

Inhaltsverzeichnis

1. Kategorie:Anspruchsberechnung (Kontingente)	2
2. Anspruchsaliquotierung nach Tagewoche	4
3. Anspruchsart Rest älter 1/2/3 Jahre berechnen	9
4. Anspruchsarten	12
5. Einstellung für erhöhten Anspruch	33
6. Externe Anspruchsverwaltung	38
7. Genehmigungsverfahren	42
8. Genehmigungsverfahren Windows	51
9. Pflegefreistellung	60
10. QR Code am Stundennachweis/Antragsformularen	67
11. Staffelung für Anspruch	68
12. Urlaub	70
13. Urlaubsrest zum Ende Anspruchsjahr	73
14. Urlaubsschein drucken	74
15. Wunschurlaub eintragen	76
16. Zusatzurlaub aus Nachtschwerarbeit	79

Kategorie:Anspruchsberechnung (Kontingente)

Der Begriff "Anspruchsberechnung" subsummiert das Arbeiten mit Kontingenten basierend auf speziellen Ansprüchen, einem Konsum und den daraus resultierenden Restwerten.

Dabei wird nicht nur der absolute Restwert berechnet, ALEX[®] liefert auch aliquote Werte zur Planungs- und Bilanzierungsunterstützung.

Klassische Beispiele für Anspruchsberechnungen sind:

- Urlaub (in Tagen oder in Stunden)
- Pflegefreistellung
- Fortbildungen

Seiten in der Kategorie „Anspruchsberechnung (Kontingente)“

Folgende 15 Seiten sind in dieser Kategorie, von 15 insgesamt.

A

- [Anspruchsaliquotierung nach Tageweche](#)
- [Anspruchsart Rest älter 1/2/3 Jahre berechnen](#)
- [Anspruchsarten](#)

E

- [Einstellung für erhöhten Anspruch](#)
- [Externe Anspruchsverwaltung](#)

G

- [Genehmigungsverfahren](#)
- [Genehmigungsverfahren Windows](#)

P

- [Pflegefreistellung](#)

Q

- [QR Code am Stundennachweis/Antragsformularen](#)

S

- [Staffelung für Anspruch](#)

U

- [Urlaub](#)
- [Urlaubsrest zum Ende Anspruchsjahr](#)
- [Urlaubsschein drucken](#)

W

- [Wunschurlaub eintragen](#)

Z

- Zusatzurlaub aus Nachtschwerarbeit

Anspruchsaliquotierung nach Tageweche

Die Anspruchsart Urlaub in Tagen kann auf die durchschnittliche Tageweche des Mitarbeiters aliquotiert werden.

Inhaltsverzeichnis

1 Funktionsbeschreibung	5
1.1 Berechnung Grundanspruch	5
1.2 Wechsel Beschäftigungsausmaß	5
1.2.1 Restanspruch	6
2 Einstellungen in ALEX	6
2.1 Anpassung der Anspruchsart:	6
2.2 Parameter "Arbeitstage je Woche" freischalten:	7
2.3 Anpassung der Urlaubszeile:	7

Funktionsbeschreibung

Pro Personal kann nun die Tageweche für die Berechnung des Urlaubs, mit einem eigenen Parameter festgelegt werden. Dieser muss stichtagsgenau gesetzt werden. Auf Basis dieses Parameters wird sowohl der Grundanspruch als auch der Anspruch bei Wechsel der Tageweche aliquotiert.

- Generell wird, wenn möglich, vom System eine 5 Tageweche vererbt. Daher müssen nur Mitarbeiter mit einer weniger als 5 Tageweche bearbeitet werden.

Personal: Mayr Monika, 1121

Allgemein	Rahmenplan	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein	
Soll	Soll Montag	7,40	
Fortbildung in Stunden	Soll Dienstag	7,40	
Fortbildung in Tagen	Soll Mittwoch	7,40	
Urlaub in Tagen	Soll Donnerstag	7,40	
Abrechnung	Soll Freitag	7,40	
Arbeitszeitgesetzprüfungen	Soll Samstag		
Automatischer Pausenabzug	Soll Sonntag		
Erweiterte Organisation	Soll Feiertag		
Farben	Feiertage für Sollberechnung ignorieren?	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein	
Fehlermarkierung	Tagessoll aliquotieren (optional für 'Fix'-Varianten)	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein	
Inaktivzeiten	Überstundenpauschale		
Intelligenter Stundennachweis	Überstundenpauschale ist absoluter Wert	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein	
Kinder	Beschäftigungsgrad in Prozent	100,00	
'Kommt/Geht' Darstellung	Sollberechnungsvariante	2) Soll Mo, Di, ..., aliquot	
Mobile Apps	Monatssoll 'Fix'		
Nachtschwerarbeitsgesetz	Monatssoll Erhöhung		
Personal Info	Wochensoll (Basis Vollzeit)		
Planungscodes-Differenz-Export	Arbeitstage je Woche	3,00	
Poolzuteilungen			
Qualifikationen			
Schwerarbeitsverordnung			
Staffelungen für Anspruch			
Steuerung spezielle Zeitzuschl...			
Überstunden			
Verfügbares Personal			
Vorlage-Dienste			
Wegezeit			

Berechnung Grundanspruch

Formel: $(\text{Grundanspruch} + \text{Zusatzanspruch (Personalstamm, Staffelung, etc.)} / 5) * \text{Tageweche des Mitarbeiters}$

Beispiel:

Mitarbeiter hat eine 3-Tage-Woche
 $((25 + 5) / 5) * 3 = 18 \text{ Urlaubstage}$

Wechsel Beschäftigungsausmaß

Beim Wechsel des Beschäftigungsausmaßes gibt es auch hier die 2 unterschiedlichen Aliquotierungsarten:

- Restanspruch
- Jahresanspruch

Restanspruch

Formel: (Resturlaub Vormonat/Tageweche vor Wechsel) * Tageweche nach Wechsel

Beispiel: Mitarbeiter wechselt von 5- auf 3-Tage-Woche: $(15/5)*3 = 9$ Urlaubstage

Die Aliquotierung funktioniert auch bei einem negativen Urlaubsrest gleich:

Urlaubsrest = -3 bei 3 Tageweche und Wechsel auf 4-Tageweche: $(-3/3)*4 = -4$ neuer Urlaubsrest

Einstellungen in ALEX

Anpassung der Anspruchsart:

- Mit Inbetriebnahme der neuen Urlaubsaliquotierung muss auch eine Aliquotierungsart festgelegt werden. Diese muss stichtagsgenau hinterlegt werden.

Anspruchsart: Urlaub in Tagen

Allgemein	Zeitraum	Angepasst	✕
Berechnung	Zubuchung Vollzeit		✕
Erweitert	Übertrag	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	✕
Inaktivzeiten	Aliquotierungsart	Jahresanspruch	✕
	Anpassung	Restanspruch	✕
	Aliq.Methode	erster Beschäftigungsfaktor	✕
	Rundung Zubuchung	keine	✕
	Rundung bei Restaliq.		✕
	Zeitkonto Konsum		Q ✕
	Berechnungsart	Tage	✕
	Prüfung bei negativem Rest	Info	✕
	Planungscodes für Persönlichen Feiertag		Q ✕

Unter dem Punkt "Erweitert" gibt es 2 neue Parameter:

- Aliquotierung nach... : Hier muss der Property Type "Arbeitstage je Woche" hinterlegt werden
- Aliquotierung Grundwert: Hier muss die Tageweche einer Vollzeitkraft (in den meisten Fällen 5 Tage) hinterlegt werden

Anspruchsart: Urlaub in Tagen

Allgemein Berechnung Erweitert Inaktivzeiten	Zubuchung/Monat <input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein	
	Übertrag nur wenn Positiv <input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein	
	Übertrag Maximum <input type="text"/>	
	Übertrag Maximum prüfen <input type="text" value="nein"/>	
	Zubuchung Maximum <input type="text"/>	
	keine Aliquotierung nach Beschäftigungstagen <input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein	
	Austritt für Aliq. ignorieren <input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein	
	Aliquotierung bei Eintritt im 1.HJ ab <input type="text" value="Eintritt"/>	
	Aliquotierung bei Eintritt/Austritt im selben Jahr <input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein	
	Aliquotierung nach... [default=Besch.Grad] <input type="text" value="Arbeitstage je Woche"/>	
	Aliquotierung: Grundwert <input type="text" value="5,00"/>	

Wichtig: Dienst neu starten!

Parameter "Arbeitstage je Woche" freischalten:

Dieser Parameter ist standardmäßig keiner Parametergruppe zugewiesen und wird daher nicht angezeigt. Daher muss er über die Systemeinstellungen -> Vereinfachtes UI freigeschaltet werden.

Je nach Bedarf, kann der Parameter in einer beliebigen Parametergruppe freigeschaltet werden:

Gruppe für PropertyType ändern	PropertyGroup
	<input type="text"/>
	Arbeitstage je Woche
	Allgemein

Gruppe für Propertytype ändern	
Name	WorkingDaysPerWeek
Verwendet bei Objekttyp	Allgemein - Matchcoded

Wichtig: Dienst neu starten!

Anpassung der Urlaubszeile:

Neue Datenbank: Bei den Mitarbeitern muss der Grundanspruch nicht direkt in der Urlaubszeile angelegt werden. Es kann der Grundanspruch direkt über die Anspruchsart oder über Staffellungen definiert werden.

Bestehende Datenbanken: Ist der Grundanspruch von 25 Tagen bereits über die Anspruchsart oder über eine Staffellung für Zusatzanspruch hinterlegt, muss in den bestehenden Urlaubszeilen keine Änderung vorgenommen werden!

Wichtig: Wird der jährliche Anspruch direkt in der Urlaubszeile hinterlegt, muss stichtagsgenau bei allen Mitarbeitern die in eine weniger als 5 Tageweche wechseln, der Anspruch einer Vollzeitkraft hinterlegt werden. Dieser wird aufgrund des neuen Parameters auf die jeweilige Tageweche aliquotiert. --> **ACHTUNG:** In diesem Fall wird dann auch der Rest aus dem Vormonat aliquotiert (was ja falsch ist, weil kein wirklicher Wechsel der Tageweche stattgefunden hat) -> dies muss einmalig händisch korrigiert werden.

Personal: Mayr Monika, 1121

Property Suche

	Von	Bis	Stichtag	Zubuchungstag	Zusatzanspruch	Text
Allgemein	<input type="text" value="01.04.2024"/>	<input type="text" value="31.12.2099"/>	<input type="text" value="01.01.1900"/>	<input type="text" value="01.01.1900"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>
Soll	<input type="text" value="01.01.2019"/>	<input type="text" value="31.12.2023"/>	<input type="text" value="12.02.2007"/>	<input type="text" value="01.01.1900"/>	<input type="text" value="15,00"/>	<input type="text"/>
Fortbildung in Stunden						
Fortbildung in Tagen						
Urlaub in Tagen						
Abrechnung	<input type="text" value="01.01.2025"/>	<input type="text" value="31.12.2099"/>	<input type="text" value="12.02.2007"/>	<input type="text" value="01.01.1900"/>	<input type="text" value="25,00"/>	<input type="text"/>
Arbeitszeitgesetzprüfungen						
Automatischer Pausenabzug						
Erweiterte Organisation						

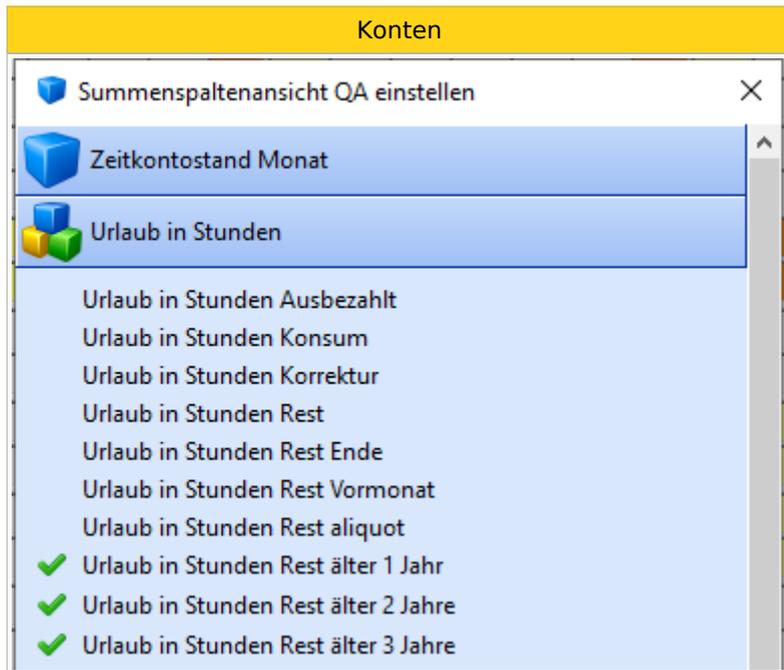
Anspruchsart Rest älter 1/2/3 Jahre berechnen

Je **Anspruchsart** werden u.a. diese drei Zeitkonten zur Verfügung gestellt:

- Rest älter 1 Jahr
- Rest älter 2 Jahre
- Rest älter 3 Jahre

Diese zeigen wie viele Stunden aus dem **Rest**-Konto bereits älter sind als 1, 2 bzw. 3 Jahre.

Sie sind wie gewohnt in der Zeitkontogruppe der jeweiligen Anspruchsart zu finden:



Inhaltsverzeichnis

1 Berechnung ^[1]	10
2 Parametrierung	10
3 Besonderheit	11
4 Fußnoten	11

Berechnung^[1]

Folgender Rechengang kommt zur Anwendung:

Rest älter 1 Jahr = Rest vor 12 Monaten - Konsum vom aktuellen Monat inkl. 11 Vormonate

Rest älter 2 Jahre = Rest vor 24 Monaten - Konsum vom aktuellen Monat inkl. 23 Vormonate

Rest älter 3 Jahre = Rest vor 36 Monaten - Konsum vom aktuellen Monat inkl. 35 Vormonate

Neben dem Konsum werden auch aus dem Rest ausbezahlte oder verfallen gelassene Stunden abgezogen (seit Version 2022.12).

Es wird jeweils erzwungen, dass das Ergebnis

- nie größer sein kann als der aktuelle Rest (ist durch diesen gedeckelt)
- nie negativ sein kann

Beispiel

Annahme: Der Resturlaub mit 01.01.2020 beträgt genau 200 Stunden.

```
Ergebnis Konto-Report für 01.01.2021
Rest älter 1 Jahr = 200.0
Rest älter 2 Jahre = 0.0
Rest älter 3 Jahre = 0.0
```

```
Ergebnis Konto-Report für 01.01.2022
Rest älter 1 Jahr = 200.0
Rest älter 2 Jahre = 200.0
Rest älter 3 Jahre = 0.0
```

```
Ergebnis Konto-Report für 01.01.2023
Rest älter 1 Jahr = 200.0
Rest älter 2 Jahre = 200.0
Rest älter 3 Jahre = 200.0
```

Parametrierung

Die Berechnung der Konten muss je Anspruchsart erst aktiviert werden, ansonsten sind diese immer leer.

Der Parameter zum Aktivieren findet sich bei der jeweiligen Anspruchsart in der Parametergruppe "Erweitert":

Parameter der Anspruchsart - Ordner "Erweitert"					
Rest älter 1/2/3 Jahre berechnen			<input checked="" type="radio"/>	Ja	
	Von	Bis	Rest älter 1/2/3 Jahre berechnen		
<input checked="" type="checkbox"/>	01.11.2019	31.12.2099	<input type="radio"/>	Nein	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2020	31.12.2099	<input checked="" type="radio"/>	Ja	

Dieser **darf nur gesetzt** werden,

1. wenn der Kunde die Information benötigt
2. wenn der Kunde mit der Formel einverstanden ist
3. nach Infotransfer an alle Anwender, dass die Konten **nur im Konto-Report** verwendet werden dürfen

Auswirkung des Stichtags anhand eines Beispiels:

Wenn der Parameter zB ab 01.12.2022 auf "Ja" gesetzt wird, so können die Konten ab Dezember 2022 ausgewertet werden. In den Monaten VOR Dezember 2022 wäre die Konten immer leer und eine Auswertung wäre sinnlos.

BEACHTEN: Es ist also weder erforderlich noch zulässig, den Stichtag 3 Jahre früher zu wählen.

Besonderheit

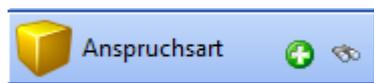
- Die Konten dürfen aus Performancegründen **nur im Konto-Report** verwendet werden, und NICHT im Dienstplan, Jahresplan, Stundennachweis oder Ähnlichem.

Fußnoten

1. [↑ #8153](#) Berechnung Anspruch Urlaub

Anspruchsarten

Zur Verwaltung von Jahresabwesenheitsansprüchen (stunden- oder tageweise) wie z.B. Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Pflegeurlaub, Fortbildung, ... müssen Ansprüche angelegt werden.



Anspruchsart	
Anspruchsart:	
Allgemein	Name <input type="text" value="UIT"/>
Berechnung	Bezeichnung <input type="text" value="Urlaub in Tagen"/>
Erweitert	Kurzbez. <input type="text" value="UIT"/>
Inaktivzeiten	

ACHTUNG! Ansprüche immer mit Stichtag 1.1. des Jahres anlegen!

Info: Bis Version 7.8.6. können Anspruchsarten nur über Anspruchsspezifikationen in den Systemeinstellungen angelegt werden.

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemein	14
1.1 Name	14
1.2 Bezeichnung	14
1.3 Kurzbezeichnung	14
2 Berechnung	14
2.1 Zeitraum	14
2.2 Zubuchung Vollzeit	14
2.3 Übertrag	14
2.4 Aliquotierungsart	14
2.4.1 Jahresanspruch	15
2.4.2 Restanspruch	15
2.4.3 erster Beschäftigungsfaktor	16
2.4.4 Keine	16
2.5 Anpassung	16
2.6 Aliquotierungsmethode	17
2.6.1 Aliquotierung 30/360	17
2.6.2 Aliquotierung monatsgenau	17
2.6.3 Aliquotierung tagesgenau	17
2.6.4 via Anpassung	18
2.7 Rundung Zubuchung	18
2.8 Rundung bei Restaliquotierung	18
2.9 Zeitkonto Konsum	19
2.10 Berechnungsart	19
2.11 Prüfung bei negativem Rest	19

2.12	Schweren Fehler bei einem negativen Anspruchsrest ignorieren	19
2.12.1	Einstellungen	20
2.12.2	Anwendung	20
2.13	Planungscode für Persönlichen Feiertag	21
3	Erweitert	21
3.1	Zubuchung / Monat	21
3.2	Übertrag nur wenn Positiv	21
3.3	Übertrag Maximum	21
3.4	Übertrag Maximum prüfen	22
3.4.1	Nein	22
3.4.2	Direkt	22
3.4.3	aliquot Beschäftigungsgrad	22
3.5	Keine Aliquotierung nach Beschäftigungstagen	22
3.6	Aliquotierung bei Eintritt im 1. HJ ab	22
3.7	Aliquotierung bei Eintritt/Austritt im selben Jahr	23
3.8	Aliquotierung nach... [default=Besch.Grad]	24
3.9	Aliquotierung: Grundwert	24
3.10	Stammzuteilung berücksichtigen	24
3.11	Geburtsdatum als Stichtag für erhöhten Anspruch verwenden	24
3.12	Schaltjahr 366	24
3.13	Anspruchsart Rest älter 1/2/3 Jahre berechnen	25
3.14	Prüfung bei negativem Rest: nur bei Konsum	25
3.15	Prüfung bei negativem Rest: Leseberechtigung Extra	25
3.16	Konten für Zusatzanspruch	25
3.17	erhöhte Ansprüche	25
3.18	Konsum aus spez.Abw	25
3.19	Schwerer Fehler bei Konsum ohne Anspruchszeile	26
4	Inaktivzeiten	27
4.1	Zubuchung aufteilen deaktivieren	28
4.2	Inaktivzeiten ohne Anspruch "standard"	28
4.3	Inaktivzeiten ohne Anspruch "individuell"	29
5	Anspruchs-Konten	29
5.1	Änderung der Konten über "Spezielle Monatswerte"	29
5.2	zusätzliche Konten	29
6	Änderung von Einstellungen	32
7	Links	32

Allgemein

Name

Eindeutige Kennzeichnung der Anspruchsart. Z.B. 01, 02, NS... Darf nur einmal verwendet werden. Achtung: Keine Sonderzeichen verwenden!

Bezeichnung

Bezeichnung der Anspruchsart, welche in den Parametereinstellungen etc. verwendet wird.

Kurzbezeichnung

Ist jene Bezeichnung, die in den Spalten zu sehen ist (Urlaub z.B. "U").

Berechnung

Zeitraum

- **Angepasst:** Zubuchung des Anspruches mit dem im Personalstamm hinterlegten "Zubuchungstichtag".
 - Verwendung hauptsächlich bei Arbeitsjahr, da es dann keine Abhängigkeit zum erfassten Eintrittsdatum gibt
 - wird verwendet, wenn es sowohl Mitarbeiter mit Zubuchung zum Beginn des Arbeitsjahres als auch Mitarbeiter mit Zubuchung zu Beginn des Kalenderjahres gibt
- **Arbeitsjahr:** Zubuchung des Anspruches mit Eintrittsdatum
 - Sollte eher nicht verwendet werden --> Anlage mit "Angepasst", da viel flexibler. Wiedereintritt...
- **Kalenderjahr:** Zubuchung des Anspruches mit 1. Jänner
 - Sollte eher nicht verwendet werden --> Anlage mit "Angepasst", da viel flexibler. Übrigens ist der default-Wert für den "Zubuchungstag" 1.1.1900, was gleichbedeutend mit "Kalenderjahr" ist.

