

Handbuch Urlaubserfassung

Der folgende Leitfaden, soll Ihnen eine erste Information für die **Eingabe der Urlaubstage** im System verdeutlichen

Inhalt

1. Anmerkung zum Arbeitsablauf.....	2
2. Starten der Anwendung.....	3
2.1 Programm aufrufen	3
2.2 Zugangskennung	5
3. Urlaub pflegen.....	5
3.1 Urlaub buchen	7
3.2 Urlaub stornieren.....	8
3.3 Info über den Urlaub der MitarbeiterInnen.....	10
4. Fehlermeldungen.....	10
6. Kontaktinformationen	10

1. Anmerkung zum Arbeitsablauf

Die Universität Frankfurt führt eine dezentrale Urlaubsverwaltung, was bedeutet, dass die Fachbereiche unter Einhaltung der geltenden Vorschriften selbständig die Urlaubsregelung durchführen.

Folgende Vorschriften sind dabei heranzuführen und zu beachten:

- § 26 TV-GU
- Urlaubsverordnung für die Beamten

Auszubildende	28 Tage
Beschäftigte	30 Tage

Beschäftigte, die am 01.03.2010 in den TV-G-U übergeleitet wurden und bis einschließlich 28.02.1970 geboren sind, erhalten ab dem 50. Lebensjahr einen Besitzstand in Höhe von 33 Tagen Erholungsurlaub.

Für eine korrekte Urlaubsanzeige ist es weiterhin wichtig, dass die **Anwesenheitstage** der Mitarbeiter/Innen im System hinterlegt sind. Bei Vollbeschäftigten wird von einer 5-Tage Woche ausgegangen, Teilzeitbeschäftigte arbeiten dagegen sehr häufig nur an 4 oder weniger Tagen pro Woche. Hier ist es zwingend erforderlich, dass dem zuständigen Personalsachbearbeiter jede Änderungen der Arbeitszeit sofort mitgeteilt wird, damit für die korrekte Urlaubsanzeige den Mitarbeiter/Innen auch nur die Tage als Urlaub abgebucht werden, an denen die Mitarbeiter/Innen normalerweise anwesend wären. (Bsp. Mitarbeiterin A arbeitet halbtags an 3 Tagen die Woche – Sie teilen Ihrem Personalsachbearbeiter bitte mit, an welchen Tagen die Mitarbeiterin A im 14-Tage Rhythmus arbeitet -> 1. Woche Mo Di Mi und in der 2. Woche Mi Do Fr)

Melden Sie der Personalabteilung bitte immer alle Unstimmigkeiten in der Aufstellung des Gesamt-Urlaubsanspruchs, da aufgrund von Zusatzurlaub durch Schwerbehinderung oder Erwerbsminderung, Schichtzulagen etc. Fehler auftreten können.

Urlaubsjahr = Kalenderjahr. Der Urlaubsanspruch besteht vom 01.01. bis zum 31.12. eines jeden Jahres und wird zu Beginn des neuen Urlaubsjahres neu festgesetzt.

Der Jahresurlaub kann ohne Antrag bis zum 30.09. des Folgejahres angetreten werden.

Bildungsurlaub wird nicht eingetragen, da dieser von der Personalabteilung genehmigt wird.

2. Starten der Anwendung

2.1 Programm aufrufen

Über die Internetstartseite der Universität Frankfurt www.uni-frankfurt.de wählen Sie rechts unter **Organisation - Leitung & Administration**



