

Personalkalender 2014

Änderungen zur Version 8.8.7

Personalkalender 2014

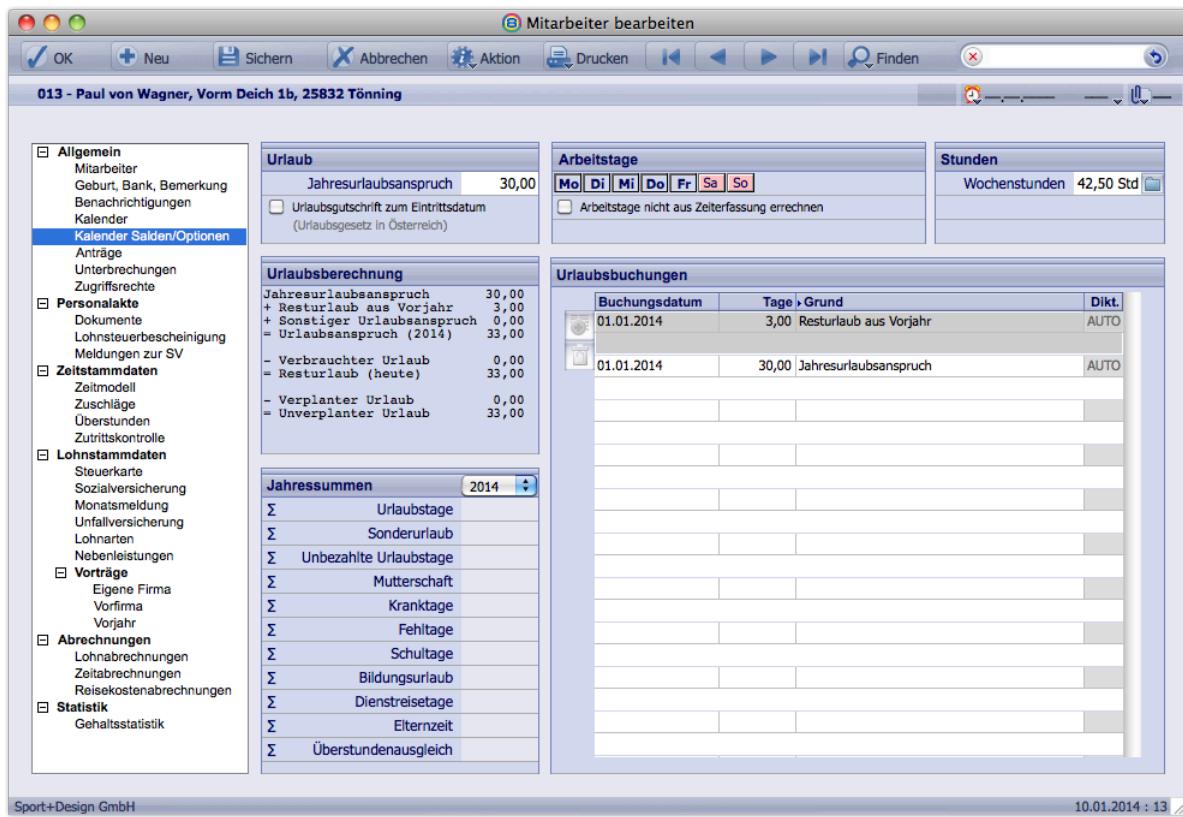
In vorherigen Versionen des Personalkalenders (bis TOPIX:8-Version 8.8.6) wurden die Resturlaubstage mit der Erstellung der Lohnabrechnung oder optional mit der Erstellung der Zeitabrechnung aktualisiert. Die Salden stimmten deshalb immer erst mit der Abrechnung. Bei einer Korrektur von Urlauben musste die Lohnabrechnung storniert und neu erstellt werden. Wenn man dem Mitarbeiter eine zusätzliche Urlaubsgutschrift geben wollte, war es notwendig, den Resturlaub zu überschreiben - ein Protokoll über die Gründe dieser Änderung entstand dabei nicht.