Zubuchung Vollzeit

Anzahl der Stunden / Tage, welche pro Zeitraum einem Vollzeit-Mitarbeiter zugebucht werden. = Grundanspruch pro Anspruchsperiode

Anwendung:

Hier wird meistens "0" erfasst. Definition des Grundanspruches über "Staffelung für Zusatzanspruch" --> flexibler bei Änderungen bzw. unterschiedlichen Grundansprüchen pro Bereich/Berufsgruppe etc.
(Röntgen/Zivildienster haben andere Grundansprüche)

Übertrag

- **ja** = Resturlaub wird in die nächste Anspruchsperiode mitgenommen
- **nein** = Resturlaub verfällt am Ende der Anspruchsperiode

Aliquotierungsart

Diese steuert, ob und wie der Anspruch auf das **Beschäftigungsausmaß** (oder auf einen anderen Parameter) des Personals angepasst wird.

Bei einer Anspruchsart "in Tagen" wurde früher oft "Keine" eingestellt. Es ist jedoch mittlerweile möglich, den Anspruch auf die Tageweche zu aliquotieren! siehe [Anspruchsaliquotierung nach Tageweche](#)

Bei einer Anspruchsart "in Stunden" muss üblicherweise eine der anderen Optionen eingestellt werden.

Folgende Einstellungen sind möglich:

- "Jahresanspruch"
- "Restanspruch"
- "erster Beschäftigungsfaktor"
- "Keine"

Jahresanspruch

Der gesamte Jahresanspruch wird **rückwirkend** bis zur **letzten Zubuchung aliquotiert** und neu berechnet. Hier wird nur der Jahresanspruch aliquotiert. Ein allfälliger Rest aus Vorperioden wird NICHT aliquotiert.

Beispiel:

Mitarbeiter ist bis 30. Juni zu 100% beschäftigt,

ab 01 Juli wechselt der Mitarbeiter sein Beschäftigungsausmaß auf 50%.

Berechnung:
 Jänner - Juni = 181 Tage
 Juli - Dezember = 184 Tage
 (200 x 100%) 200 / 365 * 181 = 99,18
 (200 x 50%) 100 / 365 * 184 = 50,41
 Urlaubsrest = **149,59**

Restanspruch

Der **bestehende Anspruchsrest** zum **Umstellungsmonat** wird einfach mit dem **neuen Beschäftigungsausmaß errechnet**. Achtung: Hier wird auch der Anspruch aus Vorperioden mitaliquotiert!

Beispiel 1: Mitarbeiter ist bis 30. Juni zu 100% beschäftigt,

ab 01 Juli wechselt der Mitarbeiter sein Beschäftigungsausmaß auf 50%.

Berechnung:
 Restanspruch 30.6.: 200 Stunden
 Berechnung: 200 * 50% = 100 Stunden Restanspruch

Beispiel 2: Mitarbeiter ist bis 30. Juni zu 75% beschäftigt,

ab 01. Juli wechselt der Mitarbeiter sein Beschäftigungsausmaß auf 50%.

Berechnung:

Restanspruch 30.6.: 150 - 20 Stunden konsumiert = 130 Stunden

Berechnung: $(130 / 75) * 100 = 173,33$ (Anspruch Vollzeit) * 50% = 86,67 Stunden

Restanspruch

Untermonatiger Beschäftigungsausmaßwechsel

Ab der Version 2020.04 wird die Restanspruchsaliquotierung auch bei untermonatigem Wechsel durchgeführt.

Hierbei wird der "Restanspruch zum Monatsersten MINUS Urlaubskonsum bis zum Tag des Wechsels" aliquotiert. Zu beachten:

- Korrekturen werden NACH der Aliquotierung berechnet
- Spezielle Zusatzurlaube müssen kontrolliert werden
- untermonatiger Zubuchungstag und Wechsel Beschäftigungsausmaß im gleichen Monat

erster Beschäftigungsfaktor

Ab Version 2020.22 gibt es diese Aliquotierungsmethode. Hierbei wird nur im Monat der Zubuchung das Beschäftigungsausmaß (bzw. der ausgewählte Aliquotierungsbasis) herangezogen und die Zubuchung dementsprechend aliquotiert.

Jede weitere Änderung des Beschäftigungsfaktors im laufenden Anspruchsjahr löst keine Aliquotierung aus. Es erfolgt die Aliquotierung nur im Monat der Zubuchung!

Keine

Bei einem Beschäftigungsausmaßwechsel wird keine Aliquotierung angestoßen. Dies muss bspw. bei einem Anspruch in Tagen hinterlegt werden.

Anpassung

Hier kann eine Anpassung hinterlegt werden.

- Bei Anpassungen handelt es sich um kundenspezifische Programmierungen für Sonderregelungen.
- Diese müssen im Config-File freigeschaltet werden, damit sie in der Auswahl zur Verfügung stehen.
- Damit die hinterlegte Anpassung verwendet wird, muss bei der Aliquotierungsmethode "via Anpassung" ausgewählt werden.

Beispiel für eine Anpassung:

Bei untermonatigem Eintritt wird so gerechnet, als wäre der Eintritt am Monatsersten. Austritt und Inaktivzeiten sollen aber taggenau nach der Methode 30/360 gerechnet werden.

Aliquotierungsmethode

Folgende Aliquotierungsmethoden stehen im ALEX zur Verfügung. Diese kommt bei **Ein- und Austritten** sowie beim **Beschäftigungsmaß-Wechsel** zum Einsatz.

Aliquotierung 30/360

- Rechengang = (Grundanspruch für ein volles Jahr/ 360) x Anzahl der Beschäftigungstage (hier werden volle Monate immer pauschal mit 30 Tagen angenommen)
 - untermonatige Ein- oder Austritte: die Anzahl der anwesenden Tage wird zu den Anspruchstagen gezählt
 - da die Monate pauschal mit 30 gerechnet werden, zählt der 31. eines Monats nicht als Anspruchstag!

Beispiel: Jahresanspruch 240 Stunden; Eintritt am 16.1.2015; Austritt am 20.3.2015

Urlaubsanspruch = $240/360*65 = 43,33$ h

Im Jänner hat der Mitarbeiter 15 Anspruchstage (Achtung: der 31.1. zählt nicht als Tag!) - > 10 h Anspruch

Februar wird pauschal mit 30 Tagen gerechnet -> 20 h Anspruch

März werden wieder die Anspruchstage gezählt: 20 Tage -> 13,33 h Anspruch

Aliquotierung monatsgenau

- Rechengang = (Grundanspruch für ein volles Jahr/ 12) x Anzahl der vollen **Monate**.
 - Untermonatiger Eintritt: Eintrittsmonat zählt auch als volles Monat!
 - Untermonatiger Austritt: Austrittsmonat zählt nicht als volles Monat.
 - Wenn ein Mitarbeiter im gleichen Monat eintritt und untermonatig wieder austritt, bekommt er keinen Urlaub.
 - Inaktivzeiten werden gleich behandelt wie Eintritt- oder Austritt
 - beginnt eine Karenzzeit untermonatig, wird dies wie ein Austritt behandelt -> kein Urlaubsanspruch für dieses Monat
 - endet eine Karenzzeit untermonatig, wird dies wie ein Eintritt behandelt -> Urlaubsanspruch für das gesamte Monat

Beispiel: Jahresanspruch 240 Stunden; Eintritt am 16.1.2015; Austritt am 20.3.2015

Urlaubsanspruch = $240/12*2 = 40$ h

Im Jänner hat der Mitarbeiter 20 h Anspruch (untermonatiger Eintritt zählt wie ein volles Monat), im Februar ebenfalls 20 und im März durch den untermonatigen Austritt 0

2015		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Um/vmRest	Um-Ges	Um-täg.	Um/Kerr.	Umman	Um-	Um/Rest	Um/Rest-täg.	
6.1. Austritt 20. März Vo		12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22									
Januar	Planung	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40,00	20,00					40,00	20,00	
	Referenzfall_Urlaub	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-									
Februar	Planung												40,00	40,00					40,00	40,00	
	Referenzfall_Urlaub																				
März	Planung												40,00	40,00					40,00	40,00	
	Referenzfall_Urlaub																				

Aliquotierung tagesgenau

- Rechengang = (Grundanspruch für ein volles Jahr/ 365) x Anzahl **Kalendertage** (=Beschäftigungstage)

Beispiel: Jahresanspruch 240 Stunden; Eintritt am 16.1.2015; Austritt am 20.3.2015
 Urlaubsanspruch = $240/365*64 = 42,08$ h
 Anspruchstage: Jänner: 16, Februar: 28, März: 20

2015		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	UIS W/Anst	UIS W/Ans						
16.1. Austritt 20. März Vo		12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27								
Januar	Planung	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	42,08	10,52					42,08	10,52
	Referenzfall Urlaub	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
Februar	Planung	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	42,08	28,93					42,08	28,93
	Referenzfall Urlaub	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
März	Planung	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	42,08	42,08					42,08	42,08
	Referenzfall Urlaub	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								

via Anpassung

Funktioniert nur im Zusammenspiel mit dem Parameter "Anpassung" (siehe [oben](#)).

Rundung Zubuchung

Hierbei geht es um die Rundung der jährlichen/monatlichen Zubuchung.

Über die Eingabe dieses Parameters wird die Rundung des Anspruches geregelt:

- 0,25 -> es wird auf halbe Tage / Stunden gerundet (kaufmännisch)
- 0,50 -> es wird auf ganze Tage / Stunden gerundet (kaufmännisch)
- 60,0 -> es wird minutengenau gerundet (kaufmännisch)
- -60,0 -> es wird minutengenau gerundet (aufrunden)
- 0,00 -> keine Rundung

Beispiel kaufmännisch: $1,374... \approx 1,37$ Beispiel nicht kaufmännisch runden: $1,374... \approx 1,38$

Immer Aufrunden Muss immer aufrundet werden, so müssen die oben beschriebenen Werte negativ erfasst werden:

- - 0,25 -> immer AUFRUNDEN auf halbe Tage / Stunden
- - 0,50 --> immer AUFRUNDEN auf ganze Tage / Stunden

Die gesamte Zubuchung selbst besteht aus folgenden 4 Konten:

- Zubuchung
- Zubuchung Zusatz
- Zubuchung Custom
- Zubuchung erhöhter Anspruch

Ab Version 2022.18 werden diese Konten GEMEINSAM gerundet! Diese Logik tritt mit Einspielungsdatum der Version in Kraft.

Vor dieser Version wurde jedes Konto selbstständig gerundet und dann die Summierung durchgeführt

Info Umsetzung: Siehe Issue [#6558](#)

Rundung bei Restliquotierung

Diese Rundung gilt NUR für die Aliquotierung des Anspruches bei Änderung des Beschäftigungsausmaßes und RESTALIQUOTIERUNG!

Über die Eingabe dieses Parameters wird die Rundung des Anspruches geregelt:

- 0,25 -> es wird auf halbe Tage / Stunden gerundet (kaufmännisch)
- 0,50 -> es wird auf ganze Tage / Stunden gerundet (kaufmännisch)
- 0,00 -> keine Rundung

Immer Aufrunden Muss immer aufgerundet werden, so müssen die oben beschriebenen Werte negativ erfasst werden:

- - 0,25 -> immer AUFRUNDEN auf halbe Tage / Stunden
- - 0,50 --> immer AUFRUNDEN auf ganze Tage / Stunden

Zeitkonto Konsum

Hier kann ein Zeitkonto hinterlegt werden, welches den Konsum des Anspruches steuert. (ab Version 2019.2)

Standardmäßig wird immer das Total der PlanungsCodes geprüft, welche den Parameter "Konsum für Anspruch" hinterlegt haben. Dieser Parameter ist stichtagsabhängig.

Berechnungsart

- Stunden: Stundenweiser Anspruch
- Tage: Tageweiser Anspruch

Prüfung bei negativem Rest

Es kann eingestellt werden, ob eine Meldung bei einem negativen Rest erfolgen soll:

- **Keine Prüfung:** keine Meldung
- **Info:** Infotext (blaues Rufzeichen) - Dienstplan kann trotzdem abgeschlossen werden
- **Warnung:** Leichter Fehler (Gelbes Dreieck) - Dienstplan kann trotzdem abgeschlossen werden
- **schwerer Fehler:** rotes X - Dienstplan kann NICHT abgeschlossen werden

Schweren Fehler bei einem negativen Anspruchsrest ignorieren

Ab der Version 2021.06 kann in Sonderfällen der schwere Fehler bei einem negativen Anspruchsrest ignoriert werden.

Schwerer Fehler bei negativen Rest																										
Dienstanlage	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	UITVmf	UIT+Get
Planung																										
Auer	U	8	8	8	8			U	U	U	U	U			U	U	U	U	U			U	U	U		8,38
Bauer																										
Muster																										
Kern																										

Auer Anton, 0
Konto 'Urlaub in Tagen Rest' darf nicht negativ werden (-3,00).
***** Schwerer Fehler *****

Anwendungsbeispiel:

Mitarbeiter dürfen normalerweise keinen negativen Urlaubsrest haben, da dies einen Vorgriff auf den Urlaub des nächsten Jahres bedeuten würde.

In Absprache mit den Vorgesetzten kann in Spezialfällen ein Vorgriff erlaubt sein.

In diesem Anwendungsbeispiel sollte auch der Parameter "Prüfung bei negativem Rest: nur bei Konsum" gesetzt werden, damit der Fehler im nächsten Monat nicht wieder aufscheint und mit der Sonderabrechnung bestätigt werden muss.

Einstellungen

- Am **Bereich** kann die Sonderabrechnung "...Rest negativ OK" für die gewünschte Anspruchsart freigeschaltet werden.
- Bei der verwendeten Sonderabrechnung ist **WICHTIG**, diese mit dem korrekten Startdatum zu hinterlegen.

Einstellungen Bereich

Bereich: ALEX Alex Schulungsthemen

Allgemein	Sonderabrechnung	Sonderabrechnung
Verwendete Planungscode		
Verwendete Sonderabrechnungen	<div style="display: flex; align-items: center;"> + 🛡️ </div>	01.03.2021 31.12.2
Soll	<div style="display: flex; align-items: center;"> - 🚫 </div>	01.03.2021 31.12.2

Anwendung

- Im Dienstplan kann beim betroffenen Mitarbeiter die Funktion mittels **Spezielle Monatswerte** aufgerufen werden.

Anwendung im Dienstplan

März 2021	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do
Dienstanlage	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
Planung											
Auer	11	8	8	8	8			11	U	U	U
Bauer											
Muster											
Kern											
Kerna											

- 🔍 Suche nach Personal
- ➡ nach vorne
- ⬅ nach hinten
- ✎ Bearbeiten
- 💰 Spezielle Monatswerte
- 👤 Info Lohnarten
- 📄 Text erfassen

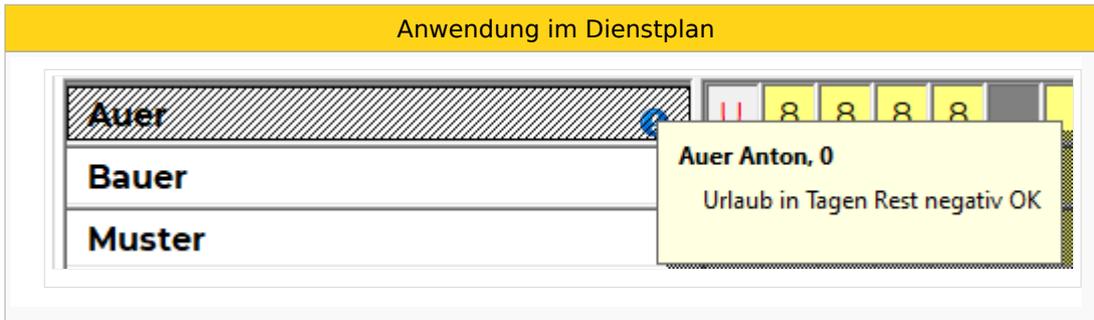
- Durch die Auswahl der Sonderabrechnung wird diese für den betroffenen Mitarbeiter aktiviert.

Anwendung im Dienstplan

Auer	Spezielle Werte	
Auer	Sonderabrechnung	Wert
Bauer	Urlaub in Tagen Korrekturwert Monat	
Muster	✓ Urlaub in Tagen Rest negativ OK	<input checked="" type="checkbox"/>

- Als Ergebnis wird der negative Rest ignoriert und kein schwerer Fehler mehr angezeigt.

- Der Plan kann dadurch wieder abgeschlossen werden.



Planungscode für Persönlichen Feiertag

Wenn hier ein Planungscode hinterlegt wird, dann bekommt man einen schweren Fehler, wenn:

- der Planungscode im Ist eingetragen wird
- der Planungscode mehr als einmal im Urlaubsjahr eingetragen wird (die Prüfung beginnt jeweils am 1. des Zubuchungsmonats)

Erweitert

Zubuchung / Monat

Die Zubuchung erfolgt nicht gänzlich zum Zubuchungstag, sondern es werden dem Mitarbeiter pro Monat Anspruchsteile zugebucht.

Anspruch / 365 * Kalendertage pro Monat

Beispiel:

Berechnung Stunden:
 Jänner: $200 / 365 * 31 = 16,99$ Stunden
 Februar: $200 / 365 * 28 = 15,34$ Stunden

Berechnung Tage
 Jänner: $25 / 365 * 31 = 2,12$ Tage
 Februar: $25 / 365 * 28 = 1,92$ Tage

Übertrag nur wenn Positiv

Der Anspruchsrest würde nur in die nächste Anspruchsperiode übertragen, wenn der Rest positiv ist. Ein allfälliger negativer Anspruchsrest verfällt.

Info: Wurde für die Spezielle Anspruchsberechnung der Nachtschwerarbeitsstunden (z.B. Wiener Krankenhäuser) benötigt

Übertrag Maximum

Ab Version 2016.0.0.168

Hier kann ein Maximaler Übertragungswert definiert werden. Würde der Anspruchsrest höher als der Maximale Übertragungswert sein, so verfällt der übersteigende Rest.

Beispiel:
Maximaler Übertragungswert = 50 Tage
Restanspruch: 60 Tage
Übertrag: 50 Tage
Verfall: 10 Tage

Übertrag Maximum prüfen

Hier kann definiert werden, wie der Maximalwert zu prüfen ist.

Nein

Keine Prüfung eines Maximalwertes

Direkt

Es wird unabhängig des Beschäftigungsausmaßes FIX der Wert geprüft, welche im Parameter "Übertrag Maximum" erfasst ist.

aliquot Beschäftigungsgrad

Der im Parameter "Übertrag Maximum" erfasste Wert wird auf das Beschäftigungsgrad aliquotiert. Ausschlaggebend ist das Beschäftigungsgrad am Ende der Anspruchsperiode.

Beispiel 1:
Maximaler Übertragungswert = 100 Stunden
Beschäftigungsgrad: 100 %
Restanspruch: 110 Stunden
Übertrag: 100 Stunden
Verfall: 10 Stunden

Beispiel 2:
Maximaler Übertragungswert = 100 Stunden
Beschäftigungsgrad: 50 %
Restanspruch: 110 Stunden
Übertrag: 50 Stunden
Verfall: 60 Stunden

Keine Aliquotierung nach Beschäftigungstagen

Wird dieser Parameter gesetzt, so wird keine Aliquotierung bei Ein- oder Austritt durchgeführt.

Beispiel:
Anspruchsjahr = Kalenderjahr
Eintritt: 01.12.
Zubuchung: 25 Tage / 200 Stunden (voller Anspruch)

Info: Wurde für die spezielle Anspruchsart Nachtschwerarbeit benötigt.

- Austritt: 17.4.2020
- Grundanspruch für 365 Tage = 200 Stunden
- Aliquotierungsberechnung: 17.2.-17.4. = 60 Tage -> $200:365 \times 60 = 33$ Std.

Interne Zusatzinformation:

- Siehe Issue #3103

Aliquotierung nach... [default=Besch.Grad]

Ab der Version 2019.20 ist es hier möglich, die Aliquotierung des Anspruches auch nach einem anderen Parameter als dem Beschäftigungsausmaß zu definieren. Hier kann ein beliebiger Parameter hinterlegt werden. Ist nichts hinterlegt, so wird nach dem Beschäftigungsgrad aliquotiert (Standard).

Dieser Parameter dient zur Einstellung der "[Aliquotierung nach Tagewoche](#)"

Aliquotierung: Grundwert

Hier muss der Grundwert für die Aliquotierung hinterlegt werden, sollte beim Parameter "Aliquotierung nach... [default=Besch.Grad]" etwas anderes hinterlegt werden.

