

**1. Fixeinstellungen:**

Zuerst müssen Sie über Menü Zusätze – Urlaubskartei – Fixeinstellungen die folgenden Programmvorgaben definieren:

Urlaubskartei-Fixdaten			
Tage pro Woche für Urlaub	<input type="text" value="5"/>	in Tagen/Stunden (T/S)	<input type="text" value="T"/>
Erhöhter Urlaubsanspruch ab	<input type="text" value="25"/>	Dienstjahren	
Teiler für Rücklagenberechn.	<input type="text" value="22,00"/>		
Tage		Stunden	
normaler Anspruch	<input type="text" value="25,00"/>	normaler Anspruch	<input type="text" value="200,00"/>
erhöhter Anspruch	<input type="text" value="30,00"/>	erhöhter Anspruch	<input type="text" value="240,00"/>
Arbeitsstunden Montag	<input type="text" value="8,00"/>		<input type="button" value="speichern"/>
Arbeitsstunden Dienstag	<input type="text" value="8,50"/>		<input type="button" value="abbrechen"/>
Arbeitsstunden Mittwoch	<input type="text" value="9,00"/>		<input type="button" value="Summen &gt;"/>
Arbeitsstunden Donnerstag	<input type="text" value="7,50"/>		<input type="button" value="drucken"/>
Arbeitsstunden Freitag	<input type="text" value="7,00"/>		
Arbeitsstunden Samstag	<input type="text"/>		
Arbeitsstunden Sonntag	<input type="text"/>		

Mit dem Feld **Tage pro Woche für Urlaub** legen Sie fest, ob Sie eine 5 oder 6 Tage Urlaubskartei wollen (6 Tage, wenn normalerweise auch der Samstag ein Arbeitstag ist).

Im Feld **in Tagen/Stunden (T/S)** können Sie mit *T* eine tageweise Urlaubskartei und mit *S* ein stundenweise Urlaubskartei festlegen.

Der **Erhöhte Urlaubsanspruch ab Dienstjahren** wird standardmäßig mit den gesetzlichen 25 Jahren vorgeschlagen. Falls Sie eine andere Regelung haben, bitte entsprechend korrigieren.

Im Feld **Teiler für Rücklagenberechnung** können Sie für den Ausdruck einer Urlaubsrückstellungsliste den Teiler erfassen (Standard ist 22 bzw. 21.67).

Je nachdem, ob Sie tage- oder stundenweise Urlaubskartei definiert haben, können Sie in den Feldern **normaler Anspruch** und **erhöhter Anspruch** die Tage bzw. Stunden für den neuen Urlaub eintragen (Standard bei tageweiser Urlaubskartei ist 25 bzw. 30 Tage).

Die Felder **Arbeitsstunden Montag – Arbeitsstunden Sonntag** sind nur bei stundenweiser Urlaubskartei erfassbar und beinhalten die jeweiligen Arbeitsstunden je Arbeitstag.

Mit der Schaltfläche **speichern** können Sie Ihre Eingaben fixieren, mit der Schaltfläche **abbrechen** verwerfen Sie Ihre Eingaben.

Auch ein Ausdruck dieser Fixeinstellungswerte steht über die Schaltfläche **drucken** zur Verfügung.

Falls Sie auch die Urlaubsrückstellungsliste mit Vorjahresvergleich wollen, so können Sie zum schnellen Ersteinstieg oder zur Kontrolle (falls Sie bereits mindestens ein Jahr die Urlaubsrückstellungssummen gespeichert haben) auf die Schaltfläche **Summen >** klicken, um die Rücklagensummen zu definieren bzw. zu kontrollieren. Hierbei erhalten Sie folgenden Eingabebildschirm:

**Urlaubsrückstellung-Summen**

Mit diesem Programm können Sie die Vorjahreswerte erfassen und evtl. eine Kontierung für die Ausdrücke festlegen. < zurück

arbeitsrechtlich	aliquotiert
ab Mo/Jahr <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2016"/>	ab Mo/Jahr <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2016"/>
Arb. Summe <input type="text" value="1.001,02"/>	Arb. Summe <input type="text" value="2.001,02"/>
Konto Dotierung <input type="text" value="6181"/>	Konto Dotierung <input type="text" value="6191"/>
Konto Auflösung <input type="text" value="4781"/>	Konto Auflösung <input type="text" value="4791"/>
Gegenkonto <input type="text" value="3121"/>	Gegenkonto <input type="text" value="3131"/>
Ang. Summe <input type="text" value="1.000,02"/>	Ang. Summe <input type="text" value="2.000,02"/>
Konto Dotierung <input type="text" value="6180"/>	Konto Dotierung <input type="text" value="6190"/>
Konto Auflösung <input type="text" value="4780"/>	Konto Auflösung <input type="text" value="4790"/>
Gegenkonto <input type="text" value="3120"/>	Gegenkonto <input type="text" value="3130"/>

Der Bildschirm gliedert sich in zwei Bereiche.

Im linken Bereich sind die Summen für die arbeitsrechtliche Rücklagenberechnung (=aktueller Stand lt. Urlaubskartei) und im rechten Bereich die Summen für die aliquotierte Rücklagenberechnung (=aliquotiert den Urlaubsanspruch auf den Auswertungsmonat).

Je Bereich stehen die Felder **ab Monat, ab Jahr, Arbeiter Summe, Kontonummer Dotierung Rücklage, Kontonummer Auflösung Rücklage und das Gegenkonto** zur Verfügung. Die Summen und Kontierungen sind zusätzlich noch unterschieden zwischen Arbeiter und Angestellte.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **< Zurück** und in den Fixeinstellungen auf die Schaltfläche **speichern**.

