

## Softwarelösungen rund um die Gebäudereinigung



EDV-Systeme Allmendinger

# Woche 51 / 2008

### Personal: Jahresabschluss Urlaub

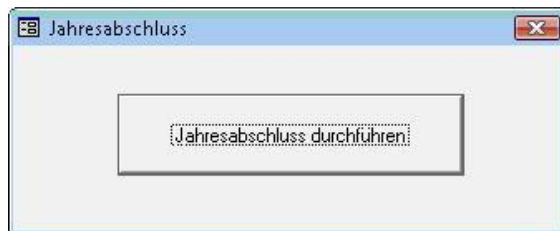
Sehr geehrte SoftClean® Anwender,

am Anfang eines jeden Jahres wird der Urlaub für die Mitarbeiter abgeschlossen. Im Idealfall fällt dieser Jahresabschluss mit dem Wechsel des Kalenderjahres zusammen und alle Mitarbeiter haben im Vorjahr genau die ihnen zustehenden Urlaubstage genommen.

Dies entspricht jedoch nur in seltenen Fällen der Realität. Daher wird der Jahresabschluss für den Urlaub auch nicht automatisch ausgelöst. Sie können den Zeitpunkt selbst festlegen.

**Achtung:** Dieser muss zwischen der letzten Urlaubseintragung für das alte Jahr und **vor der Planung** für das neue Jahr sein - meist Ende Dezember oder Anfang Januar. Bitte geben Sie noch keinen Urlaub für das neue Jahr ein, bevor das alte abgeschlossen wurde! Dieser würde dann dem Vorjahr zugerechnet werden.

Wählen Sie den Menüpunkt *Konfiguration - Personal - Jahresabschluss*.



Hier wird in SoftClean® der für die Urlaubsberechnung entscheidende Jahreswechsel ausgelöst, der sich nicht mit dem kalendarischen Jahreswechsel decken muss. Das Resultat wird unter *Stammdaten - Personal - Urlaub* sichtbar.

Dabei passiert folgendes:

- Die verbleibenden Urlaubstage werden als Resturlaub eingetragen
- Der neue Gesamtanspruch errechnet sich aus der Summe von Urlaubsanspruch des Mitarbeiters und Resturlaub
- Der "alte" Urlaub wird historisiert, d.h. in den Urlaubslisten als abgeschlossen gekennzeichnet.

Resturlaub:	<input type="text" value="2"/>	Verbleibender Resturlaub:	2
Urlaubsanspruch:	25		
Gesamtanspruch:	27	Genommener Urlaub:	0
<u>Verbleibender Urlaub:</u>	<u>27</u>	Krankheitstage:	0

Im hier dargestellten Beispiel hat die Mitarbeiterin von ihrem Urlaubsanspruch (25 Tage) nur 23 Tage genommen. Nach dem Jahresabschluss werden die restlichen 2 Tage als Resturlaub übernommen. Damit erhöht sich der Gesamtanspruch für das aktuelle Jahr auf 27 Tage.

Neu eingegebener Urlaub wird ab diesem Zeitpunkt wieder von diesem Gesamtanspruch abgezogen und als verbleibender Urlaub angezeigt. Dabei wird zuerst der verbleibende Resturlaub "verbraucht".

Die Zahl im Feld *Resturlaub* kann auch manuell verändert werden. So ist es z.B. möglich, verfallenen Urlaub zu entfernen oder Korrekturen des Gesamtanspruches vorzunehmen.

Sollten Sie dazu Fragen haben, so stehen wir Ihnen gerne telefonisch (03841/22969-0) oder per E-Mail ([support@softclean.net](mailto:support@softclean.net)) zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen,  
**Ihr Team von EDV-Systeme Allmendinger**



Besuchen Sie uns im Internet auf [www.softclean.eu](http://www.softclean.eu). Dort erhalten Sie nützliche Informationen rund um SoftClean®.



**EDV-Systeme Allmendinger**  
Kanalstraße 28  
23970 Wismar  
Telefon: +49 3841 288475  
Telefax: +49 3841 288476  
E-Mail: [info@softclean.eu](mailto:info@softclean.eu)  
Internet: [www.softclean.eu](http://www.softclean.eu)

Der SoftClean® Newsletter ist ein Service für SoftClean® Anwender.