Wiedereintritt von Mitarbeitern (via Webdesk/Personalwolke Time)

Allgemein

Der Wiedereintritt eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin, z.B. aufgrund saisonaler Beschäftigung, kann in der Personalwolke erfasst werden.

Dies ist in Personalwolke Time über zwei Wege möglich.

NOTIZ

Die Erfassung eines Wiedereintritts in HR-Expert ist HIER[1] beschrieben.

1. Über die Anlage eines neuen Personenprofils (empfohlen)

Die Anlage eines neuen Profils ist die einfachste Vorgehensweise, da hier Eingabefehler oder falsche Rückrechnungen vermieden werden.

WARNUNG

Tarife: Wird ein neuer Stammsatz angelegt und der alte Stammsatz verbleibt als inaktiver User, so fallen zusätzlich zu den Kosten für den neuen Stammsatz auch die für den inaktiven Stammsatz an.

Wichtig:

Vor der Anlage der neuen Stammdaten müssen bei den bisherigen Stammdaten der Person folgende Punkte erledigt sein bzw. veranlasst werden:

- **Ist der Austritt vollständig erfasst**, inklusive Erledigung des aliquoten Urlaubsanspruchs?
- Wird die **E-Mail-Adresse** wieder verwendet? Wenn ja, so muss sie im bisherigen Stammsatz gelöscht werden, da E-Mail-Adressen in der Personalwolke für immer nur einen Stammsatz verwendet werden dürfen
- **Benutzername**: da eine Wiederverwendung des bisherigen Benutzernamens aufgrund der Nomenklatur im Unternehmen oder weil ihn die Person einfach schon gewohnt ist, sinnvoll ist, aber kein Stammsatz ohne Benutzernamen existieren darf, muss beim bisherigen Stammsatz beim Benutzernamen ein eindeutiger Vermerk hinzugefügt werden.
  Beispiel: Adam Angelika in der Sonne und Wind GmbH kehrt nach der Karenz ins Unternehmen zurück. Ihr bisheriger Benutzername SuWadamange wird in SuWadamange-alt geändert. Dadurch kann ihr bisheriger Benutzername für das neu angelegte Profil wiederverwendet werden.
- **Personalnummer:** gleiches gilt für die Personalnummer. Auch hier sollte die bisherige Nummer mit einem eindeutigen Vermerk im alten Stammsatz ergänzt werden, sodass die Personalnummer wiederverwendet werden kann.
- **Zeiterfassungsdaten**: Falls die Zeiterfassungsdaten aus der Zeit vor dem Austritt noch nicht archiviert wurden, so ist es empfehlenswert, diese nun zu archivieren, also als PDF herunterzuladen.

  NOTIZ

  Die Personalwolke bietet auch die Möglichkeit eine automatische Archivierung einzurichten. Falls Sie Interesse daran haben, kontaktieren Sie bitte unseren Support!

2. Über das bestehende Profil durch Erfassung eines Wiedereintritts

Folgende Schritte sind dafür vorzunehmen:

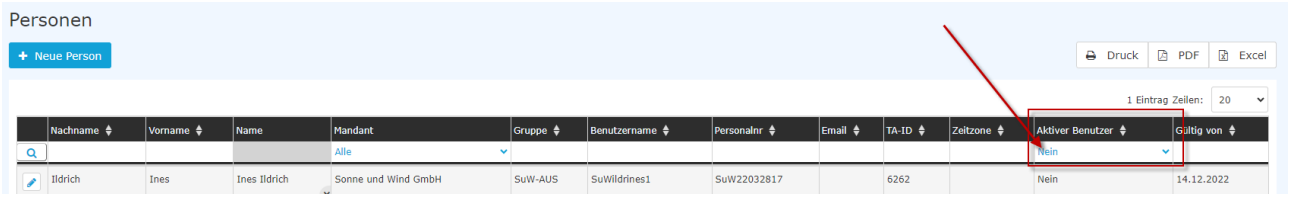
Vorarbeit

Kontrollieren Sie bitte, ob im Korrektur-Client zu dieser Person die Konten für die Resturlaubstage und jene für Gleitzeit und Überstunden jeder Art auf null gestellt sind. Denn grundsätzlich sollte laut Gesetz sämtliche Ansprüche des Mitarbeiters hinsichtlich Urlaub und angesparter Gleitzeit bzw. Überstunden zum Austrittszeitpunkt abgegolten werden.

1. Aufrufen der Person

Öffnen Sie dazu die Personen-Übersicht unter Administration/Personen

Zum leichteren Auffinden nicht aktiver Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen können Sie im Header der Liste alle inaktiven User ausfiltern.