In der neuen Version (ab TOPIX:8-Version 8.8.7) berechnet der Personalkalender die Resturlaubstage eigenständig und taggenau. Der Resturlaub hat also immer den heutigen Stand (inkl. des an diesem Tag eingetragenen Urlaubs). Die Jahresurlaubstage, die Resturlaubstage aus dem Vorjahr und alle weiteren Urlaubsgutschriften werden nun in einer eigenen Liste protokolliert und sind damit immer nachvollziehbar.

Die früher notwendige Funktion, den Jahreswert in das neue Jahr zu übernehmen, muss nicht mehr ausgeführt werden. Die Übernahme geschieht automatisch zum Jahreswechsel.

Neue Seite "Kalender Salden/Optionen"

In der Mitarbeitermaske finden Sie die neue Seite *Kalender Salden/Optionen*:



Bereich *Urlaub*

Der Jahresurlaubsanspruch im Bereich *Urlaub* bezieht sich immer auf das nächste Jahr. Das Feld wird zum Jahreswechsel in die Liste *Urlaubsbuchungen* gebucht.

Wenn ein Mitarbeiter unterjährig eintritt, ist zunächst der anteilige Urlaub in das Feld *Jahresurlaubsanspruch* einzugeben. Nach dem Sichern des Mitarbeiterdatensatzes sind die Urlaubsbuchungen vorhanden, und Sie können den vollen Anspruch für zukünftige Kalenderjahre in das Feld *Jahresurlaubsanspruch* eintragen.

Die Option *Urlaubsgutschrift zum Eintrittsdatum* bedeutet, dass die Jahresurlaubstage nicht zum 1. Januar gut-

geschrieben werden, sondern jedes Jahr zum Eintrittstag und -monat des Mitarbeiters.

Bereich *Urlaubsberechnung*:

Urlaubsberechnung	
Jahresurlaubsanspruch	30,00
+ Resturlaub aus Vorjahr	9,50
+ Sonstiger Urlaubsanspruch	0,00
= Urlaubsanspruch (2014)	39,50
- Verbrauchter Urlaub	0,00
= Resturlaub (heute)	39,50
- Verplanter Urlaub	17,00
= Unverplanter Urlaub	22,50

Jahresurlaubsanspruch

Der Jahresurlaubsanspruch, der zum 31.12. im Bereich *Urlaub* stand.

Resturlaub aus Vorjahr

Der Resturlaub mit Stand vom 31.12. aus dem Vorjahr

Sonstiger Urlaubsanspruch

Alle manuellen Buchungen in der Liste *Urlaubsbuchungen*. Dies können z.B. Urlaubsgutschriften für Schwerbehinderte oder Überstundenumwandlungen in Urlaubstage sein.

Urlaubsanspruch (2014)

Die Summe aus den vorhergehenden drei Feldern

Verbrauchter Urlaub

Alle genehmigten Urlaubstage bis zum heutigen Tag

Resturlaub heute

Differenz aus *Urlaubsanspruch (2014)* – *Verbrauchter Urlaub*

Verplanter Urlaub

Alle genehmigten und ungenehmigten Urlaubseinträge ab morgen bis zum 31.12. des Jahres.

Unverplanter Urlaub

Differenz aus *Resturlaub heute* – *Verplanter Urlaub*

👉 Genauso wie im Bereich *Urlaubsberechnung* werden die Urlaubssalden nun auch in **meinTOPIX** für iOS, Mac und Windows ausgewiesen.

Erkennung von Arbeitstagen

Arbeitstage						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
<input type="checkbox"/> Arbeitstage nicht aus Zeiterfassung errechnen						

Für der Arbeitstage wird ggf. auf das Zeitmodell zugegriffen, das für den Mitarbeiter hinterlegt ist (falls das Modul **Zeiterfassung** lizenziert ist). Andernfalls wird die Einstellung der Arbeitstage aus dem Mitarbeiterdatensatz übernommen. Mittels der Option **Arbeitstage nicht aus Zeiterfassung errechnen** lässt sich der Zugriff auf das Mitarbeiter-Modell optional abschalten.

