

Bedienhinweis
Jahresabschluss im
Abwesenheitsmanagement
perbit.cloud

Inhalt

1	ALLGEMEIN	3
2	VORBEREITUNGEN	4
2.1	EINSTELLUNGEN ÜBERPRÜFEN	4
2.2	FELDER ÜBERPRÜFEN	4
3	DER MENÜPUNKT „JAHRESABSCHLUSS“	5
4	BEISPIEL	9
5	AUSWIRKUNGEN DES JAHRESABSCHLUSSES AUF DAS URLAUBSKONTO	10

1 Allgemein

Am Ende eines Jahres müssen Sie im Abwesenheitsmanagement der perbit.cloud einen automatischen Jahresabschluss durchführen, der ein neues Urlaubskonto und einen neuen Arbeitsplan anlegt.

Dabei werden die **Feiertage** automatisch für das auf das ausgewählte Jahr folgende Jahr fortgeschrieben.

Ein neues **Urlaubskonto** wird für den oder die ausgewählten Mitarbeiter erzeugt bzw. ein bestehendes wird aktualisiert und entsprechend den Vorgaben für das folgende Jahr mit Werten gefüllt. Dabei werden der Grundurlaub (übernommen aus dem aktuellen Jahr), sowie Zusatzurlaub auf Grund von Alter, Betriebszugehörigkeit und Schwerbehinderung eingetragen. Zusätzlich wird der Resturlaub aus dem Vorjahr und der manuell eingetragene jährliche Anspruch und Abzug übernommen. Alternativ können Sie auch den Übertrag des Resturlaubs auf das Folgejahr deaktivieren.

Ein neuer **Arbeitsplan** wird anhand der aktuellen Dienstplanvorlage erzeugt und zugewiesen. Die Dienstplanvorlage für den Jahresabschluss wird im Urlaubskonto eingestellt. Alternativ können sie auch das Erstellen eines Arbeitsplans deaktivieren. Manuell bereits erstellte Arbeitspläne werden dann beim Jahresabschluss nicht überschrieben.

Der Jahresabschluss kann für einen Mitarbeiter auch mehrfach ausgeführt werden.

ACHTUNG!

Der Jahresabschluss kann nicht rückgängig gemacht werden! Deshalb sollte vor dem Jahresabschluss eine Datensicherung gefahren werden.

2 Vorbereitungen

2.1 Einstellungen überprüfen

Die Tabellen für allgemein gültigen Zusatzurlaub (= für **alle** Mitarbeiter) auf Grund von Alter, Betriebszugehörigkeit und Schwerbehinderung werden von perbit gepflegt. Sollten hier Änderungen notwendig sein, setzen Sie sich bitte mit dem Support (support@perbit.cloud) in Verbindung.

Das Urlaubskonto für jeden Mitarbeiter mit den individuellen Ansprüchen und Abzügen pflegen Sie selbstständig im mitarbeiterbezogenen Kalender.

Hinweis

Nähere Erläuterungen zum **Kalender** finden Sie [hier](#).

2.2 Felder überprüfen

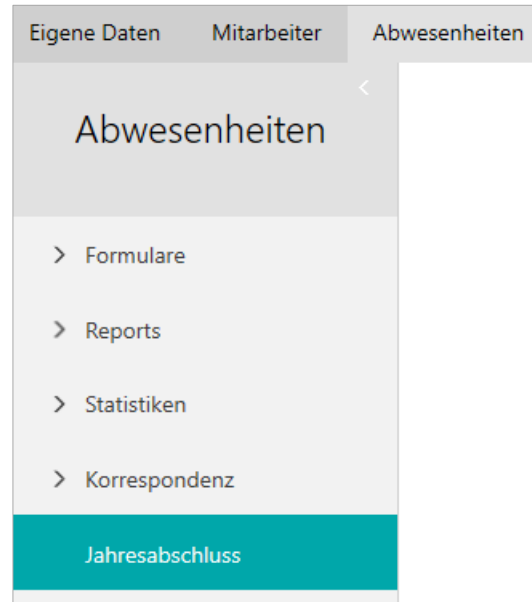
In der perbit.cloud müssen einige Felder korrekt gepflegt sein, da sie zur Berechnung des neuen und des Resturlaubs gebraucht werden:

- | | |
|--|--|
| • Geburtsdatum | Um den Urlaubsanspruch aufgrund des Lebensalters zu bestimmen |
| • Eintrittsdatum bzw. Rechn. Eintritt | Für den Urlaubsanspruch aufgrund der Betriebszugehörigkeit |
| • Schwerbehinderung | Für den Urlaubsanspruch aufgrund der Schwerbehinderung |
| • Grundurlaub (im Urlaubskonto jedes einzelnen Mitarbeiters) | Der Grundurlaub wird für jeden Mitarbeiter aus dem Eintrag fürs Vorjahr übernommen. (Nur für neue Mitarbeiter wird der hier eingetragene Grundurlaub verwendet.) |

Sollten Sie sich nicht sicher sein, ob diese Felder korrekt gepflegt worden sind, empfehlen wir, dies vor dem Jahresabschluss zu überprüfen.


