

## Die wichtigsten Vorteile

- Alle Daten können mit anderen Modulen – wie z.B. dem Dienstplan ausgetauscht werden
- Die Daten aus anderen bisher genutzten Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltungen können per Import-schnittstelle eingelesen werden
- Das Urlaubskonto mit Übersichten und Auswertungen kann problemlos ausgedruckt oder als Datensatz zwecks weiterer Verarbeitung ausgegeben werden
- Resturlaubsbriefe werden als Serienbriefdatei automatisiert erstellt
- Ermittlung von Urlaubsrückstellungen für die Übergabe an die Finanzbuchhaltung
- Automatisch werden die Fristen der Entgeltfortzahlung, des Mutterschutzes sowie der Elternzeit berechnet
- Automatische Generierung des für jeden Mitarbeiter zutreffenden Urlaubsanspruches

## Ihr Nutzen

- Zeitgewinn durch komfortable Datenerfassung per Sammel- und Gruppenerfassung
- Zeitgewinn durch automatische Berechnung von Urlaubsansprüchen
- Zeitgewinn und erhöhte Sicherheit durch automatische Fristberechnungen

## Inhaltsverzeichnis

<b>Die wichtigsten Vorteile</b>	<b>1</b>
<b>Ihr Nutzen</b>	<b>1</b>
<b>Allgemeines</b>	<b>2</b>
<b>Übersicht</b>	<b>2</b>
<b>Mitarbeiterkalender</b>	<b>3</b>
<b>Eingabe der Fehlzeiten</b>	<b>3</b>
<b>Automatische Generierung des Urlaubsanspruches</b>	<b>4</b>
<b>Urlaubsanspruchstabellen</b>	<b>4</b>
<b>Berechnung von Fristen</b>	<b>4</b>
<b>Testberechnung von Urlaubsansprüchen</b>	<b>5</b>
<b>Arbeitszeiten / Schichten / Arbeitszeitraster</b>	<b>5</b>
<b>Ermittlung von Urlaubsrückstellungen</b>	<b>5</b>
<b>Generierung von Feiertagen</b>	<b>6</b>
<b>Datenaustausch mit dem Modul Gehaltserfassung</b>	<b>6</b>
<b>Datenaustausch mit dem Modul Personal Office Dienstplan</b>	<b>6</b>
<b>Komfortable Eingabemöglichkeiten</b>	<b>7</b>
<b>Auswertungen</b>	<b>8</b>
<b>Mitarbeiterkalender</b>	<b>8</b>
<b>Anzeige im Kalender</b>	<b>9</b>
<b>Quartalskalender</b>	<b>9</b>
<b>Flexible Auswertungen</b>	<b>9</b>
<b>Anlegen von verschiedenen Profilen</b>	<b>11</b>

## Allgemeines

Die Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung (U&F) wurde speziell für das RZ- Verfahren KIDICAP P5 entwickelt. Sie umfasst alle Möglichkeiten zur bedienerfreundlichen Verwaltung von Urlaubs- und Fehlzeiten.

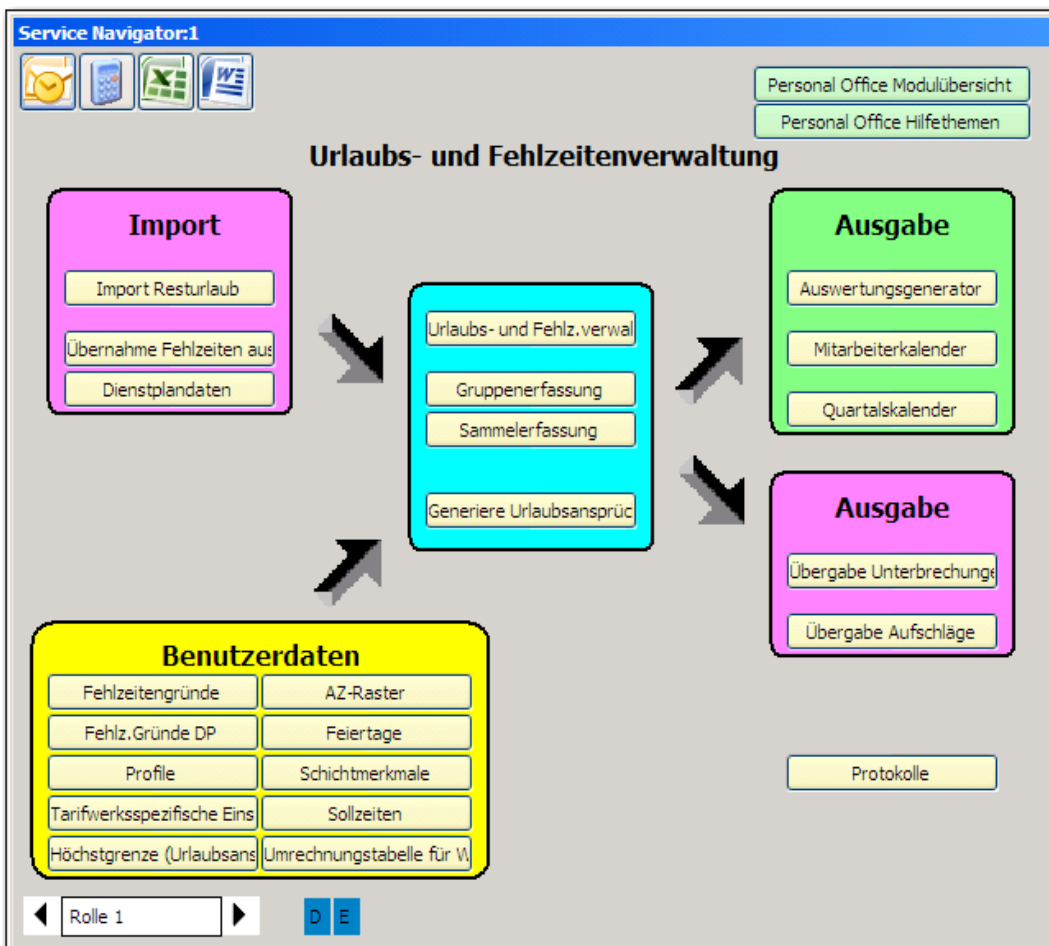
Nachfolgend sind wichtige Funktionen der U & F von **Personal Office** kurz beschrieben.

