Anlage eines neuen Mitarbeiters

Neuer Mitarbeiter mit unbefristetem Dienstvertrag

- Gehen Sie zur Mitarbeiterliste, durch einen der folgenden Wege:
  - Hauptmenü > Personal > „Mitarbeiter (aktuell)“
  - QuickLinks (linke Symbolleiste) > „Mitarbeiter (aktuell)“ (grünes Männchen)
- Neuen Mitarbeiter anlegen durch Klick auf „Neu“
- Sie sehen jetzt eine leere Eingabemaske mit verschiedenen Reitern und vielen Text- oder Auswahlfeldern. Die Felder, welche mit einem roten Stern markiert sind, müssen zwingend befüllt werden um einen neuen Mitarbeiter speichern zu können.
  Siehe: Pflichtfelder - Für die Mitarbeiteranlage in HR-Expert benötigt [1]
- Das Datum „Gültig von“ im Reiter Stammdaten[2] ist nicht zu verwechseln mit „Beschäftigung > Eintrittsdatum“!
- Das Datum „Gültig von“ im Reiter Stammdaten[3] bestimmt den Gültigkeitsrahmen des Mitarbeiterakts insgesamt! Sämtliche zeitbezogenen Datensätze im Mitarbeiterakt können frühestens für jenes Datum eingegeben werden!
- Je mehr Informationen zu diesem Mitarbeiter sofort eintragen werden, desto einfacher ist die Handhabung des Systems ab sofort.
- Wenn alle benötigten Felder eingetragen sind, werden mit Klicken auf „Speichern“ alle Informationen an die Datenbank übertragen und damit gespeichert.

> WARNUNG
> Automatische Zwischenspeicherungen sind nicht vorgesehen und daher ist das automatische Timeout zu beachten!

Neuer Mitarbeiters mit befristetem Dienstvertrag

Grundsätzlich unterscheidet sich die Anlage eines befristeten Dienstverhältnisses nicht besonders von der Anlage eines unbefristeten Dienstverhältnisses

Bei der Anlage kann das Enddatum des Vertrages im Reiter Beschäftigung - Beschäftigung [4] schon durch setzen des konkreten Datums „Gültig bis“ befristet werden.

Unterjähriger Eintritt

Urlaubsanspruch anpassen (6020)

1. /daisy/webdesk-manual-admin/hr-expert/g1/7740-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/7741-dsy.html
3. /daisy/webdesk-manual-admin/7741-dsy.html
4. /daisy/webdesk-manual-admin/7758-dsy.html