Hier weiter mit „Abteilungen der Administration

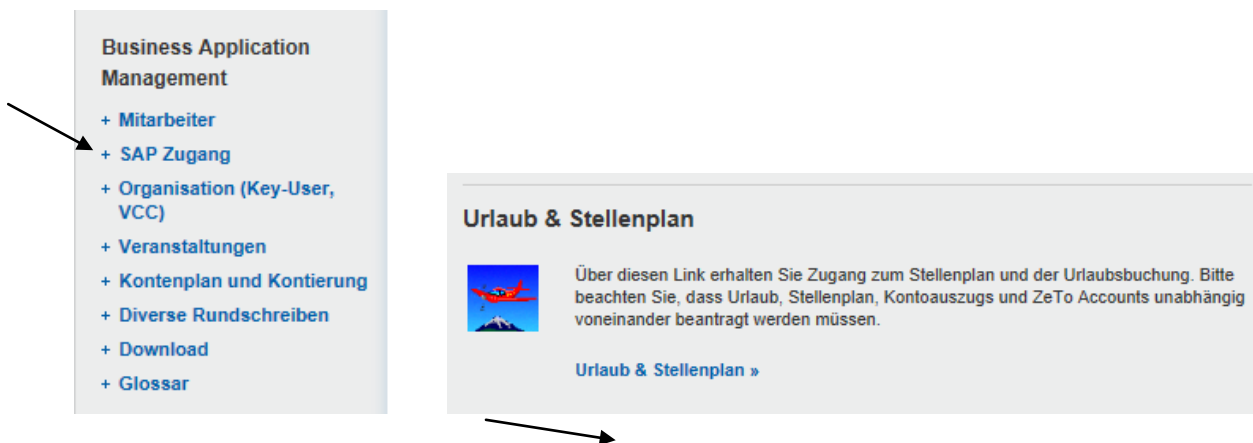
Leitung / Administration



und unter Ressort des Kanzlers – Controlling - Business Application Management (BAM)



Hier wählen sie unter SAP-Zugang - Urlaub buchen



Oder sie gehen direkt über den Link: http://www.uni-frankfurt.de/45368159/sap_zugang auf „Urlaub und Stellenplan“.

In die SAP-Anmeldemaske geben sie Ihre Zugangsdaten ein (Durch die **Eingabe Ihrer Zugangskennung** (siehe 2.2) gelangen Sie automatisch in die direkte Eingabemaske unter SAP.

2.2 Zugangskennung

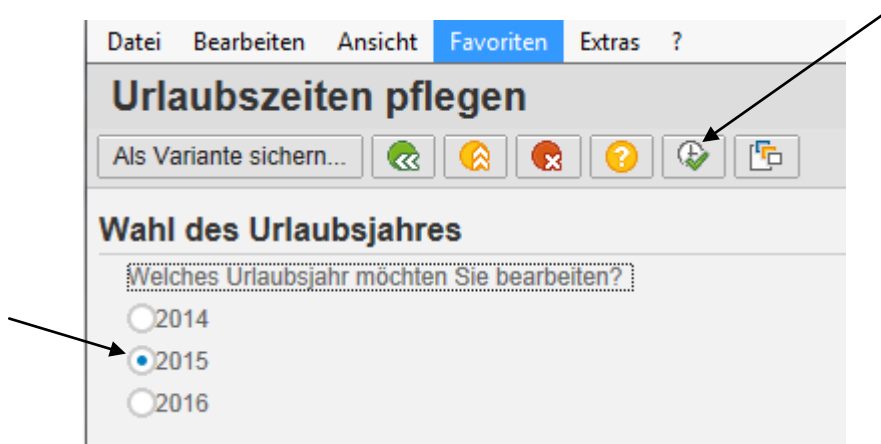
Die Zugangskennung zum Pflegen der Urlaubsdaten erhalten Sie mit formlosem Antrag über die Abteilung Business Application Management (BAM). Der Antrag ist über das Dekanat zu stellen und mit einer kurzen Begründung zu versehen.

Die Erstdaten erhalten Sie aufgrund der aktuellen Erhebung automatisch zugesandt.

