Verlängerung eines befristeten Dienstverhältnisses

- Öffnen Sie den betreffenden Mitarbeiter.
- Öffnen Sie den Reiter Beschäftigung - Beschäftigung [1]
- Durch Klicken auf „Bearbeiten“ wird der Mitarbeiterakt in den Schreib-Modus versetzt.
- Erzeugen Sie mit klicken auf „Neu“ einen neuen Eintrag.
- Jetzt können sie alle vertragsrelevanten Daten in das Formular eingeben und den Vertrag mit der korrekten Gültigkeitsdauer versehen indem Sie in die Felder „Gültig von“ und „Gültig bis“ die entsprechenden Werte eingeben.
- Wenn Sie im Feld „Gültig bis“ den Wert wie voreingestellt belassen, erzeugen Sie einen unbefristeten Eintrag, oder Sie haben die Möglichkeit mit diesem Datumsfeld (wieder) einen befristeten Eintrag zu erstellen.

NOTIZ

Wichtig: Beachten Sie Zeitabgrenzung und Historisierung[2] damit Sie die beabsichtigte Wirksamkeit und Historisierung erzielen!

1. /daisy/webdesk-manual-admin/7758-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/hr-expert/g1/7738-dsy.html