

# 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

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

Status	Hier ist ein Auswahlmü hinterlegt mit den Möglichkeiten Aktiv, Inaktiv und Ausgetreten
Grund	Je nach dem welcher Status ausgewählt ist ändert sich das angezeigte Auswahlmü 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-/Entgeltgruppe	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

Function [de]

Firma

Rechtsform

Anstellungscode

Kommentar

Postadresse

Straße

Adress-Zeile 2

Adress-Zeile 3

Postleitzahl

Stadt

Land

Korrespondenz-Adresse

Gültig von \*

Gültig bis \*

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

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

## Behinderung

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

Kommentar

Datum

Geplante Aktion

Grund

Betriebsrat informiert am

Vorgesetzte(r)

**Neu** **Zeile löschen**

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 \* **Vorgemerkt**

Austrittsdatum \*

Bekanntgegeben \* **06.03.2017**

Grund \*

Kommentar

Letzter Arbeitstag

Zurückgezogen

Austrittsbesprechung am

Besprechungsinhalt

Besprechungspartner

Arbeitsmittel zurückgegeben

Kommentar zu Arbeitsmitteln

**Neu** **Zeile löschen**

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.