

Employment

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.

NOTIZ

Wichtig: Beachten Sie [Zeitabgrenzung und Historisierung](#)¹ damit Sie die beabsichtigte Wirksamkeit und Historisierung erzielen!

Beschäftigung

Status	Grund	Kollektiv- oder Tarifvertrag	Anstellung Prozent	Wochenstunden	Gültig von	Gültig bis
Aktiv		IT-KV Kollektivvertrag Informationstechnologie	100,00	38,50	28.02.2017	01.01.2000

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 Feldverzeichnis](#)²

Nebentätigkeiten

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

Mutterschutz/Elternzeit

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

Die Mutterschaft kann naturgemäß nur für eine Mitarbeiterin gespeichert werden. Karenz kann gesetzestgemäß 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

Disabilities are kept up-to-date in this area. As soon as the data concerning an employee's disability is saved, the message appears that a document can be stored for it. Select the desired disability from the list and click the "x related documents" button. In the following dialog you can upload one or more documents.

NOTIZ

Important: This links the document to the selected disability and automatically stores it in the correct destination folder in the "Documents" tab. The reverse procedure of uploading the

document in the "Documents" tab and then assigning it to the disability is not possible, see: [Linking documents with disability or tax advantage](#)¹

WARNUNG

Important: Consider [Time limitation and Historisation](#)². so that you achieve the intended effectiveness and historization!

See also the detailed instructions: [Recording of disabilities and tax benefits](#)³

1. /daisy/webdesk-manual-en/7783-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-en/7738-dsy.html
3. /daisy/webdesk-manual-en/7782-dsy.html

Details zu den einzelnen Feldern befinden sich unter: [Behinderung Feldverzeichnis](#)³

Bewilligungen

Typ	Ausstellende Behörde	Zielland	Kommentar	Gültig von	Gültig bis
				06.03.2017	01.01.3000

Hier werden Arbeits- und Aufenthaltsbewilligungen des Mitarbeiters eingetragen.

Details zu den einzelnen Feldern befinden sich unter: [Bewilligungen Feldverzeichnis](#)⁴

Mitarbeitergespräch / Disziplinarverfahren

In this tab, disciplinary steps or disciplinary measures and warnings of the employee can be noted and historically recorded.

Austritte

The purpose of this tab is to inform you about scheduled or implemented termination of the employee.

Registration, schedulings, changes or withdrawals of an employee's termination happen via using the feature "More" and "Scheduling/implement termination" in the employee form of the employee affected.

For further informations and a step-by-step instruction please see [Registration of terminations in HR-Expert](#)¹.

1. /daisy/webdesk-manual-en/9550-dsy.html

1. /daisy/webdesk-manual-en/7738-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-en/7839-dsy.html

3. </daisy/webdesk-manual-en/7840-dsy.html>
4. </daisy/webdesk-manual-en/7841-dsy.html>