

# Austritt von Mitarbeitern

## Übersicht

### NOTIZ

Note: This section deals with recording an exit in Personnel Cloud Time.

You can find information on recording an exit in HR-Expert under [Registration of Terminations in HR-Expert](#)<sup>1</sup>

### Contents of this chapter:

- [Mitarbeiter deaktivieren](#)<sup>2</sup>
- [Mitarbeiter löschen](#)<sup>3</sup>
- [Häufiger Fehlerfall bei Austritten](#)<sup>4</sup>
- [Austritte unter dem Monat](#)<sup>5</sup>

### The following must be observed in the event of leaving with regard to the settlement of Personalwolke:

- The leaving date (Settings / Time recording / General: Leaving date) ends the option to record times.
- A person master record that has the "Active user" parameter ticked under Settings will continue to be charged in full.
- A person master record that does not have the "Active user" parameter ticked under Settings and is therefore inactive will continue to be charged with the fee for inactive users. Inactive persons can be analysed.
- A deleted person is no longer charged from the month of deletion and can no longer be analysed.

If the leaving date is not set in advance, time recording will continue and the account values will be incorrect.

In this case, the leaving date must be set retrospectively, and daily payroll accounting must be started from the leaving date (detailed description below).

## Deactivating a person

If an employee leaves the company and their data is still to be analysed, the following steps are necessary for the departure:

### 1. Exit the time acquisition:

- In the **menu/Administration** folder, navigate to **Persons** and click on the person who is to leave.
- Go to the **Settings** tab and switch to **Time acquisition** in the drop-down menu.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) tab for a person named 'Dorner'. The 'Zeiterfassung' (Time recording) option is selected in the drop-down menu. A red arrow points to the 'Gültig bis' (Valid until) field.

- This mask then opens

Stammdaten Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Speicher Login Versuche NFC-Tags Einstellungen

Zeiterfassung

TA-Id 5460 Zeiterfassungsdaten löschen

Beginn der Zeiterfassung 22.04.2022 📅 Neu abrechnen

Wochenprogramm

Wochenprogramm 1 - Glz/38,3

**Künftige Wochenprogramme**

Ab	Wochenprogramm	Löschen
+ Neues Programm hinzufügen		

Teilzeit (%)

Teilzeit (%) 100,00

**Künftige Teilzeitänderungen**

Ab	Teilzeit (%)	Löschen
+ Teilzeit hinzufügen		

Stammdaten

Allgemein Suche

**Allgemein**

Eintrittsdatum 📅

Austrittsdatum 📅

Anspruch

Pflege in Stunden 0,00

- Scroll to Master data - General.
- Under Leaving date, enter the date of resignation

Stammdaten

Allgemein Suche

**Allgemein**

Eintrittsdatum 📅

Austrittsdatum 📅

**Anspruch**

Pflege in Stunden 0,00

Austrittsdatum des Mitarbeiters aus dem Unternehmen.

- Scroll back up and save the change.
- This means that the person leaving cannot record any more times after this date.

## 2. Deactivate the user

- In the **Administration** menu folder, navigate to **Persons** and click on the person who is to leave.
- Open the **Settings** tab and uncheck the Active user box

Person

Vorname: Daniel Gültig von: 22.04.2022  
 Nachname: Dorner Gültig bis: 01.01.3000

Stammdaten | Gruppen | Rollen | **Aktionsberechtigungen** | Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber | Speicher | Login Versuche | NFC-Tags | Einstellungen

Aktiver Benutzer  ↖
Geburtsdatum: 01.04.1990

Mandant: Sonne und Wind GmbH Akad. Titel: Ing  
 Benutzername: SuWdaniDorn Nachgestellter Titel:  
 Personalnr: SuW22032804 Geschlecht: männlich  
 ZEF Stammsatznr: 5460

E-Mail: daniel.dorner@sonneundwind.at  
 Sprache:   
 Zeitzone: ---  
 Menü:

Seite mit Menü koppeln 
Kontaktdaten

Telefon:  
Fax:  
Mobil: 43 664 11:  
Strasse/Hausnr.: Franckstra  
PLZ: 4020  
Stadt: Linz  
Land: AT

- Danach bekommen Sie folgende Meldung:

Auf personalwolke.at wird Folgendes angezeigt:

Sollen die Rollen der Person auch gelöscht werden?

- Wenn Sie nun auf OK klicken, werden alle Rollen der Person gelöscht. (z.B. Vorgesetzten Rolle, Personalrolle) Damit wird sichergestellt, dass keine weiteren Anträge an diese Person zugewiesen werden.  
Wenn Sie auf Abbrechen klicken, bleiben diese Rollen erhalten. Bitte beachten Sie, es kann dadurch dazu kommen, dass z.B. Urlaubsanträge nicht bearbeitet werden, weil die Person mit der entsprechenden Rolle ausgetreten ist.
- Wenn Sie nun auf Speichern klicken, kann die austretende Person sich nicht mehr in der Personalwolke anmelden.
- Nach diesem Schritt wird die Person nur noch mit dem verminderten Satz verrechnet.

### 3. Verschieben in die Austrittsgruppe:

- Um das Organigramm aktuell und übersichtlich zu halten (und ggf. Auswertungen über Austritte machen zu können), muss die Person noch in die Austrittsgruppe verschoben werden.
- Navigieren Sie im Ordner Administration zum Punkt Personen und klicken Sie auf die Person die austreten soll.
- Wechseln Sie zum Reiter Gruppen.

