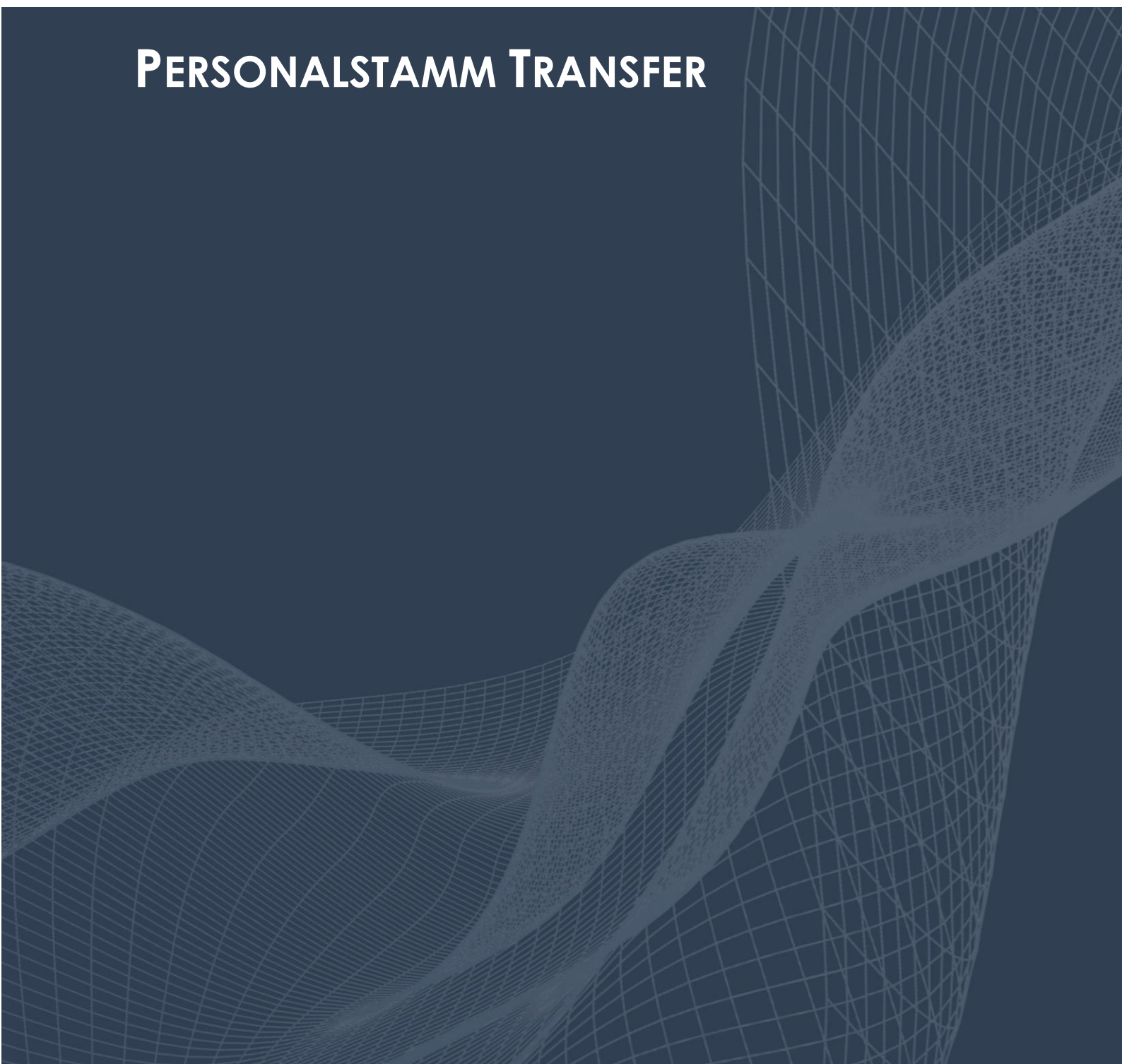


KURZANLEITUNG



PUBLICWARE
Human Resources

PERSONALSTAMM TRANSFER



Inhalt

1	Allgemeines	5
1.1	Wiedereintritt	7
1.2	Umbesetzung	8
1.3	Anrechnung Vordienstzeit für Krankenstand	9

1 Allgemeines

Mit dem Personalstamm Transfer ist es möglich, einen bereits ausgeschiedenen Dienstnehmer (z.B. Ferial, Aushilfe,...) neu anzumelden oder einen bestehenden Dienstnehmer von einem Abrechnungskreis in einen anderen Abrechnungskreis zu transferieren.

