

Korrekturer Ein- & Austritt von Mitarbeitern

Eintritt: Anlage von Personen in Zukunft & Vergangenheit

Personen haben ein "Gültig von" und ein "Gültig bis" Datum. Wenn man einen Benutzer anlegt werden diese Daten automatisch befüllt und können nicht manuell geändert werden. Nur der „Beginn der Zeiterfassung“ kann in die Vergangenheit gesetzt werden, damit man die Konten für die Vergangenheit beschreiben kann.

Beginn der Zeiterfassung

Beim Aktivieren der Zeiterfassung muss unbedingt der Beginn der Zeiterfassung korrekt eingestellt werden. Der Beginn der Zeiterfassung bestimmt, bis zu welchem Zeitpunkt in die Vergangenheit Zeitkonten existieren und Fehlgründe und Korrekturen gemacht werden können.

Dieses Datum kann nicht in der Zukunft liegen. Es kann auch nicht das aktuelle Datum sein. Es muss ein Datum in der Vergangenheit sein, wie zum Beispiel der gestrige Tag, da Zeitkonten erst ab dem gestrigen Tag in vollwertiger Form bestehen. Wenn das aktuelle Datum eingegeben wird, wird es beim Speichern automatisch mit dem gestrigen Datum ersetzt.

Obwohl das Datum um einen Tag in die Vergangenheit liegt, werden an diesem Tag keine Werte in den Zeitkonten eingetragen. Dies ist dazu dienlich, damit man für den Vortag bereits den Resturlaub und sonstige Werte eintragen kann um sie am Eintrittsdatum bereits abgerechnete Werte verwenden zu können.

Eintrittsdatum

Beim Anlegen einer Person sollte das Eintrittsdatum angegeben werden. Dies wird für die Zeiterfassung nicht direkt verwendet, ist jedoch sinnvoll um einen Überblick der Daten des Mitarbeiters zu haben, da im Webdesk mehrere „Anfangsdaten“ existieren („Gültig von“, „Beginn der Zeiterfassung“, „Eintrittsdatum“, „Fiktives Eintrittsdatum“ und Stichtag der Hinzuzählung“ – alle in diesem Dokument erklärt).

Fiktives Eintrittsdatum

Der Wert „Fiktives Eintrittsdatum“ sollte nicht mit dem Eintrittsdatum verwechselt werden, da diese nichts miteinander zu tun haben. Das fiktive Eintrittsdatum ist dann wichtig, wenn ein Mitarbeiter aufgrund der Urlaubsstaffelung einen erhöhten Urlaubsanspruch erhalten sollte. Die Anzahl der Dienstjahre nach denen ein Mitarbeiter einen erhöhten Urlaubsanspruch hat wird unter „Urlaubsverrechnung: Staffel 1 - Nach X Dienstjahren“ festgelegt.

Z.B.: Wenn Max Mustermann am 01.03.2016 seinen erhöhten Urlaubsanspruch bekommen sollte und die Urlaubsstaffelung nach 25 Dienstjahren eintritt, muss das fiktive Eintrittsdatum auf den 01.03.1991 eingestellt werden. Dadurch wird am 01.03.2016 nach Abschluss des 25. Dienstjahres der Urlaubsanspruch auf den unter „Urlaubsverrechnung: Staffel 1 – Urlaubsanspruch“ eingetragenen Wert gesetzt.

Beispiele zur Personenanlage

Mitarbeiter ist bereits im Unternehmen und wird erst jetzt in der Zeiterfassung angelegt (2 Varianten):

1. Die Zeiterfassung wird per Eintrittsdatum in die Vergangenheit aktiviert. Danach müssen die Buchungen nachträglich eingetragen werden.

2. Die Zeiterfassung wird mit dem aktuellen Zeitpunkt aktiviert. Danach muss man über den Korrektur-Client (zu finden unter „Administration“ -> „Zeitwirtschaft“ -> „Korrektur-Client“) die Saldowerte und Urlaubsdaten (weiter unten beschrieben) manuell nachgezogen werden.

Mitarbeiter tritt neu in das Unternehmen ein (2 Varianten):

1- Mitarbeiter kann davor schon im Webdesk angelegt werden und erst am Eintrittsdatum für die Zeiterfassung aktiviert werden.

z.B.: Eintrittsdatum: 01.04.2016

Mitarbeiter kann auch schon am 25.03.2016 angelegt werden, damit die Informationen bereits existieren und er den Webdesk mit Eintrittsdatum vollwertig verwenden kann.

Dann muss nur noch per 01.04.2016 die Zeiterfassung aktiviert werden.

2- Mitarbeiter kann auch erst am Eintrittstag angelegt werden und die Zeiterfassung am gleichen Tag auch aktiviert werden.

Urlaubsanspruch

Bei neu eingetretenen Mitarbeitern muss der Urlaubsanspruch angegeben werden und auch den „Stichtag der Hinzuzählung“, damit am Hinzuzählungsdatum der neue Urlaubsanspruch hinzugerechnet wird.