Buchungen einfügen

Urlaubsberechnung	
Jahresurlaubsanspruch	30,00
+ Resturlaub aus Vorjahr	9,50
+ Sonstiger Urlaubsanspruch	0,00
= Urlaubsanspruch (2014)	39,50
- Verbrauchter Urlaub	0,00
= Resturlaub (heute)	39,50
- Verplanter Urlaub	17,00
= Unverplanter Urlaub	22,50

Urlaubsbuchungen			
Buchungsdatum	Grund	Dikt.	
01.04.2014	-9,50 Sonstiges	admin	
Urlaub verfallen			
01.01.2014	9,50 Resturlaub aus Vorjahr	AUTO	
01.01.2014	30,00 Jahresurlaubsanspruch	AUTO	

Zum Jahreswechsel werden die Werte aus dem Jahresurlaubsanspruch sowie der Resturlaub aus dem Vorjahr in die Liste *Urlaubsbuchungen* eingefügt. Hier können Sie auch Ihre eigenen Zu- und Abbuchungen einfügen, wenn

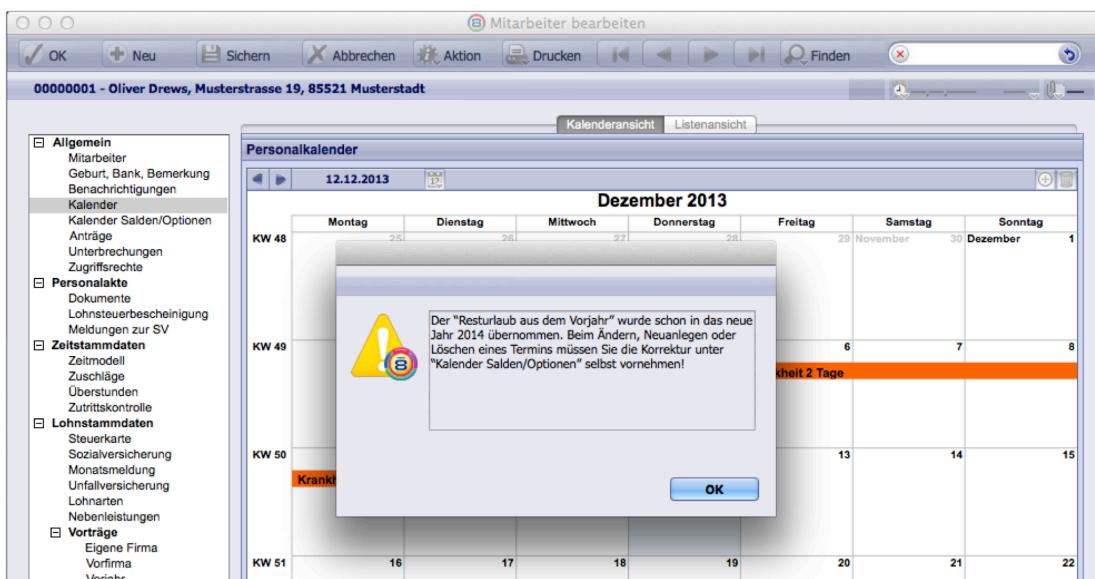
Sie z.B. Überstunden in Urlaub umwandeln können. Diese Eingaben werden im Bereich **Urlaubsberechnung** im Feld **Sonstiger Urlaubsanspruch** summiert.

- Beachten Sie dabei, dass Ihre Eingaben erst zum Buchungsdatum eingerechnet werden. Die Abbildung zeigt ein Beispiel: Hier verfällt der Resturlaub aus dem Vorjahr zum 01.04.2014. Da "heute" der 10.01.2014 ist, wird dies jedoch nicht beachtet, erst ab dem 01.04.2014 werden die 9,50 Tage abgezogen.