Durch den Personalstamm Transfer werden Daten eines vorherigen Vertrags kopiert und ein neuer Vertrag erstellt.

Für den Transfer geht man in die Maske Personalstamm Transfer und ruft den betreffenden Dienstnehmer über die Suche auf. Anschließend ist die Gültigkeit der Maske auf das Monat des neuen Vertragbeginns zu setzen.

Bei einem Dienstnehmer, der bereits mehrere unterschiedliche Verträge hat, empfiehlt es sich zunächst in die Maske Arbeitsvertrag zu gehen und jenen Vertrag auszuwählen, den man mit dem Transfer kopieren möchte. Danach ruft man die Maske Personalstamm Transfer auf und setzt die Gültigkeit der Maske auf das Monat des neuen Vertragbeginns.

Bei den Transferdefinitionen stehen der „**Wiedereintritt**“ und die „**Umbesetzung**“ zur Auswahl.

Folgende Daten des Dienstnehmers werden vom Vorvertrag übernommen:

- Personendaten
- Familienangehörige
- Tarifvereinbarung
- Feste Entgeltbestandteile
- Funktionszulagen
- Sozialversicherungsdaten
- Steuerdaten
- Kostenstellen
- Bankverbindung

Die Daten können nach dem Transfer aktualisiert bzw. korrigiert werden, wobei darauf zu achten ist, dass man sich im aktuellen Vertrag befindet.

ACHTUNG: Bei einem Personalstammtransfer immer auf die Gültigkeit achten, mit der die Änderung zu erfolgen hat.

Nach jedem Transfer sind die einzelnen Masken auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen.

Insbesondere ist die Mitarbeitervorsorge in der Maske Sozialversicherung zu kontrollieren. Bei Dienstnehmern nach „Abfertigung alt“ und Mandataren ist darauf zu achten, dass „Kein Anspruch auf MV“ hinterlegt ist.

▼ MITARBEITERVORSORGE

Mitarbeitervorsorge

MV-Kasse	:	<input type="text"/>
Beginn der MV-Pflicht	:	<input type="text"/>
Ende der MV-Pflicht	:	<input type="text"/>
MV-Pflicht	:	Kein Anspruch auf MV

Bei Dienstnehmern mit Mitarbeitervorsorge ist darauf zu achten, ab wann die Mitarbeitervorsorgepflicht beginnt.

Die Beitragspflicht fängt grundsätzlich mit dem Beginn des zweiten Monats des Arbeitsverhältnisses an.

Wird jedoch innerhalb eines Zeitraums von 12 Monaten ab Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit demselben Arbeitgeber ein neues Arbeitsverhältnis abgeschlossen, besteht die Beitragspflicht schon ab dem 1. Tag dieses weiteren Arbeitsverhältnisses.

In diesem Fall ist das Datum des Beginns der Beitragspflicht einzutragen und „MV-pflichtig“ auszuwählen.

▼ MITARBEITERVORSORGE

Mitarbeitervorsorge

MV-Kasse	:	<input type="text"/>
Beginn der MV-Pflicht	:	01.04.2024
Ende der MV-Pflicht	:	<input type="text"/>
MV-Pflicht	:	MV-pflichtig

Bei einer Änderung des Beschäftigungsausmaßes im neuen Vertrag ist darauf zu achten, ob es dadurch auch zu einer Änderung bei der Geringfügigkeit kommt und die Beschäftigten- und Beitragsgruppe berichtigt werden muss.

Des Weiteren ist auch die Kontierungsgruppe im Arbeitsvertrag zu prüfen (Wechsel Gemeinderat auf Vorstand; nicht ganzjährig Beschäftigter Mitarbeiter wird Vertragsbediensteter; ...).

1.1 Wiedereintritt

Wenn ein Dienstnehmer nach einem Austritt ein neues Dienstverhältnis beginnt, kann dies mit der Transferart **Wiedereintritt** vorgenommen werden. Dies kann vor allem bei Ferialpraktikanten aber auch bei Aushilfen und Saisonkräften der Fall sein.