Wird ein Mitarbeiter in den Webdesk angelegt, der bereits im Unternehmen ist, müssen zusätzlich auch noch die Tage seit der letzten Hinzuzählung und evtl. Anspruch aus dem Vorjahr bzw. Vor-Vorjahr eingetragen werden. Diese werden im Korrektur-Client unter „Administration“ -> „Zeitwirtschaft“ -> „Korrektur-Client“ eingetragen. Dort muss die Ansicht auf die tägliche Ansicht umgeschaltet werden und am ersten Tag in der Zeiterfassung die korrekten Werte eingegeben werden.

Z.B.: Wenn Max Mustermann am 01.01.2015 eingetreten ist und dann wird er per 01.04.2016 in die Zeiterfassung angelegt, müssen die Urlaubswerte wie folgt eingestellt werden:

- Urlaubsanspruch: 25
- Hinzuzählungsdatum: 01.01.2015
- Tage seit Hinzuzählungsdatum: 31 (Januar) + 29 (Februar) + 30 (März) + 1 (der Wert wird für den 01.04.2016 eingetragen) = 91 Tage (da 2016 ein Schaltjahr ist)
- Verbrauchter Urlaub in 2015: 8 Tage
- Verbrauchter Urlaub in 2016: 7 Tage
- Resturlaub Vorjahr: 10 Tage
- Resturlaub Gesamt: 35 Tage (10 Resttage aus 2015 + 25 Tage vom 01.01.2016, Urlaubstage werden immer vom ältesten Resturlaub zuerst abgezogen, bis diese aufgebraucht sind)

Urlaubsaliquotierung des Eintrittsjahres

Die Urlaubsaliquotierung gilt NUR für das Eintrittsjahr. Wenn das Jahr in dem die Zeiterfassung aktiviert ist nicht das Eintrittsjahr ist, wird der Urlaub aliquotiert, obwohl der Mitarbeiter den gesamten Anspruch bekommen sollte.

Wenn das Eintrittsdatum vor dem Anfangsdatum der Zeiterfassung liegt und es nicht mehr das Eintrittsjahr ist, muss bei „Urlaubsverrechnung: Aliquotierung des Eintrittsjahres“ die Option „Nein“ ausgewählt werden, damit das aktuelle Jahr nicht aliquotiert wird. Bereits bestehender Urlaubsanspruch muss manuell vom Administrator (Rolle über „Administration“ -> „Zeitwirtschaft“ -> „Korrektur-Client“ eingegeben werden.

Z.B.: Herr Mustermann ist per 06.03.2015 eingetreten. Das Unternehmen von Herrn Mustermann ist seit dem 01.01.2016 im Webdesk angelegt. Die Zeiterfassung ist für Herrn Mustermann daher per 01.01.2016 aktiviert. Wenn die Aliquotierung des Eintrittsjahres aktiviert ist, wird ihm der Urlaubsanspruch im Jahr 2016 aliquotiert zugeschrieben. Dadurch erhält er am 06.04.2016 nicht die festgelegten 25 Urlaubstage. Das ist ein Fehlverhalten, wenn diese Einstellung nicht korrekt eingestellt ist.

Damit die Werte korrekt im Webdesk eingetragen sind, muss bei Mitarbeitern, die vor dem 01.01.2016 eingetreten sind die Aliquotierung des Eintrittsjahres auf „Nein“ gesetzt und über den Korrektur-Client der korrekte Urlaub manuell eingetragen werden.

Um diese Einstellungen durchzuführen gehen Sie unter „Administration“ -> „Personen“ und wählen den Mitarbeiter aus. Dann gehen Sie auf die Reiter Module“ -> „Zeiterfassung“. Dort befindet sich die Option „Urlaubsverrechnung: Aliquotierung des Eintrittsjahr“. Diese muss dementsprechend eingestellt werden und dann müssen Sie auf „Speichern“ klicken.

Austritt

Im Falle von Austritten muss das Austrittsdatum im Vorhinein gesetzt werden. Wenn das Austrittsdatum nach dem Tag des Austrittes gesetzt wird, tritt der Fall ein, dass der Mitarbeiter immer noch eine Sollzeit in der Zeiterfassung hat und dadurch als nicht anwesend erfasst wird. Dieser Prozess läuft so lange weiter, bis man ein Datum eingegeben hat und der aktuelle Tag hinter dem Datum liegt.

Person auf „inaktiv“ stellen

Danach müssen die Personen auf „inaktiv“ gestellt werden sobald sie austreten. Dazu muss man unter „Stammdaten“ -> „Personen“ die Person öffnen und das Häkchen bei „Aktiv“ entfernen. Dadurch bleiben die Anträge und Kontenwerte für Auswertungen erhalten. Wenn das Häkchen entfernt wurde kann diese Person sich nicht mehr in den Account einloggen. Aus das Umschalten auf diese Person ist nicht mehr möglich.

Zusätzlich muss die Person in die Organigramm-Gruppe „Austritte (XXX-AUS)“ verschoben werden. Dadurch kann man aktiven User über die Organigramm-Gruppen abfragen, ohne dass ausgetretene User in der Auswertung zu sehen sind.

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.

Untermonatige 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 und daher das den Monat nicht „beendet“ hat, in der Statistik die Werte des Austrittsmonates nicht angezeigt.