



**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.

**Urlaubsblatt**

Name

Subeinheit

Rechtsgrundlage

Diensteintritt

Urlaubsübertrag aus altem System  Stunden

Geben Sie bitte den Vor- und Nachnamen der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters ein.

	Ab Stichtag	Wochen- stunden	Basis Jahres- urlaub	Erwerbsm. in %	Regelarbeitszeit						
					Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	
<input type="button" value="Aktuelle Vertragsdaten eingeben"/>											
<input type="button" value="Vertragsverlängerung"/>											
<input type="button" value="Beendigung Dienstverhältnis"/>											
<input type="button" value="Endabrechnung"/>											

Vertragsende

**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)

KV: Hier ist der Anspruch in Tagen anzugeben. Sollten Sie bis jetzt in Stunden gerechnet haben, müssen Sie diese in Tage umrechnen. (bestehende Urlaubsstunden x durchschnittliche Anzahl der Arbeitstage pro Woche/Wochenstunden)

Erst wenn Sie alle Grunddaten erfasst haben, werden die weiteren Felder freigeschaltet und Sie können die aktuellen Vertragsdaten eingeben.

**Urlaubsblatt**

Name: Jane Doe  
 Subeinheit: xy  
 Rechtsgrundlage: VBG  
 Dienstreitt: 01.01.2000  
 Urlaubsübertrag aus altem System: \_\_\_\_\_ Stunden

*Wählen Sie die Schaltfläche 'Aktuelle Vertragsdaten eingeben' um die die Daten für den aktuellen Vertrag einzugeben.*

Ab Stichtag	Wochenstunden	Basis Jahresurlaub	Erw erbsm. in %	Regelarbeitszeit						
				Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	

Vertragsende: \_\_\_\_\_

**Aktuelle Vertragsdaten eingeben** (freigeschaltet)

Vertragsverlängerung

Beendigung Dienstverhältnis

Endabrechnung

## 2. Vertragsdaten

Nach dem Erfassen der Grunddaten klicken Sie bitte auf das freigeschaltete Feld „Aktuelle Vertragsdaten eingeben“ (schwarze Schrift, da freigeschaltet).

**Vertragsdaten für Beamte oder Vertragsbedienstete**

Vertragsbeginn: 09.11.2015  
 Wochenstunden (<= 40): 40  
 Basis Jahresurlaub (200 - 240 Std): 200  
 Erwerbsminderung in Prozent (optional): \_\_\_\_\_  
 Vertragsende (optional): \_\_\_\_\_

**Regelarbeitszeit**

	Stunden	Std	Min
Montag	8,0	8	
Dienstag	8,0	8	
Mittwoch	8,0	8	
Donnerstag	8,0	8	
Freitag	8,0	8	
Samstag			
<b>Summe</b>	40,0	40	0

HINWEIS:

Ok      Abbrechen

**Vertragsdaten für Angestellte nach dem KV**

Vertragsbeginn: 09.11.2015  
 Wochenstunden (<= 40): 40  
 Basis Jahresurlaub (25 - 30 Tage): 25  
 Erwerbsminderung in Prozent (optional): \_\_\_\_\_  
 Vertragsende (optional): \_\_\_\_\_

**Regelarbeitszeit**

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag
- Samstag

HINWEIS:

Ok      Abbrechen

**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.

**Urlaubsblatt**

Name: Jane Doe  
Subeinheit: xy  
Rechtsgrundlage: VBG  
Diensteantritt: 01.01.2000  
Urlaubsübertrag aus altem System:  Stunden

**Urlaubsblatt freischalten**

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

Vertragsende:

**Neues Beschäftigungsmaß**

**Vertragsverlängerung**

**Beendigung Dienstverhältnis**

**Endabrechnung**

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						
			<b>Stunden</b>				Abwesenheit
Urlaubsanspruch 2015	200						
plus Resturlaub 2014	50						
Gesamturlaub 2015	250						Löschen
			<b>RestStunden</b>				
<b>Beginn</b>	<b>Ende</b>	<b>Diff</b>	<b>Alt</b>	<b>Neu</b>	<b>SUM</b>	<b>Anmerkung</b>	
01.01.2015		200	50	200	250	Jahresanspruch für 2015	
9.11.2015	14.11.2015	-40	10	200	210	Urlaub	
<b>Resturlaub 2015</b>							<b>210</b> Stunden
<b>Fiktiver Anspruch bei 5-Tage Woche</b>							<b>26,5</b> 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			
			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
1.12.2015	31.12.2015	-16	10	184	194	Karenz MSchG
Resturlaub 2015					194	Stunden
Fiktiver Anspruch bei 5-Tage Woche					24,5	Tage

