

Nachträgliche Anlage von Personen

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

Liegt der Eintritt des Mitarbeiters noch in der Zukunft bzw, tritt heute ein ,klicken Sie auf den Link: 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

Setzen Sie den **Parameter Beginn der Zeiterfassung** auf den Tag vor dem Eintrittsdatum. Zum Beispiel ist das Eintrittsdatum der 01.01.2023 damit ist der Beginn der Zeiterfassung der 31.12.2022.

Wählen Sie im **Parameter Wochenprogramm** 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 über den 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. Ist heute der 15.01.2022 und Ihr Mitarbeiter ist bereits mit 01.01.2022 eingetreten, geben Sie 01.01.2022 ein.

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 vorhanden 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

KurzarbeitFeiertagskalenderFolgefehlgrundHöchstarbeitszeitMehrstundenMehrstundenbewertungNegativ-ZeiterfasserSaldoverrechnungTeilzeitUrlaubsverrechnung

3. Schritt Speichern und Rückrechnen

Sobald Sie alle Einstellungen eingegeben haben, scrollen Sie rauf und klicken Sie auf den **blauen Button "Speichern"**.

Rechts neben dem Feld "Beginn der Zeiterfassung" finden Sie den Button "**Neu abrechnen**" - klicken Sie drauf.

Es öffnet sich eine neue Eingabemaske.

Geben Sie beim Ab Datum den Tag vor dem Eintrittsdatum (gleich wie Beginn der Zeiterfassung) ein.

Der Paramter "Modus" muss nicht geändert werden.

Klicken Sie auf Tagesabrechnung starten.

Es werden alle Einstellungen bis zum Eintrittsdatum übernommen und Sie sind fertig mit der Anlage der Zeiterfassungseinstellungen.