Beispiel:
Soll ist üblicherweise auf 5 Tage pro Woche verteilt.
Mitarbeiter mit 3-Tage-Woche: Parameter "Arbeitstage je Woche" = 3
Bei der Anspruchsart ist folgendes zu hinterlegen:
* Aliquotierung nach ... [default=Besch.Grad] = Arbeitstage je Woche
* Aliquotierung: Grundwert = 5

Stammzuteilung berücksichtigen

Spezielle Variante für einen einzelnen Kunden

Geburtsdatum als Stichtag für erhöhten Anspruch verwenden

Wird dieser Parameter gesetzt, so wird für diese Anspruchsart automatisch das Geburtsdatum als Stichtag für die Staffelung verwendet. Der Stichtag selbst muss dann nicht mehr erfasst werden.

Anmerkung: *Betrifft nur die "Staffelung", nicht den erhöhten Anspruch!*

Schaltjahr 366

Dieser Parameter ist ab Version 2016.1.0.85 verfügbar. (Entwickelt für SHV Urfahr-Umgebung.)

Funktioniert nur in Kombination mit "tagesgenauer Aliquotierung" + "Kalenderjahr" bzw. Zubuchung mit 01.01.JJJJ bei "Angepasst"!

Info Bit Factory: Siehe #2897 -> Info zum Thema "unterjährige Zubuchung"

Wird dieser Parameter gesetzt, so wird in einem Schaltjahr der Anspruch wie folgt berechnet:

Jahresanspruch/366*Anwesenheitstage.

Beispiel:
Vollzeitmitarbeiter, Grundanspruch 200 h, Eintritt am 16.01.2016
Urlaubsanspruch für 2016:
 $200 / 366 * 351$ Anwesenheitstage = 191,80

Ist dieser Parameter auf Nein gesetzt (Standardeinstellung), gilt folgende Berechnung:

Jahresanspruch/365*Anwesenheitstage - wobei der 29.Februar nicht als Anwesenheitstag zählt.

Beispiel:

Vollzeitmitarbeiter, Grundanspruch 200 h, Eintritt am 16.01.2016

Urlaubsanspruch für 2016:

$200 / 365 * 350 \text{ Anwesenheitstage} = 191,78$

Anspruchsart Rest älter 1/2/3 Jahre berechnen

Ab der Version 2020.20 können mit Hilfe dieses Parameters zusätzliche Konten für die jeweilige Anspruchsart aktiviert werden. Nähere Infos finden Sie [hier](#).

Prüfung bei negativem Rest: nur bei Konsum

Ab der Version 2021.20 kann für jede Anspruchsart aktiviert werden, dass eine Meldung bzgl. negativem Rest nur dann erscheint, wenn im gleichen Monat ein Konsum eingetragen wurde.

Wird der Parameter aktiviert, so wird die eingestellte Meldung lt. Parameter [Prüfung bei negativem Rest](#) nur in diesem Fall ausgelöst.

Ein Anwendungsbeispiel wäre die Verwaltung vom NSchwAG-Anspruch: Hier hat der Mitarbeiter standardmäßig einen negativen Rest, welcher sich durch einen Nachtdienst verringert und es soll nur dann ein schwerer Fehler erscheinen, wenn der Konsum einen negativen Rest auslöst.

Prüfung bei negativem Rest: Leseberechtigung Extra

Zu jeder Anspruchsart gibt es eine Sonderabrechnung "[... Rest negativ OK](#)".

Diese Sonderabrechnung kann mit einer Berechtigung lesegeschützt werden, damit nicht jeder Benutzer sie im Dienstplan auswählen kann.

Zum Verstecken der Sonderabrechnung wird für die gewünschte Anspruchsart hier eine Berechtigung hinterlegt.

Konten für Zusatzanspruch

Für Kunden aus Deutschland muss hier definiert werden, welche Zusatzurlaubskonten in den Resturlaub dazugerechnet werden müssen. Früher wurde dies direkt im TCX-Modul "Standard_Deutschland_Anspruch" gemacht. Durch diese Parametereinstellung ist das Modul OBSOLET. Genauere Infos zur Zusatzurlaubsberechnung finden sich [HIER](#)

erhöhte Ansprüche

Ab der Version 2020.08 kann der erhöhte Anspruch im Bezug auf Aliquotierung und Kriterium für Zubuchung individuell definiert werden. Näher Infos dazu, finden Sie [Hier](#)

Konsum aus spez.Abw

Soll ein geplanter Konsum der jeweilige Anspruchsart trotz einer spezifischen Abwesenheit im IST als konsumiert gelten, so muss dieser Parameter gesetzt werden.

Es muss eine [Zeitkontosammlung](#) mit den gewünschten Abwesenheiten hinterlegt werden.

So kann beispielsweise der NSchwAG Konsum auch bei einem Krankenstand im IST als konsumiert gerechnet werden.

Beispiel für Parametrierung

Zeitkontosammlung: NSchwAG trotz Krankheit				Suchen		Anspruchsart: NSchwAg Anspruch in Std.	
Bezeichnung	NSchwAG trotz Krankheit					Allgemein	
Kurzbezeichnung	NSchwAG.					Berechnung	
Zeitkontosammlung		+/- Faktor	OK	<-		Erweitert	Konsum aus spez.Abw  NSchwAG.trotz.Krankheit
 						Inaktivzeiten	
Konten		+/- Faktor	OK	<-			
 							
 	Abwesend Krankheit Standard Total						

Je Anspruchsart gibt es ein Konto 'Anspruchsart' Konsum aus spez .Abw das, ebenso wie das Konto 'Anspruchsart' Konsum , im 'Anspruchsart' Konsum ges. enthalten ist.

Schwerer Fehler bei Konsum ohne Anspruchszeile

Es gibt die Möglichkeit, zu definieren, dass ein Konsum bei fehlender Anspruchszeile einen schweren Fehler auslöst.

Dazu muss auf der jeweiligen Anspruchsart unter "Erweitert" der Parameter "**Fehler bei Konsum wenn keine Anspruchszeile**" auf "JA" gesetzt werden:

Parameter "Fehler bei Konsum wenn keine Anspruchszeile"

Anspruchsart: Urlaub in Stunden

Allgemein Berechnung Erweitert	Zubuchung/Monat	<input type="radio"/>	Nein
	Übertrag nur wenn Positiv	<input type="radio"/>	Nein
	Übertrag Maximum	<input type="text"/>	
	Übertrag Maximum prüfen	nein <input type="button" value="v"/>	
	Zubuchung Maximum	<input type="text"/>	
	keine Aliquotierung nach Beschäftigungstagen	<input type="radio"/>	Nein
	Austritt für Aliq. ignorieren	<input type="radio"/>	Nein
	Aliquotierung bei Eintritt im 1.HJ ab	Eintritt <input type="button" value="v"/>	
	Aliquotierung nach... [default=Besch.Grad]	<input type="button" value="U"/>	
	Aliquotierung: Grundwert	<input type="text"/>	
	Stammzuteilung berücksichtigen	<input type="radio"/>	Nein
	Geburtsdatum als Stichtag für erhöhten Anspruch verwenden	<input type="radio"/>	Nein
	Schaltjahr 366	<input type="radio"/>	Nein
	Fehler bei Konsum wenn keine Anspruchszeile	<input type="radio"/>	Ja

Konten für Zusatzanspruch Konten für Zusatzanspruch OK <-

 01.02.2020 31.12.2099

Hat der Mitarbeiter keine Anspruchszeile im Personalstamm hinterlegt und trägt nun einen Planungscode ein, welcher diese Anspruchsart konsumiert, erscheint im Status Planung oder Ist (nicht im "nicht erzeugt") ein schwerer Fehler:

Fehlermeldung bei Konsum ohne Anspruchszeile

März	Planung	<input type="button" value="S1"/>	<input type="button" value="U"/>	<input type="button" value="S1"/>	<input type="button" value="S1"/>	<input type="button" value="S1"/>
Test Alex, Woche 10 von 02.03.2020 bis 08.03.2020 Di 03.03.2020 Werktag(Österreich) Urlaub --> Konsum ohne Anspruchszeile nicht möglich. ***** Schwerer Fehler *****						

Inaktivzeiten

Stammdaten Anspruchszeile - Inaktivzeiten

Anspruchsart Pflegefreistellung : Pflegefreistellung

Allgemein Berechnung Erweitert Inaktivzeiten	Zubuchung aufteilen deaktivieren	<input type="radio"/>	Ja
	Inaktivzeiten ohne Anspruch 'standard'	01.01.2020 <input type="button" value="12"/>	31.12.2099 <input type="button" value="12"/>
	Inaktivzeiten ohne Anspruch 'individuell'	Inaktivzeiten ohne Anspruch 'individuell' OK <-	

Schwanger 01.10.2020 31.12.2099

Zubuchung aufteilen deaktivieren

Parameter auf "JA" deaktiviert die automatische Bearbeitung der Anspruchszeile durch ALEX.

Das bedeutet, die Anspruchszeile wird nicht unterbrochen, somit wird auch die Zubuchung des Anspruches nicht aufgeteilt.

Der Anspruch selbst reduziert sich aber trotzdem um den Zeitraum der Inaktivzeit (je nach Aliquotierungseinstellungen), dazu muss aber auch untenstehender Parameter "Inaktivzeiten ohne Anspruch 'Standard' bzw. Inaktivzeiten ohne Anspruch 'individuell' gesetzt sind, ansonsten wird nichts mehr aliquotiert!

Damit kann z. B. verhindert werden, dass durch die Eingabe der Inaktivzeit ein negativer Rest zu Beginn der Inaktivzeit entsteht.

--> [Beispielfall](#)

ACHTUNG!

1. auf den Stichtag bei den beiden folgenden Parametern: Da dieses Property ohne Stichtag ist, gilt es für alle ab dem Neustart eingegebenen Inaktivzeiten. Bestehende Inaktivzeiten werden nicht verändert. Die beiden folgenden Parameter müssen deshalb unbedingt mit jenem Datum gültig sein, für welches noch Inaktivzeiten ab jetzt rückwirkend angelegt werden. (z. B. der 1.1. des laufenden Jahres)

2. Mitarbeiter, welche bereits eine Inaktivzeit mit offenem Ende eingetragen haben (denen wurde die Anspruchszeile beendet), muss bei Rückkehr aus der Inaktivzeit manuell eine neue Anspruchszeile eingetragen werden.

3. Die korrekte Anzeige der Zubuchung in Kombination mit Inaktivzeiten funktioniert hier erst wenn das Datum bei folgendem Parameter auf System überschritten wurde: "Verbesserte Logik für Anspruchsart startet ab:" --> [Issue 7589](#)

Parameter	
Systemeinstellungen: Bitfactory GmbH	
Allgemein	TCX-Modul Kennz. Meldungskategorie OK <
Tarifvertrag	
Verwendete Werkzeuge	+ [] []
Abrechnungssystem	Verbesserte Logik für Anspruchsart startet ab: 01.01.2023 []

Inaktivzeiten ohne Anspruch "standard"

Wenn aktiviert, dann werden alle "standard" Inaktivzeiten inkl. aller "individuellen" Inaktivzeiten ohne Anspruch berechnet.

Wenn deaktiviert, dann werden nur die "individuellen" Inaktivzeiten ohne Anspruch gerechnet.

"standard" Inaktivzeiten sind:

- Karenz
- sonst. Inaktivzeit
- angelegte Inaktivzeiten ohne Anspruch

siehe auch: [Anlage sonstiger Inaktivzeiten](#)

Inaktivzeiten ohne Anspruch "individuell"

Wenn Inaktivzeiten "standard" aktiviert ist, dann können hier Inaktivzeiten definiert werden, die zusätzlich zu den "standard" ebenfalls keinen Anspruch auslösen sollen.

Wenn Inaktivzeiten "standard" deaktiviert ist, dann müssen hier alle Inaktivzeiten definiert werden, die keinen Anspruch auslösen sollen.

Anspruchs-Konten

Folgende Konten stehen für die Ansprüche zur Verfügung:

- **'Anspruchsart' Rest Vormonat:** Restanspruch aus dem Vormonat
- **'Anspruchsart' Zubuchung :** Zubuchung des neuen Anspruches - Konto ist 1x pro Anspruchsjahr gefüllt
- **'Anspruchsart' Korrektur :** bei Restanspruchsberechnung - hier wird der automatische Korrekturwert, welchen Alex berechnet, angeführt
- **'Anspruchsart' man. Korrektur:** wird mittels Sonderabrechnung eine Korrektur des Anspruches gemacht, so ist diese in dem Konto sichtbar (Änderungsmöglichkeiten siehe unten)
- **'Anspruchsart' Konsum:** Anzahl der konsumierten Stunden/Tage pro Monat
- **'Anspruchsart' Rest:** Restanspruch zum Monatsende
- **'Anspruchsart' Rest Ende:** Zeigt den Restwert im letzten Monat des Anspruchsjahres ([Urlaubsrest zum Ende Anspruchsjahr](#)), kann auch in allen Monaten angezeigt werden mit [Systemeinstellung](#).
- **'Anspruchsart' Ausbezahlt:** Am Konto "'Anspruch' Rest" besteht die Möglichkeit einer Auszahlung - wird ausbezahlt, so landen die Stunden/Tage in diesem Konto. Dieses Konto muss in der LA-Umschlüsselung hinterlegt werden
- **'Anspruchsart' Zubuchung Zusatz:** Gibt es eine Zusatzanspruchsberechnung (z.B. SHV OÖ, Standard Deutschland) so befindet sich der Zusatzurlaubsanspruch in diesem Konto
- **'Anspruchsart' Zubuchung Gesamt:** Summe aus "Zubuchung" und "Zubuchung Zusatz"
- **'Anspruchsart' Rest (nur positiv!):** In diesem Konto wird der Rest nur dann angezeigt, wenn dieser positiv ist

Änderung der Konten über "Spezielle Monatswerte"

- Bei Korrekturwert: Hier wird der bestehende Urlaubswert um den eingegeben Wert korrigiert -> erfolgt ein Austritt im 1. Jahr, wird die Zubuchung aliquotiert.
- Bei Startwert: Hier wird der bestehende Urlaubswert um den eingegebenen Wert ersetzt -> erfolgt ein Austritt im 1. Jahr, wird nicht aliquotiert, da nur eine manuelle Zubuchung vorhanden ist.

Bei Änderung von Ein-/Austritt oder Beschäftigungsausmaß in einem Anspruchsjahr mit manueller Korrektur können die Anspruchskonten falsche Werte enthalten.

Dies betrifft im Besonderen das erste Anspruchsjahr in ALEX.

zusätzliche Konten

- **'Anspruchsart' Zubuchung aliquot:** Zeigt die Zubuchung, falls der Mitarbeiter am Monatsende austreten würde. (Hilfskonto für "Rest aliquot")
- **'Anspruchsart' Rest aliquot:** Zeigt den Restanspruch, falls der Mitarbeiter am Monatsende austreten würde.

Beachte: Das Konto "'Anspruchsart' Zubuchung Zusatz" wird bei der Aliquotierung **nicht** berücksichtigt.

Beachte: Bei **Restaliquotierung** berücksichtigt das Konto **'Anspruchsart' Zubuchung aliquot** nur die ursprüngliche Zubuchung, nicht aber die Korrektur im Konto **'Anspruchsart' Korrektur** von jenen Monaten, in denen ein Wechsel des Beschäftigungsausmaßes erfolgte!

Berechnungsbeispiele:

z.B.: **Kein Austritt**

Januar:

Urlaub in Tagen Rest Vormonat = 0 Tage

Urlaub in Tagen Zubuchung = 30 Tage (30 Tage Gesamtanspruch)

Urlaub in Tagen Konsum = 0 Tage Urlaub

Urlaub in Tagen Rest = 30 Tage

Urlaub in Tagen Zubuchung aliquot = 3 Tage (30 Tage / 365 x 31 Tage)

Urlaub in Tagen Rest aliquot = 3 Tage

Februar:

Urlaub in Tagen Rest Vormonat = 30 Tage

Urlaub in Tagen Zubuchung = 0 Tage (Zubuchung erfolgt im Jänner)

Urlaub in Tagen Konsum = 2 Tage

Urlaub in Tagen Rest = 28 Tage (30 Tage - 2 Tage)

Urlaub in Tagen Zubuchung aliquot = 5 Tage (30 Tage / 365 x 59 Tage)

Urlaub in Tagen Rest aliquot = 3 Tag (5 Tage - 2 Tage)

März:

Urlaub in Tagen Rest Vormonat = 28 Tage

Urlaub in Tagen Zubuchung = 0 Tage (Zubuchung erfolgt im Jänner)

Urlaub in Tagen Konsum = 0 Tage

Urlaub in Tagen Rest = 28 Tage

Urlaub in Tagen Zubuchung aliquot = 7 Tage (30 Tage / 365 x 90 Tage)

Urlaub in Tagen Rest aliquot = 5 Tag (7 Tage - 2 Tage)

2017		So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	UrITVmRest	UrIT+	UrIT-	UrITRest	UrIT+alliq.	UrITRest alliq.
Urlaub aliquot Monatsende .		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12						
Januar	Ist														30,00		30,00	3,00	3,00
Referenzfälle_Jänner 2017															30,00		30,00	3,00	3,00
Februar	Planung						U	U						30,00		2,00	28,00	5,00	3,00
Referenzfälle_Jänner 2017																			
März	Planung													28,00			28,00	7,00	5,00
Referenzfälle_Jänner 2017																			
April	Planung													28,00			28,00	10,00	8,00
Referenzfälle_Jänner 2017																			
Mai	nicht erzeugt													28,00			28,00	12,00	10,00
Referenzfälle_Jänner 2017																			
Juni	nicht erzeugt													28,00			28,00	15,00	13,00
Referenzfälle_Jänner 2017																			
Juli	nicht erzeugt													28,00			28,00	17,00	15,00
Referenzfälle_Jänner 2017																			
August	nicht erzeugt													28,00			28,00	20,00	18,00
Referenzfälle_Jänner 2017																			
September	nicht erzeugt													28,00			28,00	22,00	20,00
Referenzfälle_Jänner 2017																			
Oktober	nicht erzeugt													28,00			28,00	25,00	23,00
Referenzfälle_Jänner 2017																			
November	nicht erzeugt													28,00			28,00	27,00	25,00
Referenzfälle_Jänner 2017																			
Dezember	nicht erzeugt													28,00			28,00	30,00	28,00
Referenzfälle_Jänner 2017																			

z.B.: **Untermonatiger Austritt im März**

Januar:

Urlaub in Tagen Rest Vormonat = 0 Tage

Urlaub in Tagen Zubuchung = 6 Tage (30 Tage (Gesamtanspruch) / 365 x 79 Tage)

Urlaub in Tagen Konsum = 2 Tage Urlaub

Urlaub in Tagen Rest = 4 Tage (6 Tage - 2 Tage)

Urlaub in Tagen Zubuchung aliquot = 3 Tage (30 Tage / 365 x 31 Tage)

Urlaub in Tagen Rest aliquot = 1 Tag (3 Tage - 2 Tage)

Februar:

Urlaub in Tagen Rest Vormonat = 4 Tage

Urlaub in Tagen Zubuchung = 0 Tage (Zubuchung erfolgt im Jänner)

Urlaub in Tagen Konsum = 0 Tage

Urlaub in Tagen Rest = 4 Tage (6 Tage - 2 Tage)

Urlaub in Tagen Zubuchung aliquot = 5 Tage (30 Tage / 365 x 59 Tage)

Urlaub in Tagen Rest aliquot = 3 Tag (5 Tage - 2 Tage)

März:

Urlaub in Tagen Rest Vormonat = 4 Tage

Urlaub in Tagen Zubuchung = 0 Tage (Zubuchung erfolgt im Jänner)

Urlaub in Tagen Konsum = 0 Tage

Urlaub in Tagen Rest = 4 Tage (6 Tage - 2 Tage)

Urlaub in Tagen Zubuchung aliquot = 6 Tage (30 Tage / 365 x 79 Tage)

Urlaub in Tagen Rest aliquot = 4 Tag (6 Tage - 2 Tage)

2017		So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	UrlbVmrRest	UrlbVmr	UrlbVmr	UrlbRest	UrlbAliq.	UrlbRest aliq.								
Urlaub aliquot Monatsende .		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
Januar	Ist																																		6,00		6,00	3,00	3,00
Referenzfälle_Jänner 2017																																			6,00	2,00	4,00	3,00	1,00
Februar	Planung																																	4,00			4,00	5,00	3,00
Referenzfälle_Jänner 2017																																							
März	Planung																																	4,00			4,00	6,00	4,00
Referenzfälle_Jänner 2017																																							

Änderung von Einstellungen

ACHTUNG! Änderungen nur in Absprache durchführen! Die Anspruchseinstellungen können stichtagsbezogen abgeändert werden. Mehr dazu [HIER](#)

Links

- [Anspruchszeile beim Mitarbeiter hinterlegen](#)
- [Grundanspruch festlegen \(Staffelung für Anspruch\)](#)
- [Zusatzanspruch automatisch berechnen \(Einstellung für erhöhten Anspruch\)](#)
- [Anspruchsaliquotierung nach Tageweche](#)
- [Anspruchskonten neu berechnen nach Stammdatenänderung \(Jahr neu aufrollen\)](#)
- [Zusatzurlaub aus Nachtschwerarbeit](#)

Einstellung für erhöhten Anspruch

Mit der Funktion "erhöhter [Anspruch](#)" können Zusatzansprüche - wie die 6. Urlaubswoche - individuell definiert werden.

Hierzu wird die [Staffelung für Anspruch](#) **nicht** benötigt. Diese dient lediglich dazu, den Grundanspruch zu erfassen.

