

# 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

The screenshot shows a detailed form for employee assignment. Key fields include:
 

- Status: Aktiv
- Anstellung Prozent: 100
- Wochenplan: Standard
- Umfeld: IT-KV Kollektivvertrag Informationstechnologie
- Wochenstunden: 38,5
- Arbeitszeit Einheit: Stunden
- Gültig von: 28.02.2017
- Gültig bis: 01.01.2000

 Below the form is a table with 1 element:
 

Status	Grund	Kollektiv- oder Tarifvertrag	Anstellung Prozent	Wochenstunden	Gültig von	Gültig bis
Aktiv		IT-KV Kollektivvertrag Informationstechnologie	100,00	38,50	28.02.2017	01.01.2000

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

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 <a href="#">Verträge</a> <sup>1</sup>
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-/Entgeltgruppe	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

Beschäftigung Nebentätigkeiten Mutterschutz / Elternzeit Behinderungen Bewilligungen Mitarbeitergespräch Austritte

Tätigkeit

Function [de]

Firma

Rechtsform

Anstellungscode

Kommentar

Postadresse

Straße

Adresse-Zeile 2

Adresse-Zeile 3

Postleitzahl

Stadt

Land

Korrespondenz-Adresse

Gültig von \*

Gültig bis \*

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.

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

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.

1. </daisy/personalwolke-default/HR-Expert/7608-dsy/7612-dsy.html>