

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.

Beschäftigung

Status	Grund	Kollektiv- oder Tarifvertrag	Anstellung Prozent	Wochenstunden	Gültig von	Gültig bis
Aktiv		IT-KV Kollektivvertrag Informationstechnologie	100,00	38,50	28.02.2017	01.01.2000

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

Feldname	Feldtyp	Beschreibung
Status	Dropdown	momentane Möglichkeiten: Aktiv, Inaktiv und Ausgetreten
Grund	Dropdown	Je nach dem welcher Status ausgewählt ist ändert sich das angezeigte Auswahlmenü dieses Feldes.
Kollektiv- oder Tarifvertrag		Textfeld mit Listen-Button als Hilfestellung öffnet eine Liste aller hinterlegter Verträge
Vollzeit Wochenstunden		Beim Speichern fragt das System nach, ob sie dem Kollektivvertrag angepasst werden sollen, können aber auch manuell in das dafür vorgesehene Textfeld eingetragen werden.
Anstellungscode		Momentan in der Auswahlliste eingetragen sind Arbeiter, Angestellter, Freie Dienstnehmer, Werkvertrag, Beamter
Arbeitszeit Einheit		Auswählbar zwischen Stunden und Prozent Je nach gewählter Einheit kann entweder im Feld "Wochenstunden" oder "Anstellung Prozent" die vereinbarte Arbeitsleistung eingetragen werden.

Tage in der Woche		Textfeld
Wochenplan		Eine hinterlegte Liste mit Standard, Spezielles Wochenzeitmodell (es öffnet sich ein Wochenraster um detailliert einzutragen wann wieviel gearbeitet wird), Schichtmodell (Schichtmodell Beschreibung öffnet sich nach Auswahl)
Urlaubstage		Textfeld und werden vom System benötigt
Eintrittsdatum		Textfeld und werden vom System benötigt
Austrittsdatum		Textfeld optional zu verwenden
fiktive Eintrittsdatum		Dieses Textfeld ist optional und wird für die Berechnung der Dienstjahre verwendet
Kündigungsfrist Anzahl		Wichtiges Textfeld
Kündigungsfrist Einheit		Auswahlliste mit Tag, Woche, Monat, Jahr
Kommentar		Textfeld optional zu verwenden
Vertragstyp		kann auf Wunsch mit einer Auswahlliste hinterlegt werden
Mitarbeiter Klassifikation		ist mit einer Auswahlliste hinterlegt. Momentan verfügbar sind Mitarbeiter/-in, Praktikant/-in und Auszubildender/Lehrling
Entgelt-/Vorrückstufe Verwendung-/Entgeldgruppe		Die beiden Textfenster können manuell oder mit Hilfe des nebenstehenden Buttons ausgefüllt werden.
Überstunden		Mit einem Auswahlfenster werden die inkludierten Überstunden festgelegt
Gültig von		Pflichtfeld
Gültig bis		Pflichtfeld
Ende der Probezeit		Das Datum ist optional.

Nebentätigkeiten

Beschäftigung | **Nebentätigkeiten** | Mutterschutz / Elternzeit | Behinderungen | Bewilligungen | Mitarbeitergespräch | Austritte

Tätigkeit Kommentar Gültig von * 06.03.2017
 Function [de] Postadresse Gültig bis * 01.01.3000
 Firma
 Rechtsform
 Anstellungscode

Postadresse

Straße
 Adress-Zeile 2
 Adress-Zeile 3
 Postleitzahl
 Stadt
 Land
 Korrespondenz-Adresse

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
 Beschäftigungseintrag für Mutterschutz anlegen/aktualisieren
 Behörde verständigt
 Arbeitsbeschränkungen

Von
 Beschreibung

Mutterschutz

Von
 Bis voraussichtlich
 Tatsächl. Geburtsdatum
 Name des Kindes
 Frühgeburt
 Kaiserschnitt
 Mehrlingsgeburt
 Bis tatsächlich
 Abgemeldet

Karenz

Karenz?
 Beschäftigungseintrag für Karenz anlegen/aktualisieren
 Anmerkung
 Ende spätestens
 Von
 Bis
 Teilen?
 Anzahl Teile
 2. Teil von
 2. Teil bis
 Verlängert bis
 Voraussschl. Rückkehr

Kommentar

In diesem Untermenü kann eine Schwangerschaft eingetragen werden und der daraus resultierende Mutterschutz wird berechnet. Auch die geteilte Elternzeit kann hier eingetragen werden.

