

Anlage von Personen

Dieser Artikel beschäftigt sich ausschließlich mit den Einstellungen in der Zeiterfassung. Die allgemeine Anlage eines Mitarbeiters finden Sie unter LINK.

Ist Ihr Mitarbeiter bereits eingetreten und Sie legen ihn nachträglich in der Personalwolke an. Klicken Sie auf den Link: Nachträglichlicher Eintritt eines Mitarbeiters - Zeiterfassung

Öffnen Sie den Reiter Einstellungen in den Personeneinstellungen und wählen Sie in den Dropdown links unterhalb des Reiters Stammdaten den Punkt Zeiterfassung aus.

1. Schritt Beginn der Zeiterfassung, Wochenprogramm und Eintrittsdatum

- **Beginn der Zeiterfassung** Setzen Sie diesen Parameter auf den Tag vor dem Eintrittsdatum. Beispiel: Ist das Eintrittsdatum der 01.01.2023, ist der Beginn der Zeiterfassung der 31.12.2022.
- **Wochenprogramm** Wählen Sie das Wochenprogramm aus, mit dem der Mitarbeiter anfangen soll. Das Wochenprogramm muss vor der Anlage des Mitarbeiters erstellt sein. Falls dies nicht der Fall ist, klicken Sie auf folgenden Link. Sie kommen später im Menüpunkt Administration - Personen wieder zurück.

Der Teilzeitfaktor ist im Normalfall immer auf 100% zu belassen. Die Teilzeitarbeit wird über entsprechende Wochenprogramme abgebildet.

Im Punkt Allgemein können Sie im **Parameter Eintrittsdatum** das Eintrittsdatum des Mitarbeiters eintragen. Der neue Mitarbeiter kann sich erst ab diesem Tag in die Personalwolke einloggen. Auch die Zeiterfassung startet mit diesem.

2. Schritt Stammsatzeinstellungen

Nach welchen Regelungen z.B. Überstunden, Pauschalisten, Durchrechnung, Urlaubsanspruch die Personalwolke Ihre Mitarbeiter abrechnet wird im Stammsatz beschrieben. Diese Einstellungen können sehr unterschiedlich sein. Es empfiehlt sich nebenbei in einem neuen Tab die Einstellungen eines bereits vorhandenen Mitarbeiters (Vollzeit, Teilzeit, AllIn, Pauschalist, Führungskräfte ohne aktive Zeiterfassung..) zu öffnen und diese zu kopieren.

Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Bereiche finden Sie hier:

Anspruch PflegeCorona

KurzarbeitFeiertagskalenderFolgefehlgrundHöchst ArbeitszeitMehrstundenMehrstundenbewertungNegativ-ZeiterfassungSaldoverrechnungTeilzeitUrlaubsverrechnung

3. Schritt Speichern nicht vergessen!

Damit die eingegebenen Einstellungen wirksam sind, müssen Sie oben links auf den blauen Button "Speichern" klicken.