

# Beschäftigungszustände

---

In dieser Eingabemaske wird zwischen zwei Begriffen unterschieden:

**Beschäftigung:** die hauptsächlichen (=Primär)Tätigkeitsart der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters und

**Beschäftigungszustand:** welche Beschäftigungen gab es bisher bzw. sind geplant oder laufen parallel zur Primärbeschäftigung.

Diese Administrierungsform ermöglicht das Verwalten des primären und des sekundären Status der Beschäftigung eines Mitarbeiters, sowie deren historische Dokumentation.

Somit können mehrere "Jobs" (Beschäftigungen) dargestellt werden, welche sich gegenseitig je nach Beschäftigungszustand abwechseln/unterbrechen.

Wann kann diese Funktion sinnvoll angewendet werden?

Wann immer ein Mitarbeiter im Laufe seiner Unternehmenszugehörigkeit eine Änderung in der Art des Dienstverhältnis bzw. der Wochenarbeitszeit konsumiert hat oder dies tun wird, z.B. Elternkarenz, Sabbatical, Pflegekarenz, Altersteilzeit usw.

Es bleibt aber dem Anwender überlassen, inwieweit er die Historisierungsmöglichkeit dazu nutzt, jede (kleine) Änderung der Beschäftigungsdaten zu einem neuen Beschäftigungsabschnitt zu machen, oder nur wesentliche Eckpunkte zu dokumentieren wie z.B.:

- Änderung der Arbeitszeit
- Änderung der Kollektivvertragseinstufung
- Status-Wechsel zwischen AKTIV, INAKTIV bzw. AUSTRITT

NOTIZ

**Wichtig:** Beachten Sie [Zeitabgrenzung und Historisierung](#) <sup>1</sup>damit Sie die beabsichtigte Wirksamkeit und Historisierung erzielen!

Um Verwechslungen zu vermeiden:

- **Gültig von:** Gültigkeitsbeginn des Datensatzes
- **Eintrittsdatum:** Datum an dem der Mitarbeiter Teil des Unternehmens wurde
- **fiktives Eintrittsdatum:** optional und wird für die Berechnung der Dienstjahre verwendet

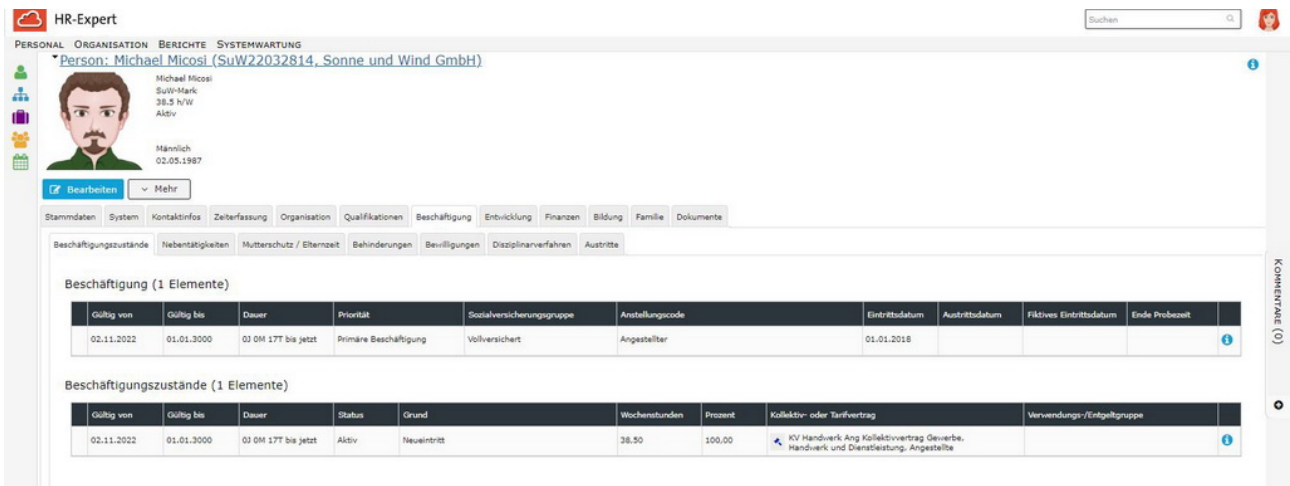
Details zu den einzelnen Feldern befinden sich unter [Beschäftigung Feldverzeichnis](#)<sup>2</sup>

