



**universität
wien**

**Personalwesen und
Frauenförderung**

Manual Elektronisches Urlaubsblatt

November 2015

Inhaltsverzeichnis

I.	VORBEREITUNG.....	2
II.	ERFASSEN DER STAMMDATEN.....	2
	1. Grunddaten.....	2
	2. Vertragsdaten	3
	3. Urlaubsblatt freischalten	5
III.	URLAUBSBLATT BDG/VBG.....	6
	1. Urlaub.....	6
	2. Abwesenheit	7
	3. Löschen	9
	4. Fiktiver Anspruch bei 5-Tage Woche	9
IV.	URLAUBSBLATT KV	10
	1. Urlaub.....	11
	2. Abwesenheit	11
	3. Löschen	12
	4. Fiktiver Anspruch bei 5-Tage Woche	13
V.	ÄNDERUNG VERTRAGSDATEN	14
	1. Beschäftigungsausmaß ändern.....	14
	2. Beschäftigungsausmaßänderung BDG/VBG	16
	3. Beschäftigungsausmaßänderung KV.....	16
	4. Vertragsverlängerung	17
	5. Beendigung Dienstverhältnis	18
VI.	HINWEIS	19

I. VORBEREITUNG

Bitte speichern Sie die Ihnen übermittelte Excel-Datei auf Ihrem Rechner ab.
Erst nach einer lokalen Speicherung können Sie mit dem elektronischen Urlaubsrechner arbeiten.

Für jede Mitarbeiterin bzw. für jeden Mitarbeiter ist ein eigenes elektronisches Urlaubsblatt zu erstellen.

II. ERFASSEN DER STAMMDATEN

Vor der Bearbeitung des elektronischen Urlaubsblattes speichern Sie bitte die Datei unter dem Namen der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters ab.

1. Grunddaten

Bitte füllen Sie das Blatt entsprechend den Feldern aus.

The form is titled "Urlaubsblatt" and contains the following fields and buttons:

- Name:
- Subeinheit:
- Rechtsgrundlage:
- Diensteintritt:
- Urlaubsübertrag aus altem System: Stunden
- Vertragsende:
- Buttons: "Aktuelle Vertragsdaten eingeben", "Vertragsverlängerung", "Beendigung Dienstverhältnis", "Endabrechnung"

Table structure for contract data:

Ab Stichtag	Wochen- stunden	Basis Jahres- urlaub	Erwerbsm. in %	Regelarbeitszeit					
				Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa

Rechtsgrundlage: Hier wählen Sie bitte die geltende Rechtsgrundlage für das Dienstverhältnis der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters aus. Es kann zwischen BDG, VBG und Kollektivvertrag gewählt werden.

Diensteintritt: In diesem Feld geben Sie bitte das Beginndatum (TT.MM.JJJJ) der letzten durchgehenden Anstellung an. Eine Anstellung kann sich auch aus mehreren unmittelbar aufeinanderfolgenden Arbeitsverhältnissen zusammensetzen.

Urlaubsübertrag aus altem System: Wenn Urlaubsreste aus dem/den Vorjahr(en) bestehen, können diese hier für die Urlaubsberechnung erfasst werden. Bei diesem Eintrag sind die Verjährungsregeln zu beachten. Es ist hier nur ein nicht verfallener Urlaubsanspruch einzutragen.

BDG/VBG: Hier ist der Anspruch aus dem Vorjahr in Stunden anzugeben. Sollten Sie in Tagen gerechnet haben, müssen Sie diese in Stunden umrechnen. (Anzahl der Tage x durchschnittliches tägliches Stundenausmaß)

Vertragsbeginn: Hier tragen Sie bitte das Beginndatum (TT.MM.JJJJ) des Vertrages ein. Es ist automatisch das aktuelle Datum hinterlegt.

Bei Nacherfassung der Daten für bereits laufende Dienstverhältnisse tragen Sie bitte den Vertragsbeginn oder falls eine Ausmaßänderung (Wochenstunden) oder eine Anspruchsänderung (Basis Jahresurlaub) bis zum 01.01.2015 erfolgt ist, dieses Datum als Vertragsbeginn ein und die dazugehörigen Daten.