Die Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung greift direkt auf die Datenbestände des Grundmoduls von **Personal Office** und damit auf die Daten von **KIDICAP P5** zu. Ändern Sie beispielsweise in der Gehaltsabrechnung Mitarbeiterdaten, stehen diese Daten sofort in der Urlaubs - & Fehlzeitenverwaltung zur Verfügung.

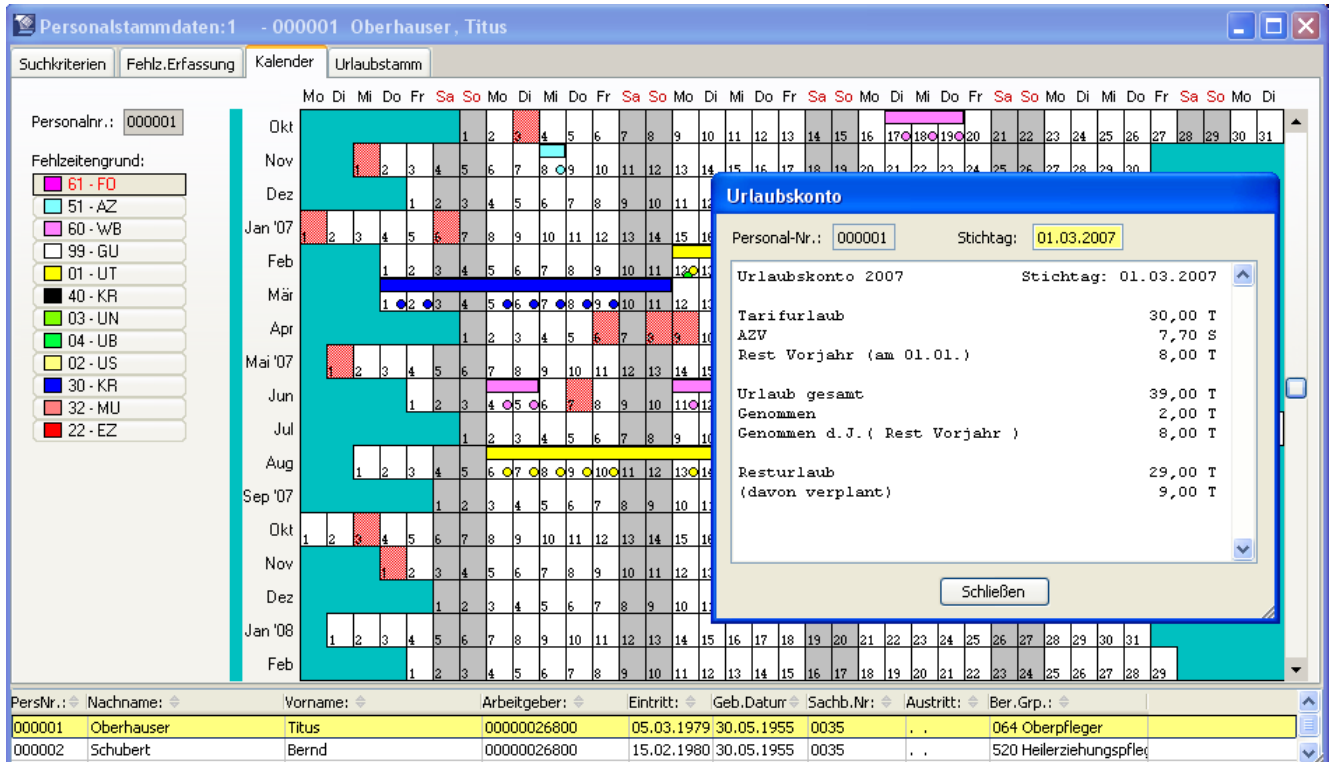
Es sind also nur sehr wenige zusätzliche Daten, wie beispielsweise die entsprechenden Urlaubsarten beim Personalfall zu erfassen.

