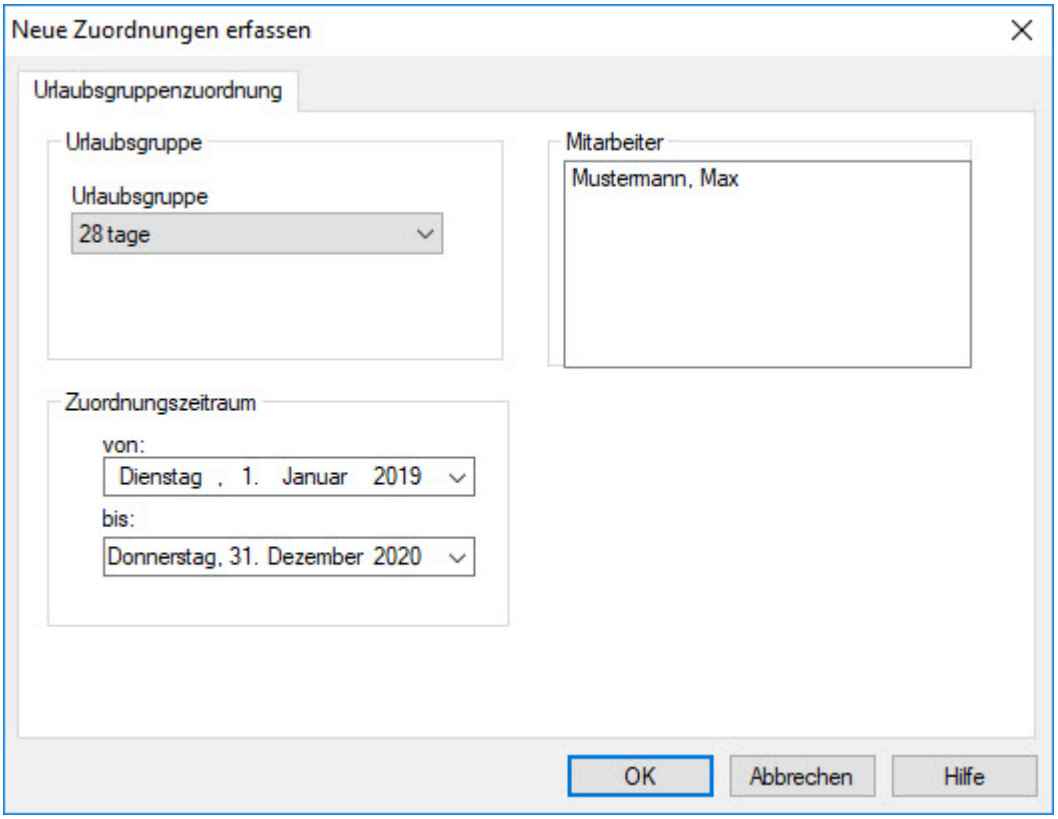


Wurde dem Mitarbeiter noch keine Urlaubsgruppe zugeordnet, klicken Sie auf 'Nicht zugeordnete Mitarbeiter' und markieren Sie die Personalnummer des gewünschten Mitarbeiters.

Wenn dem Mitarbeiter bereits eine Urlaubsgruppe zugeordnet wurde und Sie möchten die Urlaubsgruppe wechseln, finden Sie den Mitarbeiter unter Zugeordnete Mitarbeiter.

Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf die Personalnummer und wählen Sie 'Mitarbeiter neu zuordnen'.

Es öffnet sich das Fenster „Neue Zuordnungen erfassen“



Wählen Sie die gewünschte Urlaubsgruppe und den gewünschten Zuordnungszeitraum, in dem die Urlaubsgruppe gültig sein soll aus. Bestätigen Sie mit 'OK'. Schließen Sie die Urlaubsgruppenverwaltung.

Der Urlaubsanspruch des Mitarbeiters wird anhand der gewählten Einstellungen berechnet und kann z. B. im Buchungsmodul oder im Urlaubskonto überprüft werden.