Inhaltsverzeichnis

1 Parametrierung für den erhöhten Anspruch	34
2 weitere Erhöhungen	35
2.1 Beispiel: SWÖ - Staffelung	36
3 Fußnoten	37

Parametrierung für den erhöhten Anspruch

Im Navigator - Navigatorpunkt "Einstellung für erhöhten Anspruch"

--> Hier kann ein neuer erhöhter Anspruch definiert werden:

Hinterlegen des Anspruches	
Verknüpfung mit einer UND-Bedingung	
Einstellung für erhöhten Anspruch: 10 Dienstjahre und 43. Lebensjahr	
Bezeichnung	10 Dienstjahre und 43. Lebensjahr
erhöhter Anspruch	40,00
Jahre	10
Prüfdatum	Stichtag für erhöhten Anspruch für Urlaub in Stunden
UND-Bedingung	erhöhter Anspruch 43. Lebensjahr
ODER-Bedingung (=bevorzugtes Ergebnis)	
im ersten Jahr mit Erfüllungsmonat zubuchen	<input type="radio"/> Nein
im ersten Jahr aliquot	<input type="radio"/> Nein
im ersten Jahr nur bis 30.06. erreicht	<input type="radio"/> Nein
im ersten Jahr nur wenn gänzlich erreicht	<input type="radio"/> Nein

Bezeichnung: Bezeichnung des erhöhten Anspruchs

erhöhter Anspruch: Hier muss der Wert des zusätzlichen Anspruches definiert werden.

Jahre: vergangene Jahre bis zum Erreichen des erhöhten Anspruches

Prüfdatum: Hier wird der jeweilige Parameter hinterlegt, welchen ALEX® für den erhöhten Anspruch abfragen soll:

- Geburtsdatum
- Stichtag für erhöhten Anspruch (Stichtag der Urlaubszeile)

UND-Bedingung: Muss eine weitere Bedingung für den erhöhten Anspruch erfüllt werden, muss diese zusätzlich angelegt werden und hier anschließend verknüpft werden.

Bsp.: Um eine 6. Urlaubswoche zugebucht zu bekommen, müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

- 43. Lebensjahre + 10 Dienstjahre --> wie im oben gezeigten Beispiel

ODER-Bedingung (=bevorzugtes Ergebnis): Gibt es eine weitere unabhängige Bedingung, die den erhöhten Anspruch auslöst, kann diese hier zusätzlich angelegt werden. Ist eine der beiden Bedingungen erfüllt, so wird der erhöhte Anspruch, der bei diesem Punkt hinterlegt ist, verwendet. (wichtig, wenn der erhöhte Anspruch der beiden Bedingungen unterschiedlich ist)

Bsp.: Um eine 6. Urlaubswoche zugebucht zu bekommen, muss eines der folgenden Kriterien erfüllt sein:

- 55. Lebensjahr oder

- 25 Dienstjahre

Die jeweilige Anspruchserhöhung muss wie bisher unter dem Reiter "Staffelung für Anspruch" z.B.: auf Bereich hinterlegt werden:

Parametergruppe "Staffelung für Anspruch"	
Einstellung für erhöhten Anspruch, Urlaub in Stunden	 <u>10 Dienstjahre und 43. Lebensjahr</u>
Staffelung für Urlaub in Stunden	 <u>Grundanspruch 200 Stunden</u>

Die nachfolgenden Parameter können je nach Kundenwunsch gesetzt werden:

im ersten Jahr mit Erfüllungsmonat zubuchen:

- Wird der Stichtag für den erhöhten Anspruch im aktuellen Jahr erreicht, wird der erhöhte Anspruch im Monat des Erfüllens zugebucht.

im ersten Jahr aliquot:

- der erhöhte Anspruch wird im ersten Jahr aliquot zugebucht

im ersten Jahr nur wenn bis 30.06. erreicht:

- JA: Ist der Stichtag bis 30.06. des ersten Anspruchsjahres erreicht, wird der erhöhte Anspruch zugebucht.
 - Ist der Stichtag bis 30.06. nicht erreicht, gebührt der zusätzliche Anspruch erst im nächsten Anspruchsjahr.
- Tritt der Mitarbeiter vor oder genau am 30.06. aus, erfolgt keine Zubuchung.

im ersten Jahr nur wenn bis 30.09. erreicht:

- JA: Ist der Stichtag bis 30.09. des ersten Anspruchsjahres erreicht, wird der erhöhte Anspruch zugebucht.
 - Ist der Stichtag bis 30.09 nicht erreicht, gebührt der zusätzliche Anspruch erst im nächsten Anspruchsjahr.
- Tritt der Mitarbeiter vor oder genau am 30.09. aus, erfolgt keine Zubuchung.

im ersten Jahr nur wenn gänzlich erreicht:

- JA: Es müssen volle z.B.: 43 Jahre vergangen sein, damit der Zusatzanspruch geltend wird.
- NEIN: Zubuchung erfolgt im aktuellen Jahr mit Erfüllen des Stichtages.
 - *Info Bit Factory: Analog zu --> Jahre == vergangene Jahre bei Zubuchungsstichtag*

im ersten Jahr nur wenn mit Kalenderjahr erreicht: ^[1]

- JA: Zubuchung erfolgt nur dann, wenn der Stichtag bis 31.12. des Kalenderjahrs erfüllt ist. Ist dies nicht der Fall, wird erst im folgenden Kalenderjahr zugebucht. Wird z.B. verwendet bei Prüfung auf den Geburtstag als Stichtag bei Zubuchung der [Entlastungswoche](#).
- Tritt der Mitarbeiter vor oder genau am 31.12. aus, erfolgt eine Zubuchung (!).

Info: Die angeführten Parameter können auch beliebig miteinander verwendet werden.

weitere Erhöhungen

Unter dem Punkt "weitere Erhöhungen" können zusätzliche Staffellungen definiert werden.

Beispiel für eine zusätzliche Staffelung

weitere Erhöhungen		OK	<
			
	<u>1 Jahr --> 2 Tage</u>		
	<u>3 Jahre --> 1 Tag</u>		
	<u>5 Jahre --> 3 Tage</u>		

Wie im hier gezeigten Beispiel kann unter "weitere Erhöhungen" die gesamte Staffelung hinterlegt werden:

Diese Mitarbeiter bekommen nach...

- 1 Jahr -> 2 Tage Zusatzurlaub
- 3 Jahren --> 1 Tag Zusatzurlaub
- 5 Jahren --> 3 Tage Zusatzurlaub

Das bedeutet, nach 5 Jahren hat ein Mitarbeiter zusätzlich 6 Tage Urlaub zu seinem Grundanspruch.

Um eine gesamte Staffelung anzulegen, werden zuerst die einzelnen "Erhöhungen" separat angelegt und anschließend über weitere Erhöhungen miteinander verknüpft.

Info: Der Name der übergeordneten Erhöhung (diese werden auf System oder Bereich hinterlegt) sollte mit folgender Bezeichnung beginnen: _1, _2, ...

Beispiel für eine Staffelung:
<u>_1 Staffelung SWÖ ab 2020</u>
1 Jahr --> 2 Tage
3 Jahre --> 1 Tag
5 Jahre --> 4 Tage

Beispiel: SWÖ - Staffelung

Hier wird ein übergeordneter "erhöhter Anspruch" definiert. In diesem sind dann die jeweiligen weiteren Erhöhungen enthalten:

Staffelung lt. SWÖ 5-Tageweche

Erhöhter Anspruch: <u>_1</u> Staffelung SWÖ ab 2019 in Tagen			
Bezeichnung	<input type="text" value="_1 Staffelung SWÖ ab 2019 in Tagen"/>		
erhöhter Anspruch	<input type="text" value="0,00"/>		
Jahre	<input type="text" value="0"/>		
Prüfdatum	<u>Stichtag für erhöhten Anspruch für Urlaub in Tagen</u>		
UND-Bedingung			
ODER-Bedingung (=bevorzugtes Ergebnis)			
im ersten Jahr mit Erfüllungsmoat zubuchen		Nein	
im ersten Jahr aliquot		Nein	
im ersten Jahr nur wenn erreicht bis:	<input type="text" value="egal"/>	v	
im ersten Jahr nur wenn gänzlich erreicht		Ja	
TCX Procedure	<input type="text"/>		
weitere Erhöhungen		OK	<
	<u>1) 1 Jahr --> + 1 Tag</u>		
	<u>2) 5 Jahre --> + 1 Tag</u>		
	<u>3) 10 Jahre --> + 1 Tag</u>		
	<u>4) 15 Jahre --> + 2 Tage</u>		
	<u>5) 20 Jahre --> + 1 Tag</u>		

Damit die Staffelung leicht gelesen werden kann, sollten bei den weiteren Erhöhungen immer 1), 2) etc. als Präfix geführt werden:

weitere Erhöhung			
Erhöhter Anspruch: <u>1) 1</u> Jahr --> + 1 Tag			
Bezeichnung	<input type="text" value="Jahr --> + 1 Tag"/>		
erhöhter Anspruch	<input type="text" value="1,00"/>		
Jahre	<input type="text" value="1"/>		
Prüfdatum	<u>Stichtag für erhöhten Anspruch für Urlaub in Tagen</u>		
UND-Bedingung			
ODER-Bedingung (=bevorzugtes Ergebnis)			
im ersten Jahr mit Erfüllungsmoat zubuchen		Nein	
im ersten Jahr aliquot		Nein	
im ersten Jahr nur wenn erreicht bis:	<input type="text" value="egal"/>	v	
im ersten Jahr nur wenn gänzlich erreicht		Ja	
TCX Procedure	<input type="text"/>		
weitere Erhöhungen		OK	<

Fußnoten

1. [↑ Issue 8432](#)

Externe Anspruchsverwaltung

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	39
2 Einmalige Einstellungen	39
2.1 System	39
2.2 Benutzer	39
2.3 Sonderabrechnung	40
3 Monatlicher Ablauf	40
4 Funktion deaktivieren für einzelne Berufsgruppen	40

Allgemeines

Bei externer Anspruchsverwaltung werden die Ansprüche (z.B. Urlaub) nicht in ALEX[®] verwaltet, sondern in einem externen Programm.

Da für die Dienstplanung der Restanspruch jedoch von Bedeutung ist, können die Reststände in ALEX[®] importiert werden.

Folgende Einstellungen sind zu treffen:

- Modul "Externe Anspruchsverwaltung" importieren
- Kein Entitlement.dll
- Standardmäßig Urlaub in Tagen --> wenn Urlaub in Stunden importiert werden soll, dann ist ein Eingriff im Kundenmodul notwendig

Hier gehts zum [Standardsatzaufbau für die Externe Anspruchsverwaltung](#)

Folgende Konten stehen bei externer Anspruchsverwaltung zur Verfügung:

- Urlaub Vormonats Rest
- Urlaub in Stunden / Tagen
- Urlaub Rest

Einmalige Einstellungen

System

Bei den Systemparametern muss angegeben werden, ob der Urlaub in Tagen oder Stunden importiert wird.

Zusätzlich ist beim "Basiskonto für Urlaubskonsum" das Abrechnungsschema des Urlaubsanspruchs hinterlegt werden.

Systemparameter bearbeiten	
Allgemein	Verhalten bei Planungscode-Eintragung <input checked="" type="checkbox"/>
Erweiterte Organisation	7Up Standeskontrolle: Mehrzeit anzeigen ab [Minuten] <input type="text"/>
Abrechnungsgruppenspezifikation	Basiskonto für Urlaubskonsum <input type="text" value="ABW U"/>
Extraspezifikationen	Urlaub in Tage? <input checked="" type="radio"/> Ja
Schemaspezifikationen	

Benutzer

Der Import muss während eines Shutdowns durchgeführt werden, damit zu dieser Zeit niemand im Dienstplan arbeitet und so einen Mitarbeiter sperrt.

Damit der Benutzer, welcher die Urlaube importiert, während des Shutdowns einsteigen kann, muss auf diesem Benutzer folgender Parameter auf JA gesetzt sein:

User sperren	
Anmelden während Sperre	<input checked="" type="radio"/> Ja

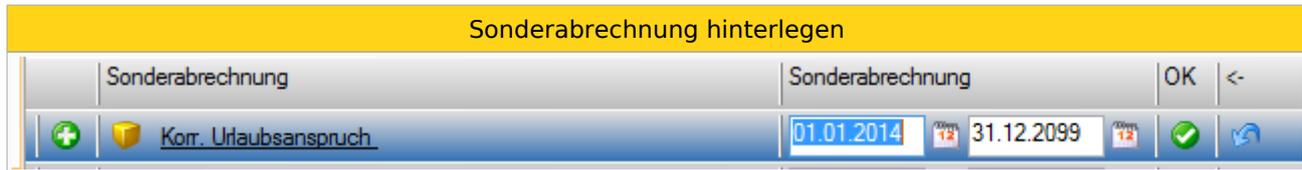
ACHTUNG! Diesen Parameter darf nur 1 Benutzer im gesamten System hinterlegt haben!!!

Daher wird hier oftmals ein eigener Benutzer z.B. "Urlaubsimport" angelegt.

Sonderabrechnung

Mit Hilfe der Sonderabrechnung "Korr. Urlaubsanspruch" können Sie importierte Urlaube auch im Dienstplan manuell korrigieren.

Die Sonderabrechnung muss dafür jedoch am Bereich unter "Verwendete Sonderabrechnungen" hinterlegt werden:



Monatlicher Ablauf

- 1) Hinterlegung eines Shutdowns
- 2) Einstieg mit User "Urlaubsimport"
- 3) Anlegen eines neuen Imports (erst während der Shutdownzeit): Navigator --> Import Anspruch --> grünes Plus (immer neuen Import anlegen)



- Bezeichnung: Hier vergeben Sie eine beliebige Bezeichnung für den Import. z.B. Jänner 2014
- Importdatei für Restanpassung: Hier wählen Sie die zu importierende Datei aus.

Anschließend bestätigen Sie die Eingaben mit "OK" in der Werkzeugleiste und speichern die Änderungen.

Funktion deaktivieren für einzelne Berufsgruppen

Wenn für bestimmte Berufsgruppen (z. B. Praktikanten) nie ein Urlaubsrest übermittelt wird, kann für diese Berufsgruppe die Funktion deaktiviert werden.

ALEX® sucht nämlich bei jedem Mitarbeiter zur Berechnung vom Konto "Urlaub Rest" die letzte Korrektur vom Urlaubsrest.

Wird bei einem Mitarbeiter keine Urlaubskorrektur gefunden kann es dadurch zu Performanceproblemen kommen.

Deshalb kann die Funktion mit dem Parameter "Externe Anspruchsverwaltung: deaktivieren" ausgeschaltet werden.

Systemeinstellungen: Funktion deaktivieren

Berufsgruppe: Praktikant

Arbeitszeitgesetzprüfungen

Erweiterte Organisation

Fehlermarkierung

Externe Anspruchsverwaltung: deaktivieren JaExterne Anspruchsverwaltung: Arbeitsjahr? JaExterne Anspruchsverwaltung: Startmonat 

Genehmigungsverfahren

Die ALEX[®]-Genehmigungsprozesse sollen die Kommunikation zwischen Dienstnehmern und deren Vorgesetzten erleichtern, indem spezielle Anfragen zur Genehmigung erstellt werden. Die Kommunikation erfolgt über spezielle ALEX[®]-Funktionen oder direkt über den E-Mail-Verkehr.

Hier kommen Sie zur Beschreibung der [Windows-Version...](#)

Inhaltsverzeichnis

1 Anwendungsmöglichkeiten	43
2 Welche Arbeitsschritte sind im Genehmigungsverfahren erforderlich?	43
2.1 Darstellung	43
3 Umsetzung in ALEX	44
3.1 Individuelle Ansichten	45
3.1.1 Beispiel: Individuelle Ansicht ^[1]	45
3.1.2 Beispiel: Filter nach Genehmigungsverfahren ^[2]	45
3.2 Anträge stellen	45
3.3 Anträge nicht genehmigen	46
3.3.1 Anträge mit Begründung ablehnen	46
3.4 Anträge genehmigen	46
3.4.1 Über "Genehmigungsverfahren"	46
3.4.2 Direktes Genehmigen im Dienstplan	46
3.4.3 Genehmigung über E-Mail	46
3.5 Genehmigte Anträge stornieren	47
3.5.1 Gesamten genehmigten Zeitbereich stornieren	47
3.5.2 Einzelne Tage stornieren	47
3.5.3 Stornierung beantragen	48
3.6 Genehmigte Anträge ersetzen	48
3.7 Antragsformular unterdrücken	48
3.8 Genehmiger Dashboard	49
3.9 Jahresplan des Mitarbeiters öffnen	49
4 Links	50
4.1 Fußnoten	50

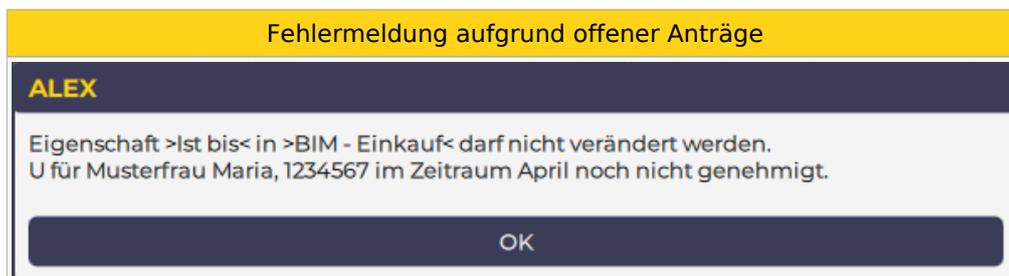
Anwendungsmöglichkeiten

Ein **Genehmigungsverfahren** kann folgende Arbeitsabläufe vereinfachen:

- Urlaubs- oder Zeitausgleichsanträge
- Anträge für geleistete Über- oder Mehrstunden
- jede andere Art von Abwesenheiten

Beispiel: "Urlaubsgenehmigungen"

- **Bestätigung für den Arbeitnehmer**
 - Der Arbeitnehmer kann z.B. eine Reise buchen, weil er die Bestätigung hat, dass der Urlaub konsumiert werden darf.
 - Der Arbeitnehmer hat eine Bestätigung dafür, dass sein Urlaub storniert wurde. Der Urlaubsrest darf daher nicht reduziert werden.
- **Bestätigung für den Arbeitgeber**
 - Der Arbeitgeber hat die Bestätigung, dass der Arbeitnehmer Urlaub hat und der Rest somit reduziert wird.
 - Der Arbeitgeber hat eine Bestätigung dafür, dass der Urlaub storniert wurde und der Arbeitnehmer verplant werden kann.
- **Kontrolle durch den Vorgesetzten**
 - Die Genehmigung des Urlaubs kann nur durch einen Privilegierten durchgeführt werden.
 - Der **Statuswechsel** von "Planung" auf "Ist" oder von "Ist" auf "**Abgeschlossen**" kann nicht durchgeführt werden, wenn nicht genehmigte Urlaube vorhanden sind. Folgende Fehlermeldung erscheint:



Welche Arbeitsschritte sind im Genehmigungsverfahren erforderlich?

- An-/Abwesenheit beantragen
- An-/Abwesenheit genehmigen
- An-/Abwesenheit direkt genehmigen (Beantragung fällt weg)
- An-/Abwesenheiten nicht genehmigen
- An-/Abwesenheiten stornieren

Welcher Benutzer welchen Arbeitsschritt macht, hängt von der jeweiligen Organisation ab. Normalerweise wird der Mitarbeiter selbst seine An-/Abwesenheit beantragen und der Vorgesetzte genehmigt bzw. storniert diese.

Darstellung

Je nach Status werden die An-/Abwesenheiten (hier Urlaub) im Dienstplan wie folgt angezeigt:

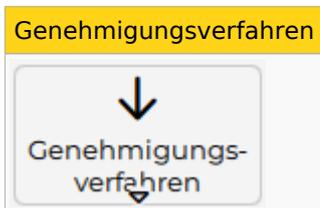
Beantragter Urlaub "Ub" - Genehmigter Urlaub "Ug"

April 2024		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Einkauf		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Planung																						
Muster Max	Sachb		8	8	8	6,5			Ub	Ub	Ub	Ub	Ub			8	8	8	8	6,5		
Bauer Andrea	Ref		8	8	8	6,5			Ug	Ug	Ug	Ug	Ug			8	8	8	8	6,5		

- Muster Max:
 - beantragter Urlaub
- Bauer Andrea:
 - genehmigter Urlaub

Umsetzung in ALEX

Der Button **Genehmigungsverfahren** ist in folgenden Ansichten verfügbar:



- Navigator - Schnellzugriff
- Monatsplan
- Jahresplan
- Personalsuche (rechte Maustaste auf einen Mitarbeiternamen)
- Personalstammdaten (rechte Maustaste auf den geöffneten Reiter eines Mitarbeiters)

und öffnet standardmäßig folgenden neuen Tab:

Genehmigungen				
Genehmigungsverfahren <input type="text"/>				
Suchbegriff <input type="text"/>				
Ansicht <input type="text" value="Standardansicht"/>				
<input type="button" value="Ausführen"/>				
Gruppierung hier herziehen				
Bezeichnung ↑	Personal	Plansymbol (Genehmigt als)	Zeitraum	Text
- 1 Eingetragen				
U	✓ X Muster Max, 9876543		23.04.2024 - 25.04.2024	
U	✓ X Zwettler Margit, 1245789		15.04.2024 - 19.04.2024	
U	✓ X Hohentanner Christina, 1256897		29.04.2024 - 30.04.2024	
U	✓ X Bauer Andrea, 1234567		16.04.2024 - 17.04.2024	
ZA	✓ X Zwettler Margit, 1245789		02.04.2024 - 04.04.2024	
- 2 Bearbeitet				
U	↻ X Bauer Andrea, 1234567	Ug	08.04.2024 - 12.04.2024	
ZA	↻ X Leitner Isabella, 3698524	ZAg	19.04.2024 - 19.04.2024	
- 4 Storniert				
U	Muster Max, 9876543		08.04.2024 - 12.04.2024	
U	Hohentanner Christina, 1256897		16.04.2024 - 17.04.2024	
U	Muster Max, 9876543		02.04.2024 - 12.04.2024	
U	Hohentanner Christina, 1256897		16.04.2024 - 17.04.2024	

In diesem Fenster können folgende Schritte durchgeführt werden:

- Anträge einzeln oder gruppenweise "Genehmigen" oder "Stornieren"
- Genehmigte Anträge "Stornieren" oder "Beantragen"
- Den Dienstplan oder Jahresplan des betroffenen Mitarbeiters öffnen
- Beim Klick auf "Nachdruck", öffnet sich der "Antrags- bzw. Stornoschein" als PDF Vorschau. (Dieses PDF kann ausgedruckt oder abgespeichert werden.)

