

# 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 Variante 1 (Wiedereintrittserfassung) und für die Variante 2 (neue ZEF- Stammsatznummer) gilt:

WARNUNG

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

NOTIZ

Anmerkung: die Erfassung eines Wiedereintritts in HR Expert ist [HIER](#)<sup>1</sup> unter "Wiedereintritt" beschrieben.

## Kostensätze

Wird ein Mitarbeiter neu angelegt bzw. für einen bereits erfassten Mitarbeiter eine neue ZEF-Stammsatznummer vergeben, so fallen für diese Person die gleichen Kostensätze an, wie für einen gänzlich neuen Mitarbeiter.

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.

Nachfolgend finden Sie Informationen zur Variante 1, Erfassung eines Wiedereintritts anhand der Wiederverwendung bestehender Stammdaten und den dafür notwendigen einzelnen Eingabebereichen.

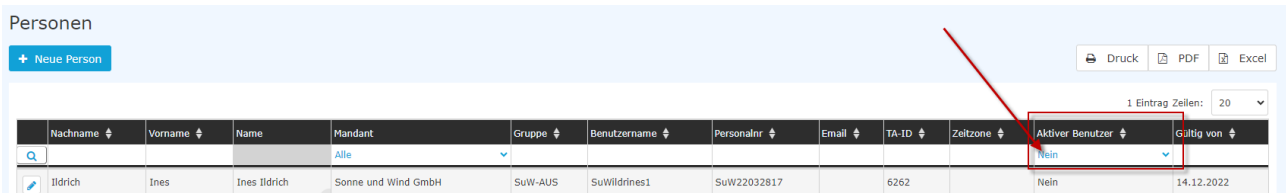
## Vorarbeit

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.



Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe	Benutzername	Personalnr	Email	TA-ID	Zeitzone	Aktiver Benutzer	Gültig von
Ildrich	Ines	Ines Ildrich	Sonne und Wind GmbH	SuW-AUS	SuWildrines1	SuW22032817		6262		Nein	14.12.2022

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

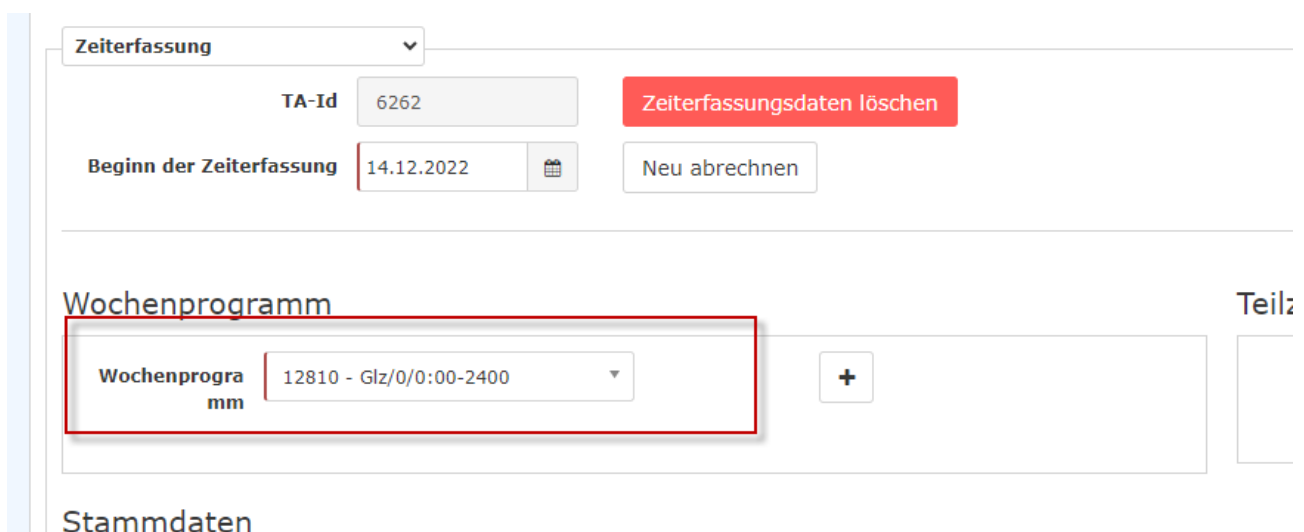
Öffnen Sie bitte nun den Reiter "Einstellungen" und dort den Bereich "Zeiterfassung"

## 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](#)<sup>2</sup>.

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.



