

Eintritt: Anlage von Personen in Zukunft & Vergangenheit

Oftmals werden neue Mitarbeiter nicht genau am Tag des Eintritts im System angelegt. Personalwolke Time unterstützt aus diesem Grund unterschiedliche Szenarien um eine neue Person a) nachträglich oder b) zukünftig im System zu erfassen.

Personenstammsätze haben in unserem System ein "Gültig von" und ein "Gültig bis" Datum. Wenn eine neue Person angelegt wird, dann werden diese Daten automatisch befüllt und können nicht manuell geändert werden.

Um für nachträglich angelegte Personen die Zeiterfassung in die Vergangenheit zu ermöglichen muss das Feld „Beginn der Zeiterfassung“ auf ein Datum in der Vergangenheit gesetzt werden.

Relevante Parameter

Die Eingabe der folgenden Werte muss unter „Module“ -> „Zeiterfassung“ im Personenstammsatz durchgeführt werden.

NOTIZ

Eine Beschreibung der übrigen Felder finden Sie unter [Feldbeschreibung Stammsatz](#)¹

Beginn der Zeiterfassung

WARNUNG

Wenn man im Reiter Module / Zeiterfassung die Checkbox "Zeiterfassung aktivieren" anhakt, muss man unbedingt das Beginndatum der Zeiterfassung richtig angeben. Das Beginndatum der Zeiterfassung ist auf einem Tag vor dem Tag zu setzen, ab dem Zeiten im System erfasst werden sollen.

Dieses Datum kann nicht in der Zukunft liegen. Es kann auch nicht das aktuelle Datum sein. Es muss ein Datum in der Vergangenheit sein, wie zum Beispiel der gestrige Tag. Wenn das aktuelle Datum eingegeben wird, wird es beim Speichern automatisch mit dem gestrigen Datum ersetzt.

Dies ist dazu dienlich, damit man für den Vortag bereits den Resturlaub und sonstige Werte eintragen kann, umso ab dem Eintrittsdatum bereits abgerechnete Werte im System zu haben.

Beispiel:

- Eintrittsdatum: per 01.01
- Person wird am 8.1 in der Personalwolke angelegt
- Startdatum der Zeitwirtschaft ist auf 31.12 zu setzen, damit ab 1.1. Zeiten erfasst werden können

Eintrittsdatum

Beim Anlegen einer Person muss das Eintrittsdatum angegeben werden. Es kann dann in diversen Auswertungen angezeigt werden.

Fiktives Eintrittsdatum

Das fiktive Eintrittsdatum ist dann wichtig, wenn ein Mitarbeiter aufgrund der Anrechnung von Vordienstzeiten ein früheres, fiktives Eintrittsdatum hat. Man hat somit im System sauber getrennt a) das eigentliche Eintrittsdatum und b) das fiktive Eintrittsdatum, welches dann auch für die Berechnung des Urlaubsanspruchs herangezogen wird.

Beispiel:

- Eintrittsdatum: per 01.07
- anrechenbare Vordienstzeiten: 6 Monate
- Fiktives Eintrittsdatum: 01.01

Beispiele zur Personenanlage

Beispiel 1: Der Mitarbeiter ist bereits im Unternehmen und wird nachträglich in der Zeiterfassung angelegt:

1. Die Zeiterfassung wird per Eintrittsdatum in die Vergangenheit aktiviert. Danach müssen die Buchungen nachträglich eingetragen werden.
2. Die Zeiterfassung wird mit dem aktuellen Zeitpunkt aktiviert. Danach muss man über den Korrektur-Client (zu finden unter „Administration“ -> „Zeitwirtschaft“ -> „Korrektur-Client“) die Saldowerte und Urlaubsdaten (weiter unten beschrieben) manuell nachgezogen werden.

Beispiel 2: Mitarbeiter tritt neu in das Unternehmen ein:

1. Mitarbeiter kann davor schon im Webdesk angelegt werden und erst am Eintrittsdatum für die Zeiterfassung aktiviert werden. z.B.: Eintrittsdatum: 01.04.2016. Mitarbeiter kann auch schon am 25.03.2016 angelegt werden, damit die Informationen bereits existieren und er den Webdesk mit Eintrittsdatum vollwertig verwenden kann. Dann muss nur noch per 01.04.2016 die Zeiterfassung aktiviert werden.
2. Mitarbeiter kann auch erst am Eintrittstag angelegt werden und die Zeiterfassung am gleichen Tag auch aktiviert werden.