## Übersicht

Die folgende, mit dem Modul Servicenavigator erstellte Maske, zeigt in übersichtlicher Form die Funktionalitäten und Zusammenhänge der Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung in Personal Office.



## Mitarbeiterkalender



The screenshot shows the 'Mitarbeiterkalender' (Employee Calendar) for employee Titus Oberhauser (ID: 000001). The calendar displays a grid of days from October to February, with various absence types indicated by colored blocks. A 'Urlaubskonto' (Vacation Account) window is open, showing the following details:

Urlaubskonto 2007		Stichtag: 01.03.2007
Tarifurlaub	30,00	T
AZV	7,70	S
Rest Vorjahr (am 01.01.)	8,00	T
<b>Urlaub gesamt</b>	<b>39,00</b>	<b>T</b>
Genommen	2,00	T
Genommen d.J. ( Rest Vorjahr )	8,00	T
<b>Resturlaub (davon verplant)</b>	<b>29,00</b>	<b>T</b>
	9,00	T

Below the calendar, a table lists employee data:

Pers.Nr.:	Nachname:	Vorname:	Arbeitgeber:	Eintritt:	Geb.Datum:	Sachb.Nr.:	Austritt:	Ber.Grp.:
000001	Oberhauser	Titus	00000026800	05.03.1979	30.05.1955	0035	.	064 Oberpfleger
000002	Schubert	Bernd	00000026800	15.02.1980	30.05.1955	0035	.	520 Heilerziehungspfleger

- Perfekte Integration im Grundmodul
- Eintragung der Fehlzeiten durch einfachen Mausklick
- Jederzeit Zugriff auf das aktuelle Urlaubskonto

## Eingabe der Fehlzeiten

Die Eingabe und die Änderung aller Urlaubs- und Fehlzeiten erfolgt komfortabel durch **Mausklick** im Mitarbeiterkalender. Zu jedem Eintrag können Sie individuelle Notizen hinterlegen. Durch Klick auf die rechte Maustaste können Sie sich zu jedem beliebigen Stichtag über den aktuellen Stand des Urlaubskontos informieren. Dieser Mitarbeiterkalender ist als zusätzliche Maske 61 des **Personal Office** Grundmoduls angelegt. Sie können so direkt aus der Gehaltserfassung heraus Eingaben in der Fehlzeitenverwaltung vornehmen.

### Bereits angelegte Fehlzeiten

- Tarifurlaub
- Zusatzurlaub für Schwerbehinderte
- Zusatzurlaub für Nachtarbeit
- Zusatzurlaub für Betriebszugehörigkeit
- Krankheit bezahlt
- Krankheit unbezahlt
- Elternzeit
- Mutterschutz
- AZV - Tag
- Gesamturlaub
- Weiterbildung

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit bis zu 99 **individuelle Fehlzeiten** für Ihre Einrichtung anlegen.

### Automatische Generierung des Urlaubsanspruches

Selbstverständlich besteht die Möglichkeit, für jeden Mitarbeiter der für die Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung aktiviert wurde, den zutreffenden Urlaubsanspruch zu generieren. Dabei werden alle Parameter der Urlaubsart aus den Urlaubsanspruchstabellen (s.u.) berücksichtigt.

Bei Ein- und Austritten innerhalb des Jahres erfolgt eine korrekte Ermittlung des Urlaubsanspruches, sowie bei einem Wechsel der Beschäftigungsbedingungen.

Natürlich können Sie den automatisch ermittelten Urlaubsanspruch manuell ändern, um individuelle Sondervereinbarungen in Ihr **Personal Office** leicht einzubauen.

### Urlaubsanspruchstabellen

Sie können für jede Urlaubsart den Urlaubsanspruch durch die folgenden Parameter steuern:

- Arbeitgeber \*
- Tarifwerk \*
- Tarifgruppe \*
- Alter \*
- Betriebszugehörigkeit \*
- Nachtarbeitsparameter \* , abhängig von den geleisteten Nachtarbeitsstunden
- Schicht- und Wechselschichtparameter TVÖD
- Schwerbehindertenmerkmal und %-Satz der Behinderung \*
- Prioritätsregeln beim Zusammentreffen von verschiedenen Fehlzeiten  
auch halbe Urlaubstage sind möglich
- Umrechnungstabelle bei abweichender Wochenarbeitszeit \*
- Verfallsregeln
- Regeln bei Ein- und Austritt innerhalb eines Jahres
- Regeln über Kürzung des Anspruches bei Unterbrechungen
- Urlaubsabgeltung

\* Diese Werte werden automatisch aus dem Grundmodul von **Personal Office** übernommen.

