

**zvoove (für Gebäudedienstleister)
Jahreswechsel**

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein	3
2. Voraussetzungen für den Jahreswechsel in zvoove GDL	3
2.1 Urlaubsanspruch und Resturlaub prüfen	4
2.2 Stundenerfassung Dienstplan	5
2.3 Steuerkarte prüfen	5
2.4 Sozialversicherung prüfen	5
3. Durchführung des Jahreswechsels	5
4. Hinweise zu Reinigungsterminen	6
4.1 Terminvortrag	7

1. Allgemein



Bitte lesen Sie die folgende Dokumentation aufmerksam durch und folgen Sie den Anleitungen, damit der Jahreswechsel und der Start ins neue Jahr problemlos funktionieren.

Hinweis: Einige in den Screenshots abgebildeten Daten sind Beispiele aus der Vergangenheit und sollten bei Ihrer Durchführung auf das jeweilige aktuelle Jahr angepasst werden

Grundsätzlich gilt:

Erstellen Sie sowohl **vor** als auch **nach** dem Jahreswechsel eine Datensicherung!

Dann beachten Sie bitte folgende Reihenfolge:

1. Führen Sie den Jahreswechsel erst nach der Lohnabrechnung für Dezember 2023 durch!
2. Installieren Sie vor dem Jahreswechsel das Update für 2024 (mind. Version 24.01.01). Wenn Sie zvoove Payroll einsetzen, installieren Sie das Update ebenfalls und rufen dann jeweils einmal das GDL und danach das zvoove Payroll auf, damit der Versionswechsel auf der Datenbank durchläuft. Das Jahreswechsel-Update für zvoove Payroll (mind. Version 23.01.01) steht im Kundenlogin auf <https://my.zvoove.com/> zum Download zur Verfügung.
3. Falls Sie das zvoove Payroll einsetzen, müssen die Krankenkassenstammsätze aktualisiert werden (entweder automatisch oder manuell)
4. Führen Sie den Jahreswechsel im zvoove GDL durch.
5. Führen Sie den Jahreswechsel im zvoove Payroll durch.

Wenn die Reihenfolge nicht eingehalten wird, kann es dazu kommen, dass bei neuen SV-Sätzen von Mitarbeitern, die freiwillig gesetzlich krankenversichert sind, die Beiträge noch nicht korrekt berechnet werden, da die Parameter (Beitragsbemessungsgrenze und Krankenkassenbeitragsatz) noch nicht aktuell sind.

2. Voraussetzungen für den Jahreswechsel in zvoove GDL

In fast allen zvoove Programmen gibt es eine Funktion „Jahreswechsel“. Da diese Funktion in jedem Programm (zvoove GDL, zvoove Payroll, etc.) jeweils eigene (unterschiedliche) Aktionen durchführt, muss der Jahreswechsel in jedem zvoove-Programm separat durchgeführt werden.

Dabei ist zu beachten, dass der Jahreswechsel zunächst in zvoove GDL und erst anschließend in zvoove Payroll erfolgen muss!

Nachfolgend finden Sie Informationen zur Vorgehensweise beim Jahreswechsel in zvoove GDL:

Beim Jahreswechsel in zvoove GDL geht es um den Übertrag der Personalstammdaten (Steuerkarte, Sozialversicherung, Urlaub, etc.) ins nächste Jahr. Der Jahreswechsel in GDL kann grundsätzlich erst im neuen Jahr durchgeführt werden. Das bedeutet, dass der Wechsel von 2023 auf 2024 frühestens am 01.01.2024 (vorausgesetzt die Lohnabrechnung für Dezember 2023 wurde bereits durchgeführt) stattfinden kann.

Bevor der Jahreswechsel aber gestartet wird, sollten einige wichtige Details für das zurückliegende Jahr erledigt bzw. geprüft werden.

2.1 Urlaubsanspruch und Resturlaub prüfen

Überprüfen Sie für das zurückliegende Jahr den Urlaubsanspruch sowie den Resturlaub Ihrer Mitarbeiter, damit dieser auf Wunsch korrekt ins Folgejahr übertragen wird.

Dazu können Sie im Personalstamm (unter dem Button „Lohn – Lohn/Gehalt“) oder in der Personalübersicht über den Button „Info – Urlaub“ die Urlaubsmaske aufrufen.

Beim Jahreswechsel wird (sofern gewünscht) der Wert des Feldes „Resturlaub bis 31.12.“ ins Folgejahr als „Rest aus Vorjahr“ übernommen. Sollte dieser Wert nicht korrekt sein, kann er über die Funktion „Korrekturbuchung“ angepasst werden.