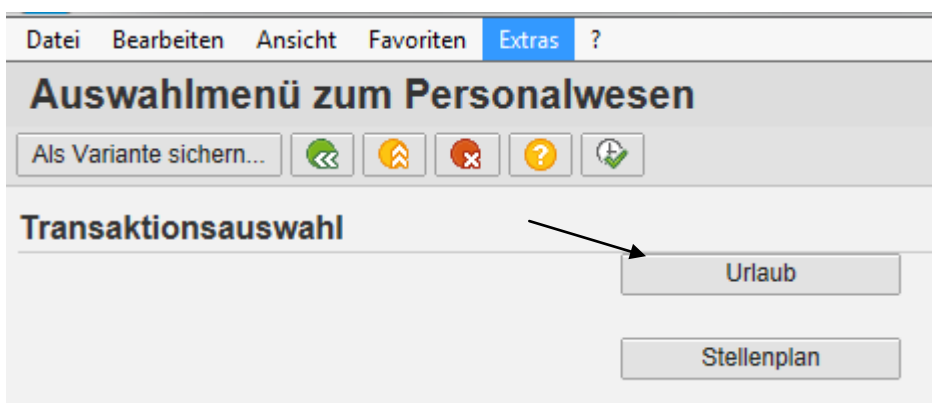
3. Urlaub pflegen

Nach erfolgreicher Anmeldung über die Startseite gelangen Sie in die nachstehende Buchungsmaske, wählen das **Urlaubsjahr** aus und bestätigen mit **Ausführen**.

(Wählen Sie immer das aktuelle Jahr - das System ordnet im Hintergrund den gebuchten Urlaub korrekt zu – Resturlaub wird innerhalb der Abtragsfrist zum alten Jahr gebucht. Ist dieser aufgebraucht bucht das System automatisch auf das neue Kontingent)



Wenn sie Berechtigungen für den Stellenplan und die Urlaubsbearbeitung besitzen wählen sie beim vorherigen Bild „Urlaub“ aus.



Nach der Bestätigung gelangen Sie in die **Liste der Mitarbeiter** Ihres Bereiches, für die Sie eine Berechtigung zum Buchen des Jahresurlaubs erhalten haben.

In dieser Übersicht werden Ihnen automatisch **alle Mitarbeiter** Ihres Bereiches in einer **Übersicht** mit dem **Gesamt-Urlaubsanspruch** für das lfd. Jahr (incl. etwaigem Zusatzurlaub durch Schwerbehinderung oder Erwerbsminderung), sowie der **bereits genommenen Urlaubstage** und dem **Restanspruch** für das lfd. Kalenderjahr angezeigt.

Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?

Urlaubszeiten pflegen

Urlaubsjahr 2015

Personalnummer	Name	Anspruch Tage im Urlaubsjahr	bereits beantragte Urlaubstage	Resturlaub 2014	Resturlaub gesamt
805250	Maria April	15,0	0,0	20,0	35,0
790965	Werner Februar	30,0	0,0	14,0	44,0
757407	Doris Januar	30,0	0,0	15,0	45,0
816243	Dr. Sabine Mai	30,0	0,0	7,0	37,0
803168	Dr. Matthias März	30,0	0,0	1,0	31,0

Durch einen **Doppelklick auf den Namen des Mitarbeiters** gelangen Sie in ein weiteres **Auswahlmenü**, um entweder den Urlaub einzutragen, sich eine genaue Übersicht zu verschaffen oder um eine Stornierung, weil der Mitarbeiter etwa den Urlaub nicht angetreten hat, vorzunehmen.

Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?

Urlaubszeiten pflegen

Urlaubsjahr 2015

Personalnummer	Name	Anspruch Tage im Urlaubsjahr	bereits beantragte Urlaubstage	Resturlaub 2014	Resturlaub gesamt
805250	Maria April	15,0	0,0	20,0	35,0
790965	Werner Februar	30,0	0,0	14,0	44,0
757407	Doris Januar	30,0	0,0	15,0	45,0
816243	Dr. Sabine Mai	30,0	0,0	7,0	37,0
803168	Dr. Matthias März	30,0	0,0	1,0	31,0

Urlaubszeiten pflegen [X]

?

