# 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 anrechendbarer 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 hintnerlegt, 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 | mir 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 gesätzlichen 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 |

## Reiter "Behinderungen"

| Feldname | Feldtyp | Beschreibung |
|---|---|---|
| Behinderung | Dropdown | mit Auswahlliste hinterlegt, Auswahmöglichkeiten "Rollstuhl", "Sehbehindert", "Hörbehindert", "Sprachbehindert". Trifft nichts davon zu, ist eine Erfassung der Art der Behinderung im nachfolgenden Feld "Kommentar" möglich |

| | | |
|---|---|---|
| Prozent | Textfeld | Pflichtfeld, der Prozentsatz in Zahlen stellt die Grundlage für Rechte und Ansprüche dar |
| Behörde | Textfeld | Eingabe der den Behinderungsgrad bestätigenden Behörde (in Österreich in der Regel ein Bescheid des Sozialministeriums) |
| Rechtliche Anzahl | Textfeld | Pflichtfeld zur Eingabe der Anzahl der gesetzlich vorgeschriebenen Anzahl von Mitarbeitern mit Handicap lt.Beschäftigungspflicht, abhängig von der Größe der Gesamtbelegschaft |
| Datum der Anerkennung | Datumsfeld | mit Kalender hinterlegt, in der Regel das Datum des Bescheids, der den Behinderungsgrad dokumentiert |
| Aktenzeichen | Textfeld | zur Eingabe des Aktenzeichens des bestätigenden Dokuments |
| Kommentar | Textfeld | für weitere Informationen, z.B. nähere Beschreibung der Art des Handicaps bzw. der sich daraus ergebenden Anforderungen |
| Gültig von | Datumsfeld | Pflichtfeld, mit Kalender hinterlegt, ermöglicht eine Zeitabgrenzung und Historisierung, Voreinstellung ist das Tagesdatum |
| Gülrig bis | Datumsfeld | Pflichtfeld, mit Kalender hinterlegt, ermöglicht eine Zeitabgrenzung und Historisierung, Voreinstellung ist der 01.01.3000 |

## Reiter "Bewilligungen"

| Feldname | Feldtyp | Beschreibung |
|---|---|---|
| Ausstellende Behörde | Textfeld | zur Eingabe der bewilligungausstellenden Organisation |
| Kommentar | Textfeld | für weitere Informationen |
| Zielland | Dropdown | mit Auswahlliste hinterlegt, Auswahlmöglichkeiten "Österreich" und "Deutschland" |
| Gültig von | Datumsfeld | Pflichtfeld, mit Kalender hinterlegt, ermöglicht eine Zeitabgrenzung und |

| | | |
|---|---|---|
| | | Historisierung, Voreinstellung ist das Tagesdatum |
| Gültig bis | Datumsfeld | Pflichtfeld, mit Kalender hinterlegt, ermöglicht eine Zeitabgrenzung und Historisierung, Voreinstellung ist der 01.01.3000 |

## Reiter "Disziplinarverfahren"

| Feldname | Feldtyp | Beschreibung |
|---|---|---|
| Kommentar | Textfeld | Erklärung der Umstände |
| Datum | Datumsfeld | mit Kalender hinterlegt, Datum der Einleitung des Verfahrens |
| Geplante Aktion | Textfeld | Erfasung der gesetzten Maßnahmen |
| Grund | Textfeld | Begründung der Maßnahmen |
| Betriebsrat informiert am | Datumsfeld | mit Kalender hinterlegt |
| Vorgesetzte(r) | Dropdown | Pflichtfeld, zur Markierung des/der Vorgesetzte/n, mit Mitarbeiterliste hinterlegt |

## Reiter "Austritt"

**Achtung: die Erfassung eines Austritts erfolgt über den Button "Mehr" --> "Dienstverhältnis beenden"**

| Feldname | Feldtyp | Beschreibung |
|---|---|---|
| Bekanntgabedatum | Datumsfeld | Pflichtfeld, mit Kalender hinterlegt, zur Eingabe des Datums, an dem der Mitarbeiter die Information erhalten hat. Voreinstellung ist das Tagesdatum |
| Austrittsdatum | Datumsfeld | Pflichtfeld, mit Kalender hinterlegt, für das rechtlich begründete Datum des Dienstendes |
| Erfassungsdatum | Datumsfeld | mit Kalender hinterlegt, Voreinstellung ist das Tagesdatum |
| Grund | Dropdown | Pflichfeld, mit Auswahlliste hinterlegt. Auswahlmöglichkeiten sind "Austritt (einvernehmlich)", "DN-Kündigung". "DG-Kündigung", "Pension", "Tod", "Fristlose Entlassung", "Zeitablauf", "Berechtigter Vorzeitiger Austritt","Ende freier Dienstvertrag", "Unberechtigter vorzeitiger |

| | | |
|---|---|---|
| | | Austritt", "Bildungskarzen", "Läsung in der Probezeit durch den Dienstgeber", "Lösund in der Probezeit durch den Dienstnehmer", "Sonstige Gründe für das Ende der Beschäftigung", "Lösung Krankheit", "Ende Lehrzeit" |
| Kommentar | Textfeld | für weitere Informationen |
| letzter Arbeitstag | Datumsfeld | mit Kalender hinterlegt, für den tatsächlich letzten Tätigkeitstag |
| Austrittsbesprechung am | Datumsfeld | mit Kalender hinterlegt, für einen möglichen Gesprächstermin |
| Besprechungsinhalt | Textfeld | für weitere Informationen |
| Besprechungspartner | Dropdown | mit einer Auswahlliste aus den aktiven Mitarbeitern hinterlegt |
| Arbeitsmittel zurückgegeben | Datumsfeld | mit Kalender hinterlegt |
| Kommentar zu Arbeitsmitteln | Textfeld | für weitere Informationen |

**Anmerkung**

Bei Bedarf ist es möglich, weitere Felder im Bereich "Beschäftigung" zu ergänzen, um spezifische Daten für Ihr Unternehmen erfassen zu können. Wenden Sie sich bitte dazu an unsere Spezialistinnen und Experten!