## 2. Personal-Urlaubsparameter:

Über das Menü Zusätze – Urlaubskartei – Personal-Urlaubsparameter gelangen Sie zu folgendem Bildschirm, in dem Sie je Dienstnehmer noch individuelle Einstellungen vornehmen können:

Personal Nr.	001	Karl
		Gruber
Beginn Urlaubsjahr	01.04.1976	speichern
Vordienstzeiten in Monaten	36	
Urlaubsautomatik ab Jahr	2016	abbrechen
Urlaubsanspruch individuell		
Datum Urlaubsrückstellung	01.04.1978	
Teiler Urlaubsrückstellung		
Korrektur Bemessung (+/-)		

Im Feld **Beginn Urlaubsjahr** kann auf Wunsch ein vom Ersteintrittsdatum abweichendes Datum erfasst werden (wenn z.B. der Urlaubsanspruch fix ab 01.01. eines Jahres sein soll und nicht ab Eintrittsdatum). Dieses Datum wird automatisch bei der Neuanlage eines Dienstnehmers auf das Eintrittsdatum gesetzt!

Im Feld **Vordienstzeiten in Monaten** können Sie Vordienstzeiten definieren, die für die Berechnung des erhöhten Urlaubsanspruches angerechnet werden (z.B. Übernahme aus einer Fremdfirma, aber Abmachung der Anrechnung im Dienstvertrag!).

Die **Urlaubsautomatik ab Jahr** wird erstmalig automatisch auf das aktuelle Jahr minus eins gesetzt, damit für das laufende Jahr auf jeden Fall noch der neue Urlaubsanspruch eingetragen wird. Wenn in diesem Feld bereits das aktuelle Jahr steht, so heißt das, dass der Urlaub bereits eingetragen ist, falls noch das Vorjahr steht, wurde der Urlaub noch nicht eingetragen (entweder hat noch kein neues Urlaubsjahr begonnen, oder man hat den neuen Urlaub noch nicht eingetragen).

Sollte der Dienstnehmer einen geringeren Urlaubsanspruch als den Standardanspruch haben (siehe [Punkt 1 Fixeinstellung](#)) dann können Sie im Feld **Urlaubsanspruch individuell** den Anspruch speziell für diesen Dienstnehmer übersteuern.

Das Feld **Datum Urlaubsrückstellung** ist standardmäßig gleich mit dem Feld **Beginn Urlaubsjahr**. Auf Wunsch kann aber für die Urlaubsrückstellungsliste ein anderes Datum gesetzt werden (z.B. nach Unterbrechungen wegen Präsenzdienst, Karenz, etc.).

Im Feld **Teiler Urlaubsrückstellung** kann speziell für diesen Dienstnehmer ein anderer Teiler definiert werden (z.B. wenn der Dienstnehmer nur teilzeitbeschäftigt ist).

Das Feld **Korrektur Bemessung (+/-)** kann verwendet werden, wenn Sie die Bemessung für die Urlaubsrückstellung noch ändern wollen (z.B. es ist bekannt, dass der Dienstnehmer im nächsten Monat eine Prämie bekommt, dann kann diese bereits hier mitberücksichtigt werden).

Mit der Schaltfläche **speichern** können Sie Ihre Eingaben fixieren, mit der Schaltfläche **abbrechen** verwerfen Sie Ihre Eingaben.

### 3. Erfassung Urlaubskartei:

Über das Menü Zusätze – Urlaubskartei – Erfassung Urlaubskartei gelangen Sie zu folgendem Erfassungsbildschirm:

Nr.	Anspruch von bis	Tage	Konsumation von bis	Tage	Rest
1	31.12.2015 31.12.2015	31,00			31,00
2			18.01.2016 24.01.2016		26,00
3	01.04.2016 31.03.2017	30,00			56,00
4					

In der Listbox sehen Sie die letzten Urlaubserfassungszeilen, wobei im linken Bereich die Anspruchsdaten und im rechten Bereich die Urlaubskonsumationen dargestellt werden. Das Programm steht automatisch auf der nächsten freien Zeile (im obigen Beispiel die Zeile 4).

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **erfassen** gelangen Sie in die Erfassung einer neuen Zeile. Vom Programm werden automatisch die Schaltflächen **erfassen**, **speichern**, **ZeileEinfüg**, **ZeileLösch** und **abbrechen** sowie die gesamte Menüauswahl mit Ausnahme der Hilfefunktion und alle Felder außerhalb dieses Erfassungsbildschirmes deaktiviert und die Schaltfläche **berechnen** wird aktiviert.

Falls für den Dienstnehmer am Erfassungstag bereits ein neues Urlaubsjahr begonnen hat, so wird automatisch der neue Urlaubsanspruch eingetragen (entweder tage- oder stundenweise, entweder normaler oder erhöhter Anspruch – war in diesem Beispiel der Fall

– siehe Zeile 3) und Sie gelangen zur Erfassung der nächsten freien Zeile. Wenn Sie nun jedoch keine neue Zeile erfassen wollen, sondern eine bestehende korrigieren oder löschen, dann klicken Sie in der Listbox auf die entsprechende Zeile. Die Daten werden im unteren Bereich des Bildschirms angezeigt und die Schaltflächen **speichern**, **ZeileEinfüg** und **ZeileLöschen** werden aktiviert. Zur Korrektur erfassen Sie die zu ändernden Felder und klicken dann auf **speichern**. Für das Löschen einer Erfassungszeile reicht es, auf die Schaltfläche **ZeileLöschen** zu klicken. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Zeile nach Ihrer Zustimmung gelöscht und alle nachfolgenden Zeilen rücken nach, damit keine Lücken in der Nummerierung entstehen. Sie haben insgesamt je Dienstnehmer 999 Zeilen zur Verfügung. Über die Schaltfläche **ZeileEinfüg** können Sie nach Zustimmung in einer Abfrage vor der aktuell angeklickten Zeile eine Zeile einfügen und alle nachfolgenden Zeilen werden in der Zeilennummerierung weitergeschoben.

