Beschäftigung

In diesem Untermenü werden die vertragsrelevanten Details des Mitarbeiters eingetragen. Jede Veränderung der Rahmenbedingungen wird in einer zeitlichen History gespeichert um lückenlos nachvollziehbar zu sein.

ΝΟΤΙΖ

Wichtig: Beachten Sie Zeitabgrenzung und Historisierung¹ damit Sie die beabsichtigte Wirksamkeit und Historisierung erzielen!

Beschäftigung

Beschäftigung Nebentäti	keiten Mutter	schutz / Elternzeit B	ehinderungen	Bewilligungen	Mitarbeite	ergespräch A	Austritte								
															×
Status	Aktiv				-	Anstellung	Prozent	100			Kommentar				
Grun	1				*	Tage in der	Woche *	5			Mitarbeiter Klassifikation				-
Vertragsty					*	Woo	henplan	Standard		•	Überstunden				-
Kollektiv- oder Tarifvertra	🏦 п.ку к	ollektivvertrag Inform	nationstechnolo	ogie	х	Urlaubstage i	m Jahr*	25			Ende Probezeit				
Verwendungs-/Entgeltgrupp	F				x	Eintritt	sdatum *	28.02.2017			Sozialversicherungsgruppe	Vollversichert	t		-
Entgelt-Norrückungsstut	-				×	Austri	ttsdatum				Sozialversicherung-Status				-
Anstellungscod	Angestellter	,				Fiktives Eintri	ttsdatum				Gültig von *	28.02.2017			
Volizeit Wochenstunden	38.5				<u>к</u>	(ündigungsfrist	Anzahl*	6			Gültig bis *	01.01.3000			
Arbeitszeit Einheit	Stunden				- K	(ündigungsfrist	Einheit*	Woche		•					
Wochenstunden	38.5				5										
🕀 Neu 🛛 😑 Zeil	löschen														
1 Elemente															
Status Gru	id	Kollektiv- oder Tari	ifvertrag						Anstellung Prozent		Wochenstunden		Gültig von	Gültig bis	T
Aktiv		T-KV Kollekti	vvertrag Informa	ationstechnologie	•				100,00		38,50		28.02.2017	01.01.3000	

Auch in diesem Untermenü sind für das System wichtige Daten wieder mit einem kleinen roten Stern markiert.

In diesem Bereich werden die Beschäftigungsdaten historisiert gepflegt. Jegliche Änderung im Beschäftigungsverhältnis sollte mit einem neuen Eintrag dokumentiert werden um eine durchgängige Beschäftigungshistorie des Mitarbeiters zu gewährleisten!

Beim Erstellen eines neuen Beschäftigungsabschnitts werden die wesentlichen Eckpunkte des vorangegangenen Abschnitts übernommen, um die Eingabe zu erleichtern. Als qualitätssichernde Maßnahme ist jedoch der Status auf leer gesetzt und muss bewusst vom Benutzer gesetzt werden.

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

Details zu den einzelnen Feldern befinden sich unter: Beschäftigung Feldverzeichnis²

Nebentätigkeiten

Beschäftigung	Nebentätigkeiten	Mutterschutz / Elternzeit	Behinderungen	Bewilligunge	n Mitarbeitergespräc	n Austritte							
													×
Tätigkeit Function (de) Firma Rechtsform Anstellungscode				V Pa	ommentarAc	Straße Iress-Zeile 2 Iress-Zeile 3 Postleitzahl Stadt Land	Korrespondenz-Adresse		Gültig von * Gültig bis *	06.03.2017			^
Neu I Elemente Tätigkeit	⊖Zeile lösche	n Function [de]		Firma		Rechtsform		Anstellungscor	de		Kon	nmentar	(
Frühere Zuord	nungen (0 Elen	nente)											
Tätigkeit		Function [de]		Firma		Rechtsform		Anstellungsco	de		Kom	nmentar	

In diesem Untermenü können Beschäftigungen in anderen Firmen eingetragen werden, dienen aber nur zur Information.