Sind beispielsweise mehr Urlaubstage verbraucht worden, als angezeigt werden (z. B., weil sie im Dienstplan nicht korrekt eingetragen wurden), können Sie Korrekturen am Resturlaub über die Funktion „Korrekturbuchungen“ durchführen.

Hinweis zur Urlaubsberechnung im zvoove GDL:

Damit der Urlaub im zvoove GDL korrekt abgezogen werden kann, müssen grundsätzlich folgende Voraussetzungen erfüllt werden:

- Es muss eine spezielle Fehlzeit (unter dem Menüpunkt Datei > Stammdaten > Abrechnung > Fehlzeitenbezeichnungen) für den Urlaub vorhanden sein.
- Das Kürzel dieser Fehlzeit muss in den Optionen (als Bediener SYS über den Menüpunkt Datei > Einstellungen > Optionen im Bereich Stammdaten unter dem Symbol Personal in der Registerkarte Fehlzeiten) eingetragen sein.
- Es muss eine Lohnart existieren, die über das Feld „Gültig für Kennzeichen“ im Lohnartenstamm mit der Urlaubsfehlzeit verknüpft ist.
- Diese Lohnart muss in der Stundenerfassung ausgewiesen werden.

2.2 Stundenerfassung Dienstplan

Die IST-Erfassung des Dienstplans sollte für das zurückliegende Jahr abgeschlossen sein. Es sollten also für alle Mitarbeiter sämtliche Stunden und Fehlzeiten des zurückliegenden Jahres (inkl. Dezember) eingegeben worden sein.

Um zu prüfen, ob noch Tage mit SOLL-Stunden vorhanden sind für die noch keine IST-Stunden eingegeben wurden, können Sie den Menüpunkt „Auswertungen > Controlling > Einsätze ohne Ist-Stunden“ verwenden.

2.3 Steuerkarte prüfen

Beim Jahreswechsel werden die Steuerkartendaten auf das nächste Jahr übertragen. Sie sollten im Personalstamm über den Button „Lohn > Steuerkarte“ prüfen, ob alle Daten (Steuerklasse, Religionszugehörigkeit etc.) korrekt erfasst sind.

Mögliche Änderungen werden Ihnen über das ELSTAM-Verfahren mitgeteilt (gilt nur für zvoove Payroll-Anwender).

2.4 Sozialversicherung prüfen

Beim Jahreswechsel werden die Sozialversicherungsdaten (Krankenkasse, Beitragsgruppen etc.) auf das nächste Jahr übertragen. Sie sollten im Personalstamm über den Button „Lohn > Sozialversicherung“ prüfen, ob alle Daten korrekt erfasst sind.

ACHTUNG: Bitte beachten Sie, dass evtl. rückwirkende Änderungen im Bereich der Sozialversicherungsdaten bei Verwendung von zvoove Payroll dazu führen können, dass automatisch Rückrechnungen eröffnet werden. Achten Sie also immer auf das „Gültig ab“-Datum.

3. Durchführung des Jahreswechsels

Der Jahreswechsel kann nur vom Systemadministrator (Bediener SYS) durchgeführt werden.

Zuvor muss unbedingt eine Datensicherung erstellt werden!

WICHTIG: Während der Durchführung des Jahreswechsels **darf kein anderer Bediener** auf der Datenbank angemeldet sein, d.h. **alle zvoove-Programme** müssen geschlossen werden.

Über den Menüpunkt DATEI > STAMMDATEN > WEITERE > JAHRESWECHSEL (nur als Bediener SYS sichtbar) kann der Jahreswechsel gestartet werden. Überprüfen Sie, ob die Angaben der Jahreszahlen korrekt sind. Überprüfen Sie die Optionsschalter. Diese bedeuten im Einzelnen:

▪ Rest-Urlaub vortragen

Nur wenn dieses Häkchen aktiviert ist, wird der Resturlaub ins Folgejahr übertragen.

▪ Werte aus Vorjahres-Lohnsteuerkarte übernehmen

Nur wenn dieses Häkchen aktiviert ist, werden die Steuerkartendaten übernommen.

▪ Sozialversicherung

Nur wenn dieses Häkchen aktiviert ist, werden die Sozialversicherungsdaten übernommen.

Jahreswechsel

Dieses Programm kann nur einmal jährlich ausgeführt werden!
Kontrollieren Sie bitte anschließend die übertragenen Werte!