Alle relevanten Änderungen sowie der Umgang mit den neuen Optionen werden im folgenden **Beispiel** dargestellt:

## Beispiel: Beschäftigungen und Beschäftigungsverhältnisse

NOTIZ

*Der Angestellte Michael Micosi ist Vollzeit mit 38,5 Wochenstunden im Unternehmen angestellt. Mit 01.03.2023 möchte er für zwei Monate in Vaterkarenz gehen, möchte jedoch geringfügig für 9 Stunden pro Woche im Unternehmen weiterarbeiten. Renate Rennard ist seine HR-Verantwortliche und bereitet in HR-Expert bei Michaels Beschäftigungszuständen alles vor.*



## Schritt 1 - primäres Beschäftigungsverhältnis für die Dauer der Karenz pausieren

Zunächst aktiviert Renate im Reiter "**Beschäftigungszustände**" über den Button "Bearbeiten" die Bearbeitungsansicht. Um die Voraussetzungen für ein sekundäres Beschäftigungsverhältnis zu schaffen, muss zunächst das primäre Beschäftigungsverhältnis (Vollzeit) für die Dauer der Karenzbeschäftigung inaktiv geschaltet werden.

Dazu klickt sie auf die primäre Beschäftigung und neben dem Titel "**Beschäftigungszustände**" auf "**Neu**". Ein neuer Beschäftigungszustand "**inaktiv**" für die Dauer der Karenz sowie die **Reaktivierung** des Vollzeit-Verhältnisses nach der Karenz müssen als eigene Zeilen erstellt werden:

BILD 1



## Schritt 2 - neue Beschäftigung (geringfügig) hinzufügen

Mit dem Button "**Neu**" wird eine neue Beschäftigung hinzugefügt - diese soll die geringfügige Beschäftigung während der Karenz abbilden. Durch die Pausierung der primären Beschäftigung werden die Felder "**Gültig von**" und "**Gültig bis**" vom System automatisch ausgefüllt. Renate wählt die folgenden Einstellungen:

Gültig von	Gültig bis	Dauer	Priorität der Beschäftigung	Sozialversicherungsgruppe	Anstellungscode	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	fikt. Eintrittsdatum	Qualifiziert bis
01.03.2023	30.04.2022	28M 30T	sekundäre Beschäftigung	Geringfügig	Angestellter	01.03.2023			

Die sekundäre Beschäftigung scheint nun in der Übersicht auf und ein Verhältnis kann jetzt aktiviert werden.  
BO

## neue Beschäftigung (geringfügig) hinzufügen

Stammdaten | Passwort | Kontaktinfos | Zielfassung | Organisation | Qualifikationen | Beschäftigung | Aufgaben | Entwicklung | Finanzen | Bildung | Familie | Dokumente

Beschäftigungszustände | Nebentätigkeiten | Mutterschutz / Elternzeit | Behinderungen | Bewilligungen | Disziplinarverfahren | Austritte

**Beschäftigung (2 Elemente)** Neu Zurück löschen

Gültig von	Gültig bis	Dauer	Priorität der Beschäftigung	Sozialversicherungsgruppe	Anstellungscode	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Fiktives Eintrittsdatum	Qualifiziert bis
01.07.2019	31.08.2019	0J 1M 30T	Sekundäre Beschäftigung	Geringfügig	Angestellter	01.07.2019			
01.01.2010	01.01.3000	9J 7M 29T bis jetzt	Primäre Beschäftigung	Vollversichert	Angestellter	01.01.2010			

**Beschäftigungszustände (3 Elemente)** Neu

Gültig von	Gültig bis	Dauer	Status	Grund	Wochenstunden	Prozent	Kollektiv- oder Tarifvertrag	Verwendungs-Entgeltgruppe

### Schritt 3 - Beschäftigungszustand Sekundärbeschäftigung aktivieren

Im letzten Schritt muss nun noch ein **aktiver Beschäftigungszustand** für die neue Sekundärbeschäftigung im gewünschten Zeitraum erstellt werden. Dieser aktive Status darf nicht über die Gültigkeiten der Sekundärbeschäftigung oben hinausgehen. Die HR-Managerin wählt also für das vorübergehende, geringfügige Dienstverhältnis folgende Einstellungen: BILD 3