Alle wichtigen tarifvertraglichen und gesetzlichen Regeln und Tabellen sind für Sie bereits angelegt. Ferner können Sie problemlos neue Tabellen erstellen bzw. die bestehenden Eingaben ändern.

**Alle Tabellen können Sie analog dem 3 - Ebenen - Konzept in KIDICAP P5 für einzelne Arbeitgeber oder Tarifwerke speziell festlegen.**

### Berechnung von Fristen

Automatisch werden die Fristen der Entgeltfortzahlung, des Mutterschutzes– sowie der Elternzeit von **Personal Office** errechnet. Selbst die Berechnung der Fristen bei Früh- und Mehrlingsgeburten wird entsprechend der jeweils aktuellen Gesetze unterstützt.

Liegen bei Krankheit im relevanten Zeitraum andere Erkrankungen vor, so weist Sie **Personal Office** darauf hin und rechnet den Anspruch für die Entgeltfortzahlung ggf. neu aus.

Die Fristen selbst können von Ihnen individuell pro Arbeitgeber abgeändert werden. Weiterhin können Sie so genannte offene Krankheiten eintragen, deren Ende Sie noch nicht kennen.

**Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung**

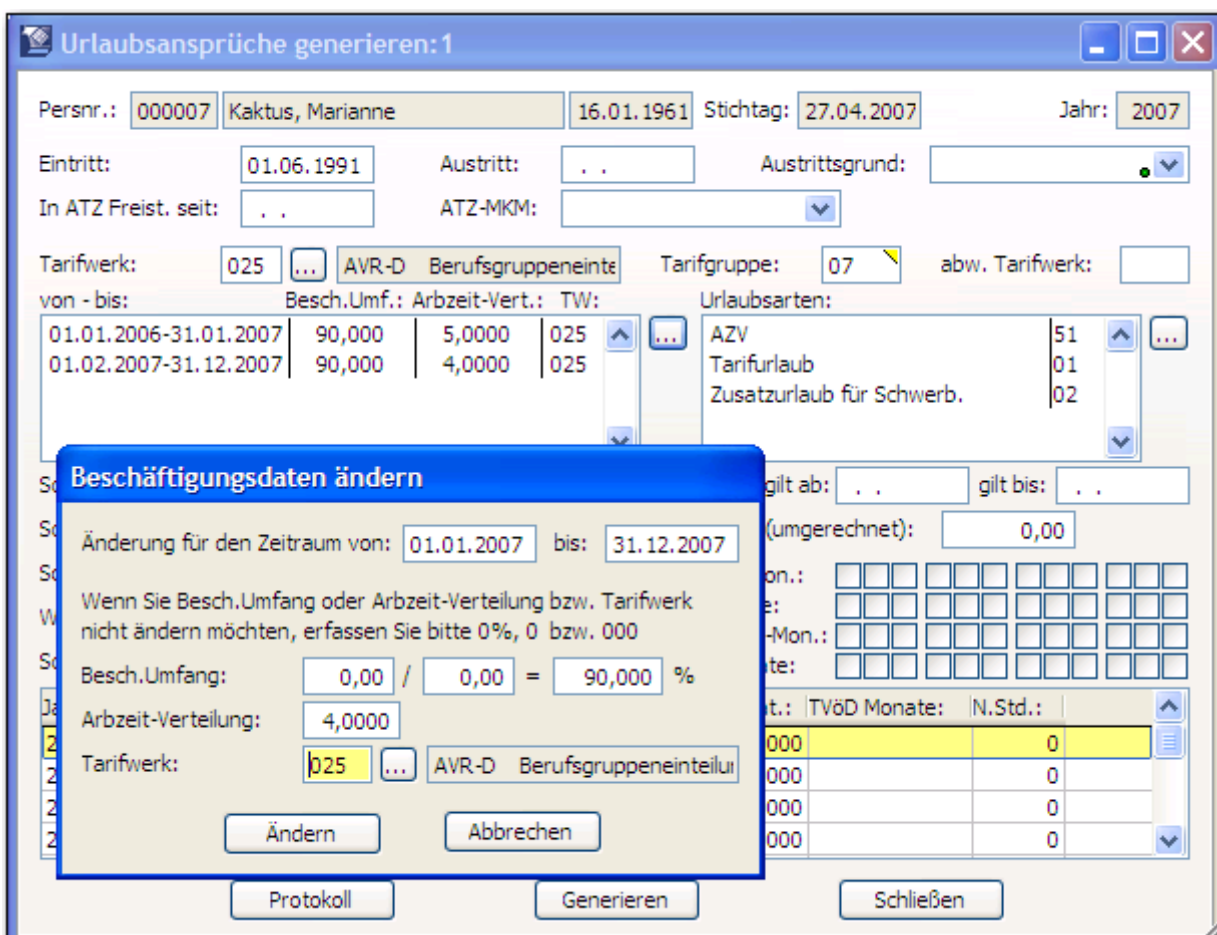
**Testberechnung von Urlaubsansprüchen**

Als sehr praktisch erweist sich auch die Möglichkeit der test weisen Berechnung von Urlaubsansprüchen.