Behinderung

Beschäftigung | Nebentätigkeiten | Mutterschutz / Elternzeit | **Behinderungen** | Bewilligungen | Mitarbeitergespräch | Austritte

Behinderungscode Aktenzeichen
 Prozent * 0 Kommentar
 Behörde Gültig von * 06.03.2017
 Rechtliche Anzahl * 0 Gültig bis * 01.01.3000
 Datum der Anerkennung

Neu **Zeile löschen**

1 Elemente

Behinderungscode	Prozent	Behörde	Gültig von	Gültig bis
	0		06.03.2017	01.01.3000

Frühere Zuordnungen (0 Elemente)

Behinderungscode	Prozent	Behörde	Gültig von	Gültig bis

In diesem Menü werden behördlich festgestellte Behinderungen des Mitarbeiters eingetragen.

Behinderungscode	Auswahlliste mit Rollstuhl, sehbehindert, hörbehindert, sprachbehindert
Prozent	Pflichtfeld, Textfeld
Behörde	Textfeld
Rechtliche Anzahl	Pflichtfeld, Textfeld
Datum der Anerkennung	Datumsfeld
Aktenzeichen	Textfeld
Kommentar	Textfeld
Gültig von	Pflichtfeld
Gültig bis	Pflichtfeld

Bewilligungen

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

Ausstellende Behörde
✕

Kommentar

Zielland

Typ

Gültig von * 06.03.2017
Gültig bis * 01.01.3000

+ Neu
- Zeile löschen

1 Elemente					
Typ	Ausstellende Behörde	Zielland	Kommentar	Gültig von	Gültig bis
				06.03.2017	01.01.3000

Frühere Zuordnungen (0 Elemente)					
Typ	Ausstellende Behörde	Zielland	Kommentar	Gültig von	Gültig bis

Hier werden Arbeits- und Aufenthaltsbewilligungen des Mitarbeiters eingetragen.

Ausstellende Behörde	Textfeld
Kommentar	Textfeld
Zielland	Eine Auswahlliste ist hinterlegt
Typ	Eine Auswahlliste ist hinterlegt
Gültig von	Pflichtfeld
Gültig bis	Pflichtfeld

Mitarbeitergespräch / Disziplinarverfahren

Beschäftigung Nebenstätigkeiten Mutterschutz / Elternzeit Behinderungen Bewilligungen Mitarbeitergespräch Austritte

Kommentar

Datum

Geplante Aktion

Grund

Betriebsrat informiert am

Vorgesetzte(r)

1 Elemente

Datum	Grund	Geplante Aktion	Vorgesetzte(r)	Betriebsrat informiert am	Kommentar
-------	-------	-----------------	----------------	---------------------------	-----------

Hier werden je nach Einstellung Mitarbeitergespräche oder dienstrechtliche Maßnahmen und Abmahnungen des Mitarbeiters vermerkt.

Austritte

Beschäftigung Nebenstätigkeiten Mutterschutz / Elternzeit Behinderungen Bewilligungen Mitarbeitergespräch Austritte

Status *

Austrittsdatum *

Bekanntgegeben *

Grund *

Kommentar

Letzter Arbeitstag

Zurückgezogen

Austrittsbesprechung am

Besprechungsinhalt

Besprechungspartner

Arbeitsmittel zurückgegeben

Kommentar zu Arbeitsmitteln

1 Elemente

Status	Austrittsdatum	Grund	Letzter Arbeitstag	Austrittsbesprechung am	Arbeitsmittel zurückgegeben
Vorgemerkt					

In diesem Menü wird ein geplanter Austritt des Mitarbeiters aus dem Unternehmen inklusive Grund und Datum eingetragen mit diversen möglichen Details. Auch besteht die Möglichkeit den Austritt wieder zurückzuziehen. Dieses Menü wird geöffnet wenn auf die Schaltfläche „**Sofortiger Austritt / Ende Dienstverhältnis**“ geklickt wird.