

Jahreswechsel 2021/2022

mit

plus⁺time

Inhaltsverzeichnis

Jahreswechsel 2021/2022	2
Ablauf	2
Arbeitstage kontrollieren	2
Kantonsspezifische Feiertage kontrollieren/eintragen	3
Feiertage erzeugen	4
Betriebskalender erzeugen	5
Sondertage 2021 für Zutritt (Profildaten)	7
Jahresabschluss 2021	8

Jahreswechsel 2021/2022

Bei einem Jahreswechsel sind folgende Punkte zu beachten:

1. Noch im Jahr 2021 den/die Betriebskalender für 2022 anlegen!
2. Im Jahr 2022 (erst wenn alle Ferienbuchungen für 2021 eingegeben wurden) den Jahresabschluss der Ferienkartei durchführen.

Wir bitten Sie rechtzeitig den/die Betriebskalender für alle Mandanten und Kantone anzulegen, die Sie benutzen.

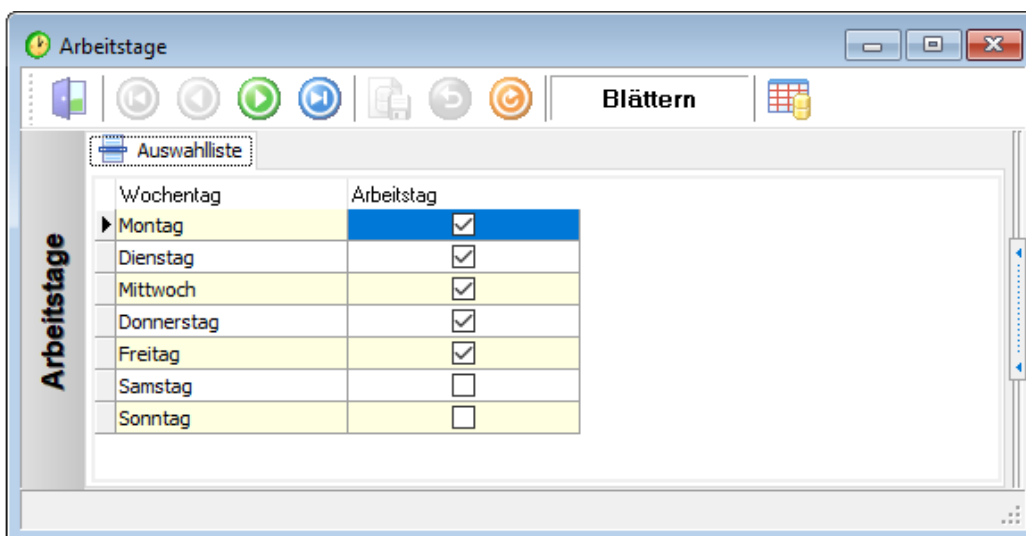
Achtung: Nur wenn der Betriebskalender 2022 existiert, können Sie für das Jahr Buchungen eingeben (z. Bsp. Ferien, Krank...)

Ablauf

- Arbeitstage kontrollieren
- Kantonspezifische Feiertage kontrollieren/eintragen
- Feiertage erzeugen
- Betriebskalender erzeugen

Arbeitstage kontrollieren

Finden Sie unter: Stammdaten→Basistabellen→Arbeitstage



Auf dieser Grundlage wird beim Erstellen des Betriebskalenders festgelegt, was ein Arbeitstag und was kein Arbeitstag ist.


Kantonsspezifische Feiertage kontrollieren/eintragen

Unter **Stammdaten**→**Basistabellen**→**Kantone**

Gewünschter Kanton auswählen und Feiertage kontrollieren.

The screenshot shows the SAP 'Kantone' configuration screen. The left sidebar has 'Kantone' selected. The main area shows the configuration for the 'Zürich' canton (Kürzel: ZH, Nummer: 24). The 'Standard-Konten' section has dropdowns for 'Feiertage', 'Fehlitage', and 'Negativzeiterfassung'. The 'Optional' section has a dropdown for 'Zeitzone'. Below is a table of 'Feiertage' (Holidays) with columns for 'Nummer', 'Feiertag', 'geändert am', 'geändert von', 'angelegt am', and 'angelegt von'.