OPTIONEN

Übertragung Personal-Stammdaten von auf

Rest-Urlaub vortragen
 Werte aus Vorjahres-Lohnsteuerkarte übernehmen
 Sozialversicherung

PROTOKOLL

Start Abbrechen

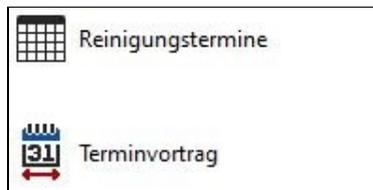
Zur Durchführung des Jahreswechsels klicken Sie auf den „Start“-Button. Damit wird der Jahreswechsel durchgeführt. Dieser Vorgang kann je nach Anzahl der Mitarbeiter zwischen einigen Minuten und bis zu einer Stunde in Anspruch nehmen. Während des Jahreswechsels wird am Bildschirm protokolliert, welche Daten (Personalnummern) übertragen werden

Warten Sie so lange, bis der Start-Button nicht mehr sichtbar ist. Anschließend schließen Sie das Fenster und starten zvoove GDL erneut. Damit ist der Jahreswechsel beendet.

Wenn Sie auch zvoove Payroll einsetzen, beachten Sie bitte unbedingt die Hinweise in der dazugehörigen Dokumentation zum Update.

4. Hinweise zu Reinigungsterminen

Der zuvor beschriebene Jahreswechsel bezieht sich lediglich auf die Personalstammdaten. Reinigungstermine/-rhythmen aus den Aufträgen werden dabei nicht berücksichtigt.



Es gibt im zvoove GDL über die Funktion „Terminvortrag“ die Möglichkeit, Terminrhythmen einzugeben. Diese wird nachfolgend kurz beschrieben.

4.1 Terminvortrag

Die Funktion „Terminvortrag“ kann im Auftrag unter dem Navigationsmenü „Leistungen“ aufgerufen werden. Hier kann ein Reinigungsintervall festgelegt werden, aus dem dann später Reinigungstermine bis zu einem bestimmten Datum ermittelt werden. Ab diesem Datum können mit Hilfe des Intervalls dann (z. B. beim Jahreswechsel) neue Termine errechnet werden.

Um ein Intervall fest zulegen muss der erste Reinigungstermin eingetragen werden. Anschließend wählt man im Feld „Reinigungsintervall“ zwischen einem täglich, wöchentlich oder monatlich wiederkehrenden Termin:

Automatische Reinigungstermine

ALLGEMEIN

ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN

Terminvortrags-Nummer:

Nächster Reinigungstermin:

Reinigungsintervall:

Neu Löschen Verwerfen

Speichern Schließen

Nachdem ein Reinigungsintervall gewählt wurde, werden eine zweite und dritte Registerkarte angezeigt. Die Bezeichnung der dritten Registerkarte hängt vom gewählten Intervall ab und dient dazu eben dieses Intervall genauer zu definieren.

Bei einem täglichen Rhythmus müssen in der Registerkarte „Täglich“ die Wochentage angegeben werden, an denen eine Reinigung durchgeführt werden soll.

Automatische Reinigungstermine

ALLGEMEIN OPTIONEN TÄGLICH

TÄGLICHE TERMINE

Zu berücksichtigende Wochentage:

Uhrzeit von: bis (rechte Maustaste = Zeiten bei aktivem Tag neu setzen):

Woche 1:	<input type="checkbox"/> MO	<input type="checkbox"/> DI	<input type="checkbox"/> MI	<input type="checkbox"/> DO	<input type="checkbox"/> FR	<input type="checkbox"/> SA	<input type="checkbox"/> SO
Woche 2:	<input type="checkbox"/> MO	<input type="checkbox"/> DI	<input type="checkbox"/> MI	<input type="checkbox"/> DO	<input type="checkbox"/> FR	<input type="checkbox"/> SA	<input type="checkbox"/> SO
Woche 3:	<input type="checkbox"/> MO	<input type="checkbox"/> DI	<input type="checkbox"/> MI	<input type="checkbox"/> DO	<input type="checkbox"/> FR	<input type="checkbox"/> SA	<input type="checkbox"/> SO
Woche 4:	<input type="checkbox"/> MO	<input type="checkbox"/> DI	<input type="checkbox"/> MI	<input type="checkbox"/> DO	<input type="checkbox"/> FR	<input type="checkbox"/> SA	<input type="checkbox"/> SO
Woche 5:	<input type="checkbox"/> MO	<input type="checkbox"/> DI	<input type="checkbox"/> MI	<input type="checkbox"/> DO	<input type="checkbox"/> FR	<input type="checkbox"/> SA	<input type="checkbox"/> SO

Anzahl der Wochen:

Speichern Schließen

Wurde ein wöchentliches Intervall gewählt, muss in der Registerkarte „Wöchentlich“ das Intervall angegeben werden, in dem der Termin stattfinden soll. Der Wochentag kann bei Bedarf ausgewählt werden.