In der nächsten Bildschirmmaske sehen Sie eine Erfassungszeile:

Nr.	Anspruch von bis	Tage	Konsumation von bis	Tage	Rest
1	31.12.2015 31.12.2015	31,00			31,00
2			18.01.2016 24.01.2016		26,00
3	01.04.2016 31.03.2017	30,00			56,00
4					

Zeile Nr.

Anspruch von  bis  Tage

Konsumation von  bis  Tage

Kurzbemerkung

Aufgrund der Erfassung des Datumsbereiches werden automatisch die Urlaubstage berechnet, wobei hier natürlich die 5/6 Tage Urlaubswoche (siehe Punkt 1 Fixeinstellung) genauso berücksichtigt wird, wie sämtliche fixe (z.B. 1.1., 6.1, etc.) und bewegliche Feiertage (z.B. Ostermontag, Pfingstmontag, etc). Die beweglichen Feiertage werden vom Programm in der Datei FEIERTAG.JJ (JJ = Jahr) hinterlegt. Die Datei für das Jahr 2016 lautet FEIERTAG.16 und hat folgendes Aussehen:

```
28032016, OSTERMONTAG
05052016, CHRISTI HIMMELFAHRT
16052016, PFINGSTMONTAG
26052016, FRONLEICHNAM
```

Sie können diese Datei nach dem Jahresupdate auch um Feiertage erweitern, die Sie zusätzlich frei geben (z.B. bei einigen Firmen der 24.12. und der 31.12.). Hierfür öffnen Sie die Datei mit dem Editor oder Wordpad und geben am Ende die neuen Feiertagsdaten ein (Datum wie oben ersichtlich ohne Trennung, dann das Komma als Feldtrenner und dann auf

Wunsch die Bezeichnung des Feiertages). Achtung! Das Programm berücksichtigt aus dieser Datei maximal 9 Feiertage!

Falls Sie mit der Berechnung der Urlaubstage nicht einverstanden sind, können Sie den Wert auch noch korrigieren (z.B. wenn der 24.12. nur ein halber Urlaubstag ist!).

Im Feld **Kurzbezeichnung** können Sie noch eine Kurzbemerkung definieren.

Zum Speichern der Erfassungszeile klicken Sie auf **speichern**, zum Verwerfen Ihrer Änderungen bitte auf **abbrechen** klicken. Es werden vom Programm wieder automatisch die Schaltflächen **speichern**, **ZeileEinfüg** und **ZeileLösch**. deaktiviert und die Schaltfläche **berechnen** wird aktiviert.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **berechnen** wird der Resturlaub je Zeile berechnet und in der Listbox dargestellt. Weiters werden die Schaltflächen **erfassen** und **abbrechen** sowie alle Menüpunkte aktiviert, die Schaltfläche **berechnen** und alle anderen Eingabefelder im Erfassungsbildschirm werden wieder deaktiviert. In der Personallistbox kann nun auf Wunsch ein anderer Dienstnehmer angeklickt werden oder mit der Schaltfläche **abbrechen** die Urlaubskarteierfassung beendet werden.

#### **4. Urlaubskartei drucken:**

Über das Menü Zusätze – Urlaubskartei – Urlaubskartei drucken gelangen Sie zu folgendem Auswertungsbildschirm:

Ausdruck Urlaubskartei

sortiert nach

von

bis

für Kostenstelle    
(leer = alle Kostenstellen)

mit ausgetretenen Dienstnehmern

mit Urlaubsantrag

Sie haben im Feld **sortiert nach** die Möglichkeit die Urlaubskartei entweder nach *Nummer* oder nach *Name* sortiert auszudrucken.

In den Feldern **von Nummer/von Name** und **bis Nummer/Name** kann noch eine Selektion der Dienstnehmer vorgenommen werden. Falls Sie beider Felder leer lassen, so werden alle Dienstnehmer ausgedruckt.

Im Feld **für Kostenstelle** können Sie auf Wunsch die Auswertung nur für eine Kostenstelle vornehmen oder wiederum alle Kostenstellen selektieren, wenn Sie das Feld leer lassen.

Standardmäßig werden ausgetretene Dienstnehmer nicht mit ausgedruckt. Falls Sie jedoch auch die ausgetretenen Dienstnehmer mitdrucken wollen, dann bitte das Feld **mit ausgetretenen Dienstnehmern** anhängen.

Auf Wunsch kann durch Anhängen des Feldes **mit Urlaubsantrag** im Anschluss an die Urlaubskartei auch ein Urlaubsantrag gedruckt werden.

Wie bei allen Auswertungen erscheint die Liste zuerst in der Voransicht und kann dann durch Klick auf die Schaltfläche **drucken** auf den Windowsstandarddrucker oder über die Schaltfläche **Druckerwahl** auf einen frei wählbaren anderen Drucker Ihrer Windowsinstallation ausgedruckt werden. In beiden Fällen kann im Feld **Anzahl Ausdrucke** die Anzahl der Ausdrucke definiert werden.