Wochenstunden: Stundenausmaß/Woche entsprechend dem Dienst-/Arbeitsvertrag

Basis Jahresurlaub: Hier ist das Urlaubsausmaß für eine Vollzeitanstellung einzutragen (BDG/VBG: 200 bzw. 240 und KV: 25, 28 oder 30). Anspruch für Teilzeit wird automatisch berechnet.

Bei Arbeitsverhältnissen, die dem Kollektivvertrag unterliegen, wird nur in Tagen gerechnet.

Erwerbsminderung: Gegebenenfalls ist hier der Prozentsatz der Erwerbsminderung (Feststellung mit Bescheid gemäß Behinderteneinstellungsgesetzes) einzutragen. Anspruch wird automatisch berechnet.

Vertragsende: Bei befristeten Arbeitsverhältnissen kann bereits hier das Vertragsende (TT.MM.JJJJ) eingetragen werden. Sollten Sie es vergessen, können Sie dies auch noch durch das Feld Beendigung Dienstverhältnis nachholen.

Regelarbeitszeit:

BDG/VBG: Bitte erfassen Sie die konkreten Arbeitsstunden pro Tag. Es sind automatisch 8 Stunden (Mo – Fr) hinterlegt. Bei Teilzeit bitte entsprechend anpassen.

KV: Bitte wählen Sie die Tage aus, an denen gearbeitet wird. Es wird automatisch von einer 5 Tage Arbeitswoche ausgegangen. Bei Abweichungen bitte anpassen. Wird beispielsweise nur 4 Tage/Woche gearbeitet, dann ist hier ein Tag wegzuklicken.

Hier wird nicht das konkrete Stundenausmaß erfasst, da sich der Urlaubsanspruch aus den Arbeitstagen ergibt.

HINWEIS: Bitte kontrollieren Sie die Einträge bevor Sie Ok drücken, denn die Einträge am Titelblatt können nicht rückwirkend geändert werden!

3. Urlaubsblatt freischalten

Nach der Kontrolle der Einträge drücken Sie bitte „Ok“. Danach können Sie das Urlaubsblatt freischalten. Durch das Anklicken des Feldes „Urlaubsblatt freischalten“ wird das Urlaubsblatt in einer neuen Registerkarte erstellt.

Ab Stichtag	Wochenstunden	Basis Jahresurlaub	Erwerbism. in %	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
01.01.2000	40	200		8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	

Nach der Freischaltung des Urlaubsblattes können auch die Vertragsdaten geändert werden. Näheres siehe Punkt V.

III. URLAUBSBLATT BDG/VBG

Urlaubsblatt 2015							
						Urlaub	
Name	Jane Doe					1/2 Urlaubstag	
Dienstbeginn	01.01.2000						
Subeinheit	xy					Abwesenheit	
		Stunden				Löschen	
		Urlaubsanspruch 2015	200				
		plus Resturlaub 2014	50				
		Gesamturlaub 2015	250				
				RestStunden			
Beginn	Ende	Diff	Alt	Neu	SUM	Anmerkung	
01.01.2015		200	50	200	250	Jahresanspruch für 2015	
Resturlaub 2015				250		Stunden	
Fiktiver Anspruch bei 5-Tage Woche				31,5		Tage	

Urlaubsanspruch wird entsprechend den Vertragsdaten berechnet. Wird eine Beschäftigungsausmaßänderung eingetragen, dann wird der Urlaubsanspruch entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen neu berechnet.

„**plus Resturlaub**“ hier wird der Urlaubsübertrag vom Titelblatt übernommen bzw. Urlaubsrest aus dem Vorjahr bzw. den Vorjahren bei Genehmigung des Antrags „Nichtverfall des Urlaubsanspruchs“.

Gesamturlaub ist die Summe aus dem Urlaubsanspruch aus dem laufenden Kalenderjahr und dem Urlaubsrest aus dem Vorjahr bzw. den Vorjahren bei Genehmigung des Antrags „Nichtverfall des Urlaubsanspruchs“.

Die Begriffe „**Alt**“ und „**Neu**“ beziehen sich auf den Entstehungszeitpunkt des Anspruchs.