So können Sie beispielsweise die voraussichtlichen Ansprüche einer Mitarbeiterin ermitteln, welche die Elternzeit in Anspruch nehmen möchte, aber der Geburtstermin noch nicht fest steht.

Bei der Testberechnung wird der Urlaubsstamm nicht verändert. Es wird ein Berechnungsprotokoll erstellt. Im Urlaubsstamm wird auch angezeigt, zu welchen Ergebnissen die Berechnung führen würde.

Alle bereits erfassten Fehlzeiten werden bei der Testberechnung berücksichtigt, unabhängig davon, ob diese gespeichert wurden oder nicht. Dies bedeutet, dass der Benutzer Mutterschutz und Elternzeit erfassen kann, die Testberechnung startet und danach die erfassten Änderungen wieder verwirft.



**Arbeitszeiten / Schichten / Arbeitszeitraster**

Standardmäßig wird die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit aus KIDICAP P5 übernommen. Hat der Mitarbeiter andere Arbeitszeiten, können verschiedene Tagesraster und Wochenraster angelegt werden.

Aus dem **Personal Office Dienstplan** fließen die entsprechenden Werte automatisch in die Urlaubs- & Fehlzeitenverwaltung ein.

**Ermittlung von Urlaubsrückstellungen**

Für die Übergabe an Ihre Finanzbuchhaltung können Sie den zu einem bestimmten Termin noch vorhandenen Resturlaub ermitteln. Die Aufteilung kann nach den in **Personal Office** erfassten Buchungsstellen bzw. Kostenstellen erfolgen.

**Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung**

**Generierung von Feiertagen**

Die Feiertage werden automatisch generiert. Darüber hinaus können Sie individuelle und regionale Feiertage sowie sonstige arbeitsfreie Zeiten generieren.

**Datenaustausch mit dem Modul Gehaltserfassung**

Die für die Gehaltsabrechnung relevanten Daten wie **Unterbrechungen** und **aufschlagspflichtige** Fehlzeiten werden an **Personal Office** über eine Schnittstelle übergeben.

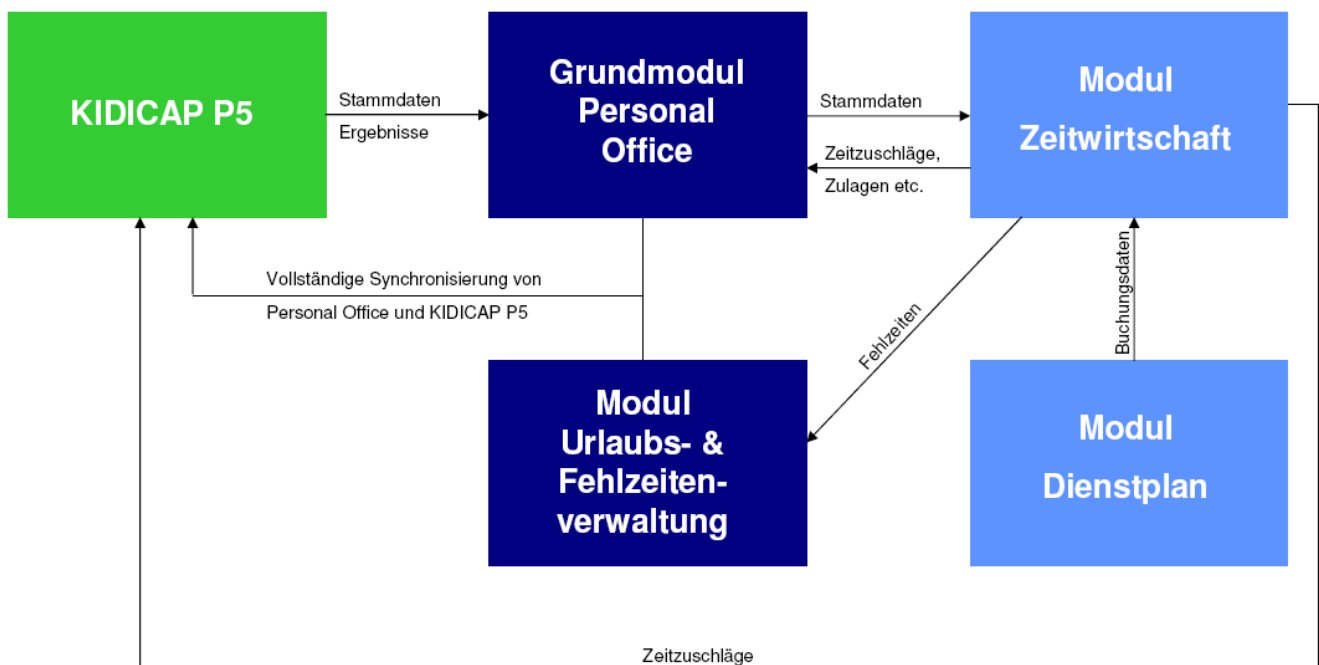
Gleichzeitig erhält das Modul Urlaubs- & Fehlzeitenverwaltung vom Grundmodul Daten Z.B. zur Ermittlung der Nacharbeitsstunden und dem daraus folgenden Anspruch auf Zusatzurlaub.

