

[illegible]

Sollte das entsprechende Projekt noch nicht vorhanden sein, müssen Sie es zunächst erstellen. Navigieren Sie zum Reiter PROJEKTE > FORMULAR und wählen Sie das Hauptprojekt für Absenzen aus (Projektnummer 10). Klicken Sie oben auf das Kopier-Symbol, erfassen Sie im Popup-Fenster die neue Projektnummer und bestätigen Sie die Eingabe mit OK. Wichtig: Ändern Sie die Kategorie auf URLAUB und passen Sie Projektnamen, Kürzel/Code sowie Projektart wie gewünscht an.

The screenshot displays the 'b'Files TEAM' software interface, specifically the 'STUNDENERFASSUNG' (Time Recording) module for 'SIMON GRÜNWEIG'. The interface is in German and shows a calendar grid for April 2023. A dropdown menu is open, listing various absence types (Ferien, Krankheit, Unfall, etc.). The main table shows a calendar grid with columns for days of the week and rows for projects. The 'Total' column shows a value of 153.00. The bottom section contains summary statistics and a 'PROJEKTE KOPIEREN' button.

Der reduzierte [Ferienanspruch](#) muss manuell korrigiert werden, die Sollstunden hingegen nicht.
Der [Ferienanspruch](#) reduziert sich um 1/12 für jeden vollen Monat unbezahlten Urlaub.

Werden die Lohnlisten in [b'Files®](#) geführt, so muss für den entsprechenden Zeitraum (ein bzw. mehrere Monate) im Reiter TEAM > LOHN/KOSTEN der Bruttolohn angepasst werden, die Anstellungsprozente werden nicht verändert.

Da sich aufgrund von Unbezahltem Urlaub der Lohn für den entsprechenden Zeitraum reduziert, passt [b'Files®](#) auch den internen Stundenansatz nach unten an.

Für die Kostenauswertung (Controlling) ist es jedoch wichtig, dass der interne Stundensatz für den gesamten Zeitraum gleich bleibt (Basis vertraglicher Bruttolohn/Monat). Dies kann erreicht werden, indem Sie nach dem Ende des Urlaubs und dem Zurücksetzen des Bruttolohns, mit dem Button RÜCKWIRKEND AKTUALISIEREN die internen Kosten korrigieren. Die Überprüfung erfolgt im LOGBUCH PROTOKOLL.