„**Alt**“ bezieht sich auf Ansprüche aus Vorjahren und „**Neu**“ auf das laufende Kalenderjahr. Die Unterscheidung ist für die Verjährung und für die Aliquotierung aufgrund einer Abwesenheit und bei einer Beschäftigungsausmaßänderung relevant.

1. Urlaub

Für die Erfassung des Urlaubs klicken Sie bitte auf das Feld „Urlaub“. Dann erscheint folgendes Fenster:

The screenshot shows a dialog box titled "Urlaub eintragen". It has three input fields: "Urlaubsbeginn" with the value "09.11.2015", "Urlaubsende" with the value "14.11.2015", and "verbrauchte Stunden" with the value "40". The date format is indicated as "TT/MM/YYYY". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Bitte tragen Sie Beginn und Ende des Urlaubs ein. Es ist automatisch der folgende Tag des aktuellen Datums hinterlegt. Sollten in dem Zeitraum Feiertage liegen, werden diese automatisch berücksichtigt. Das System errechnet die Anzahl der Urlaubsstunden (verbrauchte Stunden). Nach Klicken von „Ok“ wird der Urlaub vom Urlaubsanspruch abgezogen.

Urlaubsblatt 2015							Urlaub
Name	Jane Doe						
Dienstbeginn	01.01.2000						1/2 Urlaubstag
Subeinheit	xy						
			Stunden				Abwesenheit
Urlaubsanspruch 2015	200						
plus Resturlaub 2014	50						
Gesamturlaub 2015	250						Löschen
			RestStunden				
Beginn	Ende	Diff	Alt	Neu	SUM	Anmerkung	
01.01.2015		200	50	200	250	Jahresanspruch für 2015	
9.11.2015	14.11.2015	-40	10	200	210	Urlaub	
Resturlaub 2015							210 Stunden
Fiktiver Anspruch bei 5-Tage Woche							26,5 Tage

Beim Urlaubsverbrauch wird zuerst auf den „alten“ (Alt) Urlaubsanspruch zugegriffen.

2. Abwesenheit

Einige Abwesenheiten führen zu einer Reduzierung des Urlaubsanspruchs. Abwesenheiten unter Entfall der Bezüge sind für den Urlaubsanspruch relevant (= führt zu einer Aliquotierung des Anspruchs entsprechend der Dauer der Abwesenheit), insbesondere folgende:

- Unbezahlter Karenzurlaub für sonstige Zwecke
 - Karenz gemäß MSchG oder VKG
 - Dienstfreistellung im Sinne des § 66 Abs 3 BDG
 - Familienhospizfreistellung
 - Freistellungsphase Sabbatical
 - Ungerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst
 - Zeiten eines Präsenz-, Ausbildungs- oder Zivildienstes
- Zusätzlich für ArbeitnehmerInnen gemäß VBG:
- Bildungskarenz

Für die Erfassung einer urlaubsrelevanten Abwesenheit klicken Sie bitte auf das Feld „Abwesenheit“.

Abwesenheit mit Urlaubsaliquotierung eintragen

Beginn: 01.12.2015 TT/MM/YYYY

Ende: 31.12.2015 TT/MM/YYYY

verbrauchte 16 Stunden

Kommentar:

Geben sie als Kommentar bitte den Grund der Abwesenheit ein:
Präsenzdienst, Bildungskarenz oder unbezahlter Urlaub.

OK Abbrechen

Bitte tragen Sie Beginn und Ende der Abwesenheit ein und führen Sie im Kommentar die Art der Abwesenheit (z.B. Karenz MschG, Karenzurlaub etc.) ein. Kommentar muss befüllt werden, ansonsten kann die Abwesenheit nicht erfasst werden. Es ist automatisch der folgende Tag des aktuellen Datums hinterlegt. Das System errechnet die Kürzung des Anspruchs (verbrauchte Stunden). Eine relevante Abwesenheit vermindert den Anspruch des laufenden Kalenderjahres.

