

Ferienanspruch berechnen (bis b'Files v9.0)

Bis b'Files® v9.0

Das persönliche Ferienguthaben wird in b'Files® im Reiter TEAM > FERIEN beim entsprechenden Mitarbeiter eingetragen und muss in älteren Versionen manuell berechnet werden.

1. Erfassen Sie Im Reiter TEAM > FERIEN im Feld ANSPRUCH FERIENSTUNDEN AKT. JAHR den Ferienanspruch für das aktuelle Jahr. Dieser kann manuell oder mit unserer [Excel-Tabelle](#) hinter dem Button FERIENSTUNDEN KALKULATIONSHILFE berechnet werden.
2. Im Feld FERIENSTUNDEN AUS ÜBERZEIT wird der Überzeitsaldo in Stunden aus dem vorhergehenden Jahr eingetragen, welche im aktuellen Jahr als Ferien bezogen werden können. Überstunden, die als Startguthaben in das aktuelle Jahr übernommen werden sollen, werden im Reiter TEAM > ARBEITSZEIT von Hand in das Feld * ÜBERTRAG 20XX eingetragen.
3. Im Feld FERIENSTUNDEN AUS GUTHABEN werden nicht bezogene Ferienstunden aus dem vorhergehenden Jahr eingetragen.

Der Ferienanspruch verändert sich bei Änderungen des Anstellungsverhältnisses sowie bei [unbezahltem Urlaub](#) und bei Arbeitsunfähigkeit aufgrund von Krankheit oder Unfall.

VOLLZEITANSTELLUNG

Arbeitet ein Mitarbeiter das ganze Jahr 100%, so berechnet sich das Ferienguthaben aus den Ferientagen pro Jahr multipliziert mit den Sollstunden pro Tag.

Beispiel: 20 Tage x 8.3 Stunden/Tag = 166 Stunden

Das effektive Ferienguthaben beträgt 166 Stunden und wird in das Feld ANSPRUCH FERIENSTUNDEN AKT. JAHR eingetragen werden.

Für ausserordentliche Situationen kann der Ferienanspruch mithilfe unserer [Excel-Tabelle](#) ermittelt werden.

Gehen Sie wie folgt vor:

ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN

1. Tragen Sie den Mitarbeiternamen und das Jahr der Ferienberechnung sowie die Sollstunden pro Tag bei 100% ein.
2. Tragen Sie das Ferienguthaben pro Jahr bei einer 100 % Anstellung in Tagen ein.
3. Tragen Sie die Anzahl der Arbeitstage je Monat, abzüglich gesetzlicher und lokaler Feiertage, ein.

EIN- UND AUSTRITT WÄHREND DES MONATS

1. Die effektiven Arbeitstage im Ein- und Austrittsmonat werden in der Spalte ARBEITSTAGE EIN-/AUSTRITT eingetragen. In Monaten ohne Anstellung werden die Anstellungsprozente im Feld ANSTELLUNG PROZENT auf Null gesetzt.
2. Im Februar muss der Mitarbeiter an 15 Tagen arbeiten und im November an 5 Tagen. Tragen Sie unter ARBEITSTAGE EIN-/AUSTRITT die entsprechenden Zahlen ein.
3. Da im Januar und Dezember der Mitarbeiter nicht angestellt ist, werden unter 'Anstellung Prozent' die entsprechenden Monate auf Null gesetzt.
4. Das effektive Ferienguthaben beträgt 124.5 Stunden (entspricht 75%) und kann in b'Files® im Feld ANSPRUCH FERIENSTUNDEN eingetragen werden.