3 Der Menüpunkt „Jahresabschluss“

Sie starten den Jahresabschluss mit einem Klick auf den gleichnamigen Menüeintrag (*Abwesenheiten -> Jahresabschluss*):



Es öffnet sich das Dialogfenster „Jahresabschluss“:

Jahresabschluss


 Jahresabschluss durchführen

Folgende Aktionen werden ausgeführt:

- Feiertage werden für das ausgewählte Jahr fortgeschrieben.
- Urlaubskonten werden erzeugt und/oder aktualisiert.
- Arbeitspläne werden anhand der eingestellten Dienstpläne unter Berücksichtigung der Feiertage erzeugt und zugewiesen.

⚠ Der Jahresabschluss kann nicht rückgängig gemacht werden!

Jahr:

 Filter anwenden

<input type="checkbox"/>	Personalnummer	Name	Vorname	E-Mail Büro
<input type="checkbox"/>	012099	Abel	Markus	mabel@perbit.de
<input type="checkbox"/>	012098	Abele	Nadja	nabele@perbit.de
<input type="checkbox"/>	011001	Adamschick	Hildegard	hadamschick@per
<input type="checkbox"/>	011050	Albert	Tina	talbert@perbit.de
<input type="checkbox"/>	011002	Barsch	Holger	hbarsch@perbit.de
<input type="checkbox"/>	011044	Barsel	Nico	nbarsel@perbit.de
<input type="checkbox"/>	021003	Bitter	Alexander	abitter@perbit.de
<input type="checkbox"/>	021032	Bongartz	Alina	abongartz@perbit
<input type="checkbox"/>	031042	Buhlman	Lorraine	lbuhlman@perbit.d
<input type="checkbox"/>	021004	Dahlmeier	Hans Peter	hdahlmeier@perbi

0 Mitarbeiter ausgewählt.

Resturlaub des ausgewählten Jahres in das Folgejahr übertragen ⓘ

Vorhandene Arbeitspläne im Folgejahr überschreiben ⓘ

Auswahl der Mitarbeiter durch Aktivierung der entsprechenden Checkbox(en).

Ggf. Anwenden eines oder mehrerer Filter, um die Anzahl der Mitarbeiter einzuschränken.

ACHTUNG!


Wenn der Resturlaub **nicht** in das Folgejahr übertragen werden soll, können Sie dies beim **Aufruf des Jahresabschlusses** durch Deaktivierung der Checkbox „Resturlaub des ausgewählten Jahres in das Folgejahr übertragen“ festlegen.


Wenn der vorhandene Arbeitsplan **nicht** im Folgejahr überschrieben werden soll, können Sie dies beim **Aufruf des Jahresabschlusses** durch Deaktivierung der Checkbox „Vorhandene Arbeitspläne im Folgejahr überschreiben“ festlegen.

Sie starten den Jahresabschluss über den Button „Ausführen“.

Wenn für das ausgewählte Jahr bereits Abschlüsse durchgeführt worden sind, erscheint der Dialog „Jahresabschluss überschreiben“:

Jahresabschluss überschreiben

 Für folgende Mitarbeiter wurde der Jahresabschluss für das ausgewählte Jahr bereits durchgeführt

 Bitte die Mitarbeiter auswählen, deren Jahresabschluss überschrieben werden soll.

<input type="checkbox"/>	Firmennummer	Personalnummer	Name	Vorname
<input type="checkbox"/>	01	2099	Abel	Markus
<input type="checkbox"/>	01	2098	Abele	Nadja
<input type="checkbox"/>	01	1001	Adamschick	Hildegard
<input type="checkbox"/>	01	1050	Albert	Tina
<input type="checkbox"/>	01	1002	Barsch	Holger
<input type="checkbox"/>	01	1044	Barsel	Nico
<input type="checkbox"/>	02	1003	Bitter	Alexander
<input type="checkbox"/>	02	1032	Bongartz	Alina
<input type="checkbox"/>	03	1042	Buhitan	Lorraine
<input type="checkbox"/>	02	1004	Dahlmeier	Hans Peter
<input type="checkbox"/>	02	1013	Ebbigmann	Marie-Sophie

0 Mitarbeiter ausgewählt.

Sie können durch Aktivieren der Checkboxes einzelne Mitarbeiter deselektieren, bevor Sie den Abschluss durchführen lassen.

Während der Jahresabschluss durchgeführt wird, erscheint ein Dialog mit einer Fortschrittsanzeige:



Hinweis

Der Jahresabschluss kann abgebrochen werden. In diesem Fall werden alle Daten auf den Zustand zu Beginn des Vorgangs zurückgesetzt.

