

# 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.

NOTIZ

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

## Beschäftigung

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

## Reiter "Beschäftigungszustände"

Feldname	Feldtyp	Beschreibung
Gültig von	Datumsfeld	Pflichtfeld, mit Kalender hinterlegt. Voreinstellung: Tagesdatum
Gültig bis	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt. Voreinstellung: 01.01.3000
Priorität	Dropdown	Pflichtfeld, mit Auswahlliste hinterlegt. Auswahlmöglichkeiten

		"Primäre Beschäftigung" bzw. "Sekundäre Beschäftigung"
Sozialversicherungsgruppe	Dropdown	Pflichtfeld, mit Auswahlliste hinterlegt. Auswahlmöglichkeiten "Vollversichert", "Geringfügig", "Lehrling", "Freier Dienstnehmer", "Geringfügig freier Dienstnehmer"
Anstellungscode	Dropdown	Pflichtfeld, mit Auswahlliste hinterlegt. Auswahlmöglichkeiten "Arbeiter", "Angestellter", "Freier Dienstnehmer", "Werkvertrag", "Beamter"
Eintrittsdatum	Datumsfeld	Pflichtfeld, mit Kalender hinterlegt
Austrittsdatum	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, für befristete oder gekündigte Dienstverhältnisse
Fiktives Eintrittsdatum	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt. Für die Berechnung anrechenbarer Vordienstzeiten ist ein entsprechend früheres Datum einzugeben.
Ende Probezeit	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt

## Reiter "Nebentätigkeit"

Dieser Bereich dient ausschließlich der Erfassung von Nebentätigkeiten bei anderen Unternehmen und Organisationen. Nebentätigkeiten bzw. -beschäftigungen, die der Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen leistet, sind im Reiter "Beschäftigungszustände" zu erfassen.

Feldname	Feldtyp	Beschreibung
Tätigkeit	Textfeld	zur Beschreibung der Art der Tätigkeit
Funktion	Dropdown	mit Auswahlliste hinterlegt. Zur Erfassung einer haftungsrelevanten Funktion. Auswahlmöglichkeiten "Gesellschafter/in", "Geschäftsführer/in", "Aufsichtsrat", "Vorstand". Sollte keine haftungsrelevante Funktion ausgeführt werden, bleibt das Feld leer
Firma	Textfeld	Namentliche Erfassung des Dienstgebers
Rechtsform	Dropdown	mit Auswahlliste hinterlegt. Auswahlmöglichkeiten "GmbH", "AG", "Einzelunternehmen", "GmbH Co KG", "OHG". Trifft

		keine der Auswahlmöglichkeiten zu, bleibt das Feld leer.
Anstellungscode	Dropdown	mit Auswahlliste hinterlegt. Auswahlmöglichkeiten "Arbeiter", "Angestellter", "Freier Dienstnehmer", "Werkvertrag", "Beamter"
Zeitliche Belegung	Textfeld	zur Eingabe der Wochenstunden-Anzahl
Kommentar	Textfeld	für weitere Informationen
Postadresse / Straße	Textfeld	zur Erfassung der Firmenanschrift
Postadresse / Adresszeile 2	Textfeld	zur Erfassung der Firmenanschrift
Postadresse / Adresszeile 3	Textfeld	zur Erfassung der Firmenanschrift
Postadresse / Postleitzahl	Textfeld	zur Erfassung der Firmenanschrift
Postadresse / Stadt	Textfeld	zur Erfassung der Firmenanschrift
Postadresse / Land	Dropdown	mit Auswahlliste hinterlegt
Korrespondenz-Adresse	Checkbox	die Firmenanschrift zur Nebentätigkeit kann als alternative Versandadresse zur Privatadresse verwendet werden
Gültig von	Datumsfeld	Pflichtfeld, mit Kalender hinterlegt, Voreinstellung ist das Tagesdatum
Gültig bis	Datumsfeld	Pflichtfeld, mit Kalender hinterlegt, Voreinstellung ist der 01.01.3000

## Reiter "Mutterschutz / Elternzeit"

Feldname	Feldtyp	Beschreibung
Erwartetes Geburtsdatum	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, für die Eintragung des Erwarteten Geburtstermins (EGT)
Beschäftigungseintrag für Mutterschutz anlegen/aktualisieren	Checkbox	durch Anhaken wird automatisch eine Eintrag bei "Beschäftigungszustände" generiert bzw. ein vorhandener aktualisiert
Behörde verständigt	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, für die Eintragung der Datums, an dem die Information an das Arbeitsinspektorat erfolgte
Arbeitsbeschränkung / von	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, für die Eintragung, ab der eine allfällige Arbeitsbeschränkung zu laufen beginnt

