Wiedereintritt von Mitarbeitern (via HR-Expert)

Es ist in der Personalwolke möglich, auch den Wiedereintritt eines einmal ausgetretenen Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin zu erfassen, z.B. bei saisonalen Dienstverhältnissen, Karenzrückkehr o.Ä.

Die Erfassung kann im Webdesk erfolgen, siehe HIER[1], aber eben auch via HR-Expert.

Beachten Sie aber bitte, dass die im Artikel Wiedereintritt (via Webdesk)[2], Punkt 9, beschriebenen Tätigkeiten bzgl. Null-Setzen der Zeit- und Urlaubskonten, auch durchgeführt werden müssen, wenn der Wiedereintritt über HR-Expert erfolgt. (Vorausgesetzt HR-Expert und Personalwolke Time werden genutzt. Werden neben HR-Expert ausschließlich andere Module verwendet, fällt dies natürlich weg.)

Vorgehensweise:

1. Öffnen der Wiedereintritts-Erfassung

Gehen Sie bitte zu Personal/Administration/Wiedereintritt

2. Ausfüllen der Maske

Wählen Sie bitte aus der Auswahlliste jenen inaktiven User aus, der wieder eintreten wird und tragen Sie auch die anderen Daten in die Felder ein.

3. Auswahl eines Wochenprogramms für die Zeit zwischen Aktivstellung und Eintrittsdatum

Öffnen Sie bitte die Person und bei dieser den Reiter Zeiterfassung und gehen Sie in den Bearbeitungsmodus.
Wählen Sie nun für das Wochenprogramm BIS zum Eintrittsdatum eine Variante mit einer Wochenarbeitszeit von null Stunden aus.
Wurde die Person mit heutigem Datum aktiv gestellt und tritt zum Beispiel mit dem nächsten Monatsersten wieder ins Unternehmen ein, so ist die Gültigkeit des Wochenprogramms für die Zeit von heute bis zum Tag vor dem Eintritt.

4. Auswahl eines Wochenprogramms ab dem Eintritt

Bleiben Sie hierzu im Reiter Zeiterfassung im Bearbeitungsmodus und klicken Sie neben dem Wochenprogramm "Hinzufügen" an.
Tragen Sie nun jenes Wochenprogramm ein, das ab dem Eintrittstag gültig ist. Als Beginndatum ist hier der Eintrittstag zu vermerken.

Speichern Sie anschließend die Änderungen.

NOTIZ

Anmerkung: wird die Person erst mit dem Eintrittstag aktiv gestellt, ist davor keine Eingabe eines Wochenprogramms mit null Stunden notwendig.

1. /daisy/webdesk-manual-admin/10702-dsy.html?language=4
2. /daisy/webdesk-manual-admin/10702-dsy.html?language=4