Individuelle Ansichten

- Die Ansicht ermöglicht unter anderem die Suche nach einem bestimmten Personal, Filter nach Genehmigungsverfahren sowie die Definition individueller Ansichten.

Beispiel: Individuelle Ansicht^[1]

Eine individuell erstellte Ansicht bei der nicht benötigte Spalten entfernt wurden und eine Spalte "Genehmigt als" eingefügt wurde, welche den letztgültige Stand des genehmigten Planungscode zeigt. Dies kann bei ersetzten Planungscode hilfreich sein, siehe [Genehmigte Anträge ersetzen](#)

Beispielansicht			
Gruppierung hier herziehen			
Bezeichnung ↑	Personal	Plansymbol (Genehmigt als)	Zeitbereich
▼ 1 Eingetragen			
K	✓ X Leitner Isabella, 3698524 (01.08.2020)		08.04.2024 - 10.04.2024
U	✓ X Muster Max, 9876543		23.04.2024 - 25.04.2024
U	✓ X Zwettler Margit, 1245789		15.04.2024 - 19.04.2024
U	✓ X Hohentanner Christina, 1256897		29.04.2024 - 30.04.2024
U	✓ X Bauer Andrea, 1234567		16.04.2024 - 17.04.2024
ZA	✓ X Zwettler Margit, 1245789		02.04.2024 - 04.04.2024
▼ 2 Genehmigt			
K (AUg)	↻ X Zwettler Margit, 1245789 (02.11.2021)	AUg	09.04.2024 - 09.04.2024
U	↻ X Bauer Andrea, 1234567	Ug	08.04.2024 - 12.04.2024
ZA	↻ X Leitner Isabella, 3698524	ZAg	19.04.2024 - 19.04.2024
▼ 4 Stornieren beantragt			
U	Muster Max, 9876543		08.04.2024 - 12.04.2024
U	Hohentanner Christina, 1256897		16.04.2024 - 17.04.2024
U	Muster Max, 9876543		02.04.2024 - 12.04.2024
U	Hohentanner Christina, 1256897		16.04.2024 - 17.04.2024

Beispiel: Filter nach Genehmigungsverfahren^[2]

Wird beim Filter "Genehmigungsverfahren" z.B. "Zeitausgleich" ausgewählt, so werden nur die Einträge dieses einen Genehmigungsverfahren angezeigt.

Filter auf Zeitausgleich			
Genehmigungsverfahren	ZA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Suchbegriff	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ansicht	Standardansicht	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ausführen			
Gruppierung hier herziehen			
Bezeichnung ↓	Personal		Zeitbereich ↑
▼ 1 Eingetragen			
ZA	✓ X Zwettler Margit, 1245789		02.04.2024 - 04.04.2024
▼ 2 Genehmigt			
ZA	↻ X Leitner Isabella, 3698524		19.04.2024 - 19.04.2024

Anträge stellen

Anträge werden gestellt, indem man den entsprechenden Planungscode (z. B. Urlaub beantragt, Mehrstunden beantragt oder ähnliche) im Dienstplan einträgt. Dies kann auf zwei Arten erfolgen:

- **ganztägig:** Planungscode in der Legende aufnehmen und auf den entsprechenden Tag klicken
- **stundenweise:** Kommt-Geht-Fenster öffnen, Planungscode mit Uhrzeiten eintragen
- **ganztägig aber mit geänderter Uhrzeit:** ebenfalls im Kommt-Geht-Fenster den Planungscode mit Uhrzeiten eintragen
 - WICHTIG: NICHT den Planungscode am Tag reinklicken und dann die Uhrzeit ändern, dann würde die Uhrzeit bei der Genehmigung verschwinden!

Anträge nicht genehmigen

Werden Anträge sofort abgelehnt (storniert) so wird wieder ein eventuell eingetragenen Dienst (z.B. aus dem Wochenzeitmodell oder aus dem Status Planung) wieder eingetragen.

Der abgelehnte Antrag erscheint im Genehmigungsverfahren nicht unter den "stornierten" Anträgen - dort sind wirklich nur bereits genehmigte und wieder stornierte Anträge sichtbar.

Anträge mit Begründung ablehnen

Wird ein Antrag nicht genehmigt, so können Begründungen erfasst werden.

Siehe [Anträge mit Begründung ablehnen](#)

Anträge genehmigen

Über "Genehmigungsverfahren"

Im Fenster des Genehmigungsverfahrens können einzelne Zeitbereiche mit Klick auf "Genehmigen" genehmigt werden.

Anträge einzeln genehmigen		
Bezeichnung	Personal	Zeitbereich ↑
▼ 1 Eingetragen	Genehmigen	
ZA	✓ X Zwettler Margit, 1245789	02.04.2024 - 04.04.2024
U	✓ X Zwettler Margit, 1245789	15.04.2024 - 19.04.2024

Um mehrere Anträge gleichzeitig zu genehmigen, müssen diese markiert und über das Kontextmenü (rechte Maustaste) bearbeitet werden

Mehrere Anträge gleichzeitig genehmigen		
Bezeichnung	Personal	Zeitbereich ↑
▼ 1 Eingetragen		
ZA	✓ X Zwettler Margit, 1245789	02.04.2024 - 04.04.2024
U	✓ X Zwettler Margit, 1245789	
U	✓ X Bauer Andrea, 1234567	
U	✓ X Muster Max, 9876543	
U	✓ X Hohentanner Christina, 1256897	

Direktes Genehmigen im Dienstplan

Will der Dienstplaner eine An-/Abwesenheit direkt durch seinen Eintrag im Dienstplan genehmigen, können eigene Planungscode für das "Direkte Genehmigen" hinterlegt werden.

Sobald diese nach dem Eintragen abgespeichert werden, ändert sich der Planungscode AUTOMATISCH auf den "genehmigt" Planungscode.

Diese Planungscode dürfen natürlich nur die Benutzer sehen, welche auch das Recht zum Genehmigen haben (Leseberechtigung).

Ob dies bei Poolmitarbeitern auch erlaubt ist, kann eingestellt werden, siehe: [Direktes Genehmigen für Poolmitarbeiter^{\[3\]}](#)

Genehmigung über E-Mail

Das Genehmigungsverfahren kann auch in Kombination mit dem [Intelligentem Dienstplan](#) verwendet werden.

Sobald sich eine Änderung am Dienstplan ergibt, wird dieser per E-Mail versendet.

Achtung, mit einer kleinen Einschränkung:

- der Benutzer macht einen Antrag für z. B. Mai und speichert
- der Prozess ist z. B. so eingestellt, dass nur alle 3 Stunden E-Mails verschickt werden
- der Genehmiger speichert in diesem Plan im gleichen Monat (Mai) etwas zwischen dem Antrag und dem Verschicken
- dann schickt ALEX® keine E-Mail an den Genehmiger, weil ALEX® davon ausgeht, dass der Genehmiger diese Änderung gesehen haben muss.

Im E-Mail sind immer ALLE offenen Genehmigungsverfahren sichtbar, sowie pro Antrag ein Link zur Genehmigung oder Stornierung des Antrages direkt aus dem E-Mail heraus:

E-Mail Texte

Urlaub

- Wurm Claudia, 401142
 - 14.04.2022 - 15.04.2022 [genehmigen](#) / [nicht_genehmigen](#)
- Ramic Sajra, 401143
 - 04.04.2022 - 10.04.2022 [genehmigen](#) / [nicht_genehmigen](#)
 - 20.04.2022 - 20.04.2022 [genehmigen](#) / [nicht_genehmigen](#)
- Pfandl Claudia, 403681
 - 11.04.2022 - 15.04.2022 [genehmigen](#) / [nicht_genehmigen](#)

[Monatsplan öffnen](#)

Genehmigte Anträge stornieren

Durch das Stornieren eines genehmigten Antrages wird ein eventuell bereits eingetragener Dienst (z. B. aus dem Wochenzeitmodell oder aus dem Status Planung) im Dienstplan wieder eingetragen.

INFO: Wurden An-/ oder Abwesenheiten bereits genehmigt, können diese lediglich von Dienstplanverantwortlichen (bzw. vom Benutzer mit dem jeweiligen Recht) storniert werden.

Ein Mitarbeiter kann eine Stornierung wiederum beantragen.

Gesamten genehmigten Zeitbereich stornieren

Im Genehmigungsverfahren den genehmigten Antrag stornieren

Genehmigten Zeitbereich stornieren		
▼ 2 Genehmigt	Stornieren	
U	 Bauer Andrea, 1234567	08.04.2024 - 12.04.2024
ZA	 Leitner Isabella, 3698524	19.04.2024 - 19.04.2024

Einzelne Tage stornieren

„Rechtsklick“ am jeweiligen Tag --> „Genehmigung stornieren“

Genehmigungen stornieren

- ⌘ Änderungen für Tag
- Zeitstempelverarbeitungsverlauf öffnen ▶
- ✕ Genehmigung stornieren
- ☑ Stornierung beantragen ▶
- ↻ Genehmigung ändern
- Sollzeit eintragen

Stornierung beantragen

Es ist möglich, dass die Stornierung durch den Mitarbeiter im System beantragt wird und der Vorgesetzte diese dann genehmigt.

Siehe [Stornoantrag bei Genehmigungsverfahren](#)

Genehmigte Anträge ersetzen

Es können für bereits genehmigte An-/Abwesenheiten eigene Planungscode definiert werden, welche den genehmigten Planungscode ersetzen können.

Beispiel: Planungscode "genehmigte Überstunde gutschreiben"

Standardmäßig wird bei "beantragte Überstunde" durch die Genehmigung der Planungscode "genehmigte Überstunde gutschreiben" eingetragen. In Spezialfällen soll dieser Planungscode durch den Planungscode "genehmigte Überstunde AUSZAHLEN" ersetzt werden können.

Im Genehmigungsverfahren gibt es das Symbol "Ändern". Wählt man hier die entsprechende zu ändernde genehmigte Zeile aus, kann man den Planungscode abändern.

ACHTUNG: Hier dürfen nur Planungscode hinterlegt werden, welche nicht selbst in einem Genehmigungsverfahren verwendet werden! Lediglich bei "Planungscode 'Genehmigt' Ersatz" dürfen die gleichen Planungscode verwendet werden^[4]

Genehmigten Antrag ändern			
▼ 2 Genehmigt			
U		Bauer Andrea, 1234567	08.04.2024 - 12.04.2024
ZA		Leitner Isabella, 3698524	19.04.2024 - 19.04.2024

Ersetzte Planungscode werden im Genehmigungsfenster wie folgt dargestellt: [Anzeige ersetzt Planungscode](#)

Das Ersetzen einzelner Tage wird durch die Funktion [Genehmigung ändern](#) ermöglicht.

Antragsformular unterdrücken

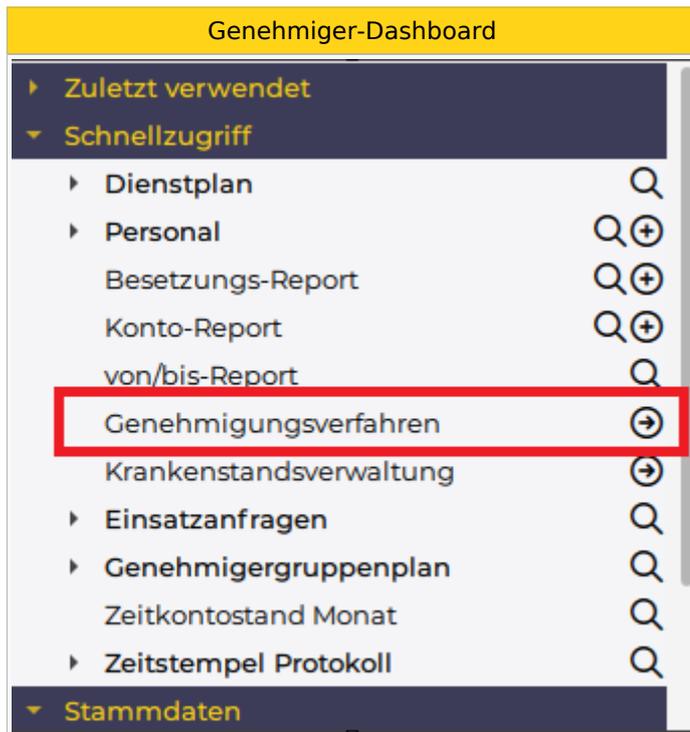
Sollen keine Antragsformulare bei Genehmigung/Stornierung erscheinen, so können diese unterdrückt werden:

- Systemeinstellungen --> "Genehmigungsverfahren" --> Parameter "automatisches Öffnen des Antragsformulars unterbinden" auf JA gesetzt werden.

Parameter
automatisches Öffnen des Antragsformulars unterbinden <input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein

Genehmiger Dashboard

Im Navigator gibt es den Menüpunkt "Genehmigungsverfahren" im Schnellzugriff.



Diese Funktion zeigt

- alle Genehmigungen
- vom letzten des vorigen Monats
- bis zum letzten Änderungsdatum
- über das gesamte Personal
- von allen Plänen, wo der Benutzer berechtigt ist,

an.

Je mehr Personal der Benutzer durch seine Berechtigungen sehen darf, umso länger dauert der Aufruf.

Jahresplan des Mitarbeiters öffnen

Im Genehmigungsfenster ist es möglich, direkt den Jahresplan des Mitarbeiters über das Kontextmenü zu öffnen.

Jahresplan öffnen			
▼ 1 Eingetragen			
ZA	✓ X	Zwettler Margit, 1245789	02.04
U	✓ X	Zwettler Marg	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Genehmigen
U	✓ X	Bauer Andrea	<ul style="list-style-type: none"> X Stornieren
U	✓ X	Muster Max, 9	<ul style="list-style-type: none"> 📅 Dienstplan öffnen
U	✓ X	Hohentanner	<ul style="list-style-type: none"> 📅 Jahresplan öffnen

Mehr dazu [hier](#).

Links

- [YouTube](#) Videomitschnitt vom Webinar
- [Krankenstands-Dashboard](#)
- [Parametrierung](#)

Fußnoten

- Issues:
 1. [↑ #8340](#)
 2. [↑ #8408](#)
 3. [↑ #8439](#)
 4. [↑ #7394](#)

Genehmigungsverfahren Windows

Die ALEX[®]-Genehmigungsprozesse sollen die Kommunikation zwischen Dienstnehmern und deren Vorgesetzten erleichtern, indem spezielle Anfragen zur Genehmigung erstellt werden. Die Kommunikation erfolgt über spezielle ALEX[®]-Funktionen oder direkt über den E-Mail-Verkehr.

Inhaltsverzeichnis

1 Anwendungsmöglichkeiten	52
2 Welche Arbeitsschritte sind im Genehmigungsverfahren erforderlich?	52
2.1 Darstellung	52
3 Umsetzung in ALEX	53
3.1 Genehmigungsfenster als Suche darstellen ^[1]	54
3.1.1 Beispiel: Individuelle Ansicht ^[2]	55
3.1.2 Beispiel: Filter nach Genehmigungsverfahren ^[3]	55
3.2 Anträge stellen	55
3.3 Anträge nicht genehmigen	55
3.3.1 Anträge mit Begründung ablehnen	56
3.4 Anträge genehmigen	56
3.4.1 Über "Genehmigungsverfahren"	56
3.4.2 Direktes Genehmigen im Dienstplan	56
3.4.3 Genehmigung über E-Mail	56
3.5 Genehmigte Anträge stornieren	57
3.5.1 Gesamten genehmigten Zeitbereich stornieren	57
3.5.2 Einzelne Tage stornieren	57
3.5.3 Stornierung beantragen	58
3.6 Genehmigte Anträge ersetzen	58
3.7 Antragsformular unterdrücken	59
3.8 Genehmiger Dashboard	59
3.9 Jahresplan des Mitarbeiters öffnen	59
4 Links	59
4.1 Fußnoten	59

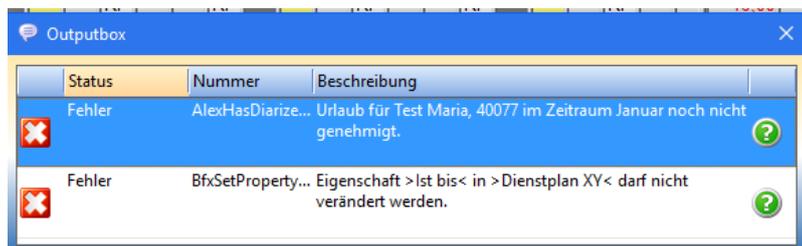
Anwendungsmöglichkeiten

Ein **Genehmigungsverfahren** kann folgende Arbeitsabläufe vereinfachen:

- Urlaubs- oder Zeitausgleichsanträge
- Anträge für geleistete Über- oder Mehrstunden
- jede andere Art von Abwesenheiten

Beispiel: "Urlaubsgenehmigungen"

- **Bestätigung für den Arbeitnehmer**
 - Der Arbeitnehmer kann z.B. eine Reise buchen, weil er die Bestätigung hat, dass der Urlaub konsumiert werden darf.
 - Der Arbeitnehmer hat eine Bestätigung dafür, dass sein Urlaub storniert wurde. Der Urlaubsrest darf daher nicht reduziert werden.
- **Bestätigung für den Arbeitgeber**
 - Der Arbeitgeber hat die Bestätigung, dass der Arbeitnehmer Urlaub hat und der Rest somit reduziert wird.
 - Der Arbeitgeber hat eine Bestätigung dafür, dass der Urlaub storniert wurde und der Arbeitnehmer verplant werden kann.
- **Kontrolle durch den Vorgesetzten**
 - Die Genehmigung des Urlaubs kann nur durch einen Privilegierten durchgeführt werden.
 - Der **Statuswechsel** von "Planung" auf "Ist" oder von "Ist" auf "**Abgeschlossen**" kann nicht durchgeführt werden, wenn nicht genehmigte Urlaube vorhanden sind. Folgende Fehlermeldung erscheint:



Welche Arbeitsschritte sind im Genehmigungsverfahren erforderlich?

- An-/Abwesenheit beantragen
- An-/Abwesenheit genehmigen
- An-/Abwesenheit direkt genehmigen (Beantragung fällt weg)
- An-/Abwesenheiten nicht genehmigen
- An-/Abwesenheiten stornieren

Welcher Benutzer welchen Arbeitsschritt macht, hängt von der jeweiligen Organisation ab. Normalerweise wird der Mitarbeiter selbst seine An-/Abwesenheit beantragen und der Vorgesetzte genehmigt bzw. storniert diese.

