

Austritt von Mitarbeitern

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 u. in Austrittsgruppe verschieben

Eine Person die ausgetreten ist, sollte 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 ausgetretenem Mitarbeiter lediglich das „Aktiver User“-Häkchen entfernt wird, aber nicht das Austrittsdatum gesetzt wird. Dies führt dazu, dass die Zeitkonten fortlaufend berechnet werden, der Mitarbeiter somit weiterhin eine Soll-Zeit hat und aufgrund der Nichtanwesenheit Minusstunden erwirtschaftet, obwohl er eigentlich ausgetreten ist.

In diesem Fall muss das Austrittsdatum nachträglich angegeben und dann die Tagesabrechnung ab dem Austrittsdatum gestartet werden. Dadurch wird die Kontenberechnung neu aufgerollt und das Austrittsdatum somit berücksichtigt.

Anleitung:

- In der Person im Reiter Module / Zeiterfassung den Parameter "Allgemein: Austrittsdatum" mit dem Austrittsdatum befüllen.
- Danach muss die Tagesabrechnung gestartet werden.
- Gehen Sie auf den Menüpunkt „Administration“ -> „Personen“
- Wählen Sie den Mitarbeiter aus.
- Im Reiter „Module“ -> „Zeiterfassung“ klicken Sie auf den „Tagesabrechnung“-Button.
- Im Pop-Up geben Sie als Datum den Tag nach dem Austrittsdatum ein, und wählen Sie die Option „Zeitmodelle u. Berechtigungen neu aus Stammsatz übernehmen“ aus.
- Wenn die Eingaben korrekt sind, klicken Sie nun auf „Tagesabrechnung starten“

WARNUNG

Zu beachten ist, dass das Datum mit dem die Tagesabrechnung gestartet wird, nicht vor dem Austrittsdatum liegen darf, 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.

Beispiel:

- Max Mustermann ist per 30.04.2016 austreten.
- Das Austrittsdatum 30.4.2016 wird jedoch erst am 08.05.2016 in den Personenstammsatz eingetragen.
- Dadurch ist die Zeiterfassung für Max Mustermann vom 01.05. bis zum 08.05. weiterhin berechnet worden.
- Damit nun der Zeitraum von 01.5 bis 8.5 gelöscht wird, muss man eine Tagesabrechnung per 01.05.2016 durchführen.

Untermontlige Austritte

Monatsfreigaben können bei untermonatigen 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, in Personalwolke Monatsstatistikauswertungen die Werte des Austrittsmonates nicht angezeigt.