

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

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

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

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

Austritte

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.