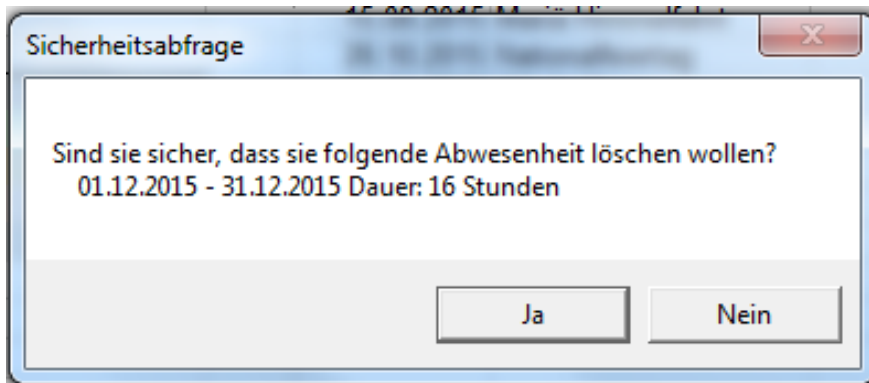
Sollten für die Aliquotierung des Anspruchs nicht mehr ausreichend Urlaubsstunden vorhanden sein, wird mit null gedeckelt.

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			
			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	Urlaub
1.6.2015	6.6.2015	-32	0	42	42	Urlaub
1.10.2015	31.12.2015	-50	0	0	0	Karenz MSchG
Resturlaub 2015					0	Stunden

### 3. Löschen

Sowohl Urlaubseinträge als auch Abwesenheiten können gelöscht werden. Bitte klicken Sie auf das Beginndatum der zu löschenden Zeile und dann auf das Feld „Löschen“.



Beim Löschen wurde eine Kontrollfrage eingebaut. Wenn Sie den angeführten Eintrag löschen wollen, klicken Sie auf Ja und der Eintrag wird in der Liste gelöscht.

### 4. Fiktiver Anspruch bei 5-Tage Woche

Dieses Feld soll Ihnen die Umrechnung von Stunden auf Tage für die Erhebung der Urlaubsstände für den Jahresabschluss erleichtern. Bitte tragen Sie diesen Wert in die Rückstellungsdatei ein.

Urlaubsblatt 2015							
				Urlaub			
Name	Jane Doe			1/2 Urlaubstag			
Dienstbeginn	01.01.2000			Abwesenheit			
Subeinheit	xy			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	Urlaub	
1.12.2015	31.12.2015	-16	10	184	194	Karenz MSchG	
Resturlaub 2015				194		Stunden	
Fiktiver Anspruch bei 5-Tage Woche				24,5		Tage	

#### IV. URLAUBSBLATT KV

Dienstantritt im laufenden Kalenderjahr:

Beginnt das Arbeitsverhältnis im laufenden Kalenderjahr, so wird der Urlaubsanspruch wie folgt dargestellt. In den ersten 6 Monaten entsteht der Urlaubsanspruch nur aliquot (jeweils 1/12 des Jahresanspruchs). Besteht das Arbeitsverhältnis das gesamte restliche Kalenderjahr, dann gebührt nach 6 Monaten der volle Jahresurlaubsanspruch.

Urlaubsblatt 2015						
				Urlaub		
<b>Name</b>	John Doe					
<b>Dienstbeginn</b>	01.01.2015			1/2 Urlaubstag		
<b>Subeinheit</b>	xy					
				Abwesenheit		
				Löschen		
				Tage		
plus Resturlaub 2014				0		
Gesamturlaub zum 1.1.2015				0		
				RestTage		
Beginn	Ende	Diff	Alt	Neu	SUM	Anmerkung
01.02.2015		2,5	0	2,5	2,5	Neuer Urlaubsanspruch von 2,5 Tagen.
01.03.2015		2,5	0	5	5	Neuer Urlaubsanspruch von 2,5 Tagen.
01.04.2015		2,5	0	7,5	7,5	Neuer Urlaubsanspruch von 2,5 Tagen.
01.05.2015		2,5	0	10	10	Neuer Urlaubsanspruch von 2,5 Tagen.
01.06.2015		2,5	0	12,5	12,5	Neuer Urlaubsanspruch von 2,5 Tagen.
01.07.2015		12,5	0	25	25	Neuer Urlaubsanspruch von 12,5 Tagen.
				RestTage		
<b>Resturlaub 2015</b>				<b>25</b> Tage		

