

Reiter Beschäftigung - Beschäftigung

Stammdaten System Env. 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

Formularfelder:

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
--------	-------	------------------------------	--------------------	---------------	------------	------------

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

NOTIZ

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

NOTIZ

Um Verwechslungen zu vermeiden:

- **Gültig von:** Gültigkeitsbeginn des Datensatzes
- **Eintrittsdatum:** Datum an dem der Mitarbeiter Teil des Unternehmens wurde
- **fiktives Eintrittsdatum:** optional und wird für die Berechnung der Dienstjahre verwendet

1. /daisy/webdesk-manual-admin/hr-expert/g1/7738-dsy.html