

perforce®

Neuheiten

Perforce Änderungsdocumentation
Version 2.21.4

SHD

Sämtliche Informationen, Abbildungen, Darstellungen und Dokumentation in den Unterlagen von SHD dürfen ohne vorherige Genehmigung von SHD - auch auszugsweise - weder kopiert, vervielfältigt noch öffentlich zugänglich gemacht werden.

© Copyright 2021 by gff Finanz- und Personalwirtschaftssysteme GmbH



Inhalt

1	Sonderurlaub	1
1.1	Urlaubsantragswesen	1
1.1.1	Markierung	1
1.1.2	Anzahl Tage	1
1.1.3	Urlaubsübersicht	1
2	Ablehnung von Urlaub	2
2.1	Begründung	2
2.2	Benachrichtigung an weitere Stelle	2
3	Abwesenheitsantrag – Stand Arbeitszeitkonto	3
3.1	Antragstellung	3
3.2	Genehmigung	3
4	Urlaubsantragswesen Standalone	4
5	Urlaubssicht	5
6	Jahressicht	6
7	Sonstige Ferien	7
7.1	Bundesland	7
7.2	Plandatenkalender	7
7.3	Personaleinsatzplanung	7
7.4	Massenerfassung	8
8	KUG Abrechnungsliste Arbeitsamt	9
9	Unfallversicherung	10
9.1	Stammdaten – Mitarbeiter	10
9.2	DEÜV – Meldegrund 92	10
9.3	UV-Lohnnachweis	10

1 Sonderurlaub

1.1 Urlaubsantragswesen

1.1.1 Markierung

von Datum	bis Datum	Tage	Bemerkung	Datum	Herkunft	Status
26.07.2021	26.07.2021	1,00	--	13.07.2021	UAW von JBR am 13.07.2021 u...	genehmigt
16.08.2021	18.08.2021	1,00	/ 12345678012345678012354654654	22.07.2021	UAW von JBR am 22.07.2021 u...	abgelehnt
23.08.2021	23.08.2021	1,00	/ geht leider nicht da Aktionstag	13.07.2021	UAW von JBR am 13.07.2021 u...	abgelehnt
25.10.2021	25.10.2021	1,00	Sonderurlaub:	13.07.2021	UAW von JBR am 13.07.2021 u...	genehmigt

Wird ein Urlaub als Sonderurlaub genehmigt, so wird dieser zukünftig im Urlaubsantragswesen

- farblich hervorgehoben
- und mit dem Zusatz „Sonderurlaub:“ versehen.

1.1.2 Anzahl Tage

Die Anzahl der Tage, bis zu denen ein Urlaubsantrag noch als Sonderurlaub genehmigt werden kann, kann nun individuell eingestellt werden. Den neuen Parameter finden Sie unter Systemeinstellung > Systemparameter > Urlaubsverwaltung.

Bezeichnung	Anzahl Tage für die ein Sonderurlaub genehmigt werden kann	2
Beschreibung	0 = Antrag darf nicht als Sonderurlaub genehmigt werden	

1.1.3 Urlaubsübersicht

In der Urlaubsübersicht (Auswertung > Zeitwirtschaft) wurde der Sonderurlaub zusätzlich aufgenommen. Ein Ausdruck erfolgt nur, wenn bei dem Mitarbeiter mindestens ein Tag Sonderurlaub gebucht wurde.

```

**** (JBR) nur Zeiterfassung ****
26-Jul-21 15:56 JBR (16.1228) Blatt: 4
Urlaubsübersicht : fuer 2021
=====
Personalnummer 100004 Herr Fünf, Mittwoch
Urlaubsanspruch fuer 2021: 30.00 Tage (lfd. 30.00 ./ . Vortr.12.50)

genommener Urlaub:          genehmigter Urlaub:
Do. 02.12. - Sa. 11.12.      = 8.00 Tg.
genommener Urlaub          = 0.00 Tg.  genehmigter Urlaub      = 8.00 Tg.
zu verplanender Urlaub     = 9.50 Tg.

-----
Personalnummer 100005 Herr Fünf, Donnerstag
Urlaubsanspruch fuer 2021: 30.00 Tage (lfd. 30.00 ./ . Vortr.12.50)

genommener Urlaub:          genehmigter Urlaub:
Do. 01.07.                  = 1.00 Tg.  Mo. 16.08. - Sa. 28.08. = 10.00 Tg.
Mo. 19.07. - Sa. 24.07.    = 5.00 Tg.
genommener Urlaub          = 6.00 Tg.  genehmigter Urlaub      = 10.00 Tg.
zu verplanender Urlaub     = 1.50 Tg.

-----
genommener Sonderurlaub:    genehmigter Sonderurlaub:
Mo. 12.07.                  = 1.00 Tg.
genommener Sonderurlaub    = 1.00 Tg.  genehmigter Sonderurlaub = 0.00 Tg.