Urlaubsblatt 2015						
			Urlaub			
Name	Jane Doe					
Dienstbeginn	01.01.2000		1/2 Urlaubstag			
Subeinheit	xy					
			Abwesenheit			
			Löschen			
			Stunden			
Urlaubsanspruch 2015			200			
plus Resturlaub 2014			50			
Gesamturlaub 2015			250			
			RestStunden			
Beginn	Ende	Diff	Alt	Neu	SUM	Anmerkung
01.01.2015		200	50	200	250	Jahresanspruch für 2015
9.11.2015	14.11.2015	-40	10	200	210	210 Urlaub
1.12.2015	31.12.2015	-16	10	184	194	194 Karenz MSchG
Resturlaub 2015					194 Stunden	
Fiktiver Anspruch bei 5-Tage Woche					24,5 Tage	

Sollten für die Aliquotierung des Anspruchs nicht mehr ausreichend Urlaubsstunden vorhanden sein, wird mit null gedeckelt.

Beispiel: Nur mehr 42 Stunden Urlaubsanspruch, für die Abwesenheit müssten aber 50 Stunden Urlaubsanspruch abgezogen werden. Hier wird der Anspruch auf null gestellt.

Urlaubsblatt 2015						
			Urlaub			
Name	Jane Doe					
Dienstbeginn	01.01.2000		1/2 Urlaubstag			
Subeinheit	xy					
			Abwesenheit			
			Löschen			
			Stunden			
Urlaubsanspruch 2015			200			
plus Resturlaub 2014			50			
Gesamturlaub 2015			250			
			RestStunden			
Beginn	Ende	Diff	Alt	Neu	SUM	Anmerkung
01.01.2015		200	50	200	250	Jahresanspruch für 2015
1.3.2015	31.3.2015	-176	0	74	74	74 Urlaub
1.6.2015	6.6.2015	-32	0	42	42	42 Urlaub
1.10.2015	31.12.2015	-50	0	0	0	0 Karenz MSchG
Resturlaub 2015					0 Stunden	

1. Urlaub

Für die Erfassung des Urlaubs klicken Sie bitte auf das Feld „Urlaub“. Dann erscheint folgendes Fenster:

Bitte tragen Sie Beginn und Ende des Urlaubs ein. Es ist automatisch der folgende Tag des aktuellen Datums hinterlegt. Sollten in dem Zeitraum Feiertage liegen, werden diese automatisch berücksichtigt. Das System errechnet die Anzahl der Urlaubstage (verbrauchte Tage).

Nach Klicken von „Ok“ wird der Urlaub vom Urlaubsanspruch abgezogen.

Urlaubsblatt 2015							Urlaub
Name	Joe Doe						
Dienstbeginn	15.04.2014						1/2 Urlaubstag
Subeinheit	xz						
			Tage				Abwesenheit
Urlaubsanspruch zum 1.1.2015	25						
plus Resturlaub 2014	3						Löschen
Gesamturlaub zum 1.1.2015	28						
				RestTage			
Beginn	Ende	Diff	Alt	Neu	SUM	Anmerkung	
01.01.2015		25	3	25	28	Neuer Urlaubsanspruch von 25 Tagen.	
9.11.2015	14.11.2015	-5	0	23	23	Urlaub	
Resturlaub 2015					23	Tage	

Beim Urlaubsverbrauch wird zuerst auf den „alten“ (Alt) Urlaubsanspruch zugegriffen.

2. Abwesenheit

Einige Abwesenheiten führen zu einer Reduzierung des Urlaubsanspruchs. Abwesenheiten unter Entfall der Bezüge sind für den Urlaubsanspruch relevant (= führt zu einer Aliquotierung des Anspruchs entsprechend der Dauer der Abwesenheit), insbesondere folgende:

- Karenzurlaub
- Karenz gemäß MSchG oder VKG
- Freistellung ohne Bezüge
- Bildungskarenz
- Familienhospizkarenz
- Pflegekarenz

4. Fiktiver Anspruch bei 5-Tage Woche

Besteht keine 5-Tage Woche (Beispiel 3-Tage Woche), so wird der Urlaubsanspruch für die Erhebung der Urlaubsstände für den Jahresabschluss auf eine fiktive 5-Tage Woche umgerechnet. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn keine 5-Tage Woche besteht. Bitte tragen Sie diesen Wert in die Rückstellungsdatei ein.