Nummer	Feiertag	geändert am	geändert von	angelegt am	angelegt von
1	Neujahr				
3	Karfreitag				
4	Ostersonntag				
5	Ostermontag				
6	Tag der Arbeit				
7	Christi Himmelfahrt				
8	Pfingstsonntag				
9	Pfingstmontag				
16	1. Weihnachtstag				
17	2. Weihnachtstag				
20	1. August			11.11.2011 11:03:01	SYSADM

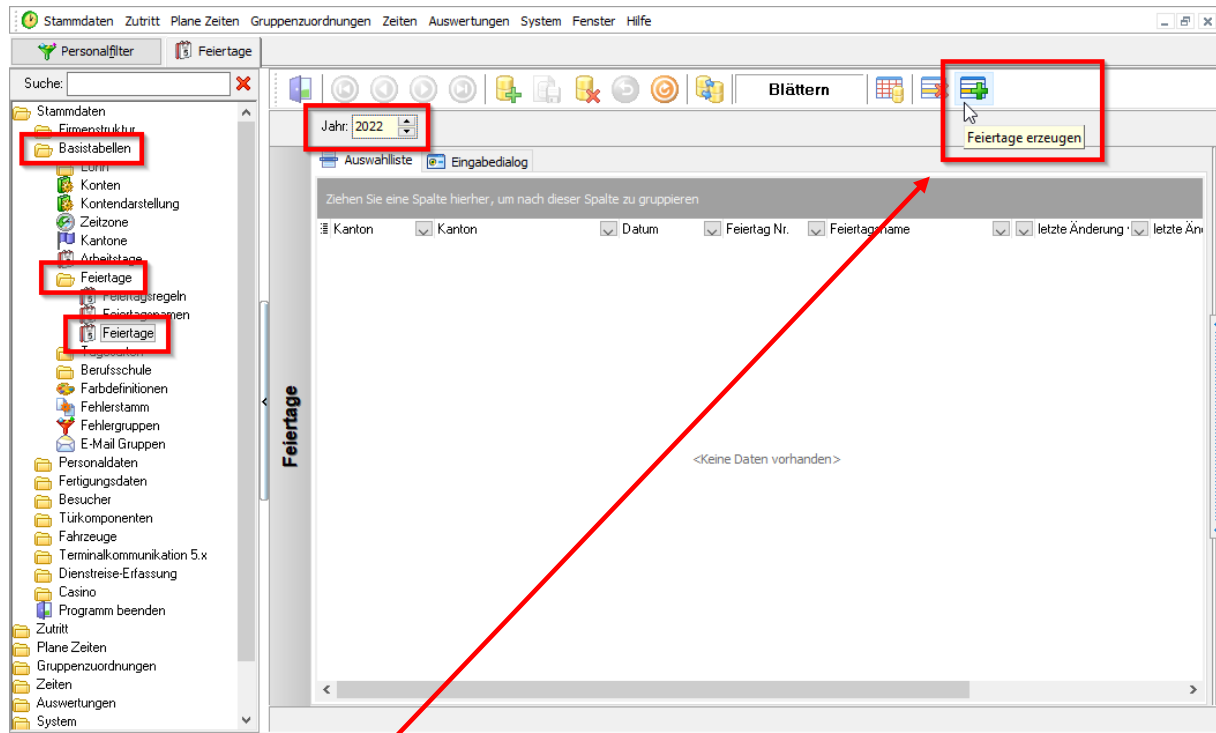
Falls noch nicht alle Feiertage hier aufgeführt sind, können sie noch hinzugefügt werden. Dazu mit  einen neuen Feiertag hinzufügen.

Unter **Stammdaten**→**Basistabellen**→**Feiertage**→**Feiertagsnamen** können Sie nachschauen, welche Feiertage im System hinterlegt sind. Falls ein Feiertag, den Sie benötigen, noch nicht existiert, können Sie ihn hier erstellen.

