

# Pflichtfelder

---

Nachfolgend eine Auflistung der Pflichtfelder zu einer Auswahl an Themengebieten.  
Genauere Information zu den Themengebieten ist den Anleitungen zu den einzelnen Menüpunkten zu entnehmen.

## NOTIZ

Pflichtfelder sind mit einem Sternchen markierte Felder und können sich von Mandant zu Mandant unterscheiden.

Um einen Datensatz / Mitarbeiter speichern zu können, müssen alle Pflichtfelder befüllt sein.

- **Reiter Stammdaten**<sup>1</sup>
  - Mandant (vorausgefüllt)
  - Nachname
  - Vorname
  - Personalnummer (wird vom System vorgeschlagen, kann aber angepasst werden solange sie einzigartig im Unternehmen ist)
  - Benutzername (gleiches Verhalten wie Personalnummer)
  - Gültig von (Gültigkeitsbeginn des Mitarbeiterakts insgesamt, Einträge für davor sind nicht möglich, siehe: Zeitabgrenzung und Historisierung)
- **Reiter Beschäftigung**<sup>2</sup>
  - Status
  - Anstellungscode
  - Vollzeit-Wochenstunden
  - Arbeitszeit Einheit
  - Wochenstunden oder Prozent
  - Arbeitstage in der Woche
  - Wochenplan
  - Eintrittsdatum
  - Sozialversicherungsgruppe
  - Gültig von
  - Gültig bis
- **Reiter Organisation**<sup>3</sup>
  - Organisationseinheit
  - Gültig von
  - Gültig bis

1. </daisy/webdesk-manual-admin/7741-dsy.html>

2. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-default/HR-Expert/Personenmaske/Besch%C3%A4ftigung/Besch%C3%A4ftigung.html>

3. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-default/HR-Expert/Personenmaske/Organisation/Gruppen.html>