Wiedereintritt von Mitarbeitern

Allgemein

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

Dies ist über drei Wege möglich:

1. Über das bestehende Profil durch Erfassung eines Wiedereintritts

Informationen darüber erhalten Sie im nachfolgenden Artikel

2. Vergabe einer neuen ZEF-Stammsatznummer für diese Person

Die bisherigen Daten werden zusammen mit der bisherigen Nummer archiviert.

> NOTIZ
> Achtung! Es muss eine neue Personalnummer vergeben werden. Die bisherige Nummer ist nicht wiederverwendbar!

3. Über die Anlage eines neuen Personenprofils

Dies geschieht analog der Neuanlage einer Person.

Für die Variante1 (Wiedereintrittserfassung) und für die Variante 2 (neue ZEF- Stammsatznummer) gilt:

> WARNUNG
> **Eine Rückrechnung über den Wiedereintrittstermin hinaus ist nicht möglich!**

Nachfolgend finden Sie Informationen zur Variante 1, Erfassung eines Wiedereintritts und den dafür notwendigen einzelnen Eingabebereichen.

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.

BILD##########################

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

BILD##########################

2. Reiter Einstellungen

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

BILD##########################

3. 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. (Link)

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

BILD#######################

4. Austritts- und Wiedereintrittsdatum

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

BILD#######################

5. Neu abrechnen

Klicken Sie auf "Neu abrechnen".

BILD#######################

In dem Fenster, das sich nun öffnet, tragen Sie bitte das Datum des ersten Tags nach dem Ende der Beschäftigung ein und klicken Sie bitte auf "neu berechnen"

BILD#######################

6. Neues Wochenprogramm

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

BILD#######################

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.

7. Speichern

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

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

Soll der wieder eintretende Mitarbeiter bereits vor dem Eintrittsdatum Zugang zu seinen oder ihren Personalwolke-Daten haben, so öffnen Sie bitte den Reiter Stammdaten und klicken auf die Checkbox "Aktiver User".

Sind dem Mitarbeiter Arbeitsstunden und/oder Urlaubstage aus dem beendeten Dienstverhältnis gutzuschreiben, so sind diese im Saldo bzw. in den Urlaubskonten einzutragen.

Die Berechnung seiner Ansprüche unter Berücksichtigung von Aliquotierungen muss händisch erfolgen. In die jeweiligen Konten werden dann die absoluten Werte eingetragen.

NOTIZ

Kontaktieren Sie bei der Variante der Wiedereintrittserfassung unbedingt unser Support-Team, da eine Löschung weiterer Datenbank-Einträge zur wieder eintretenden Person notwendig ist!