Mutterschutz/Elternzeit

Beschäftigung	Nebentätigkeite	Mutterschutz / Elternzeit	Behinderungen	Bewilligungen	Mitarbeitergespräch	Austritt	te				
											×
Erwartetes Gebu	rtsdatum			ldua faiana a	Mutterschutz		Von		Karenz		Karenz?
Behörde ve	erständigt		oracitatz amogorina	1000001011			Bis vorrausichtlich				Beschäftigungseintrag für Karenz anlegen/aktualisieren
Arbeitseinschrä	inkungen	Von				Tatsa	ächl. Geburtsdatur			Ende spätestens	
		Beschreibung					Name des Kindes	Frühgeburt			
								Kaiserschnitt		Bis	
					4		Bis tatsächlich	Mehrlingsgeburt		Anzahl Teile	
							Abgemeldet			2. Teil von	
										2. Teil bis	
										Verlängert bis	
										Voraussichtl. Rückkehr	
									Kommentar		
											/2]

In diesem Bereich wird ein zukünftiger Mutterschutz bzw. eine Karenz (Elternzeit) gepflegt.

Die Mutterschaft kann naturgemäß nur für eine Mitarbeiterin gespeichert werden. Karenz kann gesetzesgemäß für weibliche wie auch männliche Mitarbeiter (Väterkarenz) gespeichert werden.

Entsprechend des eingetragenen erwarteten Geburtstermins werden die Mutterschutz- und Karenzzeiten errechnet.

Diese können mittels Anhaken der Checkbox "Beschäftigungseintrag für Mutterschutz anlegen/ aktualisieren" auch automatisch in einen Beschäftigungseintrag übernommen werden.

Behinderung

Beschäftigung	Nebentätigkeiten	Mutterschutz / Elternzeit	Behinderungen	Bewilligungen	Mitarbeitergespräch	Austritte						
												×
Behinderu	ngscode						•	Aktenzeichen				
/	Prozent* 0							Kommentar				
	Behörde							Gültig von*	06.03.2017			
Rechtliche	Anzahl* 0							Gültig bis*	01.01.3000			
Datum der Aner	kennung											
🕀 Neu	🗢 Zeile lösc	hen										
1 Elemente												
Behinderungso	ode				Prozent		Behö	de		Gültig von	Gültig bis	
					0					06.03.2017	01.01.3000	
Frühere Zuor	dnungen (0 Ele	emente)										
Behinderungso	ode				Prozent		Behö	de		Gültig von	Gültig bis	
1												

In diesem Bereich werden Behinderungen aktuell gehalten. Sobald eine Behinderung gespeichert wird, erscheint der Hinweis, dass dazu ein Dokument hinterlegt werden kann. Wählen Sie die gewünschte Behinderung in der Auflistung aus und klicken Sie die Schaltfläche "x verbundene Dokumente". Im nachfolgenden Dialog können Sie eines oder mehrere Dokumente hochladen.

ΝΟΤΙΖ

Wichtig: Dadurch wird das Dokument mit der ausgewählten Behinderung verknüpft und im Reiter "Dokumente" automatisch im korrekten Zielordner abgelegt. Der umgekehrte Vorgang, das Dokument im Reiter "Dokumente" hochzuladen und danach der Behinderung zuzuweisen ist nicht möglich, siehe: Dokumente mit Behinderung oder Steuervorteil verknüpfen³

WARNUNG

Wichtig: Beachten Sie Zeitabgrenzung und Historisierung⁴ damit Sie die beabsichtigte Wirksamkeit und Historisierung erzielen!

Siehe auch die detaillierte Anleitung: Erfassung von Behinderungen und Steuervorteilen⁵

Details zu den einzelnen Feldern befinden sich unter: Behinderung Feldverzeichnis⁶

Bewilligungen

Beschäftigung	Nebentätigkeiten	Mutterschutz / Elternzeit	Behinderungen	Bewilligungen	Mitarbeitergespräch	Austritte						
												×
Ausstellende Bei	törde											
Komm	entar											
Zie	land											•
	Тур											•
Gültig	von* 06.03.201											
Gattig	bis* 01.01.3000											
Neu Elemente	🕒 Zeile lösc	hen										
Тур	Ausstel	lende Behörde				Ziellan	nd	Kommentar	Gültig vor	1	Gültig bis	•
									06.03.201	7	01.01.3000	
Frühere Zuore	dnungen (0 Ele	emente)										
Тур	Ausstel	lende Behörde				Ziellan	nd	Kommentar	Gültig vo	1	Gültig bis	

Hier werden Arbeits- und Aufenthaltsbewilligungen des Mitarbeiters eingetragen.