**Datenaustausch mit dem Modul Personal Office Dienstplan**

Die für den Dienstplan relevanten Daten, wie Personendaten / Beschäftigungsbedingungen und Urlaubsansprüche, werden an Personal Office Dienstplan über eine Schnittstelle übergeben.

Gleichzeitig erhält das Modul Urlaubs - und Fehlzeitenverwaltung wieder vom Dienstplan Daten über die Urlaubs- und Fehlzeiten, die im Dienstplan erfasst wurden.

Dieser Datenaustausch ist in dem folgenden Datenflussmodell dargestellt:



Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung

Komfortable Eingabemöglichkeiten

- Maus
- Direkteingabe über die Tastatur
- Schnelle Sammelerfassung und Gruppenerfassung zur Eingabe von Massendaten
- Durch **Vorbelegungen** können Sie schnell und bequem gleichartige Fehlzeiten wie z.B. Ihren Betriebsurlaub eingeben.

**Urlaub-Fehlzeiten Sammelerfassung: 1**

Einschränkungen | Dateneingabe | **Vorbelegung**

PersNr:  ...

Nachname:

Vorname:

Grund: Weiterbildung

Datvon: 05.05.2008

Datbis: 06.05.2008

Tage: 2,00

Stunden: 0,00

**Auswahl**

Suchen nach:  in Spalte: <alle Spalten>

Um eine Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.

PersNr	Nachname	Vorname	Austritt
000001	Oberhauser	Titus	
000002	Schubert	Bernd	
000003	Bender	Michael	
000004	Gaus	Roland	
000005	Wimmer	Eyke	31.10.1998
000006	Lutor	Friedrich	
000007	Kaltus	Marianna	

Übernehmen | Abbrechen

±PersonalNr: ±Grund: ±Datum von: ±Datum bis: ±Tage: ±Stunden:

000003	01	08.01.2007	12.01.2007	5,00	0,00
--------	----	------------	------------	------	------

Nachname:

Vorname:

Geb-Datum:

Telefon dienstlich:

Fax dienstlich:

E-Mail dienstlich:

Kinder

**1: 000001, Oberhauser, Titus, Abrech.Monat: 07.2009 [Maske: Urlaub- und Fehlzeitenkalender] Satz 1/103 selektierten Sätzen**

Suchkriterien | 1-Allgemein | 2-Kto/ArbGeb. | 3-Stat./Sonst. | 4-Bez. allg. | 5a-Bez. Bes. 1 | 7-Steuer allg. | 9a-5V allg. | 17-Zulagen | 18-Aufschl. | 19-Unst.Bez. | 61-Urlaub-Fehlz.

Personalnr.: 000001

Fehlzeitengrund:

- 61 - FD
- 51 - AZ
- 60 - WB
- 99 - GU
- 01 - UT
- 40 - KR
- 03 - UN
- 04 - UB
- 02 - US
- 30 - KR
- 32 - MU
- 22 - EZ

Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di

Feb 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

Mär 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

Apr 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

Mai '07 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

Jun 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

Jul 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

Aug 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

Sep '07 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

Okt 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

Nov 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

Dez 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

Jan '08 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

Feb 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

Mär 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

Apr 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

Mai '08 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

Jun 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

Personaln.	Nachname	Vorname	Geb.Datu	Sachbearb.Nr	Arbeitgeber:	DienstStNr.	Eintritt	Austritt
000001	Oberhauser	Titus	30.05.1955	0035	00000026800	00001	05.03.1979	
000002	Schubert	Bernd	30.05.1955	0035	00000026800	00001	15.02.1980	
000003	Bender	Michael	30.05.1955	0035	00000026800	00001	09.04.1980	