Darstellung

Je nach Status werden die An-/Abwesenheiten (hier Urlaub) im Dienstplan wie folgt angezeigt:

Beantragter Urlaub "Ub" - Genehmigter Urlaub "Ug"

Oktober 2017		So	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
Genehmigungsverfahren		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Planung																											
Muster Max									Ub	Ub	Ub	Ub	Ub														
Bauer Andrea									Ug	Ug	Ug	Ug	Ug														

- Muster Max:
 - beantragter Urlaub
- Bauer Andrea:
 - genehmigter Urlaub

Umsetzung in ALEX

Der Button **Genehmigungsverfahren** ist in folgenden Ansichten verfügbar:



- Monatsplan
- Jahresplan
- Personalsuche (rechte Maustaste auf einen Mitarbeiternamen)
- Personalstammdaten (rechte Maustaste auf den geöffneten Reiter eines Mitarbeiters)

und öffnet standardmäßig folgenden neuen Tab:

Genehmigungen						
Genehmigungsverfahren 01.03....						
Eingetragen	Personal	Zeitbereich	Text	um		
Urlaub	HOHENTHANER Christina, 284	09.03.2023 - 09.03.2023	[Textkategorie]	21.03.2023 10:14		Genehmigen
Urlaub	HOLLAUS Beatrice, 869	09.03.2023 - 10.03.2023		21.03.2023 10:14		Stornieren
Urlaub	LEITNER Isabella, 280	22.03.2023 7:00 - 22.03.2023 12:00	Text im K/G			
Urlaub	STRASSER Renate, 293	14.03.2023 - 15.03.2023		21.03.2023 10:15		
Urlaub	STRASSER Renate, 293	21.03.2023 - 21.03.2023	Text am Tag	21.03.2023 10:15		
Genehmigt	Personal	Zeitbereich	Text	um	von	
Zeitausgleich	ZWETTLER Margit, 296	14.03.2023 - 15.03.2023		21.03.2023 10:16	SUPERVISOR	Stornieren
Urlaub	LEITNER Isabella, 280	03.03.2023 - 03.03.2023		02.03.2023 13:44	huber	Stornieren
Urlaub	LEITNER Isabella, 280	09.03.2023 - 10.03.2023		21.03.2023 10:16	SUPERVISOR	Bearbeiten
						Nachdruck
						Ändern
Stornieren beantragt	Personal	Zeitbereich	Text	um	von	
Urlaub	ZWETTLER Margit, 296	10.03.2023 - 10.03.2023		21.03.2023 10:16	SUPERVISOR	Stornieren
Storniert	Personal	Zeitbereich	Text	um	von	
Zeitausgleich	LEITNER Isabella, 280	17.03.2023 - 17.03.2023		21.03.2023 10:16	SUPERVISOR	Verwerfen
						Nachdruck

In diesem Fenster können die oben genannten Schritte durchgeführt werden:

- eine Zeile oder mehrere Zeilen "Genehmigen" oder "Stornieren"
 - Sofern erwünscht, öffnet sich der "Antrags- bzw. Stornoschein" als PDF Vorschau. (Dieses PDF kann ausgedruckt oder abgespeichert werden.)

Genehmigungsfenster als Suche darstellen^[1]

Optional kann auch eine Suchansicht aktiviert werden, dadurch wird das Genehmigungsfenster wie folgt dargestellt:

Genehmigungsfenster als Suche						
Genehmigungsverfahren 01.03....						
Ansicht Standardansichten Standardansicht						
Genehmigungsverfahren ↓						
Suchbegriff <input type="text"/>						
Bezeichnung	Personal	Zeitbereich	Text	geändert um	geändert von	
1 Eingetragen						
Urlaub		LEITNER Isabella, 280	22.03.2023 7:00 - 22.03.2023 12:00	Text im K/G		
Urlaub		HOHENTHNER Christina, 284	09.03.2023 - 09.03.2023	[Textkategorie]	21.03.2023 10:14	
Urlaub		STRASSER Renate, 293	14.03.2023 - 15.03.2023		21.03.2023 10:15	
Urlaub		STRASSER Renate, 293	21.03.2023 - 21.03.2023	Text am Tag	21.03.2023 10:15	
Urlaub		HOLLAUS Beatrice, 869	09.03.2023 - 10.03.2023		21.03.2023 10:14	
2 Genehmigt						
Zeitausgleich		ZWETTLER Margit, 296	14.03.2023 - 15.03.2023		21.03.2023 10:16	SUPERVISOR
Urlaub		LEITNER Isabella, 280	03.03.2023 - 03.03.2023		02.03.2023 13:44	huber
Urlaub		LEITNER Isabella, 280	09.03.2023 - 10.03.2023		21.03.2023 10:16	SUPERVISOR
3 Stornieren beantragt						
Urlaub		ZWETTLER Margit, 296	10.03.2023 - 10.03.2023		21.03.2023 10:16	SUPERVISOR
4 Storniert						
Zeitausgleich		LEITNER Isabella, 280	17.03.2023 - 17.03.2023		21.03.2023 10:16	SUPERVISOR

Die Buttons zum Genehmigen, Stornieren, etc. können hierbei über das Kontextmenü oder direkt in der Genehmigungszeile aufgerufen werden.

Kontextmenü						
Genehmigungsverfahren 01.03....						
Ansicht Standardansichten Standardansicht						
Genehmigungsverfahren ↓						
Suchbegriff <input type="text"/>						
Bezeichnung	Personal	Zeitbereich				
1 Eingetragen						
Urlaub		LEITNER Isabella, 280	22.03.2023 7:00 - 22.03.2023 12:00			
Urlaub		HOHENTHNER Christina, 284	09.03.2023 - 09.03.2023			
Urlaub		STRASSER Renate, 293	14.03.2023 - 15.03.2023			
Urlaub		STRASSER Renate, 293	21.03.2023 - 21.03.2023			
Urlaub		HOLLAUS Beatrice, 869	09.03.2023 - 10.03.2023			
2 Genehmigt						
Zeitausgleich		ZWETTLER Margit, 296	14.03.2023 - 15.03.2023			
Urlaub		LEITNER Isabella, 280	03.03.2023 - 03.03.2023			
Urlaub		LEITNER Isabella, 280	09.03.2023 - 10.03.2023			
3 Stornieren beantragt						
Urlaub		ZWETTLER Margit, 296	10.03.2023 - 10.03.2023			
4 Storniert						
Zeitausgleich		LEITNER Isabella, 280	17.03.2023 - 17.03.2023			

Diese Ansicht ermöglicht unter anderem die Suche nach einem bestimmten Personal, Filter nach Genehmigungsverfahren sowie die Definition individueller Ansichten.

Beispiel: Individuelle Ansicht^[2]

Eine individuell erstellte Ansicht bei der nicht benötigte Spalten entfernt wurden und eine Spalte "Genehmigt als" eingefügt wurde, welche den letztgültige Stand des genehmigten Planungscode zeigt. Dies kann bei ersetzten Planungscode hilfreich sein, siehe [Genehmigte Anträge ersetzen](#)

Beispielansicht				
Genehmigungsverfahren 01.03....				
Ansicht Standardansichten Beispielansicht				
Genehmigungsverfahren <u>Zeitausgleich</u>				
Suchbegriff <input type="text"/>				
Drag a column header here to group by that column.				
Bezeichnung	Personal	Plansymbol (Genehmigt als)	Zeitbereich	Text
1 Eingetragen				
Urlaub	LEITNER Isabella, 280		22.03.2023 7:00 - 22.03.2023 12:00	Text im K/G
Urlaub	HOHENTHNER Christina, 284		09.03.2023 - 09.03.2023	[Textkategorie]
Urlaub	STRASSER Renate, 293		14.03.2023 - 15.03.2023	
Urlaub	STRASSER Renate, 293		21.03.2023 - 21.03.2023	Text am Tag
Urlaub	HOLLAUS Beatrice, 869		09.03.2023 - 10.03.2023	
2 Genehmigt				
Zeitausgleich	ZWETTLER Margit, 296	ZTg	14.03.2023 - 15.03.2023	
Urlaub	LEITNER Isabella, 280	U	03.03.2023 - 03.03.2023	
Urlaub (KR)	LEITNER Isabella, 280	KR	09.03.2023 - 10.03.2023	
3 Stornieren beantragt				
Urlaub	ZWETTLER Margit, 296	Usb	10.03.2023 - 10.03.2023	
4 Storniert				
Zeitausgleich	LEITNER Isabella, 280		17.03.2023 - 17.03.2023	

Beispiel: Filter nach Genehmigungsverfahren^[3]

Wird beim Filter "Genehmigungsverfahren" z.B. "Zeitausgleich" ausgewählt, so werden nur die Einträge dieses einen Genehmigungsverfahren angezeigt.

Filter auf Zeitausgleich				
Genehmigungsverfahren 01.03....				
Ansicht Standardansichten Beispielansicht				
Genehmigungsverfahren <u>Zeitausgleich</u>				
Suchbegriff <input type="text"/>				
Drag a column header here to group by that column.				
Bezeichnung	Personal	Plansymbol (Genehmigt als)	Zeitbereich	
2 Genehmigt				
Zeitausgleich	ZWETTLER Margit, 296	ZTg	14.03.2023 - 15.03.2023	
4 Storniert				
Zeitausgleich	LEITNER Isabella, 280		17.03.2023 - 17.03.2023	

Parametrierung, siehe: [Als Suchergebnis anzeigen](#)

Anträge stellen

Anträge werden gestellt, indem man den entsprechenden Planungscode (z. B. Urlaub beantragt, Mehrstunden beantragt oder ähnliche) im Dienstplan einträgt. Dies kann auf zwei Arten erfolgen:

- **ganztägig:** Planungscode in der Legende aufnehmen und auf den entsprechenden Tag klicken
- **stundenweise:** Kommt-Geht-Fenster öffnen, Planungscode mit Uhrzeiten eintragen
- **ganztägig aber mit geänderter Uhrzeit:** ebenfalls im Kommt-Geht-Fenster den Planungscode mit Uhrzeiten eintragen
 - WICHTIG: NICHT den Planungscode am Tag reinklicken und dann die Uhrzeit ändern, dann würde die Uhrzeit bei der Genehmigung verschwinden!

Anträge nicht genehmigen

Werden Anträge sofort abgelehnt (storniert) so wird wieder ein eventuell eingetragenen Dienst (z.B. aus dem Wochenzeitmodell oder aus dem Status Planung) wieder eingetragen.

Der abgelehnte Antrag erscheint im Genehmigungsverfahren nicht unter den "stornierten" Anträgen - dort sind wirklich nur bereits genehmigte und wieder stornierte Anträge sichtbar.

Anträge mit Begründung ablehnen

Wird ein Antrag nicht genehmigt, so können Begründungen erfasst werden.

Siehe [Anträge mit Begründung ablehnen](#)

Anträge genehmigen

Über "Genehmigungsverfahren"

Im Fenster des Genehmigungsverfahrens können einzelne Zeitbereiche oder aber auch mehrere Anträge gleichzeitig genehmigt werden.

Anträge genehmigen		
Genehmigungs- verfahren		
Eingetragen	Personal	Zeitbereich
Urlaub	Gugler Andreas, 0	24.04.2017 - 28.04.2017
Urlaub	Dorner Tanja, 0	03.04.2017 - 07.04.2017
Urlaub	Gnedt Lisa, 0	10.04.2017 - 12.04.2017
Urlaub	Gnedt Lisa, 0	18.04.2017 - 18.04.2017
Urlaub	Novoszel Nicole, 0	20.04.2017 - 21.04.2017
Urlaub	Novoszel Nicole, 0	24.04.2017 - 27.04.2017
Urlaub	Teufl Maritta, 0	10.04.2017 - 14.04.2017

 Genehmigen

Direktes Genehmigen im Dienstplan

Will der Dienstplaner eine An-/Abwesenheit direkt durch seinen Eintrag im Dienstplan genehmigen, können eigene Planungscode für das "Direkte Genehmigen" hinterlegt werden.

Sobald diese nach dem Eintragen abgespeichert werden, ändert sich der Planungscode AUTOMATISCH auf den "genehmigt" Planungscode.

Diese Planungscode dürfen natürlich nur die Benutzer sehen, welche auch das Recht zum Genehmigen haben (Leseberechtigung).

Ob dies bei Poolmitarbeitern auch erlaubt ist, kann eingestellt werden, siehe: [Direktes Genehmigen für Poolmitarbeiter](#)^[4]

Genehmigung über E-Mail

Das Genehmigungsverfahren kann auch in Kombination mit dem [Intelligentem Dienstplan](#) verwendet werden.

Sobald sich eine Änderung am Dienstplan ergibt, wird dieser per E-Mail versendet.

Achtung, mit einer kleinen Einschränkung:

- der Benutzer macht einen Antrag für z. B. Mai und speichert
- der Prozess ist z. B. so eingestellt, dass nur alle 3 Stunden E-Mails verschickt werden
- der Genehmiger speichert in diesem Plan im gleichen Monat (Mai) etwas zwischen dem Antrag und dem Verschicken
- dann schickt ALEX[®] keine E-Mail an den Genehmiger, weil ALEX[®] davon ausgeht, dass der Genehmiger diese Änderung gesehen haben muss.

Im E-Mail sind immer ALLE offenen Genehmigungsverfahren sichtbar, sowie pro Antrag ein Link zur Genehmigung oder Stornierung des Antrages direkt aus dem E-Mail heraus:

E-Mail Texte

Urlaub

- Wurm Claudia, 401142
 - 14.04.2022 - 15.04.2022 [genehmigen](#) / [nicht genehmigen](#)
- Ramic Sajra, 401143
 - 04.04.2022 - 10.04.2022 [genehmigen](#) / [nicht genehmigen](#)
 - 20.04.2022 - 20.04.2022 [genehmigen](#) / [nicht genehmigen](#)
- Pfandl Claudia, 403681
 - 11.04.2022 - 15.04.2022 [genehmigen](#) / [nicht genehmigen](#)

[Monatsplan öffnen](#)

Genehmigte Anträge stornieren

Durch das Stornieren eines genehmigten Antrages wird ein eventuell bereits eingetragener Dienst (z. B. aus dem Wochenzeitmodell oder aus dem Status Planung) im Dienstplan wieder eingetragen.

INFO: Wurden An-/ oder Abwesenheiten bereits genehmigt, können diese lediglich von Dienstplanverantwortlichen (bzw. vom Benutzer mit dem jeweiligen Recht) storniert werden.

Ein Mitarbeiter kann eine Stornierung wiederum beantragen.

Gesamten genehmigten Zeitbereich stornieren

Im Genehmigungsverfahren den genehmigten Antrag auswählen und stornieren

Antrag auswählen

Genehmigt	Personal	Zeitbereich	Nummer
Urlaub	Muster Karl,	09.10.2017 - 14.10.2017	3

Stornieren

Einzelne Tage stornieren

„Rechtsklick“ am jeweiligen Tag --> „Genehmigung stornieren“

Genehmigungen stornieren

- Austritt
- Urlaubsschein drucken
- Verfügbares Personal anzeigen
- Alle Zuteilungen aufheben
- Zuteilung aus Wochenzeitmodell aufheben
- Änderungen für Tag
- Mit Planungscode markieren
- Selektion fixieren
- Genehmigung stornieren
- Sollzeit eintragen

Stornierung beantragen

Es ist möglich, dass die Stornierung durch den Mitarbeiter im System beantragt wird und der Vorgesetzte diese dann genehmigt.

Siehe [Stornoantrag bei Genehmigungsverfahren](#)

Genehmigte Anträge ersetzen

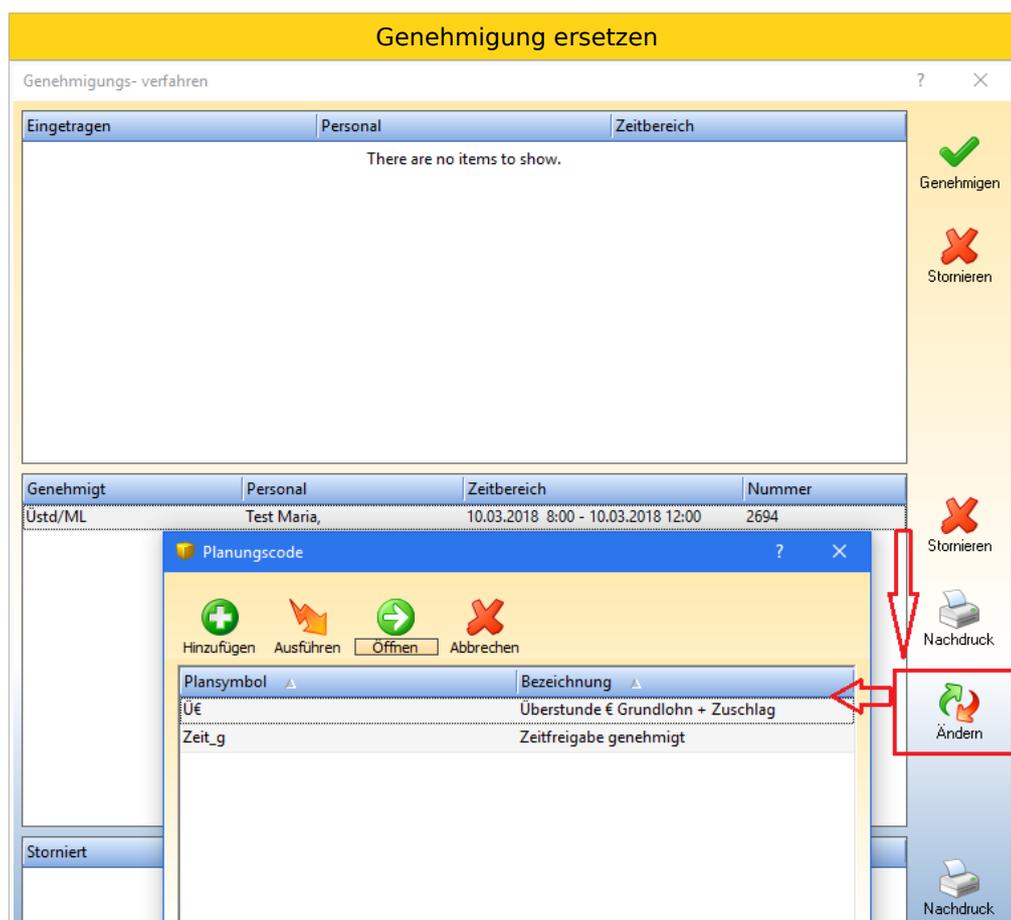
Es können für bereits genehmigte An-/Abwesenheiten eigene Planungscode definiert werden, welche den genehmigten Planungscode ersetzen können.

Beispiel: Planungscode "genehmigte Überstunde gutschreiben"

Standardmäßig wird bei "beantragte Überstunde" durch die Genehmigung der Planungscode "genehmigte Überstunde gutschreiben" eingetragen. In Spezialfällen soll dieser Planungscode durch den Planungscode "genehmigte Überstunde AUSZAHLEN" ersetzt werden können.

Im Genehmigungsverfahren gibt es das Symbol "Ändern". Wählt man hier die entsprechende zu ändernde genehmigte Zeile aus, kann man den Planungscode abändern.

ACHTUNG: Hier dürfen nur Planungscode hinterlegt werden, welche nicht selbst in einem Genehmigungsverfahren verwendet werden! Lediglich bei "Planungscode 'Genehmigt' Ersatz" dürfen die gleichen Planungscode verwendet werden^[5]



Ersetzte Planungscode werden im Genehmigungsfenster wie folgt dargestellt: [Anzeige ersetzter Planungscode](#)

Das Ersetzen einzelner Tage wird durch die Funktion [Genehmigung ändern](#) ermöglicht.

Antragsformular unterdrücken

Sollen keine Antragsformulare bei Genehmigung/Stornierung erscheinen, so können diese unterdrückt werden:

- Systemeinstellungen --> "Genehmigungsverfahren" --> Parameter "automatisches Öffnen des Antragsformulars unterbinden" auf JA gesetzt werden.

automatisches Öffnen des Antragsformulars unterbinden



Ja

Genehmiger Dashboard

Man kann auch das Genehmiger-Dashboard in den Systemeinstellungen freischalten. ([mehr dazu hier](#)).

In der Menüleiste gibt es dann zusätzlich den Button "Genehmiger-Dashboard" (grüner Pfeil nach unten).



Der Aufruf dafür dauert zwar etwas länger, aber es werden dann

- alle Genehmigungen
- vom letzten des vorigen Monats
- bis zum letzten Änderungsdatum
- über das gesamte Personal
- von allen Plänen, wo der Benutzer berechtigt ist,

angezeigt.

Jahresplan des Mitarbeiters öffnen

Im Genehmigungsfenster ist es möglich, den Jahresplan des Mitarbeiters zu öffnen. Mehr dazu [hier](#).

Links

- [YouTube Videomitschnitt vom Webinar](#)
- [Krankenstands-Dashboard](#)
- [Parametrierung](#)

Fußnoten

- Issues:
 1. [↑ #8149](#)
 2. [↑ #8340](#)
 3. [↑ #8408](#)
 4. [↑ #8439](#)
 5. [↑ #7394](#)

Pflegefreistellung

Bei der **Pflegefreistellung** ("Pflegeurlaub") handelt es sich um eine bezahlte anrechenbare Abwesenheit, die einem gesetzlichen Jahresanspruch zu Grunde liegt und in Österreich im § 16 des [Urlaubsgesetzes](#) geregelt ist.

Inhaltsverzeichnis

1	Gesetzliche Rahmenbedingungen	61
2	Anspruchsverwaltung in Alex®	61
2.1	Allgemein	61
2.2	Stammdaten	62
2.2.1	Zubuchungstag	62
2.2.2	Namen und Geburtstage der Kinder	62
2.3	Summenspalten	62
2.4	Ablauf	62
2.4.1	1.) Mitarbeiter ohne Kinder	62
2.4.1.1	Grundanspruch	62
2.4.1.2	Konsum	63
2.4.2	2.) Mitarbeiter mit Kind < 12 Jahren	63
2.4.2.1	Grundanspruch	63
2.4.2.2	Konsum	64
2.4.3	3.) Kind wird 12 Jahre	65
3	Links	66

Gesetzliche Rahmenbedingungen

Ist in Österreich der Arbeitnehmer nach Antritt des Arbeitsverhältnisses an der Arbeitsleistung

1. wegen der notwendigen Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden, erkrankten, nahen Angehörigen oder
2. wegen der notwendigen Betreuung seines Kindes (Wahl- oder Pflegekindes) infolge Ausfalles einer Person, die das Kind ständig betreut hat oder
3. wegen der Begleitung eines erkrankten Kindes bei einem stationären Aufenthalt in einer Heil- und Pflegeanstalt

nachweislich verhindert, so hat er Anspruch auf Fortzahlung des Entgelts bis zum Höchstausmaß seiner regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit innerhalb eines Arbeitsjahres.

