

# Reiter Beschäftigung - Beschäftigung

Stammdaten System Enr. Kontaktinfos Zeiterfassung Organisation Qualifikationen Beschäftigung Aufgaben Entwicklung Finanzen Bildung Angehörige Dokumente

Beschäftigung Nebentätigkeiten Mutterschutz / Elternzeit Behinderungen Bewilligungen Mitarbeitergespräch Austritte

Neu Zeile löschen

1 Elemente

Status	Grund	Kollektiv- oder Tarifvertrag	Anstellung Prozent	Wochenstunden	Gültig von	Gültig bis
Aktiv			100,00	38,50	19.07.2017	01.01.3000

Status \* Aktiv  
Grund  
Vertragstyp  
Kollektiv- oder Tarifvertrag  
Verwendungs-/Entgeltgruppe  
Entgelt-/Vorrückungsstufe  
Anstellungscode  
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 \* 19.07.2017  
Austrittsdatum  
Fiktives Eintrittsdatum  
Kündigungsfrist Anzahl \* 6  
Kündigungsfrist Einheit \* Woche

Kommentar  
Mitarbeiter Klassifikation  
Überstunden  
Ende Probezeit  
Sozialversicherungsgruppe  
Sozialversicherung-Status  
Gültig von \* 19.07.2017  
Gültig bis \* 01.01.3000

Frühere Zuordnungen (0 Elemente)

Status	Grund	Kollektiv- oder Tarifvertrag	Anstellung Prozent	Wochenstunden	Gültig von	Gültig bis
--------	-------	------------------------------	--------------------	---------------	------------	------------

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

## NOTIZ

**Wichtig:** Beachten Sie [Zeitabgrenzung und Historisierung](#)<sup>1</sup> damit Sie die beabsichtigte Wirksamkeit und Historisierung erzielen!

Um Verwechslungen zu vermeiden:

- **Gültig von:** Gültigkeitsbeginn des Datensatzes
- **Eintrittsdatum:** Datum an dem der Mitarbeiter Teil des Unternehmens wurde
- **fiktives Eintrittsdatum:** optional und wird für die Berechnung der Dienstjahre verwendet

1. </daisy/personalwolke-admin/HR-Expert/Informationen-und-Hilfen/Zeitabgrenzung-Historisierung.html>