

# Tab Employment - Disabilities

Stammdaten System Enw. Kontaktinfos Zeiterfassung Organisation Qualifikationen Beschäftigung Aufgaben Entwicklung Finanzen Bildung Angehörige Dokumente

Beschäftigung Nebentätigkeiten Mutterschutz / Elternzeit Behinderungen Bewilligungen Mitarbeitergespräch Austritte

[+ Neu](#) [- Zeile löschen](#) [1 verbundene Dokumente](#)

1 Elemente

Behinderungscode	Prozent	Behörde	Gültig von	Gültig bis
Sehbehindert	10		01.01.2010	01.01.3000

Behinderungscode:  Aktenzeichen:

Prozent\*:  Kommentar:

Behörde:  Gültig von\*:

Rechtliche Anzahl\*:  Gültig bis\*:

Datum der Anerkennung:

Frühere Zuordnungen (0 Elemente)

Behinderungscode	Prozent	Behörde	Gültig von	Gültig bis
------------------	---------	---------	------------	------------

Disabilities are kept up-to-date in this area. As soon as a 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

**Wichtig:** 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](#)