Klicken Sie nun jene Person aus der Liste an, deren Wiedereintritt Sie erfassen wollen.

2. Stammsatz der Person

Stellen Sie die Person auf aktiv durch Anklicken der Checkbox im ersten Reiter des Stammsatzes (Checkbox neben "Aktiver Benutzer").

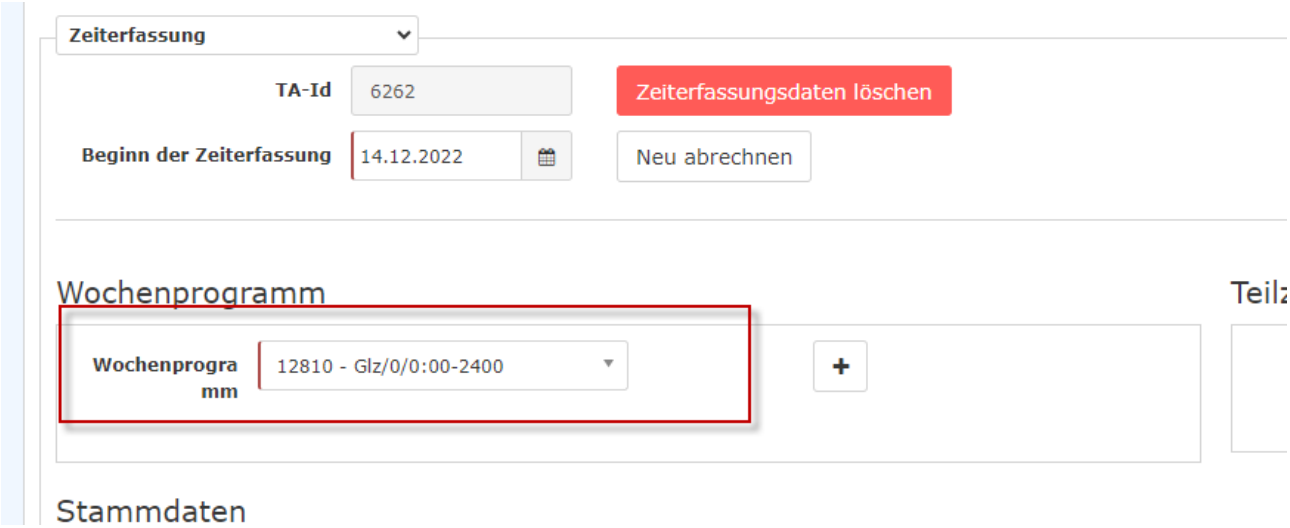
3. Reiter Einstellungen

Öffnen Sie bitte nun den Reiter "Einstellungen" und dort den Bereich "Zeiterfassung"

4. Änderung des Wochenprogramms

Zunächst muss das Wochenprogramm für die Zeit vom Tag nach dem Austritt, also dem ersten Tag nach dem letzten Arbeitstag, auf ein solches umgestellt werden, das eine Wochenarbeitszeit von 0 Stunden vorsieht.
Falls Ihnen kein solches Programm zur Verfügung steht, muss ein solches angelegt werden. Informationen zur Anlage eines neuen Wochenprogramms erhalten Sie HIER[2].

Zum Eintragen dieses 0-Wochenstunden Programms klicken Sie bitte hier auf den Pfeil und wählen aus der Liste das Programm aus, das 0 Wochenstunden vorsieht.

