

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

Formularfelder:

Status* **Aktiv** | Anstellung Prozent **100** | Kommentar

Grund | Tage in der Woche* **5** | Mitarbeiter Klassifikation

Vertragstyp | Wochenplan **Standard** | Überstunden

Kollektiv- oder Tarifvertrag **X** | Urlaubstage im Jahr* **25** | Ende Probezeit

Vermögens-/Entgeltgruppe | Eintrittsdatum* **19.07.2017** | Sozialversicherungsgruppe

Entgelt-/Vorrückungsstufe | Austrittsdatum | Sozialversicherungs-Status

Anstellungscode | Fiktives Eintrittsdatum | Gültig von* **19.07.2017**

Vollzeit Wochenstunden* **38,5** | Kündigungsfrist Anzahl* **6** | Gültig bis* **01.01.3000**

Arbeitszeit Einheit* **Stunden** | Kündigungsfrist Einheit* **Woche**

Wochenstunden* **38,5**

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](#)¹ 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

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

1. </daisy/personalwolke-admin/HR-Expert/Informationen-und-Hilfen/Zeitabgrenzung-Historisierung.html>
2. </daisy/personalwolke-admin/HR-Expert/Personenmaske/Beschäftigung/7839-dsy.html>