Darüber hinaus besteht Anspruch auf erweiterte Pflegefreistellung im Höchstausmaß einer weiteren regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit innerhalb eines Arbeitsjahres, wenn:

- der Anspruch der ersten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit verbraucht ist
- das erkrankte Kind das zwölfte Lebensjahr noch nicht überschritten hat
- für diesen Zeitraum der Dienstverhinderung kein Anspruch auf Entgeltfortzahlung wegen Dienstverhinderung aus wichtigen in seiner Person gelegenen Gründen auf Grund anderer gesetzlicher Bestimmungen, Normen der kollektiven Rechtsgestaltung oder des Arbeitsvertrages zusteht.

Ist der Anspruch auf Pflegefreistellung erschöpft, kann darüber hinaus Urlaub ohne vorherige Vereinbarung mit dem Arbeitgeber angetreten werden.

Die Pflegefreistellung kann bei Bedarf tageweise, aber auch nur stundenweise in Anspruch genommen werden

Anspruchsverwaltung in ALEX[®]

Allgemein

- Pro Arbeitsjahr erhält der Mitarbeiter eine Wochenstundenverpflichtung Pflegefreistellung (z.B. 40 Std).
 - Hat der Mitarbeiter ein Kind unter 12 Jahren, so erhält er eine zweite Wochenstundenverpflichtung (--> 40 + 40 = 80 Std) = erweiterte Pflegefreistellung.
- Die beiden Ansprüche werden in getrennten Konten verwaltet ("PF Woche 1" und "PF Woche 2").
- Bei einem Pflegefreistellungskonsum wird immer zuerst der Grundanspruch verbraucht. Ist dieser aufgebraucht, so kann auf die erweiterte Pflegefreistellung zugegriffen werden.
- Der Konsum der erweiterten Pflegefreistellung ist nur für ein Kind unter 12 Jahren möglich.
 - Wurde der Grundanspruch bspw. schon für die Krankheit eines Kindes unter 12 Jahren verbraucht und anschließend wird ein Kind über 12 Jahren krank --> keine erweiterte Pflegefreistellung
 - War zuerst das Kind über 12 Jahren krank und anschließend das Kind unter 12 Jahren --> erweiterte Pflegefreistellung
- Erreicht das jüngste Kind den 12. Geburtstag, so verfällt der Anspruch auf erweiterte Pflegefreistellung.
 - restliches Kontingent der erweiterten Pflegefreistellung verfällt
 - ALEX prüft hierbei den Monatsersten - ist das Kind am 1. des Monats noch unter 12 Jahren, so bleibt der Anspruch für das aktuelle Monat bestehen und verfällt erst im Folgemonat.
 - Der Konsum der erweiterten Pflegefreistellung kann jedoch nur dann eingetragen werden, wenn am jeweiligen Kalendertag das Kind noch unter 12 Jahren ist.
- Bei Konsum der erweiterten Pflegefreistellung ist immer nachvollziehbar, für welches Kind die Pflegefreistellung genommen wurde.
- Bei Wechsel des Beschäftigungsausmaßes wird aliquotiert
 - Bevorzugte Variante: Restaliquotierung
 - siehe [Aliquotierungsarten](#)

- Keine Aliquotierung bei Ein-/Austritt
 - Der Anspruch auf Pflegefreistellung ist ab dem ersten und bis zum letzten Arbeitstag aufrecht

Stammdaten

Folgende Stammdaten müssen beim Mitarbeiter erfasst werden:

- Zubuchungstichtag
- Namen und Geburtstage der Kinder

Zubuchungstag

Bei jedem Mitarbeiter muss der Anspruch mit dem jeweiligen Zubuchungstag hinterlegt werden:

	Von	Bis	Stichtag	Zubuchungstag	Zusatzanspruch	Text
	01.01.2016	31.12.2099	01.01.1900	01.01.1900		
	01.07.2016	31.12.2099	01.01.1900	01.07.2016	0,00	

ACHTUNG: Der Zubuchungstag muss immer der Monatserste des Eintrittsmonates sein!

Grund: Im Monat der Zubuchung darf maximal die neue Zubuchung im Rest stehen. Hätte ich noch 20 Stunden Rest und würde mit 12. des Monats den neuen Anspruch von 40 Stunden bekommen, dürfen im Rest ja nicht 60 Stunden stehen.

Namen und Geburtstage der Kinder

In den Personalstammdaten unter dem Reiter "Kinder" können nun die Kinder des Mitarbeiters mit Name und Geburtsdatum hinterlegt werden:

	Geburtstag	Name	OK	<-
Kind '1'	01.01.1900			
Kind '1'	01.07.2015	Hans		
Kind '2'	05.04.2005	Julia		

Summenspalten

Folgende Summenspalten stehen jeweils für die 1. und 2. Woche getrennt und als Gesamtsumme zur Verfügung:

- Pflegefreistellung Rest Vormonat
- Pflegefreistellung Zubuchung
- Pflegefreistellung man-Korrektur
- Pflegefreistellung Korrektur
- Pflegefreistellung Konsum
- Pflegefreistellung Rest

Ablauf

1.) Mitarbeiter ohne Kinder

Grundanspruch

Ein Mitarbeiter ohne Kinder erhält nur 1 Woche Pflegefreistellung:

2016		Di	Mi	Do																			
Grundanspruch Vollzeit , 0		01	02	03	PfVnrRestGes.	PfKorr.Ges.	PFinanGes.	PF-Ges.	PF+Ges.	PFRestGes.	PfVnrRest(W1)	PF+(W1)	PfKorr.(W1)	PFinan(W1)	PF-(W1)	PFRest(W1)	PfVnrRest(W2)	PF+(W2)	PfKorr.(W2)	PFinan(W2)	PF-(W2)	PFRest(W2)	
Januar	Planung								40,00	40,00		40,00				40,00							

Konsum

Wird nun eine Pflegefreistellung eingetragen, so wird der Rest reduziert:

2016		Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr																		
Grundanspruch Vollzeit , 0		01	02	03	04	05	06	07	08	PfVnrRestGes.	PfKorr.Ges.	PFinanGes.	PF-Ges.	PF+Ges.	PFRestGes.	PfVnrRest(W1)	PF+(W1)	PfKorr.(W1)	PFinan(W1)	PF-(W1)	PFRest(W1)	PfVnrRest(W2)	PF+(W2)	PfKorr.(W2)	PFinan(W2)	PF-(W2)	PFRest(W2)
Februar	Planung	PF	PF							40,00			16,00		24,00	40,00				16,00	24,00						

Wird im ALEX mehr als das Höchstmaß der maximalen wöchentlichen Arbeitszeit eingetragen, so erscheint ein schwerer Fehler:

2016		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo																		
Grundanspruch Vollzeit , 0		01	02	03	04	05	06	07	08	PfVnrRestGes.	PfKorr.Ges.	PFinanGes.	PF-Ges.	PF+Ges.	PFRestGes.	PfVnrRest(W1)	PF+(W1)	PfKorr.(W1)	PFinan(W1)	PF-(W1)	PFRest(W1)	PfVnrRest(W2)	PF+(W2)	PfKorr.(W2)	PFinan(W2)	PF-(W2)	PFRest(W2)
Februar	Planung	PF	PF	PF	PF				PF	40,00			48,00		-8,00	40,00				48,00	-8,00						

Folgende Meldung erscheint:

Grundanspruch Vollzeit , 0

Konto 'Pflegefreistellung Rest (1. Woche)' darf nicht negativ werden (-8,00).
***** Schwerer Fehler *****

Konto 'Pflegefreistellung Rest Gesamt' darf nicht negativ werden (-8,00).
***** Schwerer Fehler *****

2.) Mitarbeiter mit Kind < 12 Jahren

Grundanspruch

Ein Mitarbeiter mit mindestens einem Kind unter 12 Jahren erhält zusätzlich zum allgemeinen Anspruch einer Wochenarbeitszeit eine zusätzliche Woche erweiterte Pflegefreistellung für die Kinder unter 12 Jahren.

Diese erweiterte Pflegefreistellung wird in einem eigenen Kontingent geführt:

2016		Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So																		
Grundanspruch Vollzeit (Kind <12) , 0		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	PfVnrRestGes.	PfKorr.Ges.	PFinanGes.	PF-Ges.	PF+Ges.	PFRestGes.	PfVnrRest(W1)	PF+(W1)	PfKorr.(W1)	PFinan(W1)	PF-(W1)	PFRest(W1)	PfVnrRest(W2)	PF+(W2)	PfKorr.(W2)	PFinan(W2)	PF-(W2)	PFRest(W2)
Januar	Planung															80,00	80,00		40,00				40,00		40,00				40,00

Teilzeit mit 20 Wochenstunden:

2016		Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So																		
Grundanspruch Teilzeit (Kind <12) , 0		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	PfVnrRestGes.	PfKorr.Ges.	PFinanGes.	PF-Ges.	PF+Ges.	PFRestGes.	PfVnrRest(W1)	PF+(W1)	PfKorr.(W1)	PFinan(W1)	PF-(W1)	PFRest(W1)	PfVnrRest(W2)	PF+(W2)	PfKorr.(W2)	PFinan(W2)	PF-(W2)	PFRest(W2)
Januar	Planung															40,00	40,00		20,00				20,00		20,00				20,00

Konsum

Bei Eintragung einer Pflegefreistellung wird zuerst der Grundanspruch (1. Woche) konsumiert:

2016		Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	PFVmrRestGes	PFKorr.Ges.	PFFinanGes.	PF-Ges.	PFRestGes.	PFVmrRest(V	PF+(VW1)	PFKorr.(VW1)	PFFinan(VW1)	PF-(VW1)	PFRest(VW1)	PFVmrRest(V	PF+(VW2)	PFKorr.(VW2)	PFFinan(VW2)	PF-(VW2)	PFRest(VW2)	
Grundanspruch Teilzeit (Kind <12) , 0		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10																		
Feb 2016	Planung	PF	PF									80,00			16,00		64,00	40,00				16,00	24,00	40,00					40,00

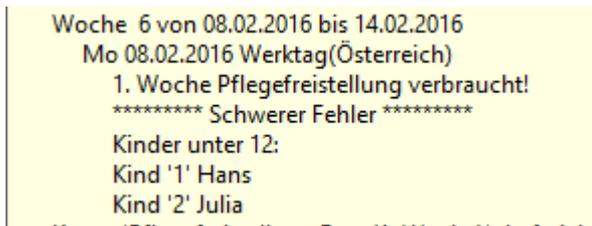
Ist der Grundanspruch verbraucht, so wird auf die erweiterte Pflegefreistellung (2. Woche) zurückgegriffen:

2016		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	PFVmrRestGes	PFKorr.Ges.	PFFinanGes.	PF-Ges.	PFRestGes.	PFVmrRest(V	PF+(VW1)	PFKorr.(VW1)	PFFinan(VW1)	PF-(VW1)	PFRest(VW1)	PFVmrRest(V	PF+(VW2)	PFKorr.(VW2)	PFFinan(VW2)	PF-(VW2)	PFRest(VW2)		
Grundanspruch Teilzeit (Kind <12) , 0		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10																			
Feb 2016	Planung	PF	PF	PF	PF	PF			PF			80,00			48,00		32,00	40,00					48,00	-8,00	40,00					40,00

Sobald ein Konsum der 2. Woche entsteht, muss bei der Pflegefreistellung dokumentiert werden, für welches Kind unter 12 die Pflegefreistellung konsumiert wird.

Der Konsum der 2. Woche MUSS für ein Kind unter 12 Jahren genommen werden und steht auch nur für die Krankheit des Kindes zu!

Ist noch kein Kind für die Pflegefreistellung hinterlegt, so zeigt ALEX einen schweren Fehler:



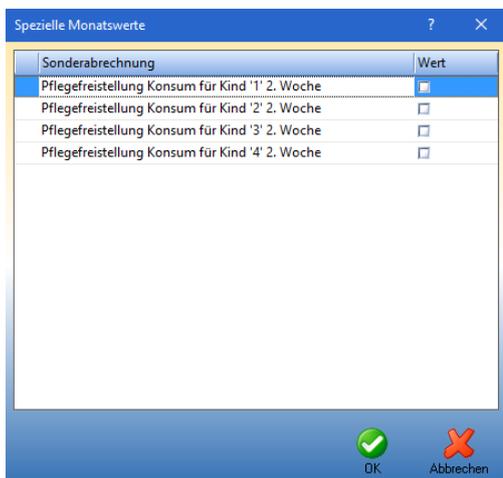
Es wird im Meldungsfenster sofort angezeigt, dass die 1. Woche Pflegefreistellung bereits konsumiert wurde.

Hier ist ebenfalls sichtbar, für welche Kinder die Pflegefreistellung noch konsumiert werden darf (= alle Kinder, welche am jeweiligen Tag noch unter 12 Jahren sind).

Damit die Eintragung der Pflegefreistellung übernommen werden kann, muss das jeweilige Kind mittels Sonderabrechnung eingetragen werden:

Ganzer Tag

Sind die Stunden des ganzen Tages als 2. Woche konsumiert, so kann die Sonderabrechnung über den ganzen Tag gelegt werden: --> Rechte Maustaste auf den Tag --> Spezielle Tageswerte:



Stundenweise

--> **Ab Version 2021.22 keine spezielle Eingabe notwendig, nur die Sonderabrechnung für das Kind über den Tag legen (wie bei ganzer Tag)!**

Vorher galt:

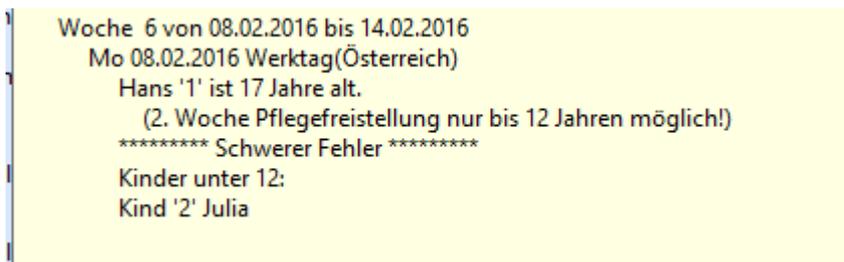
War ein Tag Pflegefreistellung zum Teil ein Konsum für die 1. und 2. Woche, so mussten diese Stunden für die 2. Woche genau markiert werden (über Kommt/Geht-Fenster).

Hier musste die Sonderabrechnung im Kommt/Geht-Fenster ausgewählt werden:



Welches Kind welche "Nummer" hat, ist im Meldungsfenster bzw. in den Personalstammdaten sichtbar!

Wird bei der erweiterten Pflegefreistellung ein Kind über 12 Jahren hinterlegt, so erscheint ein schwerer Fehler mit folgendem Meldungsfenster:



3.) Kind wird 12 Jahre

Erreicht das jüngste Kind seinen 12. Geburtstag, so wird im Folgemonat der restliche Pflegefreistellungsanspruch der 2. Woche ausgebucht. Der Mitarbeiter hat somit keinen Anspruch mehr auf die 2. Woche. Beispiel: Kind wird am 02.07. 12 Jahre alt

2016		Fr	Sa	So	Mi	PFVmrRestG	PFKorr.Ges.	PFinanGes.	PF.Ges.	PF+Ges.	PFRestGes.	PFVmrRest(V	PF+(W1)	PFKorr.(W1)	PFinan(W1)	PF-(W1)	PFRest(W1)	PFVmrRest(V	PF+(W2)	PFKorr.(W2)	PFinan(W2)	PF-(W2)	PFRest(W2)	
Grundanspruch Vollzeit - Kind wird 12 (2.Juli)		01	02	03	04					80,00	80,00		40,00				40,00		40,00				40,00	
Januar	Planung																							
Februar	Planung					80,00				80,00	40,00						40,00	40,00						40,00
März	Planung					80,00				80,00	40,00						40,00	40,00						40,00
April	Planung					80,00				80,00	40,00						40,00	40,00						40,00
Mai	Planung					80,00				80,00	40,00						40,00	40,00						40,00
Juni	Planung					80,00				80,00	40,00						40,00	40,00						40,00
Juli	Planung					80,00				80,00	40,00						40,00	40,00						40,00
August	Planung					80,00	-40,00			40,00	40,00						40,00	40,00	-40,00					
September	Planung					40,00				40,00	40,00						40,00							
Oktober	Planung					40,00				40,00	40,00						40,00							
November	Planung					40,00				40,00	40,00						40,00							
Dezember	Planung					40,00				40,00	40,00						40,00							

Im Monat des Geburtstages bleibt der Anspruch bestehen, da ja ein Pflegefreistellungskonsum bis zum Geburtstag des Kindes noch möglich sein muss.

Bei der Eintragung der Pflegefreistellung wird jedoch tagesgenau das Alter des Kindes geprüft.

Beispiel 1: Kind wird am 02.07. 12 Jahre alt - Konsum am 01.07.--> Konsum kann mit entsprechender Sonderabrechnung markiert werden

Rumpfwache 26 von Freitag, 01.07.2016 bis Sonntag, 03.07.2016
 Fr 01.07.2016 Werktag(Österreich)
 1. Woche Pflegefreistellung verbraucht!
 ***** Schwerer Fehler *****
 Kinder unter 12:
 Kind '2' Julia
 Konto 'Pflegefreistellung Rest (1. Woche)' darf nicht negativ werden (-8,00).
 ***** Schwerer Fehler *****

Beispiel 2: Kind wird am 02.07. 12 Jahre alt - Konsum am 03.07. --> Konsum kann nicht mehr eingetragen werden!

Grundanspruch Vollzeit - Kind wird 12 (2.Juli) , 0
 Woche 27 von 04.07.2016 bis 10.07.2016
 Mo 04.07.2016 Werktag(Österreich)
 1. Woche Pflegefreistellung verbraucht!
 ***** Schwerer Fehler *****
 Keine Kinder unter 12.
 Konto 'Pflegefreistellung Rest (1. Woche)' darf nicht negativ werden (-8,00).
 ***** Schwerer Fehler *****

Links

- [Parametrierung](#)
- [Aktivierung](#)

QR Code am Stundennachweis/Antragsformularen

Weiterleitung nach:

- [QR Code](#)

Staffelung für Anspruch

Hinterlegen einer Staffelung

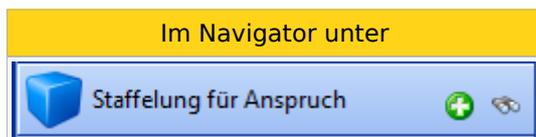
"Staffelungen für Ansprüche" werden nur eingerichtet, um **Grundansprüche** automatisch am System, einem Bewertungsvertrag, einem Bereich, einer Planungseinheit, einer Berufsgruppe oder einem Personal zu hinterlegen. Alle weiteren Erhöhungen wie z.B.: Zusatzansprüche aus Dienstjahren, Lebensjahren und laut Kollektivvertrag werden nur über den Parameter [Einstellung für erhöhten Anspruch](#) hinterlegt.

Die folgende Variante ist bereits obsolet und wird nur bei bestehenden Kunden verwendet. Zusätzlich zum Grundanspruch werden hier auch Zusatzansprüche aus geleisteten Dienstjahren bzw. erreichten Lebensjahren hinterlegt.

Beispiel: Ein Mitarbeiter erhält ab dem 43. Lebensjahr eine zusätzliche Urlaubswoche.

Parametrierung

Im Navigator (Anpassungsansicht) "Staffelung für Anspruch": grünes Plus, um eine neue Staffelung anzulegen:



Anlage einer Staffelung:

Staffelung für Anspruch				
Staffelung für Anspruch: Grundanspruch 200 Stunden				
Bezeichnung <input type="text" value="Grundanspruch 200 Stunden"/>				
	Jahre	Zusatzwert	OK	<
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	0	200,00		
	43	40,00		
Jahre == vergangene Jahre bei Zubuchungstichtag <input checked="" type="radio"/> Ja				

- **Jahre: 0 , Zusatzwert: 200:** Anlage des Grundanspruches für alle Mitarbeiter
- **Jahre 43 , Zusatzwert: 40 Stunden:** Mitarbeiter erhalten ab dem 43. Lebensjahr zusätzlich zu dem Grundanspruch an Urlaubsstunden einen Zusatzurlaub im Ausmaß von 40 Stunden.
- **Jahre == vergangene Jahre bei Zubuchungstichtag:** Wenn dieser Parameter auf JA gesetzt ist, müssen in diesem Fall volle 43 Jahre vergangen sein, damit der Zusatzanspruch geltend wird (MA. im 44 Lebensjahr bekommt die Zubuchung). Ist der Stichtag nicht gleich dem Zubuchungstag, dann bekommt der Mitarbeiter den erhöhten Anspruch dann, wenn im kommenden Jahr die Anforderung erfüllt wird.

Achtung: Es wird immer mit dem Ende des Anspruchsjahres geschaut, ob der Mitarbeiter die nötigen Jahre erreicht hat.

Beispiel: Stichtag 1.10.2019
 Zubuchung 1.1.
 2 zusätzliche Urlaubstage nach 1 Jahr
 -> Mitarbeiter bekommt mit der Zubuchung im Jänner bereits die 2 zusätzlichen
 Urlaubstage, weil bis zum Ende des Anspruchsjahres (=31.12.2020) die Voraussetzung von
 einem Jahr erfüllt ist.

