Pflichtfelder PS

Für die Mitarbeiteranlage in HR-Expert werden benötigt

Below is a list of the required fields for a selection of topic areas.
More detailed information on the topic areas can be found in the instructions for the individual menu items.

> NOTIZ
> Required fields are fields marked with an asterisk and can differ from client to client.
> To be able to save a record / employee, all required fields must be filled in.

- Master Data tab[1]
  - Client (prefilled)
  - Last name
  - First name
  - Personnel number (suggested by the system, but can be changed as long as it is unique in the company)
  - User name (same behavior as personnel number)
  - Valid from (start of validity of the employee record as a whole; entries for before this date are not possible, see: Time Limitation and Historization)
- Employment tab[2]
  - Status
  - Employment code
  - Full-time weekly hours
  - Working time unit
  - Weekly hours or percent
  - Working days per week
  - Weekly schedule
  - Entry date
  - Social insurance group
  - Valid from
  - Valid until
- Organization tab[3]
  - Organizational unit
  - Valid from
  - Valid until

1. /daisy/webdesk-manual-admin/7741-dsy.html?language=4
2. /daisy/webdesk-manual-admin/7758-dsy.html?language=4
3. /daisy/webdesk-manual-admin/7750-dsy.html?language=4

Für die SV-Anmeldung werden zusätzlich benötigt

- Reiter Stammdaten:
  - Sämtliche vorhandenen Titel
  - Geburtsdatum
  - SV-Nummer

    - Geschlecht
    - Staatsbürgerschaft
    - Beruf/Position
- Reiter Kontaktinfos -> Geschäftsadresse
    - Postleitzahl
    - Stadt
    - Oder: bei Zuweisung eines Standortes kann die Funktion „Synchronisation Geschäftsadresse mit Standort“ gewählt werden.
- Reiter Kontaktinfos -> Privatadressen
    - Straße und Hausnummer
    - Postleitzahl
    - Stadt
    - Land
    - Primäre (Melde-)Adresse
- Reiter Beschäftigung:
    - Kollektivvertrag
- Reiter Organisation -> Gruppen
    - Kostenstelle(n)
    - Standort
- Reiter Finanzen:
    - Gehalt/Lohn
        - Gehalt oder Lohn und
        - -soweit vereinbart -
        - Prämie
        - Sachbezug
        - Schmutzzulage
        - ÜSt-Pauschale
        - All-In-Stunden-Anteil
        - Zulagen
    - Bankkonto

Vor der ersten Gehaltsabrechnung werden allenfalls benötigt

- Reiter Finanzen -> Steuerliche Vorteile (inkl. Beleg je Eintrag)
    - Alleinverdienerabsetzbetrag
    - Alleinerzieherabsetzbetrag
    - Pendlerpauschale
    - Werkverkehr
    - Nachtarbeiter
    - L16 des Vordienstgebers
    - Sachbezug
    - Fahrkostenzuschuss
    - ZS-QU1
    - Grenzgänger
    - A1-Dokument

    - Freibetragsbescheid
    - Werbekostenpauschale für Expatriates
- Reiter Beschäftigung -> Behinderungen (inkl. Beleg je Eintrag)
    - Rollstuhl
    - Sehbehindert
    - Hörbehindert
    - Sprachbehindert