Werden bereits bestehende Arbeitsverhältnisse erfasst, dann wird das erste Urlaubsblatt wie folgt dargestellt:

Urlaubsblatt 2015						
				Urlaub		
<b>Name</b>	Joe Doe					
<b>Dienstbeginn</b>	15.04.2014			1/2 Urlaubstag		
<b>Subeinheit</b>	xz					
				Abwesenheit		
				Löschen		
				Tage		
Urlaubsanspruch zum 1.1.2015				25		
plus Resturlaub 2014				3		
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.
				RestTage		
<b>Resturlaub 2015</b>				<b>28</b> Tage		

Urlaubsanspruch zum 1.1. zeigt an, wieviel Urlaubsanspruch zu Beginn des Jahres aus dem laufenden Kalenderjahr besteht. Gesamturlaub zum 1.1. bezieht auch die Resturlaube aus den Vorjahren ein. Sollten im Kalenderjahr relevante Beschäftigungs- oder Urlaubsausmaßänderungen erfolgen, wird dies nicht im Feld „Urlaubsanspruch zum 1.1.“ abgebildet.

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:

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

- Ungerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst
- Zeiten eines Präsenz-, Ausbildungs- oder Zivildienstes

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

Bitte tragen Sie Beginn und Ende der Abwesenheit ein und führen Sie im Kommentar die Art der Abwesenheit (z.B. Karenz VKG, 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 Tage). Eine relevante Abwesenheit vermindert den Anspruch des laufenden Kalenderjahres.

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

Beispiel: Nur mehr 1 Tag Urlaubsanspruch, für die Abwesenheit müssten 2 Tage Urlaubsanspruch abgezogen werden. Hier wird der Anspruch auf null gestellt.

Urlaubsblatt 2015							Urlaub
Name	Joe Doe						1/2 Urlaubstag
Dienstbeginn	15.04.2014						
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.	
1.3.2015	31.3.2015	-22	0	6	6	Urlaub	
9.11.2015	14.11.2015	-5	0	1	1	Urlaub	
1.12.2015	31.12.2015	-2	0	0	0	Karenz VKG	
Resturlaub 2015							0 Tage

### 3. Löschen

Sowohl Urlaubseinträge als auch Abwesenheiten können gelöscht werden. Bitte klicken Sie auf das Beginndatum der zu löschenden Zeile und dann auf das Feld „Löschen“.

#### 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	
<b>Name</b>	Joe Doe						1/2 Urlaubstag	
<b>Dienstbeginn</b>	01.03.2010						Abwesenheit	
<b>Abteilung</b>	ab						Löschen	
		<b>Tage</b>						
<b>Urlaubsanspruch zum 1.1.2015</b>	15							
<b>plus Resturlaub 2014</b>	0							
<b>Gesamturlaub zum 1.1.2015</b>	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		
<b>Resturlaub 2015</b>							<b>12</b> Tage	
<b>Fiktiver Anspruch bei 5-Tage Woche</b>							<b>20</b> Tage	

## V. ÄNDERUNG VERTRAGSDATEN

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

### 1. Beschäftigungsausmaß ändern

Das Feld „Beschäftigungsausmaß ändern“ auf der Registerkarte Titelblatt enthält folgende Änderungsmöglichkeiten:

- Stundenausmaßänderung (Wochenstunden)
- Urlaubsanspruch (Basis Jahresurlaub)
- Erwerbsminderung (Erwerbsminderung in Prozent)

**Urlaubsblatt**

Name:   
 Subeinheit:   
 Rechtsgrundlage:   
 Diensteintritt:   
 Urlaubsübertrag aus altem System:  Tage

**Beschäftigungsausmaß ändern**

Ab Stichtag	Wochen- stunden	Basis Jahres- urlaub	Erw erbsm. in %	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
15.04.2014	40	25		ja	ja	ja	ja	ja	

Vertragsende:

**Vertragsverlängerung**

**Beendigung Dienstverhältnis**

**Endabrechnung**

Nach Anklicken des Feldes „Beschäftigungsausmaß ändern“, können die Vertragsdaten geändert werden.