In folgendem Beispiel soll in zweiwöchigem Rhythmus immer freitags gereinigt werden.

Automatische Reinigungstermine

ALLGEMEIN OPTIONEN **WÖCHENTLICH**

WÖCHENTLICHE TERMINE

Zu berücksichtigende Wochentage:

Ohne Angabe Uhrzeit von: bis

MO DI MI DO FR SA SO

Intervallhäufigkeit: Woche(n)

Speichern Schließen

Wurde ein monatlicher Reinigungszyklus gewählt, kann in der Registerkarte „Monatlich“ eine bestimmte Woche innerhalb des Monats und ein bestimmter Wochentag gewählt werden. Außerdem muss der Abstand zwischen den Reinigungsterminen angegeben werden.

In dem folgenden Beispiel bedeutet dies konkret: alle 2 Monate, montags in der zweiten Woche des Monats

Automatische Reinigungstermine

ALLGEMEIN OPTIONEN **MONATLICH**

MONATLICHE TERMINE

Zu berücksichtigende Wochentage:

Ohne Angabe Uhrzeit von: bis

MO DI MI DO FR SA SO

Woche/Vorkommen im Monat: Woche

Intervallhäufigkeit: Monat(e)

Termin in volle Woche verschieben

lfd. Nr.	Woche im Monat	Intervall	verschieben	Ohne Angabe	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	Uhrzeit von	Uhrzeit bis
1	1 Woche	1 J		J	N	N	N	N	N	N	N		

Neu Löschen

Speichern Schließen

Der Schalter „Termin in volle Woche verschieben“ ist wichtig bei Angabe der Woche im Monat. Im genannten Beispiel ist nicht unbedingt der „zweite Montag im Monat“ gemeint. Wenn Sie immer den zweiten Montag belegen wollen, wählen Sie die Variante „2. Vorkommen“.

Bei jeder der drei Terminvarianten gibt es im Register „Optionen“ die Möglichkeit, die Feiertagsbehandlung festzulegen. Darüber hinaus können bei Bedarf bestimmte Monate aus dem Intervall ausgelassen werden. Ebenso kann festgelegt werden, ob die Schulferien berücksichtigt werden sollen.

Automatische Reinigungstermine

ALLGEMEIN **OPTIONEN** MONATLICH

BEHANDLUNG VON FEIERTAGEN

Termin ausführen verschieben auf nächsten freien Werktag
 Termin löschen verschieben auf nächsten freien Tag (Sa,So)
 verschieben auf vorherigen freien Werktag
 verschieben auf vorherigen freien Tag (Sa,So)
 Termin um eine Kalenderwoche verschieben

Für Feiertage immer einen Termin erzeugen

VORTRAG FÜR MONATE

Januar Februar März April Mai Juni
 Juli August September Oktober November Dezember

SCHULFERIEN

Berücksichtigung Schulferien: Nicht notwendig

Die Ermittlung der daraus resultierenden tatsächlichen Reinigungstermine aufgrund der hinterlegten Intervalle erfolgt auftragsübergreifend über den Menüpunkt „Erfassung → Auftrag/Einst. → Terminvortrag“. Hier werden nach Eingabe eines Zeitraums (Von-Datum und Bis-Datum; beispielsweise vom 01.01. bis 31.12.) und div. anderen Filtern alle Leistungen aufgelistet, bei denen ein Intervall (über den Button „Terminvortrag“ im Auftrag) hinterlegt wurde. Beachten Sie bitte, dass nur Leistungen angezeigt werden, deren nächster Reinigungstermin innerhalb dieses Zeitraumes liegt.

In der mittleren Ansicht sehen Sie, welche Leistungen bei diesem Vortrag berücksichtigt werden. Sie können einzelne Positionen mittels der Leertaste demarkieren. Diese werden dann beim Vortrag nicht berücksichtigt. Sie haben auch die Möglichkeit alle Leistungen über die entsprechenden Buttons am unteren Bildschirmrand zu demarkieren oder markieren. Sie können ebenfalls aus dieser Maske heraus die Reinigungstermine der markierten (blau hinterlegten) Leistung aufrufen. zvoove GDL startet die Errechnung der Termine, wenn Sie unten links auf den Button „Termine vortragen“ klicken.