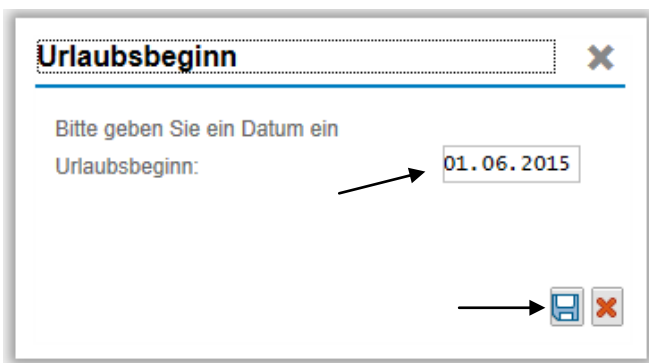
Info+Storno [X] Buchen [X] Abbrechen [X]

< _____ >

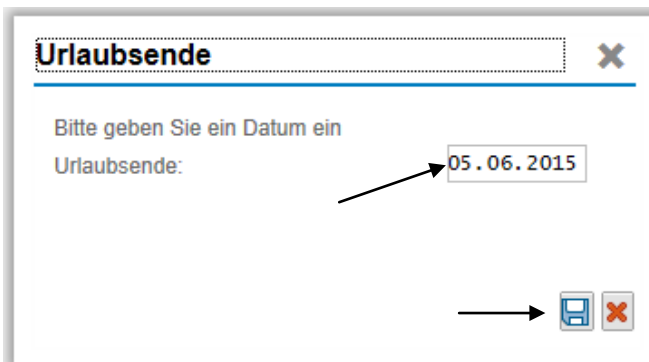
3.1 Urlaub buchen

Sie wollen neuen Urlaub buchen und haben in der vorherigen Bildschirmmaske „buchen“ ausgewählt. Es erscheint das folgende **Eingabefeld** zur Eingabe des Urlaubsbeginns (1. Urlaubstag) – **bitte immer darauf achten, dass NUR Arbeitstage eingegeben werden.**

- Neben dem Eingabefeld befindet sich ein Kästchen mit einem hinterlegten Kalender, sollten Sie bei der Wahl des Datums unsicher sein, ob es sich um einen Arbeitstag oder ein Wochenende, etc handelt, können Sie einfach und schnell hierüber das Datum einbuchen



Nachdem Sie die Eingabe über das **Symbol „Diskette“** links unten **gesichert** haben (mit dem roten Kreuz können Sie Ihre Eingabe abbrechen), gelangen Sie in das Eingabefeld für den letzten Urlaubstag (**Urlaubsende**). **Bitte beachten Sie auch hier die Hinweise zu den Arbeitstagen**



Und sichern auch diese Eingabe wieder über das Symbol „Diskette“.

Nach Absicherung im System, erscheint wieder der **Übersichtsbildschirm**. Sie sehen sofort die vorgenommene Buchung:

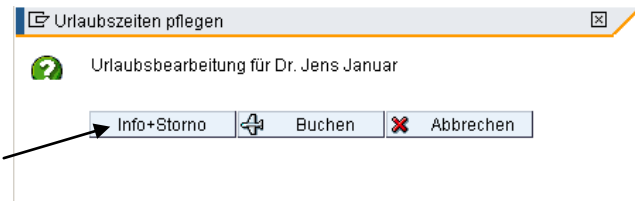
Urlaubszeiten pflegen					
Urlaubsjahr 2015					
Personalnummer	Name	Anspruch Tage im Urlaubsjahr	bereits beantragte Urlaubstage	Resturlaub 2014	Resturlaub gesamt
805250	Maria April	15,0	0,0	20,0	35,0
790965	Werner Februar	30,0	0,0	10,0	40,0

An arrow points to the '10,0' value in the 'Resturlaub 2014' column for Werner Februar.

3.2 Urlaub stornieren

Möchten Sie einen **bereits gebuchten Urlaub**, wegen z.B. vorzeitiger Beendigung oder späterem Beginn **stornieren**, so gehen Sie bitte wie folgt vor:

Wie unter 3. Urlaub pflegen erläutert, wählen Sie die entsprechende Person in der Übersichtsliste mit einem Doppelklick aus und gehen dann auf **„Info + Storno“**.



