

Beschäftigung

In diesem Untermenü werden die vertragsrelevanten Details des Mitarbeiters eingetragen. Jede Veränderung der Rahmenbedingungen wird in einer zeitlichen History gespeichert um lückenlos nachvollziehbar zu sein.

NOTIZ

Wichtig: Beachten Sie [Zeitabgrenzung und Historisierung](#)¹ damit Sie die beabsichtigte Wirksamkeit und Historisierung erzielen!

Beschäftigung

Beschäftigung	Nebentätigkeiten	Mutterschutz / Elternzeit	Behinderungen	Bewilligungen	Mitarbeitergespräch	Austritte
---------------	------------------	---------------------------	---------------	---------------	---------------------	-----------

Status *
Aktiv

Grund

Vertragstyp

Kollektiv- oder Tarifvertrag
IT-KV Kollektivvertrag Informationstechnologie

Verwendungs-/Entgeltgruppe

Entgelt-/Vorrückungsstufe

Anstellungscod
Angestellter

Vollzeit Wochenstunden *
38,5

Arbeitszeit Einheit *
Stunden

Wochenstunden *
38,5

Anstellung Prozent
100

Tage in der Woche *
5

Wochenplan
Standard

Urlaubstage im Jahr *
25

Eintrittsdatum *
28.02.2017

Austrittsdatum

Fiktives Eintrittsdatum

Kündigungsfrist Anzahl *
6

Kündigungsfrist Einheit *
Woche

Kommentar

Mitarbeiter Klassifikation

Überstunden

Ende Probezeit

Sozialversicherungsgruppe
Vollversichert

Sozialversicherung-Status

Gültig von *
28.02.2017

Gültig bis *
01.01.3000

Neu

Zeile löschen

1 Elemente

Status	Grund	Kollektiv- oder Tarifvertrag	Anstellung Prozent	Wochenstunden	Gültig von	Gültig bis
Aktiv		IT-KV Kollektivvertrag Informationstechnologie	100,00	38,50	28.02.2017	01.01.3000

Auch in diesem Untermenü sind für das System wichtige Daten wieder mit einem kleinen roten Stern markiert.

In diesem Bereich werden die Beschäftigungsdaten historisiert gepflegt. Jegliche Änderung im Beschäftigungsverhältnis sollte mit einem neuen Eintrag dokumentiert werden um eine durchgängige Beschäftigungshistorie des Mitarbeiters zu gewährleisten!

Beim Erstellen eines neuen Beschäftigungsabschnitts werden die wesentlichen Eckpunkte des vorangegangenen Abschnitts übernommen, um die Eingabe zu erleichtern. Als qualitätssichernde Maßnahme ist jedoch der Status auf leer gesetzt und muss bewusst vom Benutzer gesetzt werden.

Es bleibt aber dem Anwender überlassen, inwieweit er die Historisierungsmöglichkeit dazu nutzt, jede (kleine) Änderung der Beschäftigungsdaten zu einem neuen Beschäftigungsabschnitt zu machen, oder nur wesentliche Eckpunkte zu dokumentieren wie z.B.:

- Änderung der Arbeitszeit
- Änderung der Kollektivvertragseinstufung
- Status-Wechsel zwischen AKTIV, INAKTIV bzw. AUSTRITT

Details zu den einzelnen Feldern befinden sich unter: [Beschäftigung Feldverzeichnis](#)²

Nebentätigkeiten

Beschäftigung

Nebentätigkeiten

Mutterschutz / Elternzeit

Behinderungen

Bewilligungen

Mitarbeitergespräch

Austritte

Tätigkeit

Function [de]

Firma

Rechtsform

Anstellungscode

Kommentar

Postadresse

Straße

Adress-Zeile 2

Adress-Zeile 3

Postleitzahl

Stadt

Land

Korrespondenz-Adresse

Gültig von *

06.03.2017

Gültig bis *

01.01.3000

Neu

Zeile löschen

1 Elemente

Tätigkeit	Function [de]	Firma	Rechtsform	Anstellungscode	Kommentar
-----------	---------------	-------	------------	-----------------	-----------

Frühere Zuordnungen (0 Elemente)

Tätigkeit	Function [de]	Firma	Rechtsform	Anstellungscode	Kommentar
-----------	---------------	-------	------------	-----------------	-----------

In diesem Untermenü können Beschäftigungen in anderen Firmen eingetragen werden, dienen aber nur zur Information.

Mutterschutz/Elternzeit

Beschäftigung

Nebentätigkeiten

Mutterschutz / Elternzeit

Behinderungen

Bewilligungen

Mitarbeitergespräch

Austritte

Erwartetes Geburtsdatum

Behörde verständigt

Arbeitsbeschränkungen

Mutterschutz

Karenz

Kommentar

☒ Beschäftigungseintrag für Mutterschutz anlegen/aktualisieren

Von

Bis voraussichtlich

Tatsächl. Geburtsdatum

Name des Kindes

☐ Frühgeburt

☐ Kaiserschnitt

☐ Mehrlingsgeburt

Bis tatsächlich

Abgemeldet

☐ Karenz?