Der betroffene, ausgetretene Dienstnehmer ist zu suchen und die Transferart „Wiedereintritt“ ist auszuwählen.

Befüllt werden beim Wiedereintritt der Mandant, der Abrechnungskreis und die Betriebsstätte.

Das Kennzeichen „PNR beibehalten“ ist vorbelegt und kann auf Wunsch übersteuert werden.

Im Unterschied zur Gültigkeit, welche immer ein Monatserster ist, ist beim Beginndatum das tatsächliche Vertragsbeginndatum anzugeben.

The screenshot shows a software interface for creating a transfer record. The interface is in German and includes the following sections:

- DEFINITION:** Transferdefinition: we, Wiedereintritt, Gültig ab: 01.04.2024
- TRANSFERIEREN NACH:** Mandant, Abrechnungskreis Kürzel, Betriebsstätte, PNR beibehalten (checked), PNR automatisch vergeben, PNR manuell vergeben
- NEUER VERTRAG:** Beginndatum: 08.04.2024, neuer Sachbearbeiter
- OPTIONEN:** Entgelt Masken transferieren (checked), Fehlzeiten nicht transferieren (checked), Stellenbesetzung beenden, Eintritt 2 nicht errechnen, Archivierte Dokumente (dropdown menu open), Betriebsstätte nicht transferieren, Konzerneintritt setzen, Daten exportieren, Zeitenkonten transferieren

The dropdown menu for 'Archivierte Dokumente' is open, showing the following options:

- nicht gesetzt
- Archivierte Dokumente transferieren
- Personalakte transferieren
- Personalakte und archivierte Dokumente transferieren

Unter Optionen empfiehlt sich die Auswahl „Entgelt Masken transferieren“ und „Fehlzeiten nicht transferieren“. Ändern sich durch den Transfer die Personalnummer oder der Abrechnungskreis können die „Archivierten Daten“ und die „Personalakte“ mitübernommen werden. Bleiben die Personalnummer und der Abrechnungskreis ident, werden die „Archivierten Daten“ und die „Personalakte“ automatisch mitübernommen.

1.2 Umbesetzung

Die Transferart **Umbesetzung** ist zu wählen, wenn der Dienstnehmer von einem Abrechnungskreis in einen anderen Abrechnungskreis übernommen werden soll. Der Abmelde- und Anmeldetag sind in diesem Fall aneinandergereiht.

Personalstamm Transfer | 99999 AK15 2/1 Amtsleiter, Mag.iur. Heinrich | 01.04.2024 - Unbegrenzt

▼ DEFINITION

Transferdefinition : ub **Umbesetzung** | Gültig ab : 01.04.2024

MASSENTRANSFER Umbesetzung wegen falschem MAN/AK

▼ TRANSFERIEREN NACH

Mandant : | |
Abrechnungskreis Kürzel : | | | Betriebsstätte : | |
 PNR beibehalten PNR automatisch vergeben PNR manuell vergeben

▼ NEUER VERTRAG

Beginndatum : 12.04.2024 | neuer Sachbearbeiter : |

▼ OPTIONEN

Fehlzeiten nicht transferieren Entgelt Masken transferieren
 Betriebsstätte nicht transferieren Resturlaub transferieren
 Austrittsdatum im alten Vertrag setzen DG-Wechsel
 Konzerneintritt setzen Stellenbesetzung beenden
 Daten exportieren DU-Basis aus Altvertrag ignorieren
 Objektbasierte PEP nicht mittransferieren
Archivierte Dokumente : Personalakte und archivierte Dokumente | Zeitenkonten transferieren : |
Verhalten bei offenen Anträgen (HCM) : Person transferieren, offene Anträge lösen

TRANSFER **TRANSFER-PROTOKOLL EINSEHEN**

Beispiel:

Ein Dienstnehmer wird als Aushilfe aufgenommen und wird im AK30 angelegt. Derselbe Dienstnehmer wird zu einem späteren Zeitpunkt als Vertragsbediensteter übernommen. Er wird also mit einem bestimmten Datum in den AK03/AK15 übertragen. In diesem Fall ist der Vertrag im AK30 zu beenden und ein neuer Vertrag im AK03/AK15 wird angelegt.

