

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

The screenshot shows a web-based form for employee employment details. The form is organized into several sections:

- General Information:** Status (Aktiv), Grund (empty), Vertragsstyp (IT-KV Kollektivvertrag Informationstechnologie), Kollektiv- oder Tarifvertrag (IT-KV Kollektivvertrag Informationstechnologie), Verwendungs-/Entgeltgruppe (empty), Entgelt-/Vorrückungsstufe (empty), Anstellungscodex (Angestellter), Vollzeit Wochenstunden (38.5), Arbeitszeit Einheit (Stunden), Wochenstunden (38.5).
- Employment Details:** Anstellung Prozent (100), Tage in der Woche (5), Wochenplan (Standard), Urlaubstage im Jahr (25), Eintrittsdatum (28.02.2017), Austrittsdatum (empty), Fiktives Eintrittsdatum (empty), Kündigungsfrist Anzahl (6), Kündigungsfrist Einheit (Woche).
- Administrative Fields:** Kommentar (empty), Mitarbeiter Klassifikation (empty), Überstunden (empty), Ende Probezeit (empty), Sozialversicherungsgruppe (Vollversichert), Sozialversicherung-Status (empty), Gültig von (28.02.2017), Gültig bis (01.01.2000).
- Actions:** Buttons for 'Neu' and 'Zeile löschen'.
- Table:** A table with 1 element showing the current entry with a red star icon in the 'Status' column.

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

Feldname	Feldtyp	Beschreibung
Status	Dropdown	Pflichtfeld, 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 ²
Vollzeit Wochenstunden	Textfeld	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	Dropdown	Pflichtfeld, momentan in der Auswahlliste eingetragen sind Arbeiter, Angestellter, Freie Dienstnehmer, Werkvertrag, Beamter
Arbeitszeit Einheit	Dropdown	Pflichtfeld, auswählbar zwischen Stunden und Prozent Je nach gewählter Einheit kann entweder im Feld "Wochenstunden" oder "Anstellung Prozent" die vereinbarte Arbeitsleistung eingetragen werden.
Wochenstunden	Textfeld	Je nach dem ob bei "Arbeitszeit Einheit" Stunden oder Prozent ausgewählt wurde, gibt das System eines der beiden als Pflichtfeld frei, um die tatsächlich vereinbarte Arbeitszeit einzutragen.
Prozent	Textfeld	
Tage in der Woche	Textfeld	Pflichtfeld, gibt an an wie vielen Tagen Arbeit vorgesehen ist
Wochenplan	Dropdown	Pflichtfeld, 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	Pflichtfeld, wird vom System benötigt um die Urlaubstage korrekt abrechnen zu können
Eintrittsdatum	Datumsfeld	Pflichtfeld mit Datumswähler, wird vom System benötigt
Austrittsdatum	Datumsfeld	optional zu verwenden
fiktive Eintrittsdatum	Datumsfeld	Dieses Feld ist optional und wird für die Berechnung der Dienstjahre verwendet

Kündigungsfrist Anzahl	Textfeld	Pflichtfeld
Kündigungsfrist Einheit	Dropdown	Pflichtfeld, Auswahlliste mit Tag, Woche, Monat, Jahr
Kommentar	Textfeld	optional zu verwenden
Vertragstyp	Textfeld	kann auf Wunsch mit einer Auswahlliste hinterlegt werden
Mitarbeiter Klassifikation	Dropdown	ist mit einer Auswahlliste hinterlegt. Momentan verfügbar sind Mitarbeiter/-in, Praktikant/-in und Auszubildender/Lehrling
Entgelt-/Vorrückstufe Verwendung-/Entgeldgruppe	Textfeld	Die beiden Textfenster können manuell oder mit Hilfe des nebenstehenden Buttons ausgefüllt werden.
Überstunden	Dropdown	Mit einem Auswahlfenster werden die inkludierten Überstunden festgelegt
Gültig von	Datumsfeld	Pflichtfeld, ab wann hat diese Beschäftigungszuweisung Gültigkeit
Gültig bis	Datumsfeld	Pflichtfeld, bis wann hat diese Beschäftigungszuweisung nach momentanem Stand Gültigkeit
Ende der Probezeit	Datumsfeld	Das Datum ist optional, sollte eine Probezeit vereinbart werden kann sie hier eingetragen werden
Sozialversicherungsgruppe	Dropdown	Pflichtfeld, momentan auswählbar sind Vollversichert, Geringfügig, Lehrling, Freier Dienstnehmer, Geringfügig freier Dienstnehmer
Sozialversicherung-Status	Dropdown	Momentan hinterlegt sind Anmeldung läuft, Angemeldet, Abmeldung läuft, Abgemeldet, dieses Feld wird vom System verändert sollte der Button Sozialversicherung Anmeldung den Workflow in Gang setzen