Dienstplan Auftrag Disposition Tourplan Lager Ankündigung Buchungen Weiter Arbeitschein Übergabefeststellen

STELLUNGEN TERMINVORTRAG

Termine von: bis
 Sachstelle von: bis
 Kunde von: bis
 Objekt von: bis
 Leistungsart:
 Faktursachbearbeiter:

BETROFFENE LEISTUNGEN

Nummer	Auftrag	Objekt	Obj.-Str.	Obj.-PLZ	Obj.-Ort	Leistung	nächster Reinigungstermin	Intervall	Gst.
1	100031	1000302	Heng Software GmbH	20099	Hamburg	Gliederräumung	01.01.2024	Monate	
1	100040	1000405	Azchenhaus Lingen	49809	Lingen	Unterhausreinigung	10.01.2024	Wochen	0
1	100044	1000401	Testkunde 1	4555	Glöttweg	Winterdienst	31.01.2024	Monate	
1	100044	1000401	Testkunde 1	4555	Glöttweg	Unterhausreinigung	01.01.2024	Monate	
1	100044	1000401	Testkunde 1	4555	Glöttweg	Gliederräumung beidseitig	31.01.2024	Monate	
1	100057	1002701	Müller IT Büro	49809	Lingen	Winterdienst	31.01.2024	Monate	
1	100057	1002701	Müller IT Büro	49809	Lingen	Treppenhausreinigung	01.01.2024	Monate	
1	100059	2500001	Schulte Bau GmbH & Co. KG	49809	Lingen	Treppenhausreinigung	01.01.2024	Monate	
1	100059	2500001	Schulte Bau GmbH & Co. KG	49809	Lingen	Gliederräumung beidseitig	02.01.2024	Tage	
1	100062	1002901	Büro	49809	Lingen	Treppenhausreinigung	01.01.2024	Monate	
1	100062	1002901	Büro	49809	Lingen	Winterdienst	31.01.2024	Monate	
1	100065	1003301	Büro	49809	Lingen	Unterhausreinigung	31.01.2024	Monate	
1	100117	1000001	Kfz	49835	Wietmarschen-Lohe	Winterdienst	31.01.2024	Monate	
1	100069	1002501	Büro	49809	Lingen	Winterdienst	31.01.2024	Monate	
1	100069	1002501	Büro	49809	Lingen	Treppenhausreinigung	01.01.2024	Monate	
1	100066	1003301	Büro	49809	Lingen	Treppenhausreinigung	01.01.2024	Monate	
1	100066	1003301	Büro	49809	Lingen	Haustmeister-Service	01.01.2024	Tage	
1	100072	1003701	Lager	49811	Lingen	Treppenhausreinigung	01.01.2024	Monate	
1	100072	1003701	Lager	49811	Lingen	Winterdienst	31.01.2024	Monate	
1	100072	1003702	Lager	49811	Lingen	Unterhausreinigung	31.01.2024	Monate	
1	100073	1003702	Lager	49811	Lingen	Gliederräumung beidseitig	31.01.2024	Monate	
1	100077	2500202	Filiale 1	49809	Lingen	Gliederräumung beidseitig	31.01.2024	Monate	
1	100077	2500202	Filiale 1	49809	Lingen	Test	01.01.2024	Monate	
1	100077	2500202	Filiale 1	49809	Lingen	Treppenhausreinigung	01.01.2024	Tage	
1	100080	1003802	Lager	49808	Lingen	Treppenhausreinigung	01.01.2024	Monate	
1	100080	1003802	Lager	49808	Lingen	Treppenhausreinigung	01.01.2024	Monate	
1	100080	1003801	Büro	49809	Lingen	Unterhausreinigung	31.01.2024	Monate	
1	100063	1002902	Lager	49808	Lingen	Haustmeister-Service	01.01.2024	Monate	
1	100082	1004001	Verwaltung	49809	Lingen	Treppenhausreinigung	01.01.2024	Monate	0
1	100082	1004001	Verwaltung	49809	Lingen	Winterdienst	31.01.2024	Monate	0
1	100082	1004001	Verwaltung	49809	Lingen	Grünflächenpflege	31.01.2024	Monate	0

Bei dieser Art der Terminermittlung, die im Auftrag über den Button „Reinigungstermine“ kontrolliert werden kann, kann die Errechnung der nächsten Termine (also für den nächsten Zeitraum) jederzeit angestoßen werden. Ein Aufruf des Auftrags ist zwischenzeitlich nicht erforderlich.

zvoove Group GmbH

von Humboldt-Straße 2
49835 Wietmarschen-Lohne
Deutschland

Tel.: +49 5908 938-0
E-Mail: hallo@zvoove.com
Internet: www.zvoove.com