- Wählen Sie nun bei „select an Option“ die Gruppe „XYZ-Austritte“ und tragen Sie bei „Gültig von“ das Austrittsdatum ein. Wenn Sie es leer lassen wird das aktuelle Tagesdatum eingetragen. Lassen Sie das Gültig bis Feld leer.

Neue Gruppe	Gültig von	Gültig bis
Select an Option		

- Drücken Sie nun auf Speichern und die Person wird mit dem eingetragenen Datum in die Austrittsgruppe verschoben.

WARNUNG

**Achtung:** wenn Sie die Zugehörigkeit zu bisherigen **Losen Gruppen** löschen wollen, verwenden Sie bitte die "Löschen"-Funktion (siehe nachfolgender Screenshot)!  
Bitte bedenken Sie, dass jeder aktive Mitarbeiter einer hierarchischen Gruppe zugeordnet sein muss. Das Löschen einer solche Zuordnung ohne Neuordnung ist nicht möglich.

Organisationsstruktur	Name	Gültig von	Gültig bis	Löschen
Organigramm SuW	SuW-FuE (Forschung und Entwicklung)	01.01.2023	01.01.3000	

## Mitarbeiter löschen

Wenn die Daten nicht mehr benötigt werden kann, eine Person gelöscht werden (Achtung: hierdurch werden alle Zeiterfassungsdaten gelöscht):

- Navigieren Sie im Ordner Administration zum Punkt Personen und klicken Sie auf die Person die austreten soll.
- Klicken Sie auf den roten Löschen Button

### Person

Speichern
Speichern & Schließen
Zurück
**Löschen**

**Vorname** Daniel  
**Nachname** Dorner

Stammdaten Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Speicher Login Versuche NFC-Tags

**Aktiver Benutzer**

**Mandant** Sonne und Wind GmbH

**Benutzername** SuWdanidorn

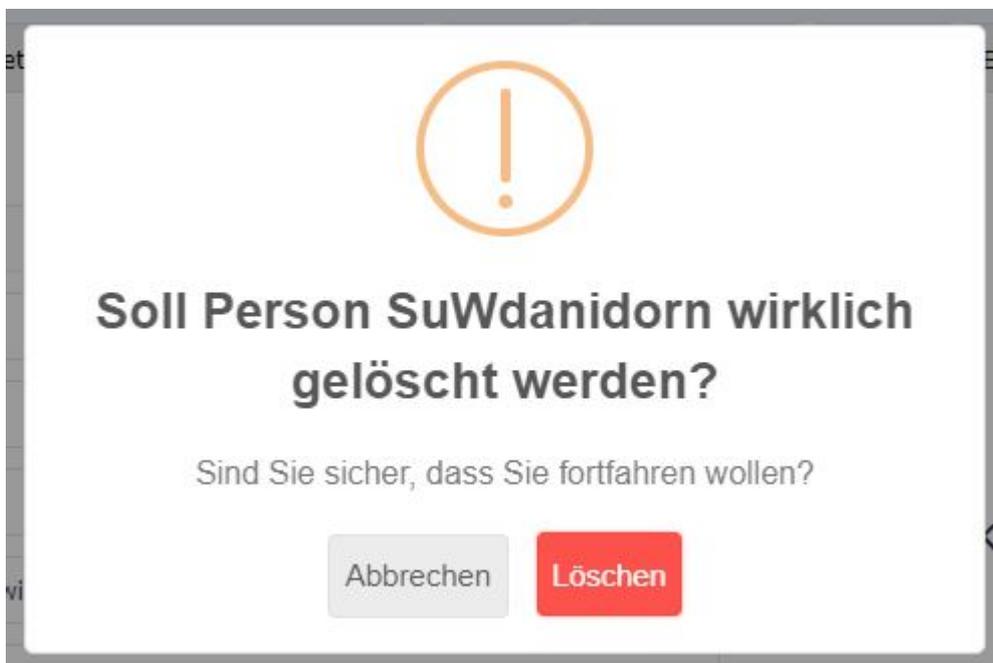
**Personalnr** SuW22032804 ?

**ZEF Stammsatznr** 5460

**E-Mail** daniel.dorner@sonneundwind.at

Konta

- Danach bekommen Sie folgendes Popup



WARNUNG

**ACHTUNG: wenn Sie das Popup mit fortfahren bestätigen, werden die Daten der Person unwiderruflich gelöscht. Diese können nicht mehr ausgewertet oder wiederhergestellt werden!**

## 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 Einstellungen/ 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 „Einstellungen“ -> „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 30.04.2020 ausgetreten.
- Das Austrittsdatum 30.4.2020 wird jedoch erst am 08.05.2020 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 01.05.2020 durchführen.

## Austritte unter dem Monat

Monatsfreigaben können bei Austritten unter dem Monat 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.

1. </daisy/personalwolke-default-en/6312-dsy/g2/g3/9550-dsy.html>
2. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/6312-dsy/g2/7326-dsy/edit/262a4b4b4f7b272f6d2427026a6d7868193f3e41/part-SimpleDocumentContent#Mitarbeiter deaktivieren>
3. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/6312-dsy/g2/7326-dsy/edit/262a4b4b4f7b272f6d2427026a6d7868193f3e41/part-SimpleDocumentContent#Mitarbeiter löschen>
4. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/6312-dsy/g2/7326-dsy/edit/262a4b4b4f7b272f6d2427026a6d7868193f3e41/part-SimpleDocumentContent#Häufiger Fehlerfall bei Austritten>
5. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/6312-dsy/g2/7326-dsy/edit/262a4b4b4f7b272f6d2427026a6d7868193f3e41/part-SimpleDocumentContent#Austritte unter dem Monat>