

# Austritt von Mitarbeitern

---

## 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.