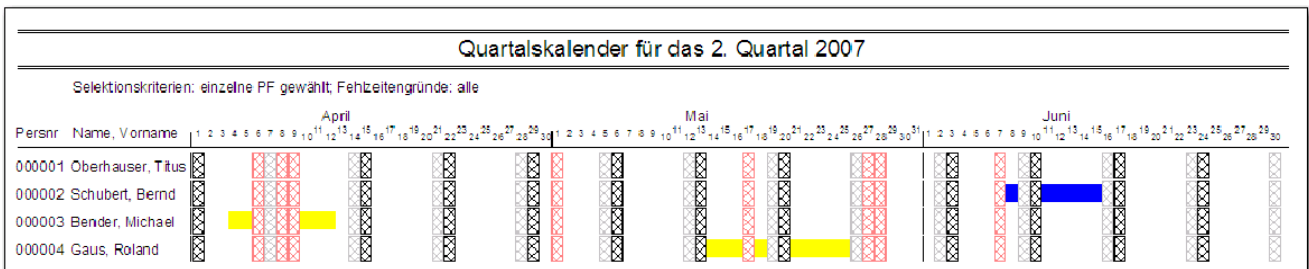


**Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung**

**Anzeige im Kalender**

- Arbeitgeber
- Kostenstelle
- Eintritt
- Geburtsdatum
- Wochenarbeitszeit
- Tarifgruppe
- Anzeige der aktuellen Urlaubs- und Fehlzeiten
- Einrichtung
- Personalnummer
- evtl. Austritt
- Alle Fehlzeiten in Farbe
- Tarifwerk
- Auch in Kalendertagen

**Quartalskalender**



- Erstellen von Fehlzeitenauswertungen für jedes Kalenderquartal
- Voller Überblick über die Abwesenheitszeiten der Mitarbeiter
- Definieren Sie Ihre Auswertungen und sofort haben Sie das Ergebnis

Als ein in der Zeit der modernen Personalwirtschaft unentbehrliches und hervorragendes Informationsinstrument beweist sich in der Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung die Auswertungsmöglichkeit aller Abwesenheitszeiten und deren Gründe. Ob einzelne Personen, bestimmte Mitarbeitergruppen oder bestimmte Fehlzeiten-Sie sehen sofort das Ergebnis.

**Flexible Auswertungen**

Im **Auswertungsgenerator** sind folgende Listen für die Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung für Sie bereits angelegt:

- Resturlaubsliste
- Erstellung eines Resturlaubsbriefes mit Winword
- Fehlzeitenliste
- Fehlzeitenquoten
- Fehlzeitensummen
- Ende Entgeltfortzahlung
- Liste offene Krankheiten
- Liste Mutterschutz
- Bearbeitungsbogen Mutterschutz

... (eigene Listen)

Fehlzeitenliste nach Kostenstellen		
PERSNR.	Name, Vorname	Fehlzeit in Tagen
<b>Selektionskriterien:</b> Basismonat: 04.2007 • Stichtag: 30.04.2007 • Austritt ab: 27.04.2007 • Urlaubs- und Fehlzeiten GLEICH 1 • Zeitraum für Fehlzeitenberechnung: 01.01.2007 - 31.12.2007 • Fehlzeitenegründe: alle • nur Personen mit Fehlzeiten • Stichtagsliste • Auswertungsname: Fehlzeitenliste sum		
<b>Kostenstelle: 0000550</b>		
000115	Maisel, Liane	4,00
<b>Summe Kostenstelle: 0000550</b>		4,00
<b>Kostenstelle: 0003004</b>		
000001	Oberhauser, Titus	51,00
000002	Schubert, Bernd	32,00
000003	Bender, Michael	34,00
000006	Lutor, Friedrich	3,00
<b>Summe Kostenstelle: 0003004</b>		120,00
<b>Kostenstelle: 0003027</b>		
000004	Gaus, Roland	27,00
000010	Reinhardt, Edgar	3,20
<b>Summe Kostenstelle: 0003027</b>		30,20
<b>Kostenstelle: 0004015</b>		
000009	Biber, Renate	3,00
<b>Summe Kostenstelle: 0004015</b>		3,00
<b>Kostenstelle: 0008007</b>		
000019	Schmuck, Ilse	3,20
<b>Summe Kostenstelle: 0008007</b>		3,20
<b>Insgesamt:</b>		160,40

Alle diese Listen sind **variabel**, d.h. sie können mit dem komfortablen Assistenten des Auswertungsgenerators per Mausklick an Ihre Bedürfnisse angepasst werden. Alle wichtigen Daten aus der Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung wie z.B. Resturlaub oder Fehlzeitenquote stehen Ihnen im Auswertungsgenerator als „Funktionen“ für Ihre **eigenen Listen** zur Verfügung.

Sie können die Sortier- und Auswahlkriterien aller Listen selbst bestimmen. Der Auswertungsgenerator greift aber darüber hinaus auf **alle** Felder des **Personal Office** Grundmoduls und damit auf alle Felder aus KIDICAP P5 zu. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit pro Personalfall **33 selbst definierte Felder** beliebig anzulegen. Alle Felder können zusätzlich als Selektions- und Sortierkriterium verwendet werden.

Jede Auswertung kann stichtagsbezogen erstellt werden. Sie selbst bestimmen, welche Fehlzeiten in die Auswertung aufgenommen werden.

Die Ausgabe der Listen erfolgt auf dem **Bildschirm, Drucker** oder als **Diagramm**. Neben der Druckausgabe auf dem Bildschirm und auf Papier besteht die Möglichkeit, diese Ergebnisse in einer Vielzahl verschiedener Dateiformate auszugeben, zu speichern oder zu archivieren.