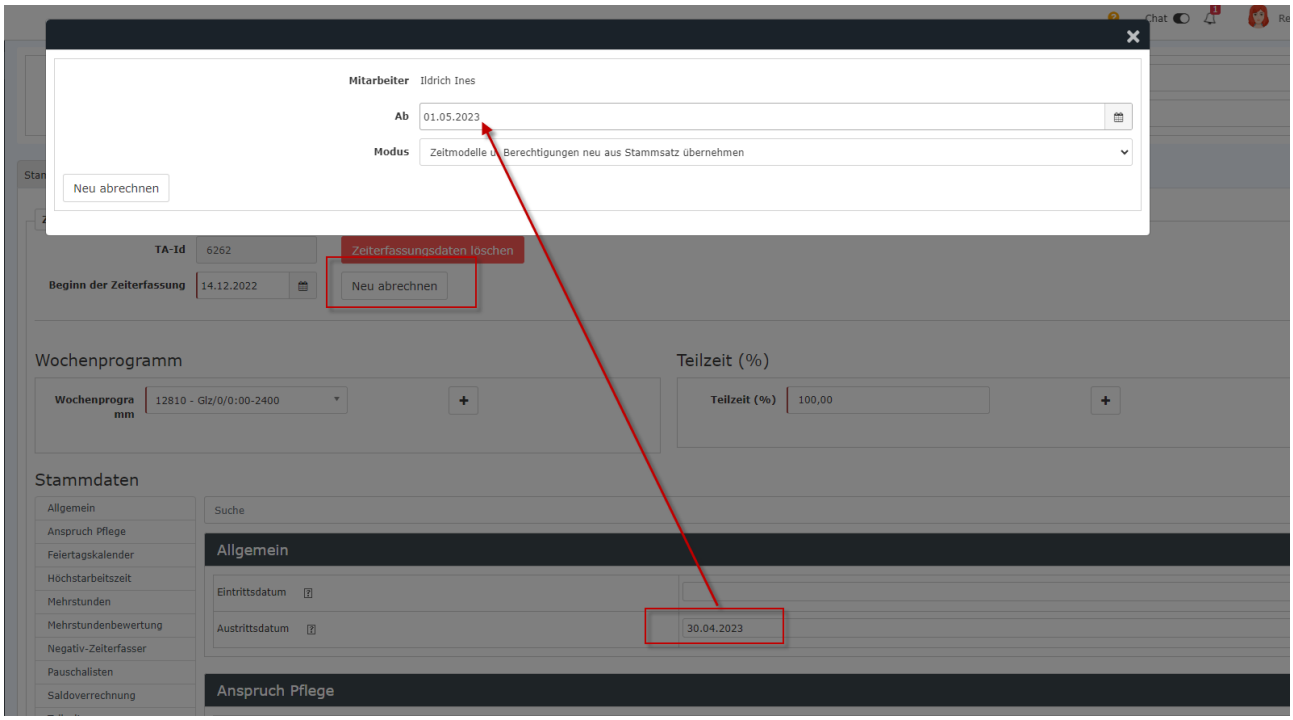


5. Neu abrechnen

Klicken Sie auf "Neu abrechnen" in der Zeiterfassungsmaske. Wählen Sie als Abrechnungsdatum den Tag nach dem Austrittsdatum und klicken Sie anschließend auf "Neu abrechnen" im Fenster

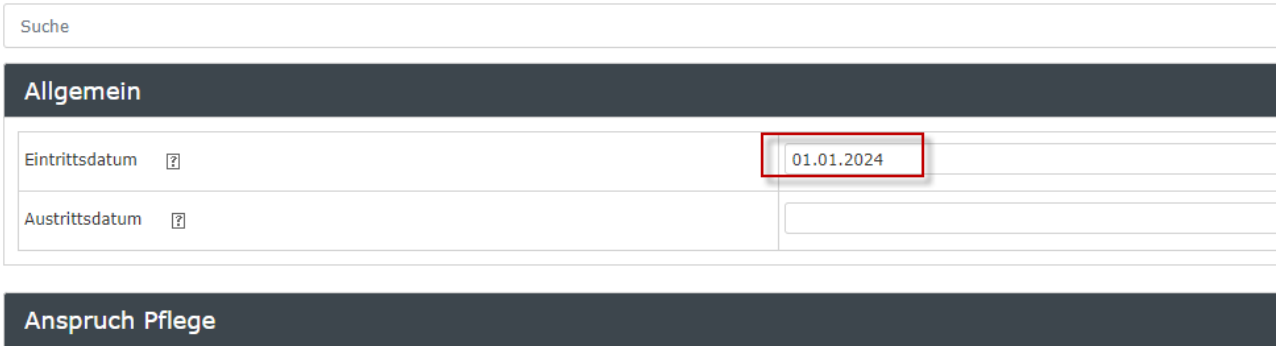
WARNUNG

Achtung: wird bei der Neuabrechnung ein falsches Datum eingegeben, so ist dies nicht mehr korrigierbar. Die Daten können nicht mehr rekonstruiert werden!



