

# Employment

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.

NOTIZ

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

## Beschäftigung

| 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.

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

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

## Nebentätigkeiten

Beschäftigung Nebentätigkeiten Mutterschutz / Elternzeit Behinderungen Bewilligungen Mitarbeitergespräch Austritte

Tätigkeit  Kommentar  Gültig von \* 06.03.2017   
Function [de]  Postadresse Gültig bis \* 01.01.3000   
Firma   
Rechtsform   
Anstellungscode

Postadresse  
Straße   
Adress-Zeile 2   
Adress-Zeile 3   
Postleitzahl   
Stadt   
Land   
 Korrespondenz-Adresse

Neu Zeile löschen

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

Beschäftigung Nebentätigkeiten Mutterschutz / Elternzeit Behinderungen Bewilligungen Mitarbeitergespräch Austritte

Erwartetes Geburtsdatum   
 Beschäftigungseintrag für Mutterschutz anlegen/aktualisieren  
Behörde verständigt   
Arbeitsbeschränkungen

Mutterschutz  
Von   
Bis voraussichtlich   
Tatsächl. Geburtsdatum   
Name des Kindes   
 Frühgeburt  
 Kaiserschnitt  
 Mehrlingsgeburt  
Bis tatsächlich   
Abgemeldet

Karenz  
 Karenz?  
 Beschäftigungseintrag für Karenz anlegen/aktualisieren  
Anmeldung   
Ende spätestens   
Von   
Bis   
 Teilen?  
Anzahl Teile   
2. Teil von   
2. Teil bis   
Verlängert bis   
Vorausichtl. Rückkehr   
Kommentar

In diesem Bereich wird ein zukünftiger Mutterschutz bzw. eine Karenz (Elternzeit) gepflegt.

Die Mutterschaft kann naturgemäß nur für eine Mitarbeiterin gespeichert werden. Karenz kann gesetzestgemäß für weibliche wie auch männliche Mitarbeiter (Väterkarenz) gespeichert werden.

Entsprechend des eingetragenen erwarteten Geburtstermins werden die Mutterschutz- und Karenzzeiten errechnet.

Diese können mittels Anhaken der Checkbox „Beschäftigungseintrag für Mutterschutz anlegen/aktualisieren“ auch automatisch in einen Beschäftigungseintrag übernommen werden.

## Behinderung

Disabilities are kept up-to-date in this area. As soon as the data concerning an employee's disability is saved, the message appears that a document can be stored for it. Select the desired disability from the list and click the "x related documents" button. In the following dialog you can upload one or more documents.

NOTIZ

**Important:** This links the document to the selected disability and automatically stores it in the correct destination folder in the "Documents" tab. The reverse procedure of uploading the

document in the "Documents" tab and then assigning it to the disability is not possible, see: [Linking documents with disability or tax advantage](#)<sup>1</sup>

#### WARNUNG

**Important:** Consider [Time limitation and Historisation](#)<sup>2</sup>. so that you achieve the intended effectiveness and historization!

See also the detailed instructions: [Recording of disabilities and tax benefits](#)<sup>3</sup>

1. /daisy/webdesk-manual-admin/7783-dsy.html?language=4
2. /daisy/webdesk-manual-admin/7738-dsy.html?language=4
3. /daisy/webdesk-manual-admin/7782-dsy.html?language=4

Details zu den einzelnen Feldern befinden sich unter: [Behinderung Feldverzeichnis](#)<sup>3</sup>

## Bewilligungen

| Typ | Ausstellende Behörde | Zielland | Kommentar | Gültig von | Gültig bis |
|-----|----------------------|----------|-----------|------------|------------|
|     |                      |          |           | 06.03.2017 | 01.01.3000 |

Hier werden Arbeits- und Aufenthaltsbewilligungen des Mitarbeiters eingetragen.

Details zu den einzelnen Feldern befinden sich unter: [Bewilligungen Feldverzeichnis](#)<sup>4</sup>

## Mitarbeitergespräch / Disziplinarverfahren

In this tab, disciplinary steps or disciplinary measures and warnings of the employee can be noted and historically recorded.

## Austritte

The purpose of this tab is to inform you about scheduled or implemented termination of the employee.

Registration, schedulings, changes or withdrawals of an employee's termination happen via using the feature "More" and "Scheduling/implement termination" in the employee form of the employee affected.

For further informations and a step-by-step instruction please see [Registration of terminations in HR-Expert](#)<sup>1</sup>.

1. /daisy/webdesk-manual-admin/9550-dsy.html?language=4

1. /daisy/webdesk-manual-admin/7738-dsy.html?language=4
2. /daisy/webdesk-manual-admin/7839-dsy.html?language=4

3. </daisy/webdesk-manual-admin/7840-dsy.html?language=4>
4. </daisy/webdesk-manual-admin/7841-dsy.html?language=4>