Nebentätigkeiten

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

Mutterschutz/Elternzeit

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

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

Behinderungscode: Aktenzeichen:

Prozent*: Kommentar:

Behörde: Gültig von*:

Rechtliche Anzahl*: Gültig bis*:

Datum der Anerkennung:

1 Elemente

Behinderungscode	Prozent	Behörde	Gültig von	Gültig bis
0	0		06.03.2017	01.01.3000

Frühere Zuordnungen (0 Elemente)

Behinderungscode	Prozent	Behörde	Gültig von	Gültig bis
------------------	---------	---------	------------	------------

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](#)³

WARNUNG

Wichtig: Beachten Sie [Zeitabgrenzung und Historisierung](#)⁴ damit Sie die beabsichtigte Wirksamkeit und Historisierung erzielen!

Siehe auch die detaillierte Anleitung: [Erfassung von Behinderungen und Steuervorteilen](#)⁵

Feldname	Feldtyp	Beschreibung
Behinderungscode	Dropdown	Auswahlliste mit Rollstuhl, sehbehindert, hörbehindert, sprachbehindert
Prozent	Textfeld	Pflichtfeld, gibt den Grad der Behinderung an
Behörde	Textfeld	die ausstellende Behörde kann hier eingetragen werden
Rechtliche Anzahl	Textfeld	Pflichtfeld
Datum der Anerkennung	Datumsfeld	mit Datumswähler
Aktenzeichen	Textfeld	Möglichkeit das Aktenzeichen der Bewilligung zu vermerken
Kommentar	Textfeld	optional verwendbar
Gültig von	Datumsfeld	Pflichtfeld, ab wann soll diese Behinderung berücksichtigt werden

Gültig bis	Datumsfeld	Pflichtfeld, bis wann gilt diese Bescheinigung
------------	------------	--

Bewilligungen

Beschäftigung Nebentätigkeiten Mutterschutz / Elternzeit Behinderungen Bewilligungen Mitarbeitergespräch Austritte

Ausstellende Behörde
✕

Kommentar

Zielland

Typ

Gültig von *
Gültig bis *

+ 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.

Feldname	Feldtyp	Beschreibung
Ausstellende Behörde	Textfeld	hier kann die ausstellende Behörde eingetragen werden
Kommentar	Textfeld	optional verwendbar
Zielland	Dropdown	Eine konfigurierbare Auswahlliste ist hinterlegt
Typ	Dropdown	momentan auswählbar sind Arbeitsbewilligung und Aufenthaltsbewilligung
Gültig von	Datumsfeld	Pflichtfeld, ab wann gilt diese Bescheinigung
Gültig bis	Datumsfeld	Pflichtfeld, bis wann gilt diese Bescheinigung

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

Status	Austrittsdatum	Grund	Letzter Arbeitstag	Austrittsbesprechung am	Arbeitsmittel zurückgegeben
Vorgemerkt					

Hier kann der Austritt eines Mitarbeiters vorbereitet oder sofort wirksam durchgeführt werden, abhängig davon wie der Status gesetzt wird.

Nach dem Speichern findet man folgendes vor:

- Im aktiven Beschäftigungsabschnitt wird „Gültig bis“ auf den letzten Tag des Dienstverhältnisses gesetzt.
- Es wird ein neuer Abschnitt „Ausgetreten“ ab dem Folgetag erstellt.

Falls ein Austritt nur vorgemerkt wird, hat dies keine direkten Auswirkungen.

Die Beschäftigungsabschnitte sind unverändert und die Kündigung ist noch nicht wirksam geworden!

Bis zum Kündigungsdatum ist es für den Personalisten noch möglich den Austritt „abzubrechen“:

- den vorgemerkten Austritt auswählen
- Klick auf „Bearbeiten“
- Status von „vorgemerkt“ auf „zurückgezogen“ ändern
- Klick auf „Speichern“

Ein Zurückziehen der Kündigung bewirkt:

- Das Beschäftigungsverhältnis bleibt weiterhin unverändert gültig.

1. </daisy/personalwolke-admin/HR-Expert/Informationen-und-Hilfen/Zeitabgrenzung-Historisierung.html>
2. </daisy/personalwolke-admin/HR-Expert/7608-dsy/7612-dsy.html>
3. </daisy/personalwolke-admin/PayrollServices/Step-byStep-Anleitungen/Dokumente-mit-Behinderung-oder-Steuervorteil-verknüpfen.html>
4. </daisy/personalwolke-admin/HR-Expert/Informationen-und-Hilfen/Zeitabgrenzung-Historisierung.html>
5. </daisy/personalwolke-admin/PayrollServices/Step-byStep-Anleitungen/Erfassung-von-Behinderungen-und-Steuervorteilen.html>