Urlaubsanspruch

Bei neu eingetretenen Mitarbeitern muss der Urlaubsanspruch angegeben werden und auch den „Stichtag der Hinzuzählung“, damit am Hinzuzählungsdatum der neue Urlaubsanspruch hinzugerechnet wird.

Wird ein Mitarbeiter in den Webdesk angelegt, der bereits im Unternehmen ist, müssen zusätzlich auch noch die Tage seit der letzten Hinzuzählung und evtl. Anspruch aus dem Vorjahr bzw. Vor-Vorjahr eingetragen werden. Diese werden im Korrektur-Client unter „Administration“ -> „Zeitwirtschaft“ -> „Korrektur-Client“ eingetragen. Dort muss die Ansicht auf die tägliche Ansicht umgeschaltet werden und am ersten Tag in der Zeiterfassung die korrekten Werte eingegeben werden.

Z.B.: Wenn Max Mustermann am 01.01.2015 eingetreten ist und dann wird er per 01.04.2016 in die Zeiterfassung angelegt, müssen die Urlaubswerte wie folgt eingestellt werden:

- Urlaubsanspruch: 25
- Hinzuzählungsdatum: 01.01.2015
- Tage seit Hinzuzählungsdatum: 31 (Januar) + 29 (Februar) + 30 (März) + 1 (der Wert wird für den 01.04.2016 eingetragen) = 91 Tage (da 2016 ein Schaltjahr ist)
- Verbrauchter Urlaub in 2015: 8 Tage
- Verbrauchter Urlaub in 2016: 7 Tage
- Resturlaub Vorjahr: 10 Tage
- Resturlaub Gesamt: 35 Tage (10 Resttage aus 2015 + 25 Tage vom 01.01.2016, Urlaubstage werden immer vom ältesten Resturlaub zuerst abgezogen, bis diese aufgebraucht sind)

Urlaubsaliquotierung des Eintrittsjahres

Die Urlaubsaliquotierung gilt NUR für das Eintrittsjahr. Wenn das Jahr in dem die Zeiterfassung aktiviert ist nicht das Eintrittsjahr ist, wird der Urlaub aliquotiert, obwohl der Mitarbeiter den gesamten Anspruch bekommen sollte.

Wenn das Eintrittsdatum vor dem Anfangsdatum der Zeiterfassung liegt und es nicht mehr das Eintrittsjahr ist, muss bei „Urlaubsverrechnung: Aliquotierung des Eintrittsjahres“ die Option „Nein“ ausgewählt werden, damit das aktuelle Jahr nicht aliquotiert wird. Bereits bestehender Urlaubsanspruch muss manuell vom Administrator (Rolle über „Administration“ -> „Zeitwirtschaft“ -> „Korrektur-Client“ eingegeben werden.

Z.B.: Herr Mustermann ist per 06.03.2015 eingetreten. Das Unternehmen von Herrn Mustermann ist seit dem 01.01.2016 im Webdesk angelegt. Die Zeiterfassung ist für Herrn Mustermann daher per 01.01.2016 aktiviert. Wenn die Aliquotierung des Eintrittsjahres aktiviert ist, wird ihm der Urlaubsanspruch im Jahr 2016 aliquotiert zugeschrieben. Dadurch erhält er am 06.04.2016 nicht die festgelegten 25 Urlaubstage. Das ist ein Fehlverhalten, wenn diese Einstellung nicht korrekt eingestellt ist.

Damit die Werte korrekt im Webdesk eingetragen sind, muss bei Mitarbeitern, die vor dem 01.01.2016 eingetreten sind die Aliquotierung des Eintrittsjahres auf „Nein“ gesetzt und über den Korrektur-Client der korrekte Urlaub manuell eingetragen werden.

Um diese Einstellungen durchzuführen gehen Sie unter „Administration“ -> „Personen“ und wählen den Mitarbeiter aus. Dann gehen Sie auf die Reiter Module“ -> „Zeiterfassung“. Dort befindet sich die Option „Urlaubsverrechnung: Aliquotierung des Eintrittsjahres“. Diese muss dementsprechend eingestellt werden und dann müssen Sie auf „Speichern“ klicken.

1. </daisy/webdesk-manual-admin/7263-dsy.html>