Urlaubsblatt 2015							Urlaub	
Name	Joe Doe						1/2 Urlaubstag	
Dienstbeginn	01.03.2010							
Abteilung	ab						Abwesenheit	
		Tage					Löschen	
Urlaubsanspruch zum 1.1.2015	15							
plus Resturlaub 2014	0							
Gesamturlaub zum 1.1.2015	15							
			RestTage					
Beginn	Ende	Diff	Alt	Neu	SUM	Anmerkung		
01.01.2015		15	0	15	15	Neuer Urlaubsanspruch von 15 Tagen.		
9.11.2015	14.11.2015	-3	0	12	12	Urlaub		
Resturlaub 2015							12 Tage	
Fiktiver Anspruch bei 5-Tage Woche							20 Tage	

Beginn der Vertragsänderung: Datum der Vertragsänderung. Es ist automatisch das aktuelle Datum hinterlegt, kann aber sowohl in die Vergangenheit als auch in die Zukunft eingetragen werden. Jedoch nicht weiter in die Vergangenheit als das letzte Datum in der Tabelle (Beispiel 15.04.2014).

Wochenstunden: Stundenausmaß/Woche entsprechend dem Dienst-/Arbeitsvertrag

Basis Jahresurlaub: Hier ist das bisherige oder das erhöhte Urlaubsausmaß für eine Vollzeitanstellung einzutragen (BDG/VBG: 200 bzw. 240 Stunden und KV: 25, 28 oder 30 Tage). Anspruch für Teilzeit wird automatisch berechnet.

Erwerbsminderung: Gegebenenfalls ist hier der Prozentsatz der Erwerbsminderung einzutragen. Anspruch wird automatisch berechnet.

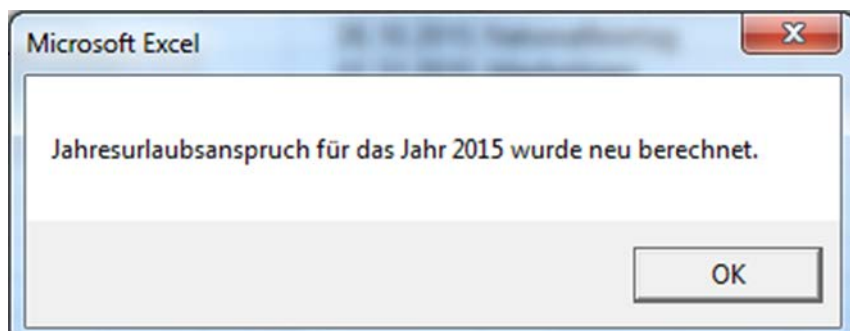
Vertragsende: Hier können Sie ein bereits bekanntes Vertragsende (TT.MM.JJJJ) erfassen.

Regelarbeitszeit:

BDG/VBG: Bitte erfassen Sie die konkreten Arbeitsstunden pro Tag. Es sind automatisch 8 Stunden (Mo – Fr) hinterlegt.

KV: Bitte wählen Sie die Tage aus, an denen gearbeitet wird. Es wird automatisch von einer 5 Tage Arbeitswoche ausgegangen. Bei Abweichungen bitte anpassen. Wird beispielsweise nur 4 Tage/Woche gearbeitet, dann ist hier ein Tag wegzuklicken.

Nachdem Sie die Änderung der Daten am Titelblatt bestätigt haben, erscheint im Urlaubsblatt folgender Hinweis.



2. Beschäftigungsausmaßänderung BDG/VBG

Urlaubsblatt 2015						
Name	Jane Doe					Urlaub
Dienstbeginn	01.01.2000					1/2 Urlaubstag
Abteilung	xy					Abwesenheit
		Stunden				Löschen
Urlaubsanspruch 2015		142				
plus Resturlaub 2014		0				
Gesamturlaub 2015		142				
					RestStunden	
Beginn	Ende	Diff	Alt	Neu	SUM	Anmerkung
01.01.2015		142	0	142	142	Jahresanspruch für 2015
					142	Stunden
					18	Tage

Durch die Änderung des Beschäftigungsausmaßes ändert sich der Urlaubsanspruch des Kalenderjahres, da BDG/VBG auf das durchschnittliche Beschäftigungsausmaß abstellen. Zuerst ist das durchschnittliche Beschäftigungsausmaß zu errechnen und dann das für dieses Ausmaß entsprechende Urlaubsausmaß zu bestimmen.