Neben der Ausgabe von Textfiles (.txt) und vielen anderen Formaten, des sehr viel verwendeten MS Excelformates® (.xls), der überaus funktionalen MS Excel Templates® (.OLE) können Sie die Daten u.a. auch im Tagged Image File Format (.TIFF), Portable Document Format Version 1.4 (.PDF), Rich Text Format (.RTF), Hy-

**Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung**

per text Markup Language (HTML) oder MIME Encapsulation of Aggregate HTML Documents (MHTML-Webarchiv) speichern.

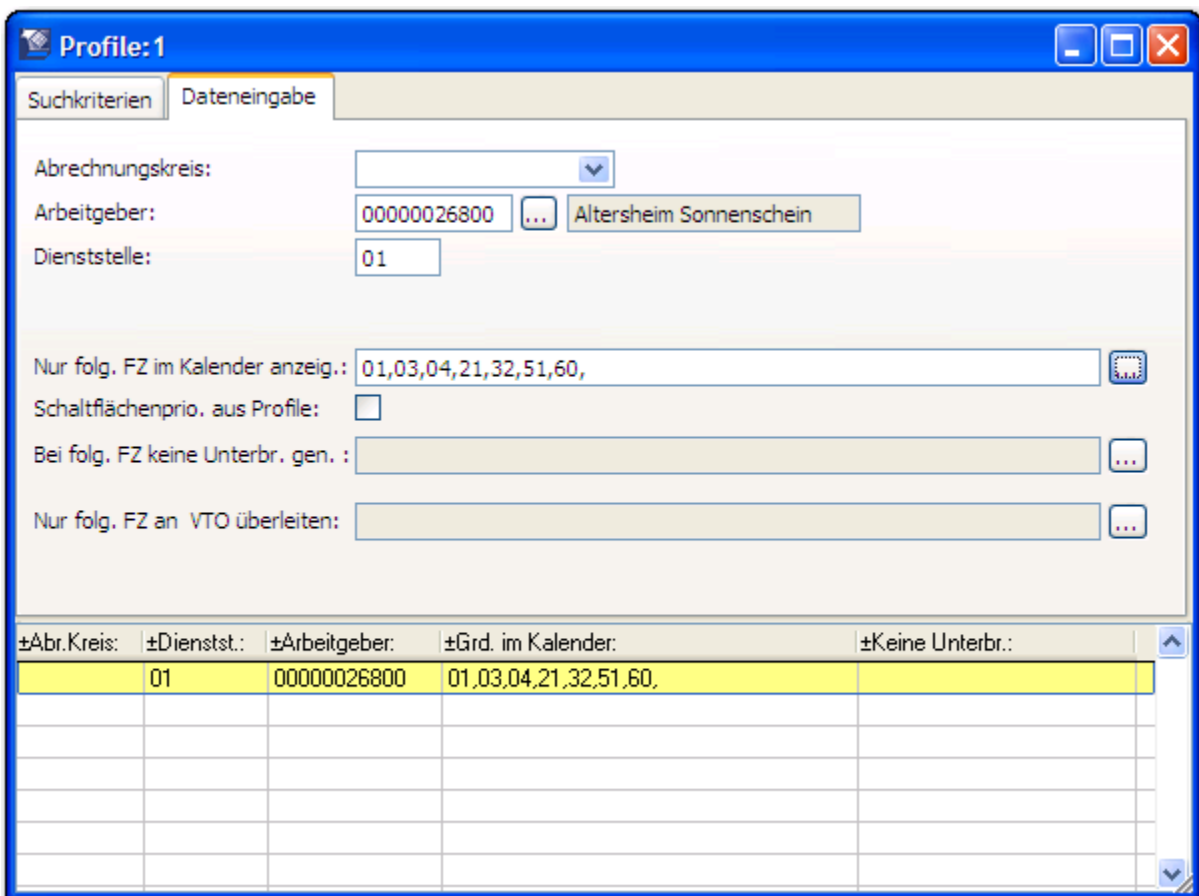
Auch die Ausgabe im für den Datenaustausch zwischen unterschiedlichen Systemen immer stärker zur Anwendung kommenden Extensible Markup Language Format (xml) ist möglich.

**Weitere Listen** können von Ihnen in unbegrenzter Anzahl bequem über den Auswertungsgenerator erstellt werden! Der Auswertungsassistent unterstützt Sie dabei.

**Anlegen von verschiedenen Profilen**

Sie bestimmen welche Fehlzeiten angezeigt und einem Personalfall zugeordnet werden. Ob diese Einschränkungen nach Dienststelle, Arbeitgeber oder nach einem bestimmten Abrechnungskreis definiert werden, entscheiden Sie.

Ebenso können Sie Profil bezogen Fehlzeitengründe zur Generierung von Unterbrechungen ausschließen.



[KIDICAP P5 ist eine eingetragene Marke der GiP mbh, Offenbach]