Wenn Sie keinen Ausdruck wollen, dann bitte auf die Schaltfläche **abbrechen** klicken.

### 5. Resturlaubsliste drucken:

Über das Menü Zusätze – Urlaubskartei – Resturlaubsliste drucken gelangen Sie zu folgendem Auswertungsbildschirm:

Ausdruck Resturlaube

sortiert nach

von

bis

für Kostenstelle    
(leer = alle Kostenstellen)

mit ausgetretenen Dienstnehmern

Resturlaub aliquotieren für UE

Resturlaub auf ganze Tage runden

aus Bemessung inkl. SZ rechnen

Sie haben im Feld **sortiert nach** die Möglichkeit die Resturlaubsliste entweder nach *Nummer* oder nach *Name* sortiert auszudrucken.

In den Feldern **von Nummer/von Name** und **bis Nummer/Name** kann noch eine Selektion der Dienstnehmer vorgenommen werden. Falls Sie beider Felder leer lassen, so werden alle Dienstnehmer ausgedruckt.

Im Feld **für Kostenstelle** können Sie auf Wunsch die Auswertung nur für eine Kostenstelle vornehmen oder wiederum alle Kostenstellen selektieren, wenn Sie das Feld leer lassen.

Standardmäßig werden ausgetretene Dienstnehmer nicht mit ausgedruckt. Falls Sie jedoch auch die ausgetretenen Dienstnehmer mitdrucken wollen, dann bitte das Feld **mit ausgetretenen Dienstnehmern** anhaken.

Für den Ausdruck einer Resturlaubsliste wird das Feld **Resturlaub aliquotieren für UE** nicht angehakt.

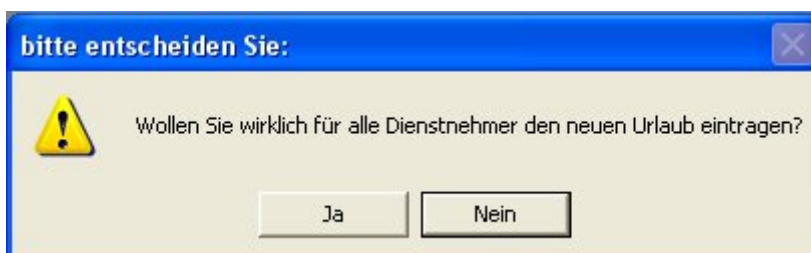
Wenn Sie jedoch das Feld **Resturlaub aliquotieren für UE** anhaken, so werden zusätzlich auch die Felder **Resturlaub auf ganze Tage runden** und **aus Bemessung inkl. SZ rechnen** aktiviert und angehakt. Dies ist eigentlich eine zweite Liste, die für die Berechnung einer Urlaubersatzleistung verwendet werden kann, da hier bei einem Austritt innerhalb des Abrechnungsmonats der Urlaub auf das Austrittsdatum aliquotiert wird und wie beim Ausdruck der Urlaubsrückstellungsliste (siehe Punkt 8 Urlaubsrückstellungsliste) mit der Bemessung und dem Teiler berechnet wird, wobei der Resturlaub auf Wunsch mit 2 Nachkomma oder auf ganze Tage gerundet werden kann. Weiters kann auf Wunsch die Berechnung der Sonderzahlung aus der laufenden Bemessung erfolgen, oder es wird aus der Summe die in der Urlaubsrückstellungsliste berechnet wird, der Sonderzahlungsanteil herausgerechnet (Feld **aus Bemessung inkl. SZ rechnen** ist nicht angehakt). Es ergibt sich hier jedoch nur ein Unterschied, wenn z.B. Prämien, die einmalig zugeflossen sind, in einem Vormonat abgerechnet wurden.

Wie bei allen Auswertungen erscheint die Liste zuerst in der Voransicht und kann dann durch Klick auf die Schaltfläche **drucken** auf den Windowsstandarddrucker oder über die Schaltfläche **Druckerwahl** auf einen frei wählbaren anderen Drucker Ihrer Windowsinstallation ausgedruckt werden. In beiden Fällen kann im Feld **Anzahl Ausdrucke** die Anzahl der Drucke definiert werden.

Wenn Sie keinen Ausdruck wollen, dann bitte auf die Schaltfläche **abbrechen** klicken.

## 6. Neuen Urlaub eintragen:

Über das Menü Zusätze – Urlaubskartei – Neuen Urlaub eintragen gelangen Sie zu folgendem Abfragebildschirm:



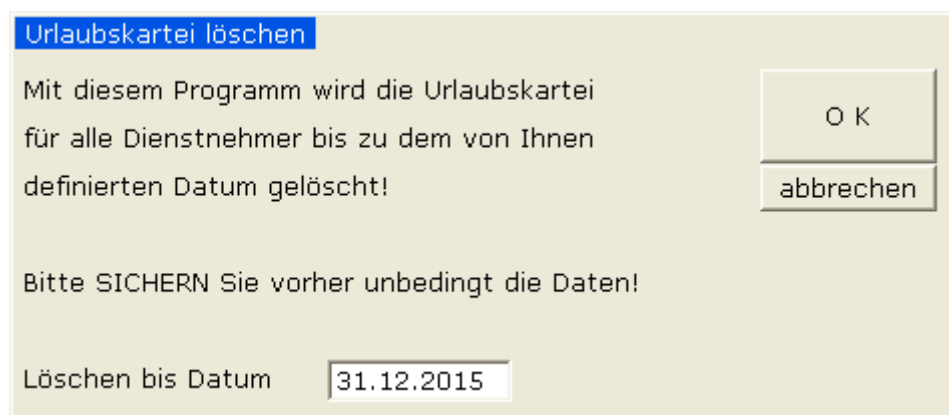


Die Klick auf die Schaltfläche **Ja** werden alle Dienstnehmer überprüft, ob bereits der neue Urlaubsanspruch einzutragen ist. Achtung! Dieser Programmpunkt ist auf jeden Fall vor dem Ausdruck einer Urlaubsrückstellungsliste (siehe Punkt 8 Urlaubsrückstellungsliste) aus Sicherheitsgründen durchzuführen. Falls bei einem Dienstnehmer der Urlaub für das laufende Jahr bereits eingetragen wurde, so wird natürlich kein zweites mal der Anspruch eingetragen.

Durch Klick auf die Schaltfläche **Nein** können Sie das Programm noch abbrechen, ohne neue Urlaubsansprüche einzutragen.

## **7. Löschen Urlaubskartei:**

Über das Menü Zusätze – Urlaubskartei – Löschen Urlaubskartei gelangen Sie zu folgendem Abfragebildschirm:



Sie können durch die Eingabe des Datums im Feld **Löschen bis Datum** selbst bestimmen, wie weit zurück Sie die Urlaubskartei in Einzelzeilen aufheben wollen. Mit dem erfassten Datum wird eine Anspruchszeile mit von und bis Datum und dem Übertrag des Urlaubes bis zu diesem Datum gebildet (siehe Zeile 1 bei Punkt 3 Urlaubskarteierfassung). Alle Konsumationszeilen, deren Enddatum größer als das Löschedatum ist, werden unverändert übernommen.

**Achtung! Erstellen Sie vor dem Löschen unbedingt sicherheitshalber eine Datensicherung!**

Durch Klick auf die Schaltfläche **OK** wird gelöscht, mit der Schaltfläche **abbrechen** wird beendet ohne dass Zeilen gelöscht werden.

## **8. Urlaubsrückstellungsliste:**

Vergewissern Sie sich vorher unbedingt, dass Sie bei allen Lohnarten, die für die Rücklagenberechnung verwendet werden sollen, die Kennzeichnung richtig gesetzt haben. Gehen Sie hierfür bitte auf den Bereich **Basisdaten** und dann auf **Lohnarten** oder gehen Sie über das Menü Bearbeiten – Lohnarten in die Lohnartenanlage und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter>**, damit Sie zu folgendem Bildschirm kommen:

**Lohnarten-Kartei weitere Einstellungen**

Lohnart Nr.

Bezeichnung

zu Abfertigungsrücklagen-Bmg.  
Letztbezug/Summe/Monatsschnitt (L/S/M)   
Berücksichtigung für Monate

zu Urlaubsrückstellungs-Bmg.  
Letztbezug/Summe/Monatsschnitt (L/S/M)   
Berücksichtigung für Monate

zu Jubiläumsrückstellungs-Bmg.  
Letztbezug/Summe/Monatsschnitt (L/S/M)   
Berücksichtigung für Monate

zu Zeitausgleichsrückstellungs-Bmg.  
Letztbezug/Summe/Monatsschnitt (L/S/M)   
Berücksichtigung für Monate

Aktivieren Sie bei jeder Lohnart, die für die Berechnung der Bemessung der Urlaubsrückstellungen verwendet wird das Feld **zu Urlaubsrückstellungs-Bmg.**

Im Feld **Letztbezug/Summe/Monatsschnitt (L/S/M)** können Sie durch die Eingabe von *L* nur die Summe des letzten Monats, durch *S* die Summe aller Monate (d.h. den sich daraus ergebenden Durchschnitt) und durch *M* die Summe aller Monate des Zeitraumes der Beschäftigung für die Berechnung heranziehen (Fixbezüge wie Gehalt werden meistens vom Letztbezug gerechnet, Überstunden oder Prämien von der Jahressumme).

Im Feld **Berücksichtigung für Monate** geben Sie bitte *12* ein, falls diese Lohnart bei der Sonderzahlung nicht mitberücksichtigt wird bzw. *14*, wenn diese Lohnart auch die Sonderzahlung erhöht.

Sie können bei dieser Gelegenheit natürlich auch die Einstellungen für die Abfertigungsrücklage (falls Sie dieses Modul einsetzen), die Jubiläumsgeldrücklage (falls Ihre Firma Jubiläumsgelder zahlt und Sie über das Modul verfügen!) und die Zeitausgleichsrücklage (falls Sie Zeitausgleich und das entsprechende Modul verwenden!) überprüfen und richtigstellen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **< zurück**, damit Sie wieder zum ersten Bildschirm der Lohnartenerfassung gelangen und speichern Sie bitte Ihre Korrekturen am zweiten Bildschirm durch Klick auf die Schaltfläche **speichern**.

Nachdem Sie sich von der Richtigkeit der Definitionen der Lohnarten überzeugt haben, starten Sie die Urlaubsrückstellungsliste.

Über das Menü Zusätze – Urlaubskartei – Urlaubsrückstellungsliste drucken kommen Sie zuerst zum Bildschirm für die Auswahl der Dienstnehmer.

The screenshot shows a dialog box titled 'Auswahl Dienstnehmer'. It contains a dropdown menu with 'alle Dienstnehmer' selected. Below it are two input fields labeled 'von Pers.Nr.' and 'bis Pers.Nr.'. On the right side, there are two buttons: 'OK' and 'abbrechen'.