Beispiel:

Wechsel von 40h/Woche auf 20h/Woche mit 01.06.2015, Urlaubsanspruch Vollzeit 200h

$(151 \text{ Tage} \times 40\text{h} + 214 \text{ Tage} \times 20\text{h}) / 365 \text{ Tage} = 28,27\text{h/Woche}$ im Durchschnitt

$28,27 / 40 = 70,68\%$

70,68% von 200 Stunden (Vollzeitananspruch) ergibt einen gerundeten Anspruch von 142h Urlaubsanspruch.

3. Beschäftigungsausmaßänderung KV

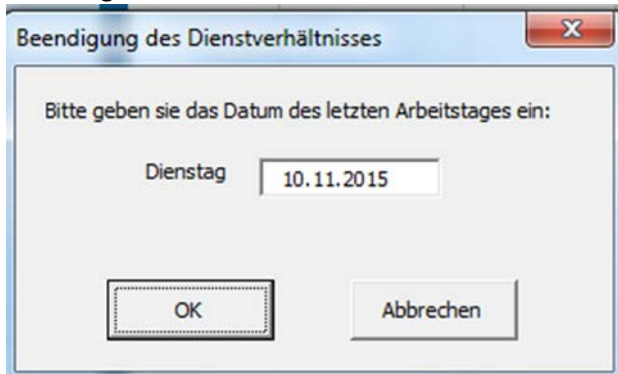
Urlaubsblatt 2015						
Name	John Doe					Urlaub
Dienstbeginn	01.05.2014					1/2 Urlaubstag
Abteilung	yz					Abwesenheit
		Tage				Löschen
Urlaubsanspruch zum 1.1.2015		25				
plus Resturlaub 2014		3				
Gesamturlaub zum 1.1.2015		28				
					RestTage	
Beginn	Ende	Diff	Alt	Neu	SUM	Anmerkung
1.1.2015		25	3	25	28	Neuer Urlaubsanspruch von 25 Tagen.
1.6.2015		-10	3	15	18	Umbewertung des diesjährigen Resturlaubes mit Faktor 0,60
					18	Tage
					30	Tage

Gemäß Kollektivvertrag wird der noch nicht verbrauchte Erholungsurlaub des laufenden Kalenderjahres entsprechend der Beschäftigungsausmaßänderung angepasst. Beim Kollektivvertrag wird auf das Verhältnis der Arbeitstage vor und nach der Ausmaßänderung abgestellt. Sollte sich nur das Beschäftigungsausmaß ändern, nicht jedoch die Anzahl der Arbeitstage, so ändert sich der

5. Beendigung Dienstverhältnis

Durch Aktivierung des Feldes Beendigung des Vertragsverhältnisses können Sie ein unbefristetes Arbeitsverhältnis beenden oder ein befristetes Arbeitsverhältnis vorzeitig beenden.

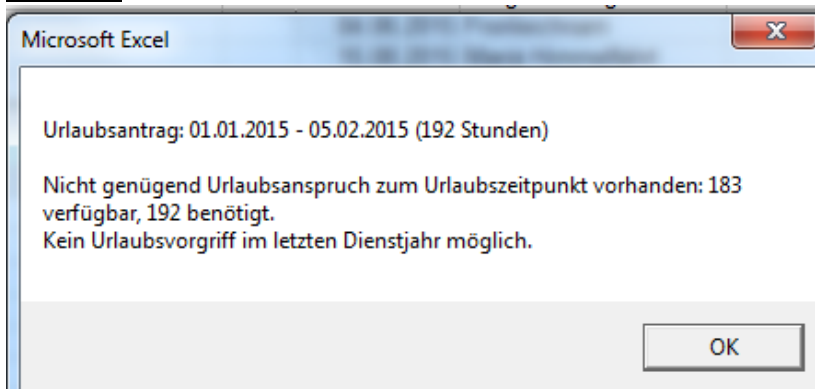
Bitte fügen Sie das Datum des Vertragsendes ein. Bei unbefristeten Verträgen ist das aktuelle Datum hinterlegt.