**Zeiterfassung**

TA-Id: 6262 Zeiterfassungsdaten löschen

Beginn der Zeiterfassung: 14.12.2022 Neu abrechnen

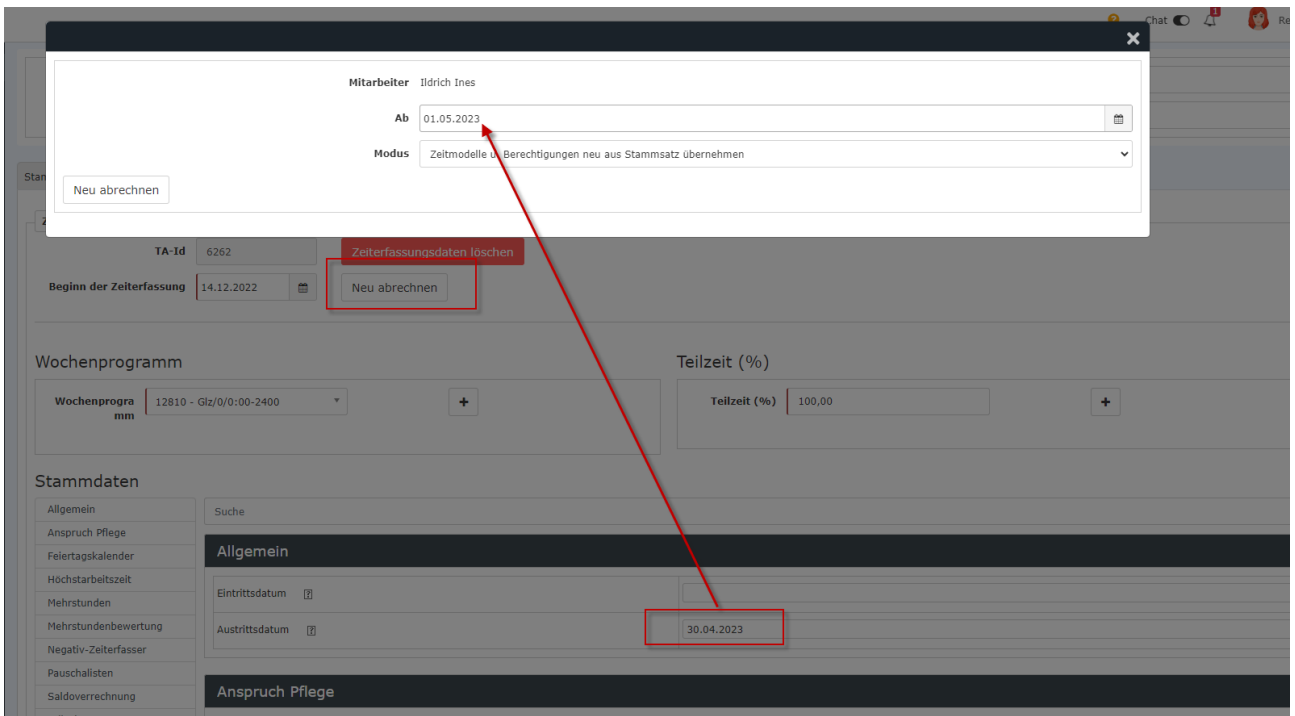
**Wochenprogramm** Teilz

Wochenprogramm: 12810 - Glz/0/0:00-2400 +

Stammdaten

## 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



## 6. Austritts- und Wiedereintrittsdatum

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

Suche

**Allgemein**

Eintrittsdatum

Austrittsdatum

**Anspruch Pflege**

## 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".

Wochenprogramm Teilzeit (%)

Wochenprogramm 12810 - Glz/0/0:00-2400 Teilzeit (%) 100,00

**Künftige Wochenprogramme**

Ab	Wochenprogramm	Löschen
01.01.2024	1 - Glz/38,3	

**Stammdaten**

Allgemein Suche

Anspruch Pflege  
 Feiertagskalender  
 Höchstarbeitszeit  
 Mehrstunden  
 Mehrstundenbewertung  
 Neutativ-Zeiterfasser

**Allgemein**

Eintrittsdatum 01.01.2024

Austrittsdatum

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 nun 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.**

1. /daisy/webdesk-manual-admin/9550-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/8996-dsy.html