Hinterlegung der Staffelung

Anschließend kann diese Staffelung z. B. bei einem Bereich hinterlegt werden. Bei den Stammdaten kann man unter "Staffelung für Anspruch" über den Verlauf die jeweilige Staffelung hinterlegen. Gibt es am System mehrere Anspruchsarten (z. B. Urlaub, Fortbildungskontingente, Pflegefreistellung, ...), so gibt es für jede Anspruchsart einen eigenen Parameter "Staffelung für xxx". MitarbeiterInnen, die auf diesem Bereich zugeordnet sind, erben die Staffelung automatisch vom Bereich.

Hinterlegen einer Staffelung

	Von	Bis	Staffelung für Urlaub in Stunden	geerbt von	OK	<-
Inaktivzeiten			Erhöhter Anspruch für Urlaub in Stunden			
Intelligenter Planausdruck			Staffelung für Urlaub in Stunden	Grundanspruch 200h		
Intelligenter Stundennachweis						
'Kommt/Geht' Darstellung						
Konto-Report						
Schwerarbeitsverordnung						
Staffelungen für Anspruch	01.05.2021	31.12.2099				
	01.05.2020	31.12.2099	Grundanspruch 200h			

Urlaub

Der **Urlaub** ist eine bezahlte anrechenbare Abwesenheit, die gesetzlich im **Urlaubsgesetz** (in Österreich) geregelt ist.

Inhaltsverzeichnis

1 gesetzliche Rahmenbedingungen	71
2 Umsetzung in ALEX®	71
2.1 Abbildung im Dienstplan	71
3 Siehe auch	72

gesetzliche Rahmenbedingungen

In Österreich gebührt dem Arbeitnehmer für jedes Arbeitsjahr ein ununterbrochener bezahlter Urlaub. Das Urlaubsmaß beträgt bei einer Dienstzeit von weniger als 25 Jahren 30 Werktage (= 5 Wochen) und erhöht sich nach Vollendung des 25. Jahres auf 36 Werktage (= 6 Wochen). Der Anspruch auf Urlaub entsteht in den ersten sechs Monaten des ersten Arbeitsjahres im Verhältnis zu der im Arbeitsjahr zurückgelegten Dienstzeit, nach sechs Monaten in voller Höhe. Ab dem zweiten Arbeitsjahr entsteht der gesamte Urlaubsanspruch mit Beginn des Arbeitsjahres. Durch Kollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung kann anstelle des Arbeitsjahres das Kalenderjahr oder ein anderer Jahreszeitraum als Urlaubsjahr vereinbart werden.

Der Zeitpunkt des Urlaubsantrittes ist zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer unter Rücksichtnahme auf die Erfordernisse des Betriebes und die Erholungsmöglichkeiten des Arbeitnehmers zu vereinbaren. Die Vereinbarung hat so zu erfolgen, dass der Urlaub möglichst bis zum Ende des Urlaubsjahres, in dem der Anspruch entstanden ist, verbraucht werden kann.

Umsetzung in ALEX[®]

Abbildung im Dienstplan

Folgende [Standard-Zeitkonten](#) werden in Verbindung mit dem Urlaub gefüllt:

- Urlaub in Stunden
- Urlaub in Tagen (Die Berechnung erfolgt nur dann, wenn auch Urlaubsstunden für diesen Tag ermittelt wurden.)
- Urlaub an Samstagen (Die Berechnung erfolgt auch dann, wenn keine Urlaubsstunden für den Samstag ermittelt wurden.)

Der Urlaub kann über eine Anspruchsart verwaltet werden. In diesem Fall kann ein Kontingent berechnet werden, die Konsume werden berücksichtigt und ein Rest berechnet.

Es gibt vielfältige Einstellungsmöglichkeiten für die Anspruchsart.

Wichtig ist, dass die Urlaubsberechnung im ALEX[®] mit der Personalverrechnung abgestimmt wird.

Dazu müssen im Vorfeld einige Berechnungsdetails festgelegt werden:

- welche Aliquotierungsarten (taggenau, monatsgenau, 30/360)
 - keine Aliquotierung falls Eintritt vor einem bestimmten Datum
- Rundungen
- etc.

Mehr Informationen dazu finden Sie unter [Anspruchsarten](#).

Bei Einsatz der [Anspruchsverwaltung](#) für den Urlaub werden noch folgende Zeitkonten zur Verfügung gestellt:

Anspruchsverwaltung in Stunden

- Urlaub Rest Vormonat
- Urlaub Zubuchung
- Urlaub auto-Korrektur
- Urlaub man-Korrektur
- Urlaub Konsum
- Urlaub Rest
- Urlaub in Stunden Rest aliquot (was wäre der Rest, wenn der Mitarbeiter zum Monatsende austreten würde)
- Urlaub in Stunden Zubuchung aliquot (wie hoch wäre die letzte Zubuchung gewesen, wenn der Mitarbeiter zum Monatsende austreten würde)

Anspruchsverwaltung in Tagen

- UTage Rest Vormonat
- UTage Zubuchung
- UTage auto-Korrektur
- UTage man-Korrektur
- UTage Konsum
- UTage Rest
- Urlaub in Tagen Rest aliquot (was wäre der Rest, wenn der Mitarbeiter zum Monatsende austreten würde)
 - Berechnung: $\text{Urlaubszubuchung} / 365 \times \text{Tage bis "Austritt"}$ --> Diesen Werte plus Urlaubsrest vom Vorjahr und minus Urlaubskonsum)
- Urlaub in Tagen Zubuchung aliquot (wie hoch wäre die letzte Zubuchung gewesen, wenn der Mitarbeiter zum Monatsende austreten würde)
 - Berechnung: $\text{Urlaubszubuchung} / 365 \times \text{Tage bis "Austritt"}$

Siehe auch

[Anspruchsarten](#)

[Abwesenheitsberechnung](#)

Urlaubsrest zum Ende Anspruchsjahr

Ab der Version 2018.06 gibt es das neue Konto "Urlaub Rest Ende".

Mit diesem Konto kann der Urlaubsrest zum Ende des Anspruchsjahres ausgewertet werden.

Es erscheint der Restwert des Monats, bevor die neue Zubuchung dazukommt.

So kann man auch schon im laufenden Anspruchsjahr auswerten, was der geplante Urlaubsrest zum Ende des Anspruchsjahres derzeit ist. Dieses Konto ist nur im letzten Monat des Anspruchsjahres befüllt und ist daher nur in einem Konto-Report sinnvoll.

Beispiel: Zubuchung im Jänner

	Jan 2023	Feb 2023	Mär 2023	Apr 2023	Mai 2023	Jun 2023	Jul 2023	Aug 2023	Sep 2023	Okt 2023	Nov 2023	Dez 2023	Gesamt
Personal	UITRest End.												
DHIB Rolan...		6,75											6,75

Beispiel: Zubuchung im März

	Jan 2023	Feb 2023	Mär 2023	Apr 2023	Mai 2023	Jun 2023	Jul 2023	Aug 2023	Sep 2023	Okt 2023	Nov 2023	Dez 2023	Gesamt
Personal	UITRest End.												
MAIERHOF...					12,00								12,00

Mit dem Parameter "[Anspruch Rest Ende immer berechnen?](#)" (Systemeinstellungen / Allgemein) kann dieses Konto auch für jedes Monat gerechnet werden.

Urlaubsschein drucken

Um einen Urlaubsschein bzw. ein Antragsformular für eine andere Abwesenheit auszudrucken, wählt man Dienstplan die gesamte Dauer der Abwesenheit aus und macht einen Rechtsklick in diese Auswahl.

Durch "Urlaubsschein drucken" wird ein PDF geöffnet:

The screenshot shows a calendar grid for August. The days from August 10th to 14th are selected, indicated by a red hatched pattern. A context menu is open over this selection, listing the following actions:

- Kommt/Geht bearbeiten
- Kommt/Geht rücksetzen
- Löschen
- Farbmarkierung löschen
- Ersten Dienst löschen
- Zweiten Dienst löschen
- Planungscode löschen
- Text erfassen
- Spezielle Tageswerte
- Wochenzeitmodell wiederherstellen
- Dienst kopieren auf
- Dienst tauschen mit
- Auf anderen Plan verleihen
- Verleihen löschen
- Wochenzeitmodell beenden
- Muster übernehmen
- Personal auf anderen Plan wechseln
- Stationszuteilung beenden
- Austritt
- Urlaubsschein drucken

A n t r a g s f o r m u l a r

**Altmann Johanna, 1008
WB1**

Ich beantrage

Urlaub

für die Zeit

vom **14.09.2020** bis einschl. **18.09.2020**

das sind 40,00 Stunden
das sind 5 Tag(e)

Restanspruch zum Monatsende: 26,85

07.09.2020,

Altmann Johanna, 1008

Unterschrift Stationsleiter

Unterschrift Bereichsleiter

Die Personalisierung dieses Formulars erfolgt zum einen in den Systemeinstellungen und zum anderen auf den relevanten Planungs-codes (wie z.B. Urlaub), jeweils unter "Antragsformular"

Siehe auch: QR-Code auf Antragsformularen drucken

- [QR-Code verwenden](#)

Wunschurlaub eintragen

Mit einem speziellen Plugin, können Benutzer, welche nur Leserechte in ALEX besitzen (z.B. Selbstbedienungsbenutzer, welche nur Leserechte haben) einen Wunschurlaub (oder einen anderen Wunschplanungscode) erfassen.

Dem Selbstbedienungsbenutzer steht im Jahresplan bzw. auch im Monatsplan folgende Funktion in der Werkzeugleiste zur Verfügung:



Mit dieser Schaltfläche kann der Benutzer nur bei sich selbst den definierten Planungscode eintragen.

Erfasste Wünsche können vom Selbstbedienungsbenutzer auch selbst gelöscht werden.

Inhaltsverzeichnis

1 Ablauf	77
2 Wunsch(urlaub) kann von Selbstbediener wieder gelöscht werden	78
3 Wunschplanungscode	78
4 Einstellungen	78
5 Bit Factory interne Zusatzinfos	78

- Genehmigt der Supervisor den Wunschurlaub nicht, so wird der Urlaubswunsch gelöscht und die zu leistenden Dienste eingetragen
- Anschließend sieht der Selbstbedienungsbenutzer, ob sein Wunschurlaub genehmigt wurde oder nicht

Wunsch(urlaub) kann von Selbstbediener wieder gelöscht werden

Selbstbediener können ihren Wunschurlaub auch wieder löschen.

Wunschplanungscode

Es ist möglich, zum Urlaubswunsch jeden Planungscode als Wunschplanungscode für die Selbstbediener zusätzlich zu hinterlegen.

Nähere Informationen finden Sie hier: [Wunschplanungscode](#)

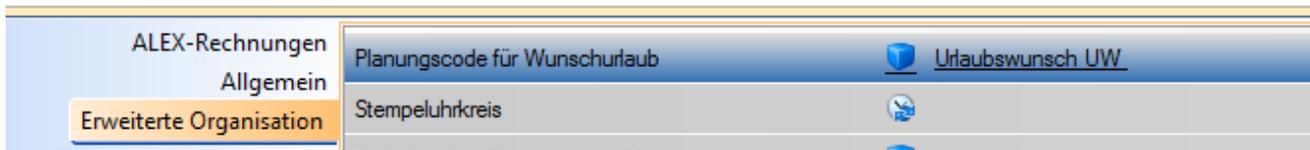
Einstellungen

Welcher Planungscode als "Wunschurlaub" eingetragen werden soll, muss in den Systemeinstellungen hinterlegt werden:

Diese Einstellung muss auch hinterlegt werden, wenn beim Planungscode Urlaubswunsch der Parameter "Wunschplanungscode" in den Stammdaten auf JA gesetzt ist.

Ist der Planungscode bereits am System hinterlegt, so muss dieser Parameter nicht aktiviert sein.

Erweiterte Organisation -> Planungscode für Wunschurlaub



Bit Factory interne Zusatzinfos

- [Aktivierung](#)

Zusatzurlaub aus Nachtschwerarbeit

In speziellen Fällen gebührt aufgrund des Nachtschwerarbeitsgesetzes Anspruch auf Zusatzurlaub.

Achtung: Diese Berechnung ist nur für die Abrechnung 7up verfügbar!

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Regelung	80
2 Konten	80
3 Sonderabrechnungen	81
4 Beispiel	81
5 Links	82

Allgemeine Regelung

Zusatzurlaub gebührt wenn:

- im einzelnen Kalenderjahr mindestens 50 Nachtschwerarbeitsdienste oder
- im einzelnen Kalenderjahr mindestens 40 Nachtschwerarbeitsdienste und gemeinsam mit dem direkt davor liegenden Jahr insgesamt mindestens 100 Nachtschwerarbeitsdienste geleistet wurden

Der Anspruch auf Zusatzurlaub ist gestaffelt:

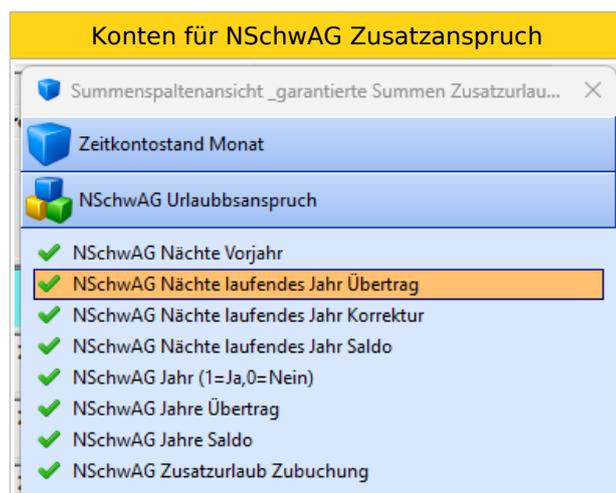
- Bis inkl. 5 NSchwAG-Jahre: + 2 Tage
- Von 6-15 NSchwAG-Jahre: + 4 Tage
- ab 16 NSchwAG-Jahren: + 6 Tage

Als NSchwAG-Jahr zählt ein Jahr, für das ein Zusatzurlaub aus Nachtschwerarbeit gewährt wurde.

Dieser Zusatzanspruch steht zusätzlich zu dem gesetzlichen Urlaub zu und wird im normalen Urlaubskontingent im Jänner des Folgejahres zugebucht.

Konten

Folgende Konten stehen zur Verfügung:



- NSchwAG Nächte Vorjahr
 - Beinhaltet die kumulierte Anzahl der NSchwAG Nächte aus dem Vorjahr
- NSchwAG Nächte laufendes Jahr Übertrag
 - Beinhaltet die Anzahl der NSchwAG Nächte aus dem Vormonat (= Übertrag der Nächte aus Vormonat)
- NSchwAG Nächte laufendes Jahr Korrektur
 - Beinhaltet den Wert der manuellen Korrektur mittels Sonderabrechnung "NSchwAG Nächte laufendes Jahr Korrektur setzen"
- NSchwAG Nächte laufendes Jahr Saldo
 - Beinhaltet die Anzahl der NSchwAG Nächte kumuliert im Kalenderjahr
 - Kann mittels Sonderabrechnung "NSchwAG Nächte laufendes Jahr Korrektur setzen" korrigiert werden
- NSchwAG Jahr (1=Ja, 0=Nein)
 - zeigt an, ob die Bedingungen für den Zusatzurlaub im aktuellen Kalenderjahr erfüllt wurden
 - wird nur im Dezember befüllt
- NSchwAG Jahre Übertrag
 - zeigt die Anzahl der NSchwAG Jahre aus den Vorjahren
- NSchwAG Jahre Saldo
 - zeigt die Anzahl der NSchwAG Jahre

- wird im Dezember erhöht, wenn die Bedingungen für den Zusatzurlaub im aktuellen Kalenderjahr erfüllt wurden
- NSchwAG Zusatzurlaub Zubuchung
 - Beinhaltet die Anzahl der Zusatzurlaubstage
 - wird nur im Januar befüllt
 - Konto muss bei der Anspruchsart hinterlegt werden

Bei Inaktivzeiten werden die Konten aus dem Vorjahr übertragen.

Sonderabrechnungen

Folgende Sonderabrechnungen stehen zur Bearbeitung zur Verfügung:

- NSchwAG Jahre Übertrag setzen
- NSchwAG Nächte Vorjahr setzen
- NSchwAG Nächte laufendes Jahr Korrektur setzen

NSchwAG Jahre Übertrag setzen

Mit dieser Sonderabrechnung kann das Konto "NSchwAG Jahre Übertrag" manipuliert werden.

Bei Inbetriebnahme können so die bereits geleisteten NSchwAG Jahre im System hinterlegt werden.

NSchwAG Nächte Vorjahr setzen

Mit dieser Sonderabrechnung kann die Anzahl der NSchwAG Nächte im System hinterlegt werden.

Das Konto "NSchwAG Nächte Vorjahr" wird befüllt.

Bei Inbetriebnahme müssen hier die im Vorjahr geleisteten NSchwAG Nächte hinterlegt werden, da diese für die Schnittberechnung relevant sind.

NSchwAG Nächte laufendes Jahr Korrektur setzen

Mit dieser Sonderabrechnung kann das Konto "NSchwAG Nächte laufendes Jahr Saldo" manipuliert werden.

Der eingegebene Wert wird dem Konto "NSchwAG Nächte laufendes Jahr Saldo" zugebucht oder bei Eingabe einer negativen Zahl abgezogen.

Damit die Korrekturen nachvollziehbar sind, wird das Konto "NSchwAG Nächte laufendes Jahr Korrektur" mit der definierten Korrektur befüllt.

Beispiel

- Im Jahr 2022 wurden gesamt 90 NSchwAG Nächte geleistet, daher ist das Konto "NSchwAG Jahr (1=Ja, 0=Nein)" im Dezember 2022 mit dem Wert "1" befüllt.
- Im Jahr 2022 ist das Konto "NSchwAG Jahre Übertrag" 4, da bis inkl. 2021 4 NSchwAG Jahre geleistet wurden.
 - Da das Jahr 2022 nun auch ein NSchwAG Jahr ist, wird das Konto "NSchwAG Jahre Saldo" im Dezember auf 5 gesetzt.
- Im Jänner 2023 wird nun die Zubuchung des Zusatzurlaubes durchgeführt
 - Das Konto "NSchwAG Zusatzurlaub Zubuchung" ist gefüllt
 - In diesem Fall mit dem Wert "2", da bisher 5 NSchwAG-Jahre geleistet wurden

- Im Jahr 2023 werden nun bis inkl. Dezember 72 NSchwAG Nächte geleistet
 - Das Jahr 2023 ist daher auch ein NSchwAG Jahr und das Konto "NSchwAG Jahre Saldo" wird im Dezember auf 6 gesetzt.
 - Im Jahr 2024 werden nun 4 Tage Zusatzurlaub zugebucht, da nun 6 NSchwAG Jahre geleistet wurden

Beispiel Berechnung Zusatzurlaub NSchwAG

2023		Do	Fr	Sa	So	Mo	D									
Mustermann Max, 302501		01	02	03	04	05	06									
								NSchwAG Nächte Vorjahr	NSchwAG Nächte laufendes Jahr Über	NSchwAG Nächte laufendes Jahr Korre	NSchwAG Nächte laufendes Jahr Saldo	NSchwAG Jahre Übertrag	NSchwAG Jahr (1=Ja,0=Nein)	NSchwAG Jahre Saldo	NSchwAG Zusatzurlaub Zubuchung	
Dez 2022	Planung	F		KA	KA	KA	KA		84,00		90,00	4,00	1,00	5,00		
Schlcht A																
Jan 2023	nicht erzeugt	F	1	1	2	2	3		90,00		6,00	5,00		5,00	2,00	
Schlcht A																
Feb 2023	nicht erzeugt	1	1	2	2	3	3		90,00	6,00	12,00	5,00		5,00		
Schlcht A																
Mär 2023	nicht erzeugt	F		1	1	2	2		90,00	12,00	18,00	5,00		5,00		
Schlcht A																
Apr 2023	nicht erzeugt	F	1	1	2	2	3		90,00	18,00	24,00	5,00		5,00		
Schlcht A																
Mal 2023	nicht erzeugt	F	1	1	2	2	3		90,00	24,00	30,00	5,00		5,00		
Schlcht A																
Jun 2023	nicht erzeugt	1	1	2	2	3	3		90,00	30,00	36,00	5,00		5,00		
Schlcht A																
Jul 2023	nicht erzeugt	1	1	2	2	3	3		90,00	36,00	42,00	5,00		5,00		
Schlcht A																
Aug 2023	nicht erzeugt	1	2	2	3	3	F		90,00	42,00	48,00	5,00		5,00		
Schlcht A																
Sep 2023	nicht erzeugt	2	2	3	3	F			90,00	48,00	54,00	5,00		5,00		
Schlcht A																
Okt 2023	nicht erzeugt	2	2	3	3	F			90,00	54,00	60,00	5,00		5,00		
Schlcht A																
Nov 2023	nicht erzeugt	2	3	3	F				90,00	60,00	66,00	5,00		5,00		
Schlcht A																
Dez 2023	nicht erzeugt	2	3	3	F				90,00	66,00	72,00	5,00	1,00	6,00		
Schlcht A																
Jan 2024	nicht erzeugt	3	3	F					72,00		7,00	6,00		6,00	4,00	
Schlcht A																

Links

- [Parametrierung](#)
- [Nachtschwerarbeit](#)
- [Anspruchsverwaltung](#)