ACHTUNG – Meldet sich der/die Mitarbeiter/in während des Urlaubs krank (mit Attest) **so ist hier von Ihnen keine Änderung vorzunehmen**. Krankmeldungen werden weiterhin von der Personalabteilung im System gepflegt – die Kranktage grenzen den Urlaub ein. Der Urlaub wird für den Zeitraum der Krankschreibung wieder geschrieben.

Sie erhalten eine Listenaufstellung der ausgewählten Person mit allen bereits angelegten Urlaubszeiten:

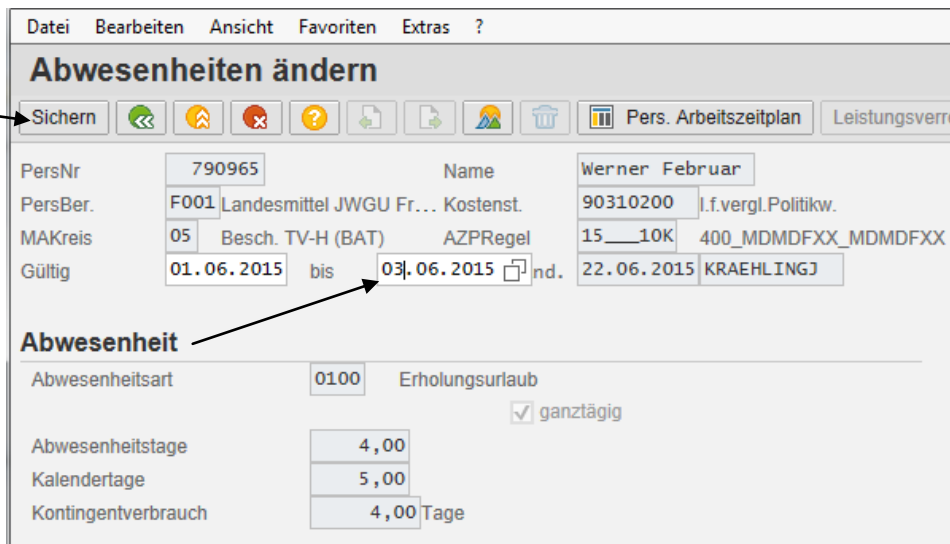
Beginn	Ende	Ab...	An-/AbwArtText	AbwTage	v	V	bis	Stun
01.06.2015	05.06.2015	0100	Erholungsurlaub	4,00				
09.03.2015	13.03.2015	0100	Erholungsurlaub	5,00				
23.02.2015	23.02.2015	0100	Erholungsurlaub	1,00				
12.02.2015	13.02.2015	0100	Erholungsurlaub	2,00				
05.01.2015	09.01.2015	0100	Erholungsurlaub	5,00				

Für eine **Stornierung/Änderung** klicken Sie bitte auf das erste Feld des Zeitraums, der verändert werden soll. Die Spalte hinterlegt sich automatisch farbig und Sie wählen in der Menüleiste **„ändern“**.

Beginn	Ende	Ab...	An-/AbwArtText	AbwTage	v	V	bis	Stun
01.06.2015	05.06.2015	0100	Erholungsurlaub	4,00				
09.03.2015	13.03.2015	0100	Erholungsurlaub	5,00				
23.02.2015	23.02.2015	0100	Erholungsurlaub	1,00				
12.02.2015	13.02.2015	0100	Erholungsurlaub	2,00				
05.01.2015	09.01.2015	0100	Erholungsurlaub	5,00				

Beispiel:

Werner Februar hatte vom 01. – 05.06.2015 4 Tage Jahresurlaub beantragt. Der Geschäftsführende Direktor bittet ihn jedoch am 05.06.2015 an einer Tagung teilzunehmen. Der Erholungsurlaub muss daher im System verkürzt/„abgegrenzt“ werden. Hierzu würden Sie in dem Feld gültig „bis“ das Datum vom neuen letzten Urlaubstag = 03.06.2015 eintragen und die neue Buchung „sichern“ (der 04.06. ist ein Feiertag).