**Vertragsdaten für Beamte oder Vertragsbedienstete**

Beginn der Vertragsänderung:   
 Wochenstunden (<= 40):   
 Basis Jahresurlaub (200 - 240 Std):   
 Erwerbsminderung in Prozent (optional):   
 Vertragsende (optional):

**Regelarbeitszeit**

	Stunden	Std	Min
Montag	6,0	6	0
Dienstag	7,0	7	0
Mittwoch	7,0	7	0
Donnerstag			0
Freitag			0
Samstag	0	0	0
<b>Summe</b>	20,0	20	0

HINWEIS:

Ok Abbrechen

**Vertragsdaten für Angestellte nach dem KV**

Beginn der Vertragsänderung:   
 Wochenstunden (<= 40):   
 Basis Jahresurlaub (25 - 30 Tage):   
 Erwerbsminderung in Prozent (optional):   
 Vertragsende (optional):

**Regelarbeitszeit**

Montag	<input checked="" type="checkbox"/>
Dienstag	<input checked="" type="checkbox"/>
Mittwoch	<input checked="" type="checkbox"/>
Donnerstag	<input type="checkbox"/>
Freitag	<input type="checkbox"/>
Samstag	<input type="checkbox"/>

HINWEIS:

Ok Abbrechen

**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.

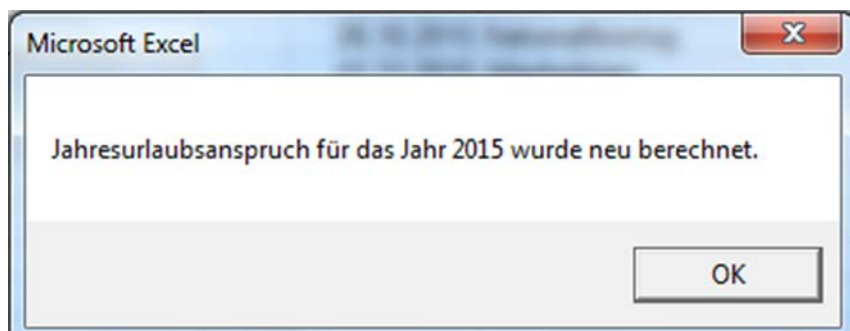
**Vertragsende:** Hier können Sie ein bereits bekanntes Vertragsende (TT.MM.JJJJ) erfassen.

**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					
		Stunden		Abwesenheit		
Urlaubsanspruch 2015	142					
plus Resturlaub 2014	0			Löschen		
Gesamturlaub 2015	142					
<b>RestStunden</b>						
Beginn	Ende	Diff	Alt	Neu	SUM	Anmerkung
01.01.2015		142	0	142	142	Jahresanspruch für 2015
<b>Resturlaub 2015</b>					142	Stunden
<b>Fiktiver Anspruch bei 5-Tage Woche</b>					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					
		Tage		Abwesenheit		
Urlaubsanspruch zum 1.1.2015	25					
plus Resturlaub 2014	3			Löschen		
Gesamturlaub zum 1.1.2015	28					
<b>RestTage</b>						
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
<b>Resturlaub 2015</b>					18	Tage
<b>Fiktiver Anspruch bei 5-Tage Woche</b>					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

Urlaubsanspruch nicht. Eine Änderung des Urlaubsanspruchs tritt nur ein, wenn die Anzahl der Arbeitstage verändert wird.

Beispiel:

Wechsel von 40h/Woche auf 20h/ Woche mit 01.06.2015, verbunden mit einer Reduzierung auf 3 Arbeitstage. Anspruch bei Vollzeit 25 Tage.

Es wird beim KV nur auf das Verhältnis der Arbeitstage berücksichtigt.

3Tage/5Tage ergibt einen Faktor von 0,60. Der Urlaubsanspruch für das laufende Kalenderjahr wird mit dem Faktor 0,6 umbewertet. Dies ergibt einen neuen Anspruch von 15 Urlaubstagen.

#### 4. Vertragsverlängerung

Sollten Sie bereits bei der Erfassung der Vertragsdaten ein Vertragsende eingetragen haben, scheint dies unter Vertragsende auf. Dieses kann durch Aktivierung des Feldes Vertragsverlängerung in die Zukunft verschoben werden.