Feiertage erzeugen

Unter **Stammdaten**→**Basistabellen**→**Feiertage**→**Feiertage** werden die Feiertage für das kommende Jahr erzeugt.

Zuerst das Jahr 2022 auswählen.



Alle Feiertage erzeugen

Es werden immer die Feiertage für alle Kantone erzeugt.

Betriebskalender erzeugen

Unter **Plane Zeiten** → **Betriebskalender** kann der neue Betriebskalender erzeugt werden. Hier können alle Mandanten und die benötigten Kantone pro Mandant ausgewählt werden.

Betriebskalender erzeugen

The screenshot shows the 'plus-time Zeiterfassung Version 21.01.0 - [Betriebskalender]' window. The menu tree on the left has 'Plane Zeiten' and 'Betriebskalender' highlighted with red boxes. The toolbar contains a 'Blättern' button and an 'Add' icon (a green plus sign in a square) also highlighted with a red box. A red arrow points from the text 'Betriebskalender erzeugen' to this icon. The main area shows a table with columns: 'Auswahl', 'M. Nr.', 'Mandant', 'Kanton', 'Kanton', 'Kanton', 'TAM Nr.', and 'Tagesartenn'. The 'Auswahl' column has a checked checkbox highlighted with a red box. The 'Jahr' dropdown is set to '2022' and is also highlighted with a red box.

Auswahl	M. Nr.	Mandant	Kanton	Kanton	Kanton	TAM Nr.	Tagesartenn
<input checked="" type="checkbox"/>	100	LDT	26	ZH	Zürich	1	Normal
<input type="checkbox"/>	100	LDT	25	ZG	Zug	1	Normal
<input type="checkbox"/>	100	LDT	24	VS	Wallis	1	Normal
<input type="checkbox"/>	100	LDT	23	VD	Vaud	1	Normal
<input type="checkbox"/>	100	LDT	22	UR	Uri	1	Normal
<input type="checkbox"/>	100	LDT	21	TG	Thurgau	1	Normal
<input type="checkbox"/>	100	LDT	20	TI	Tessin	1	Normal
<input type="checkbox"/>	100	LDT	19	SG	St. Gallen	1	Normal
<input type="checkbox"/>	100	LDT	18	SO	Solothurn	1	Normal
<input type="checkbox"/>	100	LDT	17	SZ	Schwyz	1	Normal
<input type="checkbox"/>	100	LDT	16	SH	Schaffhausen	1	Normal
<input type="checkbox"/>	100	LDT	15	OW	Obwalden	1	Normal
<input type="checkbox"/>	100	LDT	14	NW	Nidwalden	1	Normal
<input type="checkbox"/>	100	LDT	13	NE	Neuchâtel	1	Normal
<input type="checkbox"/>	100	LDT	12	LU	Luzern	1	Normal

Wenn es Feiertage gibt, an denen halbtags gearbeitet wird, wie z.B. Sechseläuten, kann das folgendermassen eingestellt werden: Im Betriebskalender kann für ein Kanton an dem Tag eingestellt werden, ob er ein Arbeitstag ist oder nicht, oder ob es ein halber Arbeitstag ist.

The screenshot shows the 'Betriebskalender' application interface. On the left, a navigation tree includes 'Plane Zeiten' and 'Betriebskalender'. The main window displays a table of dates for the year 2022. The table has columns for 'Kalendertag', 'Datum', 'Wochentag', 'KW', 'Jahr/KW', 'Werktag', 'Arbeitstag', 'Feiertag', 'TA', 'Tagesart', 'ST1', and 'ST'. A dropdown menu is open for the date 15.06.2022, showing options for 'A' (Arbeitstag) and 'H' (Halbtagsarbeitstag). The 'H' option is highlighted with a red box. Other elements like 'Engabedialog' and 'Blättern' are also highlighted with red boxes.