Abwesenheiten ändern

Sichern

PersNr: 790965 Name: Werner Februar

PersBer.: F001 Landesmittel JWGU Fr... Kostenst. 90310200 i.f.vergl.Politikw.

MAKkreis: 05 Besch. TV-H (BAT) AZPRegel 15__10K 400_MDMDFXX_MDMDFXX

Gültig: 01.06.2015 bis 03.06.2015

Abwesenheit

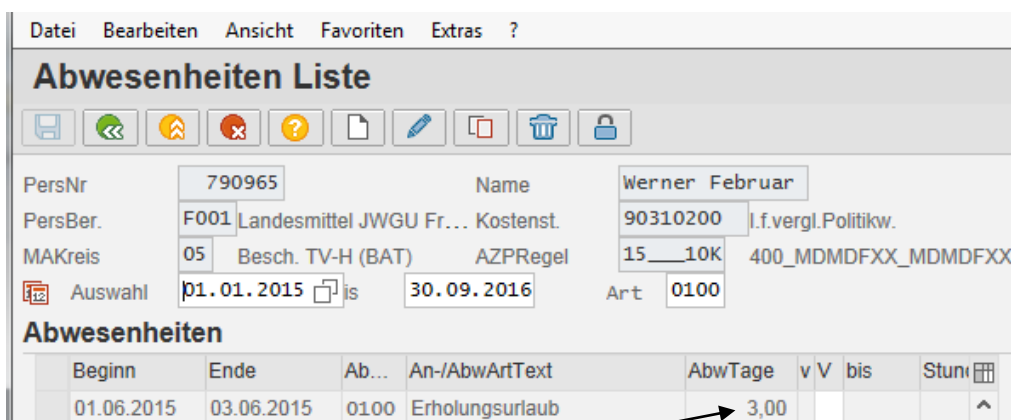
Abwesenheitsart: 0100 Erholungsurlaub ganztägig

Abwesenheitstage: 4,00

Kalendertage: 5,00

Kontingentverbrauch: 4,00 Tage

Der Urlaub wird vom 05.06.2015 auf den 03.06.2015 in dem Auswahlfeld „verkürzt“. Die Ansicht springt nach Sicherung sofort in die vorherige Bildschirmmaske mit der Listenansicht und Sie sehen den jetzt korrekten Urlaub



Abwesenheiten Liste

PersNr: 790965 Name: Werner Februar

PersBer.: F001 Landesmittel JWGU Fr... Kostenst. 90310200 i.f.vergl.Politikw.

MAKkreis: 05 Besch. TV-H (BAT) AZPRegel 15__10K 400_MDMDFXX_MDMDFXX

Auswahl: 01.01.2015 bis 30.09.2016 Art: 0100

Beginn	Ende	Ab...	An-/AbwArtText	AbwTage	v V	bis	Stun
01.06.2015	03.06.2015	0100	Erholungsurlaub	3,00			

3.3 Info über den Urlaub der MitarbeiterInnen

Wie unter 3.2 beschrieben, können Sie sich über das Auswahlfeld Info + Storno auch die bisherigen Urlaubstage des Mitarbeiters ansehen.

4. Fehlermeldungen

Abrechnungskreis F2 zur Stammdatenpflege gesperrt – dieser Hinweis erscheint rot unten in der Statuszeile Ihres Browsers und tritt immer dann auf, wenn die Buchungsläufe in Kassel gestartet sind. Während dieser Zeit können keine Daten eingegeben werden, bitte versuchen Sie es zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal.

6. Kontaktinformationen

Bei Fragen oder Problemen zur Urlaubseingabe wenden Sie sich bitte direkt an

Frau Sarah Vorsatz
Tel.: 17150
vorsatz@em.uni-frankfurt.de

Zur Freischaltung bei fehlerhafter Passworteingabe wenden Sie sich bitte direkt an

Herrn Nuno Vaz
Tel.: 12421
n.vaz@em.uni-frankfurt.de

Bei Fragen, die den Urlaub speziell betreffen, wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Personalsachbearbeiter