Details zu den einzelnen Feldern befinden sich unter: Bewilligungen Feldverzeichnis⁷

Mitarbeitergespräch / Disziplinarverfahren

Beschäftigung	Nebentätigkeiten	Mutterschutz / Elternzeit	Behinderungen	Bewiligungen	Mitarbeitergespräch	Austritte					
										;	¢
Кол	nmentar										
	Datum										
Geplant	e Aktion										
	Grund										
Betriebsrat inform	niert am										
Vorges	setzte(r)									*x	
● Neu 1 Elemente	Ceile lösc	hen									
Datum	Gru	ind	Geplante Aktion	ı		Vorg	esetzte(r)	Betriebsrat informiert am	Kommentar		•

Hier werden je nach Einstellung Mitarbeitergespräche oder dienstrechtliche Maßnahmen und Abmahnungen des Mitarbeiters vermerkt.

Austritte

Beschäftigung	Nebentätigkeiten Mutterschutz / Elternzeit Be	ehinderungen Bewilligungen M	itarbeitergespräch Austritte			
						×
Status	* Vorgemerkt			* Zurückgezogen	II)	
Austrittsdatum				Austrittsbesprechung am		
Bekanntgegeben	• 06.03.2017			Besprechungsinhalt		
Grund	*			*		
Kommenta	r				li li	
Letzter Arbeitsta	g III)			Besprechungspartner		х
				Arbeitsmittel zurückgegeben	II)	
				Kommentar zu Arbeitsmitteln		
🕀 Neu	🕞 Zeile löschen					
1 Elemente						
Status	Austrittsdatum	Grund	Letzter Arbeitstag	Austrittsbesprechung am	Arbeitsmittel zurückgegeben	
Vorgemerkt						

Hier kann der Austritt eines Mitarbeiters vorbereitet oder sofort wirksam durchgeführt werden, abhängig davon wie der Status gesetzt wird.

Nach dem Speichern findet man folgendes vor:

- Im aktiven Beschäftigungsabschnitt wird "Gültig bis" auf den letzten Tag des Dienstverhältnisses gesetzt.
- Es wird ein neuer Abschnitt "Ausgetreten" ab dem Folgetag erstellt.

Falls ein Austritt nur vorgemerkt wird, hat dies keine direkten Auswirkungen.

Die Beschäftigungsabschnitte sind unverändert und die Kündigung ist noch nicht wirksam geworden!

Bis zum Kündigungsdatum ist es für den Personalisten noch möglich den Austritt "abzubrechen":

- den vorgemerkten Austritt auswählen
- Klick auf "Bearbeiten"
- Status von "vorgemerkt" auf "zurückgezogen" ändern
- Klick auf "Speichern"

Ein Zurückziehen der Kündigung bewirkt:

- Das Beschäftigungsverhältnis bleibt weiterhin unverändert gültig.
- 1. /daisy/webdesk-manual-admin/hr-expert/g1/7738-dsy.html
- 2. /daisy/webdesk-manual-admin/7839-dsy.html
- 3. /daisy/webdesk-manual-admin/hr-expert/g2/Dokumente-mit-Behinderung-oder-Steuervorteil-verknüpfen.html

- 4. /daisy/webdesk-manual-admin/hr-expert/g1/7738-dsy.html
- $5. \ /daisy/webdesk-manual-admin/hr-expert/g2/Erfassung-von-Behinderungen-und-Steuervorteilen.html$
- 6. /daisy/webdesk-manual-admin/7840-dsy.html
- 7. /daisy/webdesk-manual-admin/7841-dsy.html