```

2 Ablehnung von Urlaub

2.1 Begründung

Bezeichnung	Mindestlänge der Begründung bei Ablehnung	0
Beschreibung	Der eingegebene Wert legt fest wie lang der Text bei einer Ablehnung des Urlaubsantrages mindestens sein muss. (0 = keine Pflichteingabe)	

Es kann eine Mindestanzahl Zeichen definiert werden, die als Begründung bei einer Ablehnung angegeben werden muss. Den neuen Parameter finden Sie unter Systemeinstellung > System-Parameter > Urlaubsverwaltung.

2.2 Benachrichtigung an weitere Stelle

Wird ein Urlaubsantrag abgelehnt, so kann automatisiert eine entsprechende Information an eine gewünschte E-Mail-Adresse versandt werden. Dies kann z. B. der Betriebsleiter oder aber auch der Betriebsrat sein.

In Stammdaten > Unternehmen > Filialen > Abteilungen stehen hierfür zwei Eingabemöglichkeiten zur Verfügung:

Abteilung Verkauf Wohnen		Durchwahl	
Organisation	Abteilungs-Leiter JBR - Brand, Jeanette	Durchwahl	
Stellvertretung	<keine>	Durchwahl	
Geöffnet von	10.00 bis 20.00	Stundenumsatz/MA	
Kostenstelle			
Info 1 bei Urlaubsantragsablehnung an betriebsrat@gff.de			
Info 2 bei Urlaubsantragsablehnung an			
		Anzahl Mitarbeiter	18

Ist hier eine Adresse hinterlegt, so wird diese neue Funktionalität genutzt und eine entsprechende E-Mail generiert.

Fr 16.07.2021 09:14
 lohn@gff.de
 Abgelehnter Urlaubsantrag Vier, Donnerstag-Freitag
 An Jeanette Brand

Der Urlaubsantrag/-anträge von Vier, Donnerstag-Freitag (PNR: 100011) wurde von Jeanette Brand am 16.07.2021 abgelehnt.

Urlaub vom 19.07.2021 bis 31.07.2021
 Begründung der Ablehnung "Bitte um eine Woche verschieben, zu viel Urlaube"

3 Abwesenheitsantrag – Stand Arbeitszeitkonto

Sowohl bei der Antragstellung als auch bei der Genehmigung wird der aktuelle Stand des Arbeitszeitkontos dargestellt.

3.1 Antragstellung

Abwesenheitsantrag

Kurzzzeichen: Mitarbeiter: Eins, Montag

Arbeitszeitkonto 15,21 Stunden

3.2 Genehmigung

Nachname, Vorname	Arbeitgeber	Filiale	Abteilung	Anträge	Saldo AZK
Eins, Montag	(JBR) nur Zeiterfassung	Niederlassung Andernach Verkauf PFO-1313		1	15,21

4 Urlaubsantragswesen Standalone

Ist für die Standalone-Anwendung die Urlaubssicht frei geschaltet, so war hier bisher nur eine Auskunft für die Stammabteilung möglich. Die Abfrage wurde auf die Sicht der Urlaubsgruppen, zu der der Mitarbeiter gehört, erweitert.

Hierfür ist es lediglich erforderlich, die gewünschte Urlaubsgruppe aus der Combo-Box zu selektieren. Die Standardvorbelegung ist „Abteilung“ (wie bisher).

The screenshot shows a software interface for vacation requests. At the top left, there is a radio button labeled 'Urlaubssicht' which is selected. To its right is a dropdown menu currently displaying 'Abteilung'. Below this, there is a button labeled 'Anzeige' and another labeled 'Urlaub'. Under the 'Anzeige' button, the month 'Juni' is displayed, followed by a calendar grid showing dates from 22 to 34. The dropdown menu is open, showing three options: 'Abteilung' (highlighted in blue), 'Verkauf', and 'Teamleiter'.