### Aktivierung Beschäftigungszustand Sekundärbeschäftigung

Stammdaten | Passwort | Kontaktinfos | Zielfassung | Organisation | Qualifikationen | Beschäftigung | Aufgaben | Entwicklung | Finanzen | Bildung | Familie | Dokumente

Beschäftigungszustände | Nebentätigkeiten | Mutterschutz / Elternzeit | Behinderungen | Bewilligungen | Disziplinarverfahren | Austritte

**Beschäftigungszustände (4 Elemente)** Neu Zurück löschen

Gültig von	Gültig bis	Dauer	Status	Grund	Wochenstunden	Prozent	Kollektiv- oder Tarifvertrag	Verwendungs-Entgeltgruppe
01.07.2019	31.08.2019	0J 1M 30T	Aktiv	Neueinstritt	9.00	23.38		

**Formular-Einstellungen:**

- Status: **Aktiv**
- Grund: **Neueinstritt**
- Kollektiv- oder Tarifvertrag: **Standard**
- Verwendungs-Entgeltgruppe: **38.5**
- Wochenstunden: **9**
- Prozent: **23.379999**
- Arbeitsstage pro Woche: **5**
- Wochenplan: **Standard**
- Gültig von: **01.07.2019**
- Gültig bis: **31.08.2019**
- Dauer: **0J 1M 30T**
- Arbeitszeit Einheit: **Stunden**
- Wochenstunden: **9**

Nach Abschluss aller Einstellungen zeigt die Beschäftigungsübersicht des Mitarbeiters Stefan Absicht folgendes Bild: BILD

webdesk hr expert

Person: Absicht Stefan

Kostenstellenanteile

Eintrittsdatum 01.01.2010

Männlich 01.11.1984

Stammdaten | Passwort | Kontaktinfos | Zielfassung | Organisation | Qualifikationen | Beschäftigung | Aufgaben | Entwicklung | Finanzen | Bildung | Familie | Dokumente

Beschäftigungszustände | Nebentätigkeiten | Mutterschutz / Elternzeit | Behinderungen | Bewilligungen | Disziplinarverfahren | Austritte

**Beschäftigung (2 Elemente)**

Gültig von	Gültig bis	Dauer	Priorität der Beschäftigung	Sozialversicherungsgruppe	Anstellungscode	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Fiktives Eintrittsdatum	Qualifiziert bis
01.07.2019	31.08.2019	0J 1M 30T	Sekundäre Beschäftigung	Geringfügig	Angestellter	01.07.2019			
01.01.2010	01.01.3000	9J 7M 29T bis jetzt	Primäre Beschäftigung	Vollversichert	Angestellter	01.01.2010			

**Beschäftigungszustände (4 Elemente)**

Gültig von	Gültig bis	Dauer	Status	Grund	Wochenstunden	Prozent	Kollektiv- oder Tarifvertrag	Verwendungs-Entgeltgruppe
01.08.2019	01.01.3000		Aktiv	Ende Karenz	38.50	100.00		
01.07.2019	31.08.2019	0J 1M 30T	Inaktiv	Karenz	0.00	0.00		
01.07.2019	31.08.2019	0J 1M 30T	Aktiv	Neueinstritt	9.00	23.38		
01.01.2010	30.06.2019	9J 5M 29T	Aktiv	Neueinstritt	38.50	100.00		

Es existieren nun zwei verschiedene Beschäftigungen, welche getrennt voneinander ausgewiesen sind und jeweils eigene Beschäftigungsverhältnisse beinhalten. Durch Klick auf die jeweilige Beschäftigung

wird diese markiert und nur die ihr zugehörigen Verhältnisse unten aufgelistet. Ein neuerlicher Klick hebt diese Filterfunktion wieder auf.

NOTIZ

In diesem Beispiel wurden alle Einstellungen bereits zu **Beginn der Karenzperiode** vorgenommen. Diese Änderungen können jedoch auch **in Echtzeit bzw. zu den jeweiligen Stichtagen** (Karenzbeginn/Karenzende) vorgenommen werden - für den Benutzer ändert sich hierbei nichts.

1. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-default/HR-Expert/Informationen-und-Hilfen/Zeitabgrenzung-Historisierung.html>
2. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-default/7839-dsy.html>