**Urlaubsblatt**

Name: Jane Doe  
 Subeinheit: xy  
 Rechtsgrundlage: VBG  
 Dienstesintritt: 01.01.2000  
 Urlaubsübertrag aus altem System: 50,0 Stunden

Ab Stichtag	Wochenstunden	Basis Jahresurlaub	Erw erbsm. in %	Regelarbeitszeit					
				Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
01.01.2000	40	200		8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	
01.06.2015	20	200		6,0	7,0	7,0			

Buttons: Beschäftigungsausmaß ändern, **Vertragsverlängerung**, Beendigung Dienstverhältnis, **Vertragsende: 31.12.2015**, Endabrechnung

Bitte fügen Sie hier das Datum des neuen Vertragsendes ein. Es ist automatisch das „alte“ Vertragsende hinterlegt.

Für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis unbefristet verlängert wird, tragen Sie bitte ein weit in der Zukunft liegendes Datum ein.

Verlängerung des Dienstverhältnisses

Bitte geben sie das Datum des neuen letzten Arbeitstages ein:

31.12.2015

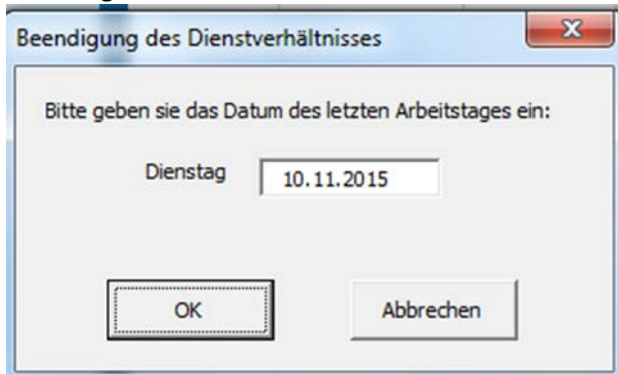
vor aktuellem Dienstende

OK Abbrechen

## 5. Beendigung Dienstverhältnis

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

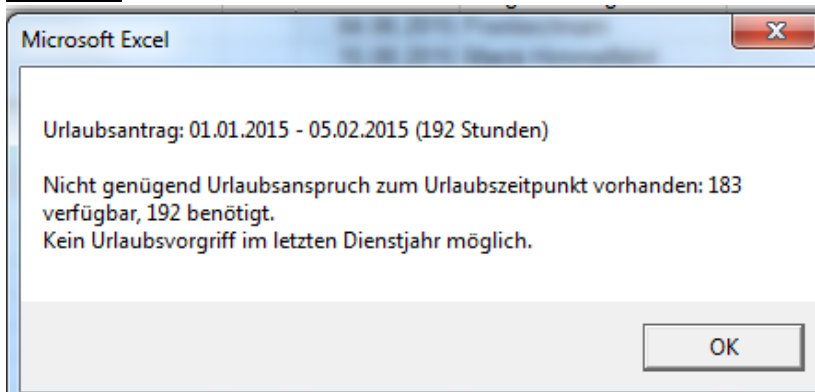
Bitte fügen Sie das Datum des Vertragsendes ein. Bei unbefristeten Verträgen ist das aktuelle Datum hinterlegt.



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'.

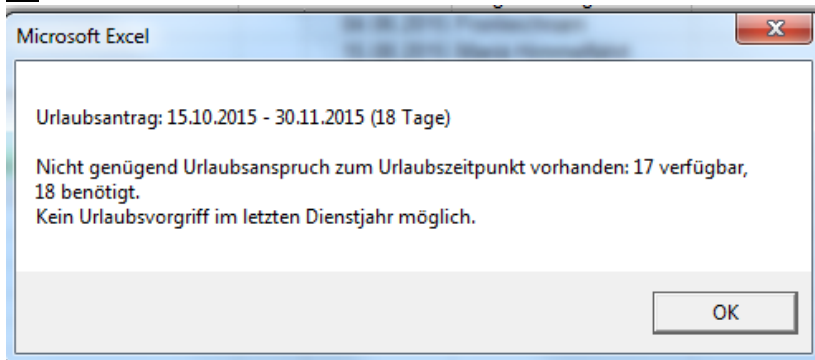
Ein Dienstverhältnis, das nicht zum 31.12. endet, wirkt sich auf den Urlaubsverbrauch im letzten Kalenderjahr aus. Es kann nur mehr der aliquote Anteil des Jahresanspruchs des laufenden Kalenderjahrs konsumiert werden. Sollte das Ausmaß überschritten werden, wird folgende Mitteilung angezeigt.

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.