In der Liste **Urlaubsbuchungen** sind die folgenden Eintragsgründe auswählbar:

Name
Jahresurlaubsanspruch
Resturlaub aus Vorjahr
Sonstiges - Urlaub aus Zeiterfassung
Sonstiges - Zus. Url. für Schwerbehinderte
Sonstiges - Urlaubsansp. Vorarbeitgeber
Sonstiges

- Wenn Sie im Personalkalender (Seite **Kalender**) Korrekturen für das Vorjahr vornehmen, müssen Sie den Resturlaub aus dem Vorjahr auf der Seite **Kalender Salden/Optionen** mit dem Eintragsgrund **Resturlaub aus dem Vorjahr** korrigieren. TOPIX:8 fordert Sie per Dialog dazu auf:



Jahressummen

Jahressummen		2013
Σ	Urlaubstage	25,50
Σ	Sonderurlaub	
Σ	Unbezahlte Urlaubstage	
Σ	Mutterschaft	
Σ	Kranktage	8,50
Σ	Fehltage	
Σ	Schultage	
Σ	Bildungsurlaub	
Σ	Dienstreisetage	
Σ	Elternzeit	
Σ	Überstundenausgleich	

Im Bereich **Jahressummen** können Sie die Jahressummen für die letzten 10 Jahre rückwirkend summieren lassen (in vorherigen Versionen war dies nur für das Vorjahr möglich).

Neue Kalendereinträge

Im Personalkalender (Seite *Kalender*) wurden die Kalendereinträge neu sortiert und gruppiert.

Folgende neue Kalendereinträge wurden hinzugefügt:

- **Kind ist Krank**
- **Kind ist Krank (ohne LFZ)**
- **Kug-Krankheit**

Urlaub (Antrag)
▼ Urlaub
Sonderurlaub (Antrag)
Sonderurlaub
Unbezahlter Urlaub
Bildungsurlaub
Überstundenausgleich (Antrag)
Überstundenausgleich
Krankheit (Antrag)
Krankheit
Krankheit (ohne LFZ)
Kind ist Krank
Kind ist Krank (ohne LFZ)
Dienstreise (Antrag)
Dienstreise
Messe
Schule
Montage
Mutterschutz
Elternzeit
Beschäftigungsverbot
Altersteilzeit
Kurzarbeit
Kug-Krankheit
Fehltag
Bundeswehr
Sonstiges
Information

Voreinstellungen

In den TOPIX:8-Grundeinstellungen sind diverse Voreinstellungen für den Personalkalender möglich:



Bereich Feiertage

Bundesland

Wählen Sie hier das Bundesland aus, das für die Erkennung der Feiertage gelten soll.

Bundesland aus Mitarbeiter verwenden

Optional können Sie hier einstellen, dass das Bundesland für die Feiertagserkennung benutzt werden soll, das in der Mitarbeiteradresse hinterlegt ist.

Bereich Anträge

Antrag als Termin anlegen

Hier können Sie auswählen, zu welchem Zeitpunkt ein Antrag automatisch im Terminkalender angelegt werden soll. Voreinstellung ist *Nie*.

Anträge automatisch genehmigen wenn keine zu genehmigten Mitarbeiter hinterlegt sind

Normalerweise wird ein Antrag nur genehmigt, wenn ein dazu Berechtigter bei einem Mitarbeiter hinterlegt ist. Dieses Verhalten lässt sich hier so verändern, dass eine Genehmigung automatisch erfolgt.

Abgelehnte Anträge im Terminkalender nicht löschen

Normalerweise werden abgelehnte Anträge automatisch aus dem Terminkalender gelöscht. Wenn Sie dies nicht möchten, haken Sie diese Option an.

Bereich Kalender

In der Liste der Eintragsarten können Sie die Anzeigefarben für die einzelnen Kalendereinträge einstellen. Durch Doppelklick auf eine Eintragsart erhalten Sie eine Farbpalette. Die gewählte Farbkombination wird in der Liste angezeigt.

Mit Klick auf die Schaltfläche **Alle Farben zurücksetzen** werden auf die vorgegebenen Standardfarben zurückgestellt.

Bei Kalendereintrag Termin automatisch erstellen

Personalkalendereinträge können Sie auch als Termine in den Terminkalender eintragen lassen. Im Normalfall müssen Sie das für jeden einzelnen Personalkalendereintrag angeben. Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die Termine automatisch erstellt.