

# Pflichtfelder

---

Nachfolgend eine Auflistung der Pflichtfelder zu einer Auswahl an Themengebieten.

Genauere Infos zu den Themengebieten sind den jeweiligen Anleitungen zu entnehmen, welche teils wiederum auf die Pflichtfelder-Übersicht hier verweisen.

## NOTIZ

Pflichtfelder sind mit einem Sternchen markierte Felder und können sich von Mandant zu Mandant unterscheiden.

Um einen Datensatz / Mitarbeiter speichern zu können müssen alle Pflichtfelder befüllt sein.

- Reiter Stammdaten:
  - Mandant (vorausgefüllt)
  - Nachname
  - Vorname
  - Personalnummer (wird vom System vorgeschlagen, kann aber angepasst werden solange sie einzigartig im Unternehmen ist)
  - Benutzername (gleiches Verhalten wie Personalnummer)
  - Gültig von (Gültigkeitsbeginn des Mitarbeiterakts insgesamt, Einträge für davor sind nicht möglich, siehe: Zeitabgrenzung und Historisierung)
- Reiter Beschäftigung:
  - Status
  - Anstellungscode
  - Vollzeit-Wochenstunden
  - Arbeitszeit Einheit
  - Wochenstunden oder Prozent
  - Arbeitstage in der Woche
  - Wochenplan
  - Eintrittsdatum
  - Sozialversicherungsgruppe
  - Gültig von
  - Gültig bis
- Reiter Organisation:
  - Organisationseinheit
  - Gültig von
  - Gültig bis