5 Urlaubssicht

In der Urlaubssicht konnte man bisher nicht erkennen, ob für einen Mitarbeiter kein Urlaub angezeigt wurde, weil kein Eintrag vorlag oder aber der Mitarbeiter (noch) nicht in der Abteilung beschäftigt war.

Ab sofort werden Zeiträume vor Eintritt, nach Austritt bzw. vor und nach Abteilungswechsel ausgegraut, so dass direkt erkennbar ist, dass der Mitarbeiter in dem Zeitraum nicht in dieser Abteilung beschäftigt war.

Diese Erweiterung wurde zunächst nur in der Jahressicht umgesetzt.

6 Jahressicht

In der Jahressicht wurde für das jeweilige Zeitkonto die Lang-Bezeichnung als Tooltip aufgenommen:

Juni		Juli		August		September		Oktober		November		Dezember	
1 Di.	RT	1 Do.	AZ	1 So.	frei	1 Mi.	MU	1 Fr.	MU	1 Mo. 44	FT	1 Mi.	U
2 Mi.	AZ	2 Fr.	AZ	2 Mo. 31	AZ	2 Do.	MU	2 Sa.	frei	2 Di.	AZ	2 Do.	RT
3 Do.	FT	3 Sa.	RT	3 Di.	AZ	3 Fr.	MU	3 So.	FT	3 Mi.	AZ	3 Fr.	U
4 Fr.	AZ	4 So.	frei	4 Mi.	AZ	4 Sa.	frei	4 Mo. 40	MU	4 Do.	AZ	4 Sa.	U
5 Sa.	AZ	5 Mo. 27	RT	5 Do.	AZ	5 So.	Mutterschutz			5 Fr.	AZ	5 So.	frei
6 So.	frei	6 Di.	AZ	6 Fr.	RT	6 Mo. 36	MU	6 Mi.	MU	6 Sa.	RT	6 Mo. 49	U
7 Mo. 3	AZ	7 Mi.	AZ	7 Sa.	AZ	7 Di.	MU	7 Do.	MU	7 So.	frei	7 Di.	U
8 Di.	AZ	8 Do.	AZ	8 So.	frei	8 Mi.	MU	8 Fr.	MU	8 Mo. 45	RT	8 Mi.	U
9 Mi.	RT	9 Fr.	AZ	9 Mo. 32	AZ	9 Do.	MU	9 Sa.	frei	9 Di.	AZ	9 Do.	U
10 Do.	AZ	10 Sa.	AZ	10 Di.	AZ	10 Fr.	MU	10 So.	frei	10 Mi.	AZ	10 Fr.	RT

7 Sonstige Ferien

In dem Bundesland können „Sonstige Ferien“ angegeben werden. Diese wurden bisher keiner weiteren Verarbeitung zugeführt. Wir haben hier Funktionserweiterungen vorgenommen.

7.1 Bundesland

Die Ferien können jetzt mit einem individuellen Namen versehen werden:

Stammdaten - Allgemein		
Bundesland	Land	Deutschland
Ferien	Bezeichnung	Rheinland-Pfalz
Lohn	Gültig ab Datum	01.01.2022 Samstag
Tarifbezirk		
Osterferien	13.04.2022 Mittwoch	bis 22.04.2022 Freitag
Pfingstferien		bis
Sommerferien	25.07.2022 Montag	bis 02.09.2022 Freitag
Herbstferien	17.10.2022 Montag	bis 31.10.2022 Montag
Weihnachtsferien	23.12.2022 Freitag	bis 02.01.2023 Montag
Brückentag	17.06.2022 Freitag	bis 17.06.2022 Freitag
Winterferien	21.02.2022 Montag	bis 25.02.2022 Freitag
sonstige Ferien		bis

7.2 Plandatenkalender

Die Anzeige der individuellen Ferienzeiträume wurde integriert.

20 Do.	20 So.	20 So.	20 Mi.	20 Fr.
21 Fr.	21 Mo. 8	21 Mo. 12	21 Do.	21 Sa.
22 Sa.	Winterferien (Rheinland-Pfalz) 21.02.2022 - 25.02.2022			
23 So.	23 Mi.	23 Mi.	23 Sa.	23 Mo. 21
24 Mo. 4	24 Do.	24 Do.	24 So.	24 Di.
25 Di.	25 Fr.	25 Fr.	25 Mo. 17	25 Mi.
26 Mi.	26 Sa.	26 Sa.	26 Di.	26 Do.
27 Do.	27 So.	27 So.	27 Mi.	27 Fr.
28 Fr.	28 Mo. 9	28 Mo. 13	28 Do.	28 Sa.