Hier können Sie entweder festlegen, dass Sie alle Dienstnehmer ausdrucken wollen, oder Sie selektieren einen von – bis Bereich (Achtung! Die Personalnummer muss gleich erfasst werden wie in der Personallistbox links ersichtlich, d.h. evtl. auch mit Vornullern!). Anschließend gelangen Sie zu folgendem Auswertungsbildschirm:

The screenshot shows a dialog box titled 'Urlaubsrückstellungsliste'. It contains several options and buttons. At the top, there is a dropdown menu for 'für Kostenstelle' with '(leer = alle Kostenstellen)' below it. To the right are 'OK' and 'abbrechen' buttons. Below these are several checkboxes: 'sortiert nach Kostenstellen' (checked), 'mit Ausdruck Summenaufstellung' (unchecked), 'neue Berechnungswerte speichern' (unchecked), 'Resturlaub auf ganze Tage runden' (checked), and 'Resturlaub kaufmännisch runden' (unchecked). There is also a dropdown menu for 'aliquotiert'. At the bottom, there are two more checkboxes: 'Speichern der Liste als Druckdatei' (unchecked) and 'Laden der Liste aus Druckdatei' (unchecked), each with an associated input field.

Im Feld **für Kostenstelle** können Sie auf Wunsch die Auswertung nur für eine Kostenstelle vornehmen oder wiederum alle Kostenstellen selektieren, wenn Sie das Feld leer lassen.

Falls Sie je Kostenstelle eine Seite wünschen, dann bitte das Feld **sortiert nach Kostenstellen** anhaken (funktioniert nur, wenn Sie nicht nur eine bestimmte Kostenstelle selektiert haben).

Wenn dieses Feld jedoch aktiviert ist, so können Sie weder eine Summenaufstellung drucken noch können die neuen Berechnungswerte in den Summen der Fixeinstellungen (siehe Punkt 1 Fixeinstellungen) gespeichert werden.

Durch ein Häkchen im Feld **mit Ausdruck Summenaufstellung** wird am Ende eine Summe für Arbeiter und Angestellte und eine eigene Summenaufstellungsseite gedruckt, in der die Gesamtsummen der Rückstellung mit den Summen in den Fixeinstellungen verglichen werden und je nachdem, ob die Rücklage nun höher oder niedriger ist eine Dotierung bzw. eine Auflösung mit der Differenzsumme und der jeweiligen Kontierung getrennt nach Arbeiter und Angestellte ausgegeben.

Durch Anhaken des Feldes **neue Berechnungswerte speichern** haben Sie die Möglichkeit, die neu ermittelten Summen wieder in die Summen der Fixeinstellungen zurückzuspeichern. Sie werden hierbei jedoch beim Start der Liste nochmals nach einer Bestätigung gefragt.

Das Feld **Resturlaub auf ganze Tage runden** ist standardmäßig angehakt. Falls Sie das nicht wollen, dann das Häkchen wegnehmen und dann können Sie sich entscheiden, ob Sie im Feld **Resturlaub kaufmännisch runden** die errechneten Werte kaufmännisch auf volle Tage auf- bzw. abrunden oder ob Sie die ungerundeten Werte der Urlaubstage auswerten wollen.

Im letzten Auswahlfeld können Sie noch festlegen, ob Sie die Rückstellungsliste *aliquotiert* oder *arbeitsrechtlich* ausgegeben wollen.

Als individuelle Zusatzergänzung (Preis auf Anfrage) steht in den Feldern **Speichern der Liste als Druckdatei** bzw. **Laden der Liste aus Druckdatei** noch die Möglichkeit der Speicherung bzw. des rückwirkenden erneuten Ausdruckes einer bereits gespeicherten Liste zur Verfügung. Zusätzlich zur Liste wird im Falle der Speicherung auch eine Excel-Datei ausgegeben.

Aufgrund der Definition der Lohnarten wird die Bemessung errechnet (entweder vom Letztbezug, der Jahressumme oder der Monatssumme, 12 oder 14 mal). Diese Bemessung wird durch den Teiler dividiert (Teiler aus Punkt 2 Personal-Urlaubsparameter hat Vorrang gegenüber dem Teiler im Punkt 1 Fixeinstellungen). Anschließend wird mit der Anzahl der Urlaubstage multipliziert und um die Dienstgeberabgaben erhöht. Das ergibt dann die Rückstellungssumme.

Wie bei allen Auswertungen erscheint die Liste zuerst in der Voransicht und kann dann durch Klick auf die Schaltfläche **drucken** auf den Windowsstandarddrucker oder über die Schaltfläche **Druckerwahl** auf einen frei wählbaren anderen Drucker Ihrer Windowsinstallation ausgedruckt werden. In beiden Fällen kann im Feld **Anzahl Ausdrücke** die Anzahl der Ausdrücke definiert werden.

Wenn Sie keinen Ausdruck wollen, dann bitte auf die Schaltfläche **abbrechen** klicken.

### 9. Karteiblatt Abwesenheiten:

Über das Menü Zusätze – Urlaubskartei – Karteiblatt Abwesenheiten drucken kommen Sie zu folgendem Auswertungsbildschirm:

Ausdruck Abwesenheitskartei

sortiert nach Nummer

von Nummer

bis Nummer

für Kostenstelle    
(leer = alle Kostenstellen)

mit ausgetretenen Dienstnehmern

Sie haben im Feld **sortiert nach** die Möglichkeit die Abwesenheitskartei entweder nach *Nummer* oder nach *Name* sortiert auszudrucken.