The dialog box has a title bar with the text 'Beendigung des Dienstverhältnisses' and a close button (X). The main content area contains the text 'Bitte geben sie das Datum des letzten Arbeitstages ein:'. Below this text, there is a label 'Dienstag' followed by a text input field containing the date '10.11.2015'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

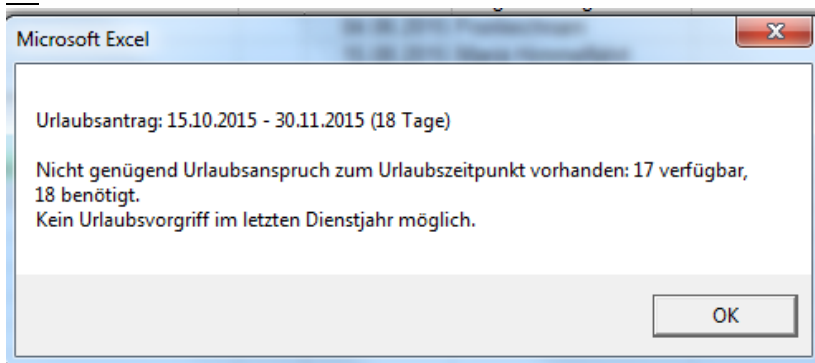
Ein Dienstverhältnis, das nicht zum 31.12. endet, wirkt sich auf den Urlaubsverbrauch im letzten Kalenderjahr aus. Es kann nur mehr der aliquote Anteil des Jahresanspruchs des laufenden Kalenderjahrs konsumiert werden. Sollte das Ausmaß überschritten werden, wird folgende Mitteilung angezeigt.

BDG/VBG:



The dialog box has a title bar with the text 'Microsoft Excel' and a close button (X). The main content area contains the following text: 'Urlaubsantrag: 01.01.2015 - 05.02.2015 (192 Stunden)', 'Nicht genügend Urlaubsanspruch zum Urlaubszeitpunkt vorhanden: 183 verfügbar, 192 benötigt.', and 'Kein Urlaubsvorgriff im letzten Dienstjahr möglich.'. At the bottom right, there is an 'OK' button.

KV:



The dialog box has a title bar with the text 'Microsoft Excel' and a close button (X). The main content area contains the following text: 'Urlaubsantrag: 15.10.2015 - 30.11.2015 (18 Tage)', 'Nicht genügend Urlaubsanspruch zum Urlaubszeitpunkt vorhanden: 17 verfügbar, 18 benötigt.', and 'Kein Urlaubsvorgriff im letzten Dienstjahr möglich.'. At the bottom right, there is an 'OK' button.

VI. HINWEIS

- Bitte erfassen Sie die die Einträge im Urlaubsblatt chronologisch.
- Die individuelle Verjährung aufgrund des MSchG oder des VKG von Urlaubsansprüchen aus Zeiten vor der Elternkarenz kann im elektronischen Urlaubsblatt nicht berücksichtigt werden. Gegebenenfalls müssen Sie ein neues Urlaubsblatt nach der Rückkehr aus der Karenz für das dann aktuelle Kalenderjahr anlegen.
- Der Rechner geht von einer 2-jährigen Verjährungsfrist aus. Sollte bei MitarbeiterInnen gemäß VBG/BDG der Antrag auf Nichtverfall des Erholungsurlaubes **nicht** genehmigt werden, so muss für das kommende Jahr ein neuer Urlaubsrechner erstellt werden und der Verfall beim Übertrag auf dem Titelblatt berücksichtigt werden.
- Informationen zur Verjährung können Sie dem Handbuch Abwesenheitsverwaltung entnehmen. <https://intra.univie.ac.at/organisation/personalwesen-und-frauenfoerderung/informationen-a-z/handbuecher/>
- Feld „Endabrechnung“ am Titelblatt ist nur für die Personaladministration relevant und passwortgeschützt.