7.3 Personaleinsatzplanung

Die Anzeige erfolgt auch hier zusätzlich (mit der individuellen Bezeichnung).

Information ✕

Klassenfahrt 22.11.2021 -
26.11.2021

7.4 Massenerfassung

Die zusätzlichen Ferien werden – sofern gewünscht – in der Massenerfassung berücksichtigt.

Zeitkonto

von Datum bis halber Tag

von Uhrzeit bis

Mo Di Mi Do Fr Sa So

Rhythmus

Ferien berücksichtigen

8 KUG Abrechnungsliste Arbeitsamt

Ab Oktober 2021 gibt es nur noch eine Erstattung von 50% für die Sozialversicherungsbeiträge (bisher 100%) und dies auch nur, wenn in dem Betrieb schon vor dem 01.10.2021 die Kurzarbeit eingeführt wurde.

Das Programm wurde entsprechend angepasst.

9 Unfallversicherung

Es gibt den seltenen Fall, dass ein Unternehmen bei zwei Unfallversicherungen (Berufsgenossenschaften) Versicherte hat. Für diesen Ausnahmefall mussten wir für die Zertifizierung durch die ITSG eine entsprechende Eingabe- und Verarbeitungsmöglichkeit schaffen. Für Sie hat dies nur Auswirkungen, wenn Sie bei dem Mitarbeiter eine von dem Arbeitgeber/der Filiale abweichende Gefahraristelle hinterlegen müssen.

9.1 Stammdaten – Mitarbeiter

Bei den Angaben zur Unfallversicherung wurden neue Felder implementiert, damit ein Mitarbeiter auch auf zwei unterschiedliche Unfallversicherungen anteilmäßig verteilt werden kann.

Haben Sie bei dem ein oder anderen Mitarbeiter eine abweichende Gefahraristelle hinterlegt, so wurden die neuen Felder durch ein Korrekturprogramm, das bei dem Update automatisiert durchgeführt wurde, gefüllt. Bitte prüfen Sie dies stichprobenartig und setzen sich mit uns in Verbindung, wenn Sie hier Abweichungen feststellen.

Bewertungsgrundlagen	
Provisionsermittlung	Berufsgenossenschaft
Schnittstelle Zeiterfassung	BG Mitgliedschaft 1
Entgeltgruppe	BG Mitgliedsnummer 1
Vorbeschäftigung	Betriebsnummer GTS 1
Pfändung/Darlehen	Gefahraristelle 1
Schwerbehinderung	BG Mitgliedschaft 2
Bescheinigung I	BG Mitgliedsnummer 2
Bescheinigung II	Betriebsnummer GTS 2
Bescheinigung III	Gefahraristelle 2
fo	%-Satz Gefahraristelle 2

BG Mitgliedschaft 1	15186676 - Berufsgenossenschaft fuer Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege - Hamburg
BG Mitgliedsnummer 1	F051917L00
Betriebsnummer GTS 1	15186676 - Berufsgenossenschaft fuer Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege - Hamburg
Gefahraristelle 1	0540 - Heime und Wohneinrichtungen
BG Mitgliedschaft 2	52742028 - BG Holz und Metall - Mainz
BG Mitgliedsnummer 2	818134850
Betriebsnummer GTS 2	52742028 - BG Holz und Metall - Mainz
Gefahraristelle 2	070000 - Tarifstelle 07 des Gefahraristefes ab 01.01.2019
%-Satz Gefahraristelle 2	50.00

Haben Sie hier keine Eintragungen, bedeutet dies, dass der Mitarbeiter auf der in der Filiale bzw. dem Arbeitgeber hinterlegten Gefahraristelle abgerechnet und gemeldet wird (das ist der Standardfall!).

9.2 DEÜV – Meldegrund 92

Die Verteilung auf zwei unterschiedliche Unfallversicherungen wurde bei dem Meldegrund 92 UV-Jahresmeldung ergänzt.

9.3 UV-Lohnnachweis

Für einen Arbeitgeber, der zwei unterschiedlichen Unfallversicherungen angehört, werden nun automatisiert zwei UV-Lohnnachweise erstellt.