In den Feldern **von Nummer/von Name** und **bis Nummer/Name** kann noch eine Selektion der Dienstnehmer vorgenommen werden. Falls Sie beider Felder leer lassen, so werden alle Dienstnehmer ausgedruckt.

Im Feld **für Kostenstelle** können Sie auf Wunsch die Auswertung nur für eine Kostenstelle vornehmen oder wiederum alle Kostenstellen selektieren, wenn Sie das Feld leer lassen.

Standardmäßig werden ausgetretene Dienstnehmer nicht mit ausgedruckt. Falls Sie jedoch auch die ausgetretenen Dienstnehmer mitdrucken wollen, dann bitte das Feld **mit ausgetretenen Dienstnehmern** anhaken.

Diese Auswertung entspricht im Wesentlichen der von früher bekannten Arbeits-, Urlaubs- und Krankenkarte, wobei die Urlaubstage mit *U* beim jeweiligen Tag gedruckt werden. Es wird auch der Resturlaub zu Beginn des neuen Jahres, der neue Anspruch und der sich daraus ergebende Gesamturlaub angedruckt. Je Monat wird die Gesamtsumme des Urlaubs ermittelt und für das gesamte Jahr saldiert.

Wie bei allen Auswertungen erscheint die Liste zuerst in der Voransicht und kann dann durch Klick auf die Schaltfläche **drucken** auf den Windowsstandarddrucker oder über die Schaltfläche **Druckerwahl** auf einen frei wählbaren anderen Drucker Ihrer Windowsinstallation ausgedruckt werden. In beiden Fällen kann im Feld **Anzahl Ausdrucke** die Anzahl der Drucke definiert werden.

Wenn Sie keinen Ausdruck wollen, dann bitte auf die Schaltfläche **abbrechen** klicken

**10. Musterausdrucke:****Kapitel 1: Fixeinstellungen**

## U R L A U B S R Ü C K S T E L L U N G

Datum: 20.05.2016

Firma FIRMENNAME alle Stellen in Ver  
FIRMENADRESSE

1010 Wien

Tage pro Woche für Urlaub	5	in Tagen/Stunden (T/S)	T
Erhöhter Urlaubsanspruch ab	25	Dienstjahren	
Teiler für Rücklagenberechn.	22,00	Stunden	
Tage		normaler Anspruch	200,00
normaler Anspruch	25,00	erhöhter Anspruch	240,00
erhöhter Anspruch	30,00		
Arbeitsstunden Montag	8,00		
Arbeitsstunden Dienstag	8,50		
Arbeitsstunden Mittwoch	9,00		
Arbeitsstunden Donnerstag	7,50		
Arbeitsstunden Freitag	7,00		
Arbeitsstunden Samstag			
Arbeitsstunden Sonntag			

Summen Rückstellung arbeitsrechtlich	Summen Rückstellung aliquotiert
ab Mo/Jahr 1 2016	ab Mo/Jahr 1 2016
Arb. Summe 1.001,02	Arb. Summe 2.001,02
Konto Dotierung 6181	Konto Dotierung 6191
Konto Auflösung 4781	Konto Auflösung 4791
Gegenkonto 3121	Gegenkonto 3131
Ang. Summe 1.000,02	Ang. Summe 2.000,02
Konto Dotierung 6180	Konto Dotierung 6190
Konto Auflösung 4780	Konto Auflösung 4790
Gegenkonto 3120	Gegenkonto 3130

**Kapitel 4: Urlaubskartei**

## U R L A U B S K A R T E I

Datum: 20.05.2016

Firma FIRMENNAME alle Stellen in Ver  
FIRMENADRESSE

1010 Wien

Nummer	Name	Vorname	Beruf	SV-Nummer	Urlaub ab	Kostenst
001	Gruber	Karl	GESCHÄFTSFÜHRER	4326020653	01.04.1976	01

Urlaubsanspruch		Tage	Urlaubskonsumation		Tage	Resturlaub
von Datum	bis Datum		von Datum	bis Datum		
31.12.2015	31.12.2015	31,00				31,00
			18.01.2016	24.01.2016	5,00	26,00
01.04.2016	31.03.2017	30,00				56,00
			01.05.2016	22.05.2016	13,00	43,00

## Kapitel 4: Urlaubskartei mit Urlaubsantrag

## U R L A U B S K A R T E I

Datum: 20.05.2016

Firma FIRMENNAME alle Stellen in Ver  
FIRMENADRESSE

1010 Wien

Nummer	Name	Vorname	Beruf	SV-Nummer	Urlaub ab	Kostenst
001	Gruber	Karl	GESCHÄFTSFÜHRER	4326020653	01.04.1976	01

Urlaubsanspruch von Datum bis Datum		Tage	Urlaubskonsumation von Datum bis Datum		Tage	Resturlaub
31.12.2015	31.12.2015	31,00				31,00
			18.01.2016	24.01.2016	5,00	26,00
01.04.2016	31.03.2017	30,00				56,00
			01.05.2016	22.05.2016	13,00	43,00

Urlaubsantritt von	.	.	bis	.	.	Tage .....
Urlaubsantritt von	.	.	bis	.	.	Tage .....
Urlaubsantritt von	.	.	bis	.	.	Tage .....
Urlaubsantritt von	.	.	bis	.	.	Tage .....
Urlaubsantritt von	.	.	bis	.	.	Tage .....

