

Beschäftigung Feldverzeichnis

Reiter "Beschäftigungszustände"

Feldname	Feldtyp	Beschreibung
Gültig von	Datumsfeld	Pflichtfeld, mit Kalender hinterlegt. Voreinstellung: Tagesdatum
Gültig bis	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt. Voreinstellung: 01.01.3000
Priorität	Dropdown	Pflichtfeld, mit Auswahlliste hinterlegt. Auswahlmöglichkeiten "Primäre Beschäftigung" bzw. "Sekundäre Beschäftigung"
Sozialversicherungsgruppe	Dropdown	Pflichtfeld, mit Auswahlliste hinterlegt. Auswahlmöglichkeiten "Vollversichert", "Geringfügig", "Lehrling", "Freier Dienstnehmer", "Geringfügig freier Dienstnehmer"
Anstellungscode	Dropdown	Pflichtfeld, mit Auswahlliste hinterlegt. Auswahlmöglichkeiten "Arbeiter", "Angestellter", "Freier Dienstnehmer", "Werkvertrag", "Beamter"
Eintrittsdatum	Datumsfeld	Pflichtfeld, mit Kalender hinterlegt
Austrittsdatum	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, für befristete oder gekündigte Dienstverhältnisse
Fiktives Eintrittsdatum	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt. Für die Berechnung anrechenbarer Vordienstzeiten ist ein entsprechend früheres Datum einzugeben.
Ende Probezeit	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt

Reiter "Nebentätigkeit" Dieser Bereich dient ausschließlich der Erfassung von Nebentätigkeiten bei anderen Unternehmen und Organisationen. Nebentätigkeiten bzw. -beschäftigungen, die der Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen leistet, sind im Reiter "Beschäftigungszustände" zu erfassen.

Feldname	Feldtyp	Beschreibung
Tätigkeit	Textfeld	zur Beschreibung der Art der Tätigkeit
Funktion	Dropdown	mit Auswahlliste hinterlegt. Zur Erfassung einer haftungsrelevanten Funktion. Auswahlmöglichkeiten "Gesellschafter/in", "Geschäftsführer/in", "Aufsichtsrat", "Vorstand". Sollte

		keine haftungsrelevante Funktion ausgeführt werden, bleibt das Feld leer
Firma	Textfeld	Namentliche Erfassung des Dienstgebers
Rechtsform	Dropdown	mit Auswahlliste hinterlegt. Auswahlmöglichkeiten "GmbH", "AG", "Einzelunternehmen", "GmbH Co KG", "OHG". Trifft keine der Auswahlmöglichkeiten zu, bleibt das Feld leer.
Anstellungscode	Dropdown	mit Auswahlliste hinterlegt. Auswahlmöglichkeiten "Arbeiter", "Angestellter", "Freier Dienstnehmer", "Werkvertrag", "Beamter"
Zeitliche Belegung	Textfeld	zur Eingabe der Wochenstunden-Anzahl
Kommentar	Textfeld	für weitere Informationen
Postadresse / Straße	Textfeld	zur Erfassung der Firmenanschrift
Postadresse / Adresszeile 2	Textfeld	zur Erfassung der Firmenanschrift
Postadresse / Adresszeile 3	Textfeld	zur Erfassung der Firmenanschrift
Postadresse / Postleitzahl	Textfeld	zur Erfassung der Firmenanschrift
Postadresse / Stadt	Textfeld	zur Erfassung der Firmenanschrift
Postadresse / Land	Dropdown	mit Auswahlliste hinterlegt
Korrespondenz-Adresse	Checkbox	die Firmenanschrift zur Nebentätigkeit kann als alternative Versandadresse zur Privatadresse verwendet werden
Gültig von	Datumsfeld	Pflichtfeld, mit Kalender hinterlegt, Voreinstellung ist das Tagesdatum
Gültig bis	Datumsfeld	Pflichtfeld, mit Kalender hinterlegt, Voreinstellung ist der 01.01.3000

Reiter "Mutterschutz / Elternzeit"

Feldname	Feldtyp	Beschreibung

Feldname	Feldtyp	Beschreibung
Status	Dropdown	Pflichtfeld, momentane Möglichkeiten: Aktiv, Inaktiv und Ausgetreten