Kalendertag	Datum	Wochentag	KW	Jahr/KW	Werktag	Arbeitstag	Feiertag	TA	Tagesart	ST1	ST
163	12.06.2022	Sonntag	23	2022	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	E1	Sonntag	<input type="checkbox"/>	
164	13.06.2022	Montag	24	2022	<input checked="" type="checkbox"/>	J	<input type="checkbox"/>	A1	Werktag	<input type="checkbox"/>	
165	14.06.2022	Dienstag	24	2022	<input checked="" type="checkbox"/>	J	<input type="checkbox"/>	A1	Werktag	<input type="checkbox"/>	
166	15.06.2022	Mittwoch	24	2022	<input checked="" type="checkbox"/>	H	<input type="checkbox"/>	A1	Werktag	<input type="checkbox"/>	
167	16.06.2022	Donnerstag	24	2022	<input checked="" type="checkbox"/>	J	<input type="checkbox"/>	A1	Werktag	<input type="checkbox"/>	
168	17.06.2022	Freitag	24	2022	<input checked="" type="checkbox"/>	J	<input type="checkbox"/>	A1	Werktag	<input type="checkbox"/>	
169	18.06.2022	Samstag	24	2022	<input checked="" type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	A1	Werktag	<input type="checkbox"/>	
170	19.06.2022	Sonntag	24	2022	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	E1	Sonntag	<input type="checkbox"/>	
171	20.06.2022	Montag	25	2022	<input checked="" type="checkbox"/>	J	<input type="checkbox"/>	A1	Werktag	<input type="checkbox"/>	
172	21.06.2022	Dienstag	25	2022	<input checked="" type="checkbox"/>	J	<input type="checkbox"/>	A1	Werktag	<input type="checkbox"/>	
173	22.06.2022	Mittwoch	25	2022	<input checked="" type="checkbox"/>	J	<input type="checkbox"/>	A1	Werktag	<input type="checkbox"/>	
174	23.06.2022	Donnerstag	25	2022	<input checked="" type="checkbox"/>	J	<input type="checkbox"/>	A1	Werktag	<input type="checkbox"/>	
175	24.06.2022	Freitag	25	2022	<input checked="" type="checkbox"/>	J	<input type="checkbox"/>	A1	Werktag	<input type="checkbox"/>	
176	25.06.2022	Samstag	25	2022	<input checked="" type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	A1	Werktag	<input type="checkbox"/>	
177	26.06.2022	Sonntag	25	2022	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	E1	Sonntag	<input type="checkbox"/>	
178	27.06.2022	Montag	26	2022	<input checked="" type="checkbox"/>	J	<input type="checkbox"/>	A1	Werktag	<input type="checkbox"/>	

Sondertage 2021 für Zutritt (Profildaten)

Für Kunden, welche das Zutrittsmanagement über plus-time führen, sind zum Jahreswechsel auch die Sondertage im Betriebskalender für 2021 zu kennzeichnen, damit die Profilliste der Sondertage aufbereitet werden kann.

An den entsprechenden Feier- und Brückentagen, an welchen andere Zutrittskriterien herrschen, muss der Sondertag 1 gesetzt werden:

