

# Tab Employment - Employment

Stammdaten
System
Envi. 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

Status \*
Aktiv
Grund
Vertragstyp
Kollektiv- oder Tarifvertrag
Verwendungs-/Entgeltgruppe
Entgelt-/Vorrückungsstufe
Anstellungscode
Vollzeit Wochenstunden \*
38,5
Arbeitszeit Einheit \*
Stunden
Wochenstunden \*
38,5

Anstellung Prozent
100
Tage in der Woche \*
5
Wochenplan
Standard
Urlaubstage im Jahr \*
25
Eintrittsdatum \*
19.07.2017
Austrittsdatum
Fiktives Eintrittsdatum
Kündigungsfrist Anzahl \*
6
Kündigungsfrist Einheit \*
Woche

Kommentar
Mitarbeiter Klassifikation
Überstunden
Ende Probezeit
Sozialversicherungsgruppe
Sozialversicherung-Status
Gültig von \*
19.07.2017
Gültig bis \*
01.01.3000

Frühere Zuordnungen (0 Elemente)

Status	Grund	Kollektiv- oder Tarifvertrag	Anstellung Prozent	Wochenstunden	Gültig von	Gültig bis
--------	-------	------------------------------	--------------------	---------------	------------	------------

The employment data is maintained historically in this area. Any changes in the employment relationship should be documented with a new entry to ensure that the employee has a consistent employment history.

When you create a new employment segment, the main points of the previous segment are copied to make the entry easier. As a quality assurance measure, however, the status is set to empty and must be deliberately set by the user.

However, it is up to the user to what extent he uses the historization option to make each (small) change to the employment data a new employment segment, or to document only essential cornerstones, e.g:

- Change in working time
- Change in collective contract classification
- Status switch between ACTIVE, INACTIVE or EXIT

## NOTIZ

**Important:** Please note [Time limitation and Historisation](#).<sup>1</sup> so that you achieve the expected effectiveness and historisation!

To avoid confusion:

- **Valid from:** Validity start date of the data record
- **Entry date:** Date on which the employee became part of the company.
- **Fictitious entry date:** optional and used to calculate years of employment

Details on the individual fields can be found here: [Employment Field Index](#)<sup>2</sup>

1. [/daisy/webdesk-manual-admin/7738-dsy.html?language=4](#)

2. [/daisy/webdesk-manual-admin/7839-dsy.html?language=4](#)