Grund	Dropdown	Je nach dem welcher Status ausgewählt ist ändert sich das angezeigte Auswahlmenü dieses Feldes.
Kollektiv- oder Tarifvertrag	Textfeld	mit Listen-Button als Hilfestellung öffnet eine Liste aller hinterlegter Verträge ¹
Vollzeit Wochenstunden	Textfeld	Beim Speichern fragt das System nach, ob sie dem Kollektivvertrag angepasst werden sollen, können aber auch manuell in das dafür vorgesehene Textfeld eingetragen werden.
Anstellungscode	Dropdown	Pflichtfeld, momentan in der Auswahlliste eingetragen sind Arbeiter, Angestellter, Freie Dienstnehmer, Werkvertrag, Beamter
Arbeitszeit Einheit	Dropdown	Pflichtfeld, auswählbar zwischen Stunden und Prozent Je nach gewählter Einheit kann entweder im Feld "Wochenstunden" oder "Anstellung Prozent" die vereinbarte Arbeitsleistung eingetragen werden.
Wochenstunden	Textfeld	Je nach dem ob bei "Arbeitszeit Einheit" Stunden oder Prozent ausgewählt wurde, gibt das System eines der beiden als Pflichtfeld frei, um die tatsächlich vereinbarte Arbeitszeit einzutragen.
Prozent	Textfeld	
Tage in der Woche	Textfeld	Pflichtfeld, gibt an an wie vielen Tagen Arbeit vorgesehen ist
Wochenplan	Dropdown	Pflichtfeld, eine hinterlegte Liste mit Standard, Spezielles Wochenzeitmodell (es öffnet sich ein Wochenraster um detailliert einzutragen wann wieviel gearbeitet wird), Schichtmodell (Schichtmodell Beschreibung öffnet sich nach Auswahl)
Urlaubstage	Textfeld	Pflichtfeld, wird vom System benötigt um die Urlaubstage korrekt abrechnen zu können
Eintrittsdatum	Datumsfeld	Pflichtfeld mit Datumswähler, wird vom System benötigt

Austrittsdatum	Datumsfeld	optional zu verwenden
fiktive Eintrittsdatum	Datumsfeld	Dieses Feld ist optional und wird für die Berechnung der Dienstjahre verwendet
Kündigungsfrist Anzahl	Textfeld	Pflichtfeld
Kündigungsfrist Einheit	Dropdown	Pflichtfeld, Auswahlliste mit Tag, Woche, Monat, Jahr
Kommentar	Textfeld	optional zu verwenden
Vertragstyp	Textfeld	kann auf Wunsch mit einer Auswahlliste hinterlegt werden
Mitarbeiter Klassifikation	Dropdown	ist mit einer Auswahlliste hinterlegt. Momentan verfügbar sind Mitarbeiter/-in, Praktikant/-in und Auszubildender/Lehrling
Entgelt-/Vorrückstufe Verwendung-/Entgeltgruppe	Textfeld	Die beiden Textfenster können manuell oder mit Hilfe des nebenstehenden Buttons ausgefüllt werden.
Überstunden	Dropdown	Mit einem Auswahlfenster werden die inkludierten Überstunden festgelegt
Gültig von	Datumsfeld	Pflichtfeld, ab wann hat diese Beschäftigungszuweisung Gültigkeit
Gültig bis	Datumsfeld	Pflichtfeld, bis wann hat diese Beschäftigungszuweisung nach momentanem Stand Gültigkeit
Ende der Probezeit	Datumsfeld	Das Datum ist optional, sollte eine Probezeit vereinbart werden kann sie hier eingetragen werden
Sozialversicherungsgruppe	Dropdown	Pflichtfeld, momentan auswählbar sind Vollversichert, Geringfügig, Lehrling, Freier Dienstnehmer, Geringfügig freier Dienstnehmer
Sozialversicherung-Status	Dropdown	Momentan hinterlegt sind Anmeldung läuft, Angemeldet, Abmeldung läuft, Abgemeldet, dieses Feld wird vom System verändert sollte der Button Sozialversicherung Anmeldung den Workflow in Gang setzen

1. </daisy/webdesk-manual-admin/hr-expert/7608-dsy/7612-dsy.html>