

Austritt von Mitarbeitern

Austritt

Folgendes ist im Austrittsfall zu beachten:

- Das Austrittsdatum (Module / Zeiterfassung / Allgemein: Austrittsdatum) beendet die Möglichkeit Zeit zu erfassen.
- Ein Personenstammsatz der unter Einstellungen beim Parameter "Aktiver Benutzer" den Haken gesetzt hat, wird voll weiter verrechnet.
- Ein Personenstammsatz der unter Einstellungen beim Parameter "Aktiver Benutzer" nicht den Haken gesetzt hat und somit inaktiv ist, wird mit der Gebühr für inaktive Benutzer weiter verrechnet. Inaktive Personen können ausgewertet werden.
- Eine gelöschte Person wird ab dem Monat der Löschung nicht mehr verrechnet und kann auch nicht mehr ausgewertet werden.

Sollte man das Austrittsdatum nicht rechtzeitig im Vorhinein setzen, dann läuft die Zeiterfassung weiter und es kommt zu falschen Kontenwerten. In diesem Fall muss nachträglich das Austrittsdatum gesetzt werden und die Tagesabrechnung ab dem Austrittsdatum gestartet werden (detaillierte Beschreibung weiter unten).

Person auf „inaktiv“ stellen

Eine Person die ausgetreten ist, kann auf „inaktiv“ gesetzt werden. Dazu muss man unter „Stammdaten“ - > „Personen“ die Person öffnen und das Häkchen bei „Aktiv“ entfernen. Dadurch bleiben alle Anträge und Kontenwerte dieser Person für Auswertungen erhalten. Durch die Deaktivierung kann sich die Person nicht mehr in die Personalwolke einloggen und auch das Umschalten auf diese Person ist nicht mehr möglich.

Zusätzlich muss die Person in die Organigramm-Gruppe „Austritte (XXX-AUS)“ verschoben werden. Durch das Verschieben in die Austrittsgruppe werden die ausgetretenen Personen ab dem Austrittsdatum nicht mehr bei der jeweiligen Organisationseinheit angezeigt, bei der sie vor dem Austritt zugeordnet waren.

Häufiger Fehlerfall bei Austritten

Es kann vorkommen, dass bei einem austretenden Mitarbeiter lediglich das „Aktiver User“-Häkchen entfernt wird, aber nicht das Austrittsdatum eingestellt wird. Dies führt dazu, dass die Zeitkonten weiterhin beschrieben werden, der Mitarbeiter weiterhin eine Soll-Zeit hat und aufgrund der Nichtanwesenheit Minusstunden auf seinen Saldo zugeschrieben bekommt.

Wenn das Austrittsdatum des Mitarbeiters nicht rechtzeitig eingegeben wurde, muss man, nach Eingabe des Austrittsdatums, lediglich den Mitarbeiter neu abrechnen lassen, damit das eingegebene Austrittsdatum auch für die Vergangenheit gültig ist.

Um eine Tagesabrechnung durchzuführen gehen Sie unter „Administration“ -> „Personen“ und wählen den jeweiligen Mitarbeiter aus. Im Reiter „Module“ -> „Zeiterfassung“ klicken Sie auf den „Tagesabrechnung“-Button. Dort geben Sie als Datum den Tag nach dem Austrittsdatum ein, damit Sie die Tage nach dem Austrittsdatum erneut abrechnen, und wählen die Option „Zeitmodelle u. Berechtigungen neu aus Stammsatz übernehmen“ aus. Wenn die Eingaben korrekt sind, klicken Sie nur noch auf „Tagesabrechnung starten“.

Zu beachten ist, dass das Datum nicht vor dem Austrittsdatum liegen sollte, da sonst Informationen verloren gehen wie zum Beispiel die Freigabeberechtigungen (Monatsfreigabe, 10h- / 50h-Kappung Aufhebung, etc.), Tagesprogramme, Urlaubsanspruchswerte, usw. Hierbei werden die bereits vorhandenen Daten mit den aktuellen Werten überschrieben.

Z.B.: Max Mustermann soll per 30.04.2016 austreten. Das Austrittsdatum wird jedoch erst am 08.05.2016 eingetragen. Dadurch hat Max Mustermann vom 01.05. bis zum 08.05. weiterhin Einträge im Journal. Damit nun die unerwünschten Einträge verschwinden, führt man eine Tagesabrechnung per 01.05.2016 durch. Alle Werte nach ab dem 01.05.2016 werden dadurch entfernt.

Untermontlige Austritte

Monatsfreigaben können bei untermontligen Austritten nicht frühzeitig zur Genehmigung abgesendet werden. Diese können nur am Monatsletzten abgesendet werden.

Auch die Statistik zeigt nur Kontenwerte vom Ende des Monats an. Daher werden bei einem Mitarbeiter, der während des Monats ausgetreten ist und daher das den Monat nicht „beendet“ hat, in der Statistik die Werte des Austrittsmonates nicht angezeigt.