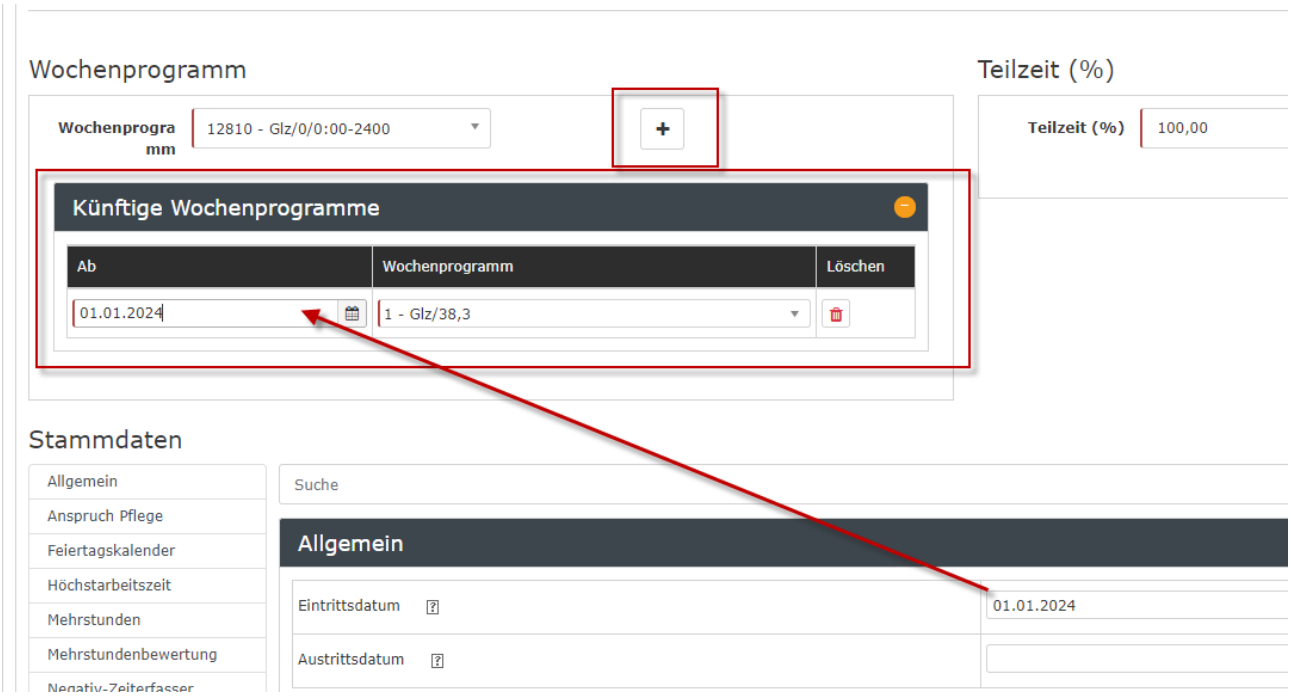
6. Austritts- und Wiedereintrittsdatum

Löschen Sie dort das Austrittsdatum und tragen Sie bitte beim Eintrittsdatum das Datum des neuerlichen Dienstbeginns = des Wiedereintritts ein.



7. Neues Wochenprogramm

Ab dem Eintrittsdatum gilt natürlich ein Wochenprogramm mit Arbeitsstunden.
Um das zu erfassen, klicken Sie bitte nun auf das + Zeichen bei "Wochenprogramm".



Es öffnet sich ein Tabellenblock. Wählen Sie bitte aus der Dropdown-Liste das Wochenprogramm aus, dem der wieder eintretende Mitarbeiter ab dem Wiedereintrittsdatum folgen soll.

Als Beginn-Datum tragen Sie das Wiedereintrittsdatum ein.

WARNUNG

Eine Rückrechnung über den Wiedereintrittstermin hinaus ist nicht möglich!

8. Speichern

Beenden Sie nun die ganze Eingabe durch einen Klick auf "Speichern".

9. Löschung der Saldo- und Urlaubswerte im Korrektur-Client

Folgender Schritt kann nur nach dem Eintrittsdatum erfolgen!
Gehen Sie bitte zum Korrektur-Client, und zwar in die Tagesansicht jenes Kalendertages der unmittelbar vor dem Eintrittsdatum liegt.

Stellen Sie als Nächstes alle editierbaren Zeitkonten auf null (also alle Konten, die ein Editiersymbol - Stift - haben).

Die Berechnung der Urlaubsansprüche der wieder eingetretenen Person unter Berücksichtigung von Aliquotierungen muss händisch erfolgen. In die jeweiligen Konten werden dann die absoluten Werte eingetragen.

NOTIZ

Kontaktieren Sie bei dieser Variante der Wiedereintrittserfassung unbedingt unser Support-Team, da eine Löschung weiterer Datenbank-Einträge zur wieder eintretenden Person notwendig sein kann.

Stichwörter: Wiedereintritt, Webdesk, Saisonarbeit, Wiederaufnahme

1. /daisy/webdesk-manual-admin/11013-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/8996-dsy.html