Beispiel: Ein Mitarbeiter wird ab 10. Februar 2014 eingestellt und tritt am 7. November 2014 aus

Mitarbeiter	Peter Mustermann					
Jahr	2014					
Sollstunden pro Tag	8.50 h					
	09.09.2014					
Ferien						
Guthaben pro Jahr bei 100%	20.0 d					
Guthaben pro Mt. bei 100%	1.667 d					
	Arbeitsstage ganzer Monat	Arbeitsstage Ein-/Austritt	Anstellung Prozent	Sollstunden effektiv	Ferienguth. effektiv	
Januar	21.0 d		0%	0.00 h	0.00 h	
Februar	20.0 d	15.0 d	75%	124.50 h	10.38 h	
März	21.0 d		100%	174.90 h	13.83 h	
April	19.5 d		100%	161.85 h	13.83 h	
Mai	20.0 d		100%	166.00 h	13.83 h	
Juni	20.0 d		100%	166.00 h	13.83 h	
Juli	23.0 d		100%	190.90 h	13.83 h	
August	20.0 d		100%	166.00 h	13.83 h	
September	21.5 d		100%	178.45 h	13.83 h	
Oktober	23.0 d		100%	190.90 h	13.83 h	
November	20.0 d	5.0 d	25%	41.50 h	3.46 h	
Dezember	20.5 d		0%	0.00 h	0.00 h	
Total	249.5 d		75.00%	1560.40 h	124.50 h	
				188.00 d		

UNBEZAHLTER URLAUB

1. Bei unbezahltem Urlaub verringert sich das Ferienguthaben. Gehen Sie gleich vor wie im Abschnitt 'Allgemeine Einstellungen' oder 'Ein- oder Austritt innerhalb des Monats' beschrieben.
2. Der Anstellungsgrad wird für April und Mai unter ANSTELLUNG PROZENT auf Null gesetzt. Für diese Monate besteht kein Ferienguthaben.
3. Das effektive Ferienguthaben beträgt 138.3 Stunden (entspricht 83.3%) und kann in b'Files® im Feld ANSPRUCH FERIENSTUNDEN eingetragen werden.

Beispiel: Ein Mitarbeiter nimmt 2 Monate unbezahlten Urlaub im April und Mai

Mitarbeiter	① Peter Mustermann				
Jahr	2014				
Sollstunden pro Tag	8.30 h				
Ferien	Tage Stunden 09.09.2014				
Guthaben pro Jahr bei 100%	② 20.0 d 166.00 h				
Guthaben pro Mt. bei 100%	1.667 d 13.83 h				
	② Arbeitstage ganzer Monat	② Arbeitstage Ein-/Austritt	② Anstellung Prozent	Sollstunden effektiv	Ferienguth. effektiv
Januar	21.0 d		100%	174.30 h	13.83 h
Februar	20.0 d		100%	166.00 h	13.83 h
März	21.0 d		100%	174.30 h	13.83 h
April	19.5 d		0%	0.00 h	0.00 h
Mai	20.0 d		0%	0.00 h	0.00 h
Juni	20.0 d		100%	166.00 h	13.83 h
Juli	23.0 d		100%	190.90 h	13.83 h
August	20.0 d		100%	166.00 h	13.83 h
September	21.5 d		100%	178.45 h	13.83 h
Oktober	23.0 d		100%	190.90 h	13.83 h
November	20.0 d		100%	166.00 h	13.83 h
Dezember	20.5 d		100%	170.15 h	13.83 h
Total	249.5 d		83.33%	1743.00 h	138.13 h ②
				210.00 d	

ARBEITSUNFÄHIGKEIT

1. Bei Arbeitsunfähigkeit durch Unfall oder Krankheit verringert sich, gemäss OR Art. 329b, nach einer Sperrfrist das Ferienguthaben.
2. Für jeden vollen Monat Abwesenheit kann der Ferienanspruch um ein Zwölftel gekürzt werden. Bei 100 % Arbeitsunfähigkeit besteht eine Sperrfrist von 1 Monat, bei 50 % Arbeitsunfähigkeit von 2 Monaten. Angefangene Monate werden nicht berücksichtigt. Bei Absenz aufgrund von Schwangerschaft besteht eine Sperrfrist von 2 Monaten.

Ferienanspruch berechnen [ab b'Files® v9.1](#)