Schaltflächen der Mitarbeiterverwaltung

Zu den stammdatenübergreifenden Schaltflächen gehören:

- NEU, KOPIEREN, ÄNDERN und LÖSCHEN
- die SCHNELLWAHL
- SCHNITTSTELLEN und PARAMETER
- die Schaltflächen der Gruppe SUCHEN

Um Informationen zu diesen Schaltflächen und Funktionen zu erhalten, folgen Sie bitte dem jeweiligen Link.

Löschen von Mitarbeiter-Stammdaten im Rahmen der DSGVO

Im Rahmen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) können Mitarbeiterdaten, die zu Ende des Vorjahres zehn Jahre zurückdatieren, in der Software gelöscht werden.

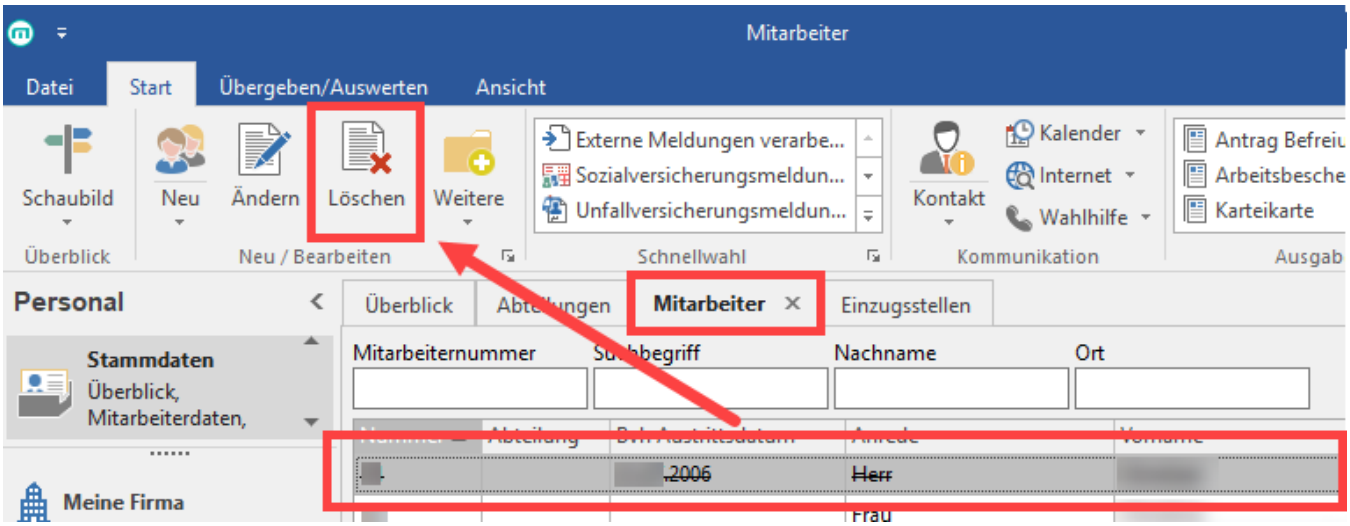
Mitarbeiter, die diese Kriterien erfüllen, können im Bereich PERSONAL - Register: Mitarbeiter gelöscht werden. Mitarbeiter für die noch nie eine Abrechnung durchgeführt wurde, sind ebenfalls löschbar.

In den Monatsabschlüssen des ersten Quartals und im Jahresabschluss erfolgt eine Ausweisung von Mitarbeitern, die zu Ende des Vorjahres minus 10 Jahre ausgeschieden sind. Beachten Sie bitte diese Hinweise, um Ihren Datenbestand nach DSGVO gesetzeskonform zu halten.

Vorgehen:

Markieren Sie im Bereich der Mitarbeiter den Datensatz, der gelöscht werden soll. Erfüllt dieser die Kriterien, steht die Schaltfläche LÖSCHEN zur Verfügung.

Im unteren Beispiel erfolgte der Austritt des Mitarbeiters Hr. Mustermann im Jahr 2006, somit ist die Bedingung erfüllt, dass zum Ende des Vorjahres minus 10 Jahre vergangen sein müssen.



Bevor der Mitarbeiter-Datensatz gelöscht wird, erhalten Sie noch einmal eine Information, dass die Daten endgültig gelöscht werden und einen Hinweis auf mögliche Risiken. Nach dem Löschen von Mitarbeiterdatensätzen, wird dies im Protokolldatensatz vermerkt.

Soll mehr als ein Mitarbeiter-Datensatz gelöscht werden, können Sie wahlweise über die Steuerung- oder Shift-Taste mehrere Datensätze markieren. Werden beim Markieren auch nicht löschbare Mitarbeiter-Stammdaten ausgewählt, erhalten Sie eine Fehlermeldung, dass die Auswahl so nicht gelöscht werden kann.

Tipp:

Damit Sie einen guten Überblick darüber bekommen, welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bereits entsprechend lange aus dem Unternehmen ausgeschieden sind, können Sie zu diesem Zweck die Tabellenansicht im Bereich der Mitarbeiter anpassen. Kopieren Sie hierzu die Tabellenansicht "Mitarbeiter (einzeilig)" und ergänzen Sie im Gestaltungsmodus die Tabelle um das Tabellenfeld **"Bvh Austrittsdatum"**. Allgemeine Informationen zum Gestalten von Tabellen erhalten Sie im Bereich: Tabellenansichten gestalten und Eigenschaften der Tabellenansichten.

Mitarbeiter-Stammdatensatz löschen

Haben Sie einen Mitarbeiter im aktuellen Abrechnungsmonat angelegt, so öffnen Sie über STAMMDATEN - MITARBEITER diesen Datensatz und gehen auf das Register: "Lohn-Abrechnungsdaten". Löschen Sie das Beschäftigungsverhältnis und beenden Sie den Datensatz mit OK. Sie können nun den Mitarbeiterdatensatz löschen.

Beachten Sie:

Dies funktioniert nur, sofern noch keine Übertragungen im Allgemeinen stattgefunden haben.

Wurde der Mitarbeiter in einem vorhergehenden Abrechnungsmonat angelegt, kann der Datensatz nicht wie eben beschrieben gelöscht werden. Öffnen Sie über Stammdaten - Mitarbeiter diesen Datensatz und gehen auf das Register: "Lohn-Abrechnungsdaten". Im Bereich Abrechnungsvorgaben erstellen Sie eine neue Abrechnungsvorgabe mit der Art "Austritt" und Grund "Komplettstorno".

Weitere Themen

- Schaltfläche: WEITERE (Stammdaten - Mitarbeiter)
- Externe Meldungen verarbeiten
- Kommunikation (Stammdaten - Mitarbeiter)
- Ausgabe (Stammdaten - Mitarbeiter)
- Lohnpaket für Datenanalyse bereitstellen

- Export von Mitarbeiter-Stammdaten