Arbeitsbeschränkungen / Beschreibung	Textfeld	für weitere Informationen zu dieser Arbeitsbeschränkung
Mutterschutz / von	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt. Für das Datum des Mutterschutzbeginns auf Basis des Erwarteten Geburtstermins.
Mutterschutz / bis voraussichtlich	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt. Für das Datum des Mutterschutzendes auf Basis des Erwarteten Geburtstermins
Mutterschutz / tatsächliches Geburtsdatum	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt. Für den tatsächlichen Geburtstermin. Ab diesem Datum beginnt die der nachgeburtliche Mutterschutzanspruch zu laufen.
Mutterschutz / Name des Kindes	Textfeld	für die Namenseingabe
Mutterschutz / Frühgeburt - Kaiserschnitt - Mehrlingsgeburt	Checkbox	trifft einer dieser Umstände zu, ist der nachgeburtliche Mutterschutzanspruch erhöht.
Mutterschutz / bis tatsächlich	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, für das Mutterschutz-Ende auf Basis der Geburtsart bzw. des tatsächlichen Geburtstermins
Mutterschutz / Abgemeldet	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, für die Abmeldung der Sozialversicherung durch den Dienstgeber. Im Mutterschutz erfolgt die Sozialversicherung über die ÖGK
Karenz /Karenz?	Checkbox	bei Anklicken öffnet sich die Eingabemöglichkeit zur Erfassung einer Karenz
Karenz / Beschäftigungseintrag für Mutterschutz anlegen/aktualisieren	Checkbox	durch Anhaken wird automatisch eine Eintrag bei "Beschäftigungszustände" generiert bzw. ein vorhandener aktualisiert
Karenz / Anmeldung	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, für die Erfassung des Datums, mit dem die Sozialversicherung informiert wurde
Karenz / von	Datumsfeld	mir Kalender hinterlegt, für das Beginndatum der Karenz
Karenz / bis	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, für das Datum des Karenz-Endes
Karenz / Ende spätestens	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, für das Ende des gesetzlichen Karenzanspruchs (in Österreich

		am Tag vor dem 2.Geburtstag des Kindes)
Karenz / Teilen?	Checkbox	bei Anklicken öffnet sich die Eingabemöglichkeit zur Erfassung der Daten zu einer geteilten Karenz
Karenz / Anzahl Teile	Textfeld	für die Eingabe in wieviele Abschnitte die Karenz aufgeteilt wird
Karenz / 2.Teil von	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, für die Eingabe des Beginns des 2.Karenzteils
Karenz / 2.Teil bis	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, für die Eingabe des Endes des 2.Karenzteils
Karenz / verlängert bis	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt. Wird über den gesetzlichen Anspruch hinaus eine Karenz vereinbart, kann deren Ende hier eingetragen werden.
Karenz / Voraussichtliche Rückkehr	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, zur Eingabe des Rückkehrdatums
Kommentar	Textfeld	für die Eingabe weiterer Informationen

## Reiter "Behinderungen"

Feldname	Feldtyp	Beschreibung
Behinderung	Dropdown	mit Auswahlliste hinterlegt, Auswahlmöglichkeiten "Rollstuhl", "Sehbehindert", "Hörbehindert", "Sprachbehindert". Trifft nichts davon zu, ist eine Erfassung der Art der Behinderung im nachfolgenden Feld "Kommentar" möglich
Prozent	Textfeld	Pflichtfeld, der Prozentsatz in Zahlen stellt die Grundlage für Rechte und Ansprüche dar
Behörde	Textfeld	Eingabe der den Behinderungsgrad bestätigenden Behörde (in Österreich in der Regel ein Bescheid des Sozialministeriums)
Rechtliche Anzahl	Textfeld	Pflichtfeld zur Eingabe der Anzahl der gesetzlich vorgeschriebenen Anzahl von Mitarbeitern mit Handicap lt.Beschäftigungspflicht,

		abhängig von der Größe der Gesamtbelegschaft
Datum der Anerkennung	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, in der Regel das Datum des Bescheids, der den Behinderungsgrad dokumentiert
Aktenzeichen	Textfeld	zur Eingabe des Aktenzeichens des bestätigenden Dokuments
Kommentar	Textfeld	für weitere Informationen, z.B. nähere Beschreibung der Art des Handicaps bzw. der sich daraus ergebenden Anforderungen
Gültig von	Datumsfeld	Pflichtfeld, mit Kalender hinterlegt, ermöglicht eine Zeitabgrenzung und Historisierung, Voreinstellung ist das Tagesdatum
Gültig bis	Datumsfeld	Pflichtfeld, mit Kalender hinterlegt, ermöglicht eine Zeitabgrenzung und Historisierung, Voreinstellung ist der 01.01.3000

## Reiter "Bewilligungen"

Feldname	Feldtyp	Beschreibung
Ausstellende Behörde	Textfeld	zur Eingabe der bewilligungsausstellenden Organisation
Kommentar	Textfeld	für weitere Informationen
Zielland