Ein weiteres Beispiel könnte eine Funktionsänderung bei den Gemeindemandataren sein. Ein Gemeinderat mit Sitzungsgeldbezug bekommt die Funktion „Vizebürgermeister“. Auch in diesem Fall kann dies mit einer Umbesetzung vom AK35 in AK02/AK17 erfolgen.

Bei der Umbesetzung sind die Felder Mandant, Abrechnungskreis und Betriebsstätte zu befüllen.

Das Kennzeichen „PNR beibehalten“ ist vorausgefüllt und kann auf Wunsch übersteuert werden.

Im Unterschied zur Gültigkeit, welche immer ein Monatserster ist, ist bei Beginndatum das Vertragsbeginndatum anzugeben.

Unter Optionen empfiehlt sich die Auswahl von „Fehlzeiten nicht transferieren“ und „Austrittsdatum im alten Vertrag setzen“. Damit wird im alten Vertrag automatisch das Vertragsendedatum einen Tag vor dem neuen Beginndatum und als Abmeldegrund „Umbesetzung innerhalb des Unternehmens“ hinterlegt.

„Resturlaub transferieren“ und „Zeitkonten“ transferieren sollte nicht ausgewählt werden. Werden Resturlaubsstände, Fehlzeiten und Zeitkonten aus dem vorherigen Vertrag auch im neuen Vertrag benötigt, sind diese im neuen Vertrag manuell zu erfassen.

Weiters ist bei „Verhalten bei offenen Anträgen“ die Auswahl „Person transferieren, offene Anträge löschen“ zu treffen.

Damit der Dienstnehmer, bei Verwendung des Mitarbeiterportals, weiterhin auf seine bisherigen Gehaltszettel zugreifen kann, müssen die „Archivierten Dokumente“ mitübernommen werden. Das Gleiche gilt auch für die „Personalakte“.

Bei der Umbesetzung werden weder eine Abmeldung vom alten Vertrag noch eine Anmeldung für den neuen Vertrag erzeugt. Ändert sich jedoch im neuen Vertrag die SV-Pflicht, so wird eine Änderungsmeldung erzeugt.

ACHTUNG: Variable Daten im Umbesetzungsmonat werden auf den neuen Vertrag übertragen. Wird z.B. beim Gemeinderat noch eine Sitzung abgerechnet, scheint diese Eingabe in den variablen Daten auch beim neuen Vertrag auf. Bitte überprüfen.

1.3 Anrechnung Vordienstzeit für Krankenstand

Dienstzeiten in Dienstverhältnissen zu einer inländischen Gebietskörperschaft sind, wenn zwischen der Beendigung eines solchen Dienstverhältnisses und der Aufnahme jeweils nicht mehr als sechs Wochen verstrichen sind und das jeweilige Dienstverhältnis durch Kündigung seitens des Dienstgebers oder durch Zeitablauf beendet wurde, der Dauer des Dienstverhältnisses zuzurechnen.

Damit die Vertragsdauer aus dem alten Vertrag als Vordienstzeit im neuen Vertrag bei der Anspruchsermittlung der Entgeltfortzahlung berücksichtigt werden kann, ist in der Sozialversicherungsmaske das „Datum Entgeltfortzahlung“ mit dem entsprechenden Datum zu befüllen.

Bei einer **Umbesetzung** wäre dies das Eintrittsdatum des vorherigen Vertrages, da der alte Vertrag nahtlos in den neuen Vertrag übergeht.

Bei einem **Wiedereintritt** ist das Datum zu berechnen: Eintrittsdatum des vorherigen Vertrages vermindert um die Tage der Unterbrechung. (Beispiel: alter Vertrag 01.07.2023 – 30.11.2023; Neuer Vertrag ab 01.01.2024. Es liegen 31. Tage dazwischen. Datum Entgeltfortzahlung = 01.08.2023)

Sozialversicherung

Datum Entgeltfortzahlung

: 01.08.2023 

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	19.03.2024	Katja Matjasic	Erstellung Kurzanleitung-Erstausgabe

WISSEN IST UNSER WERTVOLLSTES GUT!

Buchen Sie gleich jetzt Ihr nächstes Seminar
aus unserem breit gefächerten Seminarangebot:



Comm-Unity EDV GmbH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4
8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500
F +43 (0) 3136 800-123

office@comm-unity.at
www.comm-unity.at

Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2024
Alle Rechte vorbehalten.

Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.