Unterschrift

Unterschrift

## Kapitel 5: Resturlaubsliste

## R E S T U R L A U B E

per 31.05.2016

Seite: 1

für Kostenstelle

sortiert nach Nummer

Datum: 20.05.2016

Firma FIRMENNAME alle Stellen in Ver  
FIRMENADRESSE

1010 Wien

Nummer	Name	Vorname	Beruf	Urlaub ab	Kostenst	Resturlaub
001	Gruber	Karl	GESCHÄFTSFÜHRER	01.04.1976	01	43,00
002	Meier	Maria	Arbeiterin	01.01.1990	01	166,00
004	Graf	Manfred	Spengler-Lg.	15.09.2007	07	200,00
005	Berger	Ferdinand	Spengler	01.01.1998	09	100,00

Kapitel 5: Resturlaubsliste für Urlaubersatzleistung

**U R L A U B S E R S A T Z L E I S T U N G S L I S T E** aliquotiert Teiler 22,00

per 31.05.2016 Datum: 20.05.2016 Seite: 1  
für KOSTENSTELLE alle Kostenstellen

Firma FIRMENNAME alle Stellen in Ver  
FIRMENADRESSE 1010 Wien

Nummer	Name	Vorname	Berech.dat	Bemessung	Tage	UE lfd. *	UE SE *	A	Kostenst
001	Gruber	Karl	01.04.1978	5.347,45	19,00	3.958,50	659,75	S	01
	Gesamtsummen			5.347,45		3.958,50	659,75		

\* Die Berechnung der Urlaubersatzleistung erfolgte nach Ihren Definitionen der Lohnarten und dem derzeitigen Stand der Urlaubskartei und ist daher ohne Gewähr! A: M=Monatsabrechnung, S=Summe lfd. Jahr, F=Fixbezüge

Kapitel 8: Urlaubsrückstellungsliste aliquotiert

**U R L A U B S R Ü C K S T E L L U N G S L I S T E** aliquotiert Teiler 22,00  
auf ganze Tage aufgerundet

per 31.05.2016 Datum: 20.05.2016 Seite: 1  
für KOSTENSTELLE 01 Tuchlauben

Firma FIRMENNAME alle Stellen in Ver  
FIRMENADRESSE 1010 Wien

Nummer	Name	Vorname	Berech.dat	Bemessung	Tage	DG-Abgabe	Rückstellung	Kostenst
001	Gruber	Karl	01.04.1978	7.500,00	19,00	1.085,26	7.562,53	
	Gesamtsummen			7.500,00		1.085,26	7.562,53	

Kapitel 8: Urlaubsrückstellungsliste arbeitsrechtlich

**U R L A U B S R Ü C K S T E L L U N G S L I S T E** arbeitsrechtlich Teiler 22,00

per 31.05.2016 Datum: 20.05.2016 Seite: 1  
für KOSTENSTELLE 01 Tuchlauben

Firma FIRMENNAME alle Stellen in Ver  
FIRMENADRESSE 1010 Wien

Nummer	Name	Vorname	Berech.dat	Bemessung	Tage	DG-Abgabe	Rückstellung	Kostenst
001	Gruber	Karl	01.04.1978	7.500,00	43,00	2.532,80	17.191,89	
	Gesamtsummen			7.500,00		2.532,80	17.191,89	



Kapitel 9: Abwesenheitskarteiblatt

**A B W E S E N H E I T S K A R T E I B L A T T**

für Kostenstelle

sortiert nach Nummer

Datum: 20.05.2016

Firma FIRMENNAME alle Stellen in Ver

FIRMENADRESSE

1010 Wien

Name	Mag (FH) Gruber Karl	Adresse	Triesterstraße 125	SV-Nummer	4326020653
Beruf	GESCHÄFTSFÜHRER	Wohnort	A 1100 Wien	Pers.Nr.	001
Bank	UniCredit Bank Austria AG Fil.	BLE/Kto	12000 / 00001308980	Kostenst.	01
BIC	BKAUATWW	IBAN	AT871200000001308980		
SV-Kz.	D1/D2u/D2/D3u/D4u An	Staat	Österreich		

Name 1. Kind	Gruber Kurt	SV-Nummer	1212050279	Eintritt	15.05.1995
Name 2. Kind	2	SV-Nummer		Urlaub ab	01.04.1978
Name 3. Kind	3	SV-Nummer		Austritt	
Name 4. Kind	4	SV-Nummer		Ende SV	

Resturlaub am 01.01.2016		31,00 Tage + neuen Urlaubsanspruch										30,00 Tage = Gesamturlaub										61,00 Tage														
2016	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	U	K	*	=	A
Jan.	F		So		F				So							So	U	U	U	U	U		So							So	5					
Feb.					So						So						So										So	XX	XX							
März					So						So						So									So	F									
Apr.		So							So							So								So						XX						
Mai	F	U	U	U	F	U		So	U	U	U	U	U	U	So	F	U	U	U	U	So				F		So		13							
Juni				So							So						So									So			XX							
Juli		So							So							So								So					So							
Aug.					So						So	F					So										So									
Sep.			So						So							So								So					XX							
Okt.	So							So							So						So			F			So									
Nov.	F			So					So							So										So		XX								
Dez.		So			F			So							So										F	F										
																												Summe	18							

F = Feiertag, So = Sonntag, U = Urlaub(Tag), K = krank(Std), SK = Sonntag krank, XX = ungültiges Datum  
 \* = Zeitausgleich 1:1 (Std)  
 = = Pflegeurlaub (Std)  
 A = Arztbesuchsstunden (Std)