Jahr: 2022

Auswahlliste | Eingabedialog

Mandant: 100 LDT
Kanton: 26 ZH Zürich
Tagesartenmuster: 1 Normal

Details

Kalendertag	Datum	Wochentag	KW	Jahr/KW	Werktag	Arbeitstag	Feiertag	TA	Tagesart	ST1	ST2	ST3	Sondertag 1-9
1	01.01.2022	Samstag	52	2021	<input checked="" type="checkbox"/>	N	<input checked="" type="checkbox"/>	F1	Feiertag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
2	02.01.2022	Sonntag	52	2021	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	F1	Feiertag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
3	03.01.2022	Montag	1	2022	<input checked="" type="checkbox"/>	J	<input type="checkbox"/>	A1	Werktag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	04.01.2022	Dienstag	1	2022	<input checked="" type="checkbox"/>	J	<input type="checkbox"/>	A1	Werktag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	05.01.2022	Mittwoch	1	2022	<input checked="" type="checkbox"/>	J	<input type="checkbox"/>	A1	Werktag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	06.01.2022	Donnerstag	1	2022	<input checked="" type="checkbox"/>	J	<input type="checkbox"/>	A1	Werktag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	07.01.2022	Freitag	1	2022	<input checked="" type="checkbox"/>	J	<input type="checkbox"/>	A1	Werktag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	08.01.2022	Samstag	1	2022	<input checked="" type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	A1	Werktag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	09.01.2022	Sonntag	1	2022	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	E1	Sonntag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	10.01.2022	Montag	2	2022	<input checked="" type="checkbox"/>	J	<input type="checkbox"/>	A1	Werktag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	11.01.2022	Dienstag	2	2022	<input checked="" type="checkbox"/>	J	<input type="checkbox"/>	A1	Werktag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	12.01.2022	Mittwoch	2	2022	<input checked="" type="checkbox"/>	J	<input type="checkbox"/>	A1	Werktag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Jahresabschluss 2021

Jahresabschluss der Ferienkartei:

Dieser muss nicht gleich anfangs Januar durchgeführt werden, sondern erst nachdem **alle** Ferienbuchungen für 2021 eingegeben wurden.

Um den Jahresabschluss durchzuführen, wählen Sie
Zeiten→Ferien→Jahresabschluss

The screenshot shows the 'Jahresabschluss' (Year End) interface. The sidebar on the left contains a tree view with the following items: Stammdaten, Zutritt, Plane Zeiten, Gruppenzuordnungen, **Zeiten**, Zeiten bearbeiten, Gruppenbuchung, Buchungen Massenerfassung, Zeit-Infos, Zeiten berechnen, Personenzeiten saldieren, Lohnarten umbuchen, Kontogutschriften, Aufträge auf Arbeitsplätze, Arbeitsgänge, Ferien bearbeiten, Fehlerhafte Buchungen bearbeiten, Zeitzuschläge bearbeiten, DFZ, **Ferien**, Ferien erteilen, Ferien bearbeiten, Restferien koppeln, **Jahresabschluss**, Einstellung, Auswertungen, System, Fenster, Hilfe.

The main area displays the following information:

Mitarbeiterinfo		Ferieninfo		
Jahr	Mitarbeiter tätig	Ferien abgeschlossen	Ferien aktuell	Ferien Planung
2020	23	24	-	-
2021	32	-	32	-
2022	32	-	-	32

Jahresabschluss

Die bis jetzt noch nicht abgeschlossenen Feriendaten für das Jahr 2021 werden abgeschlossen.

ACHTUNG: Der Jahresabschluss kann nur durch Betätigen des roten Buttons rückgängig gemacht werden. Ansonsten können Ferienanspruch und Restferien aus 2021 nicht mehr geändert werden. Der Ferienanspruch für die Jahre 2022 / 2023 werden neu berechnet bzw. aktualisiert. Bei der Anspruchsberechnung werden der Vollanspruch aus den historischen Personaldaten und die Programmeinstellungen (Gruppe Ferien) benutzt.


0/0

Aktuelles Ferienjahr: 2021
Ende Urlaubsjahr: 31.12.2021

Rest-Kappung vor dem Abschluss

Jahresabschluss ausführen

Version 21.01.0.210419 SYSADM@PT2101(M6) Lade Grunddaten: memPersonal Caps Num Einfg

Mit dem Button  (Abschluss rückgängig machen) kann der Abschluss rückgängig und anschliessend mit dem Button „Jahresabschluss ausführen“ wiederholt werden.

Achtung: Nach Abschluss der Ferienkartei werden nachträgliche Buchungen für das Vorjahr nicht automatisch in der Ferienkartei des Vorjahres aktualisiert!

Geben Sie zunächst wie gewohnt die Ferien-Buchung für das Vorjahr ein. Anschliessend rufen Sie den Jahresabschluss Ferien auf und schliessen das Jahr wieder ab.