Beim Jahresabschluss wird das Urlaubskonto für das neue Jahr mit Werten gefüllt. Sollten Sie nachträglich im abgeschlossenen Jahr etwas ändern, müssen Sie den Jahresabschluss für die betroffenen Mitarbeiter erneut durchführen. Nur so kann z. B. der Resturlaub aus dem Vorjahr korrekt eingetragen werden!

4 Beispiel

Aufgabe: Führen Sie für alle Mitarbeiter der Abteilung „Verwaltung“ den Jahresabschluss für 2018 durch.

1. Wählen Sie das Jahr „2018“ aus.
2. Um die gesuchten Mitarbeiter zu selektieren, setzen Sie einen Filter. Klicken Sie dazu auf den Button Filter anwenden .

3. Im „Filter anwenden“-Dialog wählen Sie den Filter „Auswahl Abteilung aktuell“...

... und die Abteilung „Verwaltung“.

Werte für Platzhalter angeben

Bitte für die folgenden Platzhalter einen Wert eingeben:

Bitte Abteilung auswählen:

Filter anwenden ✕

Filter schränken die Anzahl der angezeigten Datensätze

- Auswahl Abteilung aktuell**
- Auswahl Bereich aktuell
- Auswahl Firma aktuell
- Auswahl Kostenstelle aktuell
- Auswahl Team aktuell
- Qualifikationen
- Aktive Mitarbeiter

Gefilterte Datensätze:

Angezeigte Datensätze: **38**

Optionen:

Stichtag:

Nur Datensätze anzeigen, die

alle Filter durchlaufen
 mindestens einen Filter durchlaufen

4. Bestätigen Sie mit „Filter anwenden“.

Statt des „Filter anwenden“-Buttons wird nun der Button Filter deaktivieren angezeigt. Die Liste der aufgeführten Mitarbeiter ist deutlich kleiner geworden:

5. Aktivieren Sie die Checkboxen auf der linken Seite (erste Spalte der Mitarbeiter-Tabelle). Um alle Checkboxen gleichzeitig „abzuhaken“, klicken Sie auf die Checkbox in der Titelzeile der Tabelle (vor „Firmennummer“).

Jahr Filter deaktivieren

<input checked="" type="checkbox"/>	Personalnummer	Name	Vorname	E-Mail Büro
<input checked="" type="checkbox"/>	012099	Abel	Markus	mabel@perbit.de
<input checked="" type="checkbox"/>	011001	Adamschick	Hildegard	hadamschick@per
<input checked="" type="checkbox"/>	011002	Barsch	Holger	hbarsch@perbit.de
<input checked="" type="checkbox"/>	011014	Keller	Angelika	akeller@perbit.de
<input checked="" type="checkbox"/>	011048	Stein	Wolfgang	wstein@perbit.de

6. Drücken Sie den Button „Ausführen“.

5 Auswirkungen des Jahresabschlusses auf das Urlaubskonto

Wenn Sie im Urlaubskonto eines der betroffenen Mitarbeiter zum Jahr 2018 blättern (Button „Urlaubskonto“ in der Toolbar des mitarbeiterbezogenen Kalenders), können Sie die Auswirkungen des Jahresabschlusses auf das Urlaubskonto überprüfen.

Urlaubsanspruch auf Grund von Betriebszugehörigkeit und Alter

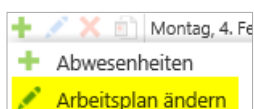
Grundurlaub wurde eingetragen.

Resturlaub wurde neu berechnet.

Urlaubsabzug		Urlaubsanspruch	
Bezeichnung	Tage	Bezeichnung	Tage
Urlaub genommen:	0	Grundurlaub:	28
Halbtageskorrektur anwenden:	<input type="checkbox"/>	Alter:	0
Resturlaub/Verfall:	0	BetrZuegeh.:	0
Eintritt:	01.03.2011	Schwerbeh.:	0
Austritt:	0	Resturlaub/Vorjahr:	1,5
Abzug manuell aktuelles Jahr:	0	Anspruch manuell aktuelles Jahr:	0
Abzug manuell jährlich:	0	Anspruch manuell jährlich:	0
Abzug gesamt:	0	Anspruch gesamt:	29,5

Hier wird die aktuelle Dienstplanvorlage ausgewählt.

ACHTUNG: Die Auswahl der Dienstplanvorlage bezieht sich hier **nur** auf den Jahresabschluss. Wenn Sie die Zuordnung der Dienstplanvorlage zum individuellen Arbeitsplan des Mitarbeiters ändern möchten, müssen Sie dies über das grüne Plus-Zeichen in der Toolbar des Kalenders vornehmen:



Resturlaub aus dem Vorjahr wurde übernommen.