

# 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
Erwartetes Geburtsdatum	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, für die Eintragung des Erwarteten Geburtstermins (EGT)
Beschäftigungseintrag für Mutterschutz anlegen/aktualisieren	Checkbox	durch Anhaken wird automatisch eine Eintrag bei "Beschäftigungszustände"

		generiert bzw. ein vorhandener aktualisiert
Behörde verständigt	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, für die Eintragung der Datums, an dem die Information an das Arbeitsinspektorat erfolgte
Arbeitsbeschränkungeb / von	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, für die Eintragung, ab der eine allfällige Arbeitsbeschränkung zu laufen beginnt
Arbeitsbeschränkungen / Beschreibung	Textfeld	für weitere Informationen zu dieser Arbeitsbeschränkung
Mutterschutz / von	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt. Für das Datum des Mutterschutzbeginns auf Basis des Erwarteten Geburtstermins.
Mutterschutz / bis voraussichtlich	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt. Für das Datum des Mutterschutzendes auf Basis des Erwarteten Geburtstermins
Mutterschutz / tatsächliches Geburstdatum	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt. Für den tatsächlichen Geburtstermin. Ab diesem Datum beginnt die der nachgeburtliche Mutterschutzanspruch zu laufen.
Mutterschutz / Name des Kindes	Textfeld	für die Namenseingabe
Mutterschutz / Frühgeburt - Kaiserschnitt - Mehrlingsgeburt	Checkbox	trifft einer dieser Umstände zu, ist der nachgeburtliche Mutterschutzanspruch erhöht.
Mutterschutz / bis tatsächlich	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, für das Mutterschutz-Ende auf Basis der Geburtsart bzw. des tatsächlichen Geburtstermins
Mutterschutz / Abgemeldet	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, für die Abmeldung der Sozialversicherung durch den Dienstgeber. Im Mutterschutz erfolgt die Sozialversicherung über die ÖGK
Karenz /Karenz?	Checkbox	bei Anklicken öffnet sich die Eingabemöglichkeit zur Erfassung einer Karenz
Karenz / Beschäftigungseintrag für Mutterschutz anlegen/aktualisieren	Checkbox	durch Anhaken wird automatisch eine Eintrag bei "Beschäftigungszustände" generiert bzw. ein vorhandener aktualisiert

Karenz / Anmeldung	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, für die Erfassung des Datums, mit dem die Sozialversicherung informiert wurde
Karenz / von	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, für das Beginndatum der Karenz
Karenz / bis	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, für das Datum des Karenz-Endes
Karenz / Ende spätestens	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, für das Ende des gesetzlichen Karenzanspruchs (in Österreich am Tag vor dem 2.Geburtstag des Kindes)
Karenz / Teilen?	Checkbox	bei Anklicken öffnet sich die Eingabemöglichkeit zur Erfassung der Daten zu einer geteilten Karenz
Karenz / Anzahl Teile	Textfeld	für die Eingabe in wieviele Abschnitte die Karenz aufgeteilt wird
Karenz / 2.Teil von	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, für die Eingabe des Beginns des 2.Karenzteils
Karenz / 2.Teil bis	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, für die Eingabe des Endes des 2.Karenzteils
Karenz / verlängert bis	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt. Wird über den gesetzlichen Anspruch hinaus eine Karenz vereinbart, kann deren Ende hier eingetragen werden.
Karenz / Voraussichtliche Rückkehr	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, zur Eingabe des Rückkehrdatums
Kommentar	Textfeld	für die Eingabe weiterer Informationen

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 <a href="#">Verträge</a> <sup>1</sup>

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>