

Bedienhinweis  
Jahresabschluss im  
Abwesenheitsmanagement  
perbit®

## Inhalt

<b>1</b>	<b>ALLGEMEIN</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>VORBEREITUNGEN</b> .....	<b>4</b>
2.1	EINSTELLUNGEN ÜBERPRÜFEN .....	4
2.2	FELDER ÜBERPRÜFEN .....	4
<b>3</b>	<b>DER MENÜPUNKT „JAHRESABSCHLUSS“</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>BEISPIEL</b> .....	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>AUSWIRKUNGEN DES JAHRESABSCHLUSSES AUF DAS URLAUBSKONTO</b> .....	<b>9</b>

## 1 Allgemein

Am Ende eines Jahres muss im perbit-Abwesenheitsmanagement ein Jahresabschluss durchgeführt werden, 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 die ausgewählten Mitarbeitenden 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 kann auch der Übertrag des Resturlaubs auf das Folgejahr deaktiviert werden.

Ein neuer **Arbeitsplan** wird anhand der aktuellen Dienstplanvorlage erzeugt und zugewiesen. Die Dienstplanvorlage für den Jahresabschluss wird im Urlaubskonto eingestellt. Alternativ ist auch hier die Deaktivierung möglich. Manuell bereits erstellte Arbeitspläne werden dann beim Jahresabschluss nicht überschrieben.

Der Jahresabschluss kann für ein Belegschaftsmitglied 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** Beschäftigten) auf Grund von Alter, Betriebszugehörigkeit und Schwerbehinderung werden von den perbit-Fachleuten gepflegt. Sollten hier Änderungen notwendig sein, hilft unser Support gerne weiter ([support@perbit.cloud](mailto:support@perbit.cloud)).

Das Urlaubskonto für jedes Belegschaftsmitglied mit den individuellen Ansprüchen und Abzügen pflegen Sie selbstständig im personenbezogenen Kalender.

---

#### Hinweis

Die Verwendung des **Kalenders** wird in einen separaten Bedienhinweis erläutert.

---

### 2.2 Felder überprüfen

Im perbit-System müssen einige Felder korrekt gepflegt sein, da sie zur Berechnung des neuen und des Resturlaubs benötigt 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 Belegschaftsmitglieds) Der Grundurlaub wird für jedes Belegschaftsmitglied aus dem Eintrag für das Vorjahr übernommen. (Nur für neue Mitarbeitende wird der hier eingetragene Grundurlaub verwendet.)

Falls Sie nicht sicher sind, 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** [X]

Jahresabschluss durchführen

Folgende Aktionen werden ausgeführt:

- Feiertage für alle Länder 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: 2021 [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
<input type="checkbox"/>	021013	Ebbigmann	Marie-Sophie	mebbigmann@per

0 Mitarbeiter ausgewählt.

Resturlaub des ausgewählten Jahres in das Folgejahr übertragen ⓘ

Vorhandene Arbeitspläne im Folgejahr überschreiben ⓘ

[Ausführen] [Abbrechen]

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

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

i Bitte die Mitarbeiter auswählen, deren Jahresabschluss überschrieben werden soll.

<input type="checkbox"/>	Personalnummer	Name	Vorname	E-Mail Büro
<input type="checkbox"/>	012098	Abele	Nadja	nabele@perbit.de
<input type="checkbox"/>	011050	Albert	Tina	talbert@perbit.de
<input type="checkbox"/>	011002	Barsch	Holger	hbarsch@perbit.de

0 Mitarbeiter ausgewählt.

Ausführen
Abbrechen

Einzelne Mitarbeitende können durch Aktivieren der Checkboxen deselektiert werden, bevor Sie den Abschluss durchführen lassen.

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

---

### **Hinweis**

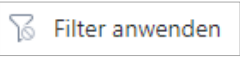
Der Jahresabschluss kann abgebrochen werden. In diesem Fall werden alle Daten auf den Zustand zu Beginn des Vorgangs zurückgesetzt.

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

---

## 4 Beispiel

**Aufgabe:** Führen Sie für alle Mitarbeitenden der Abteilung „Verwaltung“ den Jahresabschluss für 2021 durch.

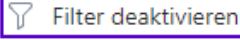
1. Wählen Sie das Jahr „2021“ aus.
2. Um die gesuchten Mitarbeitenden zu selektieren, setzen Sie einen Filter. Klicken Sie dazu auf den Button .

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

... und die Abteilung „Verwaltung“.



4. Bestätigen Sie mit „Filter anwenden“.

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

5. Aktivieren Sie die Checkboxes auf der linken Seite (erste Spalte der Tabelle). Mit Klick auf die Checkbox in der Titelzeile der Tabelle (vor „Personalnummer“) haken Sie alle Checkboxes gleichzeitig ab.

<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"/>	031042	Buhltan	Lorraine	lbuhltan@perbit.de
<input checked="" type="checkbox"/>	011014	Keller	Angelika	akeller@perbit.de
<input checked="" type="checkbox"/>	011048	Stein	Wolfgang	wstein@perbit.de

6. Klicken Sie auf den Button „Ausführen“.



## 5 Auswirkungen des Jahresabschlusses auf das Urlaubskonto

Im Urlaubskonto eines der betroffenen Belegschaftsmitglieder überprüfen Sie die Auswirkungen des Jahresabschlusses auf das Urlaubskonto.

Urlaubsanspruch auf Grund von Betriebszugehörigkeit und Alter

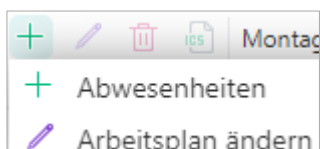
Grundurlaub wurde eingetragen.

Resturlaub wurde neu berechnet.

Urlaubsabzug		Urlaubsanspruch	
Bezeichnung	Tage	Bezeichnung	Tage
Urlaub genommen:	11	Grundurlaub:	22,5
Halbtageskorrektur anwenden:	<input type="checkbox"/>	Alter:	0
Resturlaub/Verfall:	0	Betzuegeh.:	0
Eintritt:	01.08.1999	Schwerbehinderung:	0
Austritt:		-	0
Abzug manuell aktuelles Jahr:		Resturlaub/Vorjahr:	4,5
	0	Anspruch manuell aktuelles Jahr:	0
	0		0
	0	Anspruch manuell jährlich:	0
Abzug manuell jährlich:			0
	0	Anspruch manuell jährlich:	0
	0		0
Abzug gesamt:	11	Anspruch gesamt:	27

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 Belegschaftsmitglieds ändern möchten, müssen Sie dies über das grüne Plus-Zeichen in der Toolbar des Kalenders vornehmen:



Resturlaub aus dem Vorjahr wurde übernommen.