☒ Beschäftigungseintrag für Karenz anlegen/aktualisieren

Anmeldung

Ende spätestens

Von

Bis

Teilen?

Anzahl Teile

2. Teil von

2. Teil bis

Verlängert bis

Voraussichtl. Rückkehr

In diesem Bereich wird ein zukünftiger Mutterschutz bzw. eine Karenz (Elternzeit) gepflegt.

Die Mutterschaft kann naturgemäß nur für eine Mitarbeiterin gespeichert werden. Karenz kann gesetzestgemäß für weibliche wie auch männliche Mitarbeiter (Väterkarenz) gespeichert werden.

Entsprechend des eingetragenen erwarteten Geburtstermins werden die Mutterschutz- und Karenzzeiten errechnet.

Diese können mittels Anhaken der Checkbox „Beschäftigungseintrag für Mutterschutz anlegen/aktualisieren“ auch automatisch in einen Beschäftigungseintrag übernommen werden.

Behinderung

In diesem Bereich werden Behinderungen aktuell gehalten. Sobald eine Behinderung gespeichert wird, erscheint der Hinweis, dass dazu ein Dokument hinterlegt werden kann. Wählen Sie die gewünschte Behinderung in der Auflistung aus und klicken Sie die Schaltfläche „x verbundene Dokumente“. Im nachfolgenden Dialog können Sie eines oder mehrere Dokumente hochladen.

NOTIZ

Wichtig: Dadurch wird das Dokument mit der ausgewählten Behinderung verknüpft und im Reiter „Dokumente“ automatisch im korrekten Zielordner abgelegt. Der umgekehrte Vorgang, das

Dokument im Reiter „Dokumente“ hochzuladen und danach der Behinderung zuzuweisen ist nicht möglich, siehe: [Dokumente mit Behinderung oder Steuervorteil verknüpfen](#)¹

WARNUNG

Wichtig: Beachten Sie [Zeitabgrenzung und Historisierung](#)² damit Sie die beabsichtigte Wirksamkeit und Historisierung erzielen!

Weitere Informationen zu den Eingaben finden Sie unter [Beschäftigung Feldverzeichnis](#)³.

Siehe auch die detaillierte Anleitung: [Erfassung von Behinderungen und Steuervorteilen](#)⁴

1. [/daisy/webdesk-manual/hr-expert/g2/Dokumente-mit-Behinderung-oder-Steuervorteil-verknüpfen.html](#)
2. [/daisy/webdesk-manual/hr-expert/g1/7738-dsy.html](#)
3. [/daisy/webdesk-manual/7839-dsy.html](#)
4. [/daisy/webdesk-manual/hr-expert/g2/Erfassung-von-Behinderungen-und-Steuervorteilen.html](#)

Details zu den einzelnen Feldern befinden sich unter: [Behinderung Feldverzeichnis](#)³

Bewilligungen

Hier werden Arbeits- und Aufenthaltsbewilligungen des Mitarbeiters eingetragen.

Details zu den einzelnen Feldern befinden sich unter: [Bewilligungen Feldverzeichnis](#)⁴

Mitarbeitergespräch / Disziplinarverfahren

In diesem Reiter können disziplinarische Schritte oder dienstrechtliche Maßnahmen und Abmahnungen des Mitarbeiters vermerkt und historisiert protokolliert werden.

Weitere Informationen zu diesem Reiter finden Sie auch unter [Beschäftigung Feldverzeichnis](#)¹.

1. [/daisy/webdesk-manual/7839-dsy.html](#)

Austritte

Diese Seite dient Ihrer Information über vorgemerkte oder bereits durchgeführte Beendigungen des Dienstverhältnisses zu diesem Mitarbeiter.

Die Erfassung eines Mitarbeiteraustritts, sowie die Änderung dieser Daten oder die Löschung der Austrittsvormerkung erfolgt über die Schaltfläche "Mehr" in der Hauptansicht der Personenmaske ("Dienstverhältnis beenden").

Änderungen eines so erfassten Mitarbeiteraustritts können eben so über "Mehr"/"Dienstverhältnis beenden" eingegeben werden. Informationen zur Eingabe finden Sie im FAQ-Bereich unter [Erfassung eines Dienstendes in der Personenmaske](#)¹.

1. </daisy/webdesk-manual/9550-dsy.html>
1. </daisy/webdesk-manual/hr-expert/g1/7738-dsy.html>
2. </daisy/webdesk-manual/7839-dsy.html>
3. </daisy/webdesk-manual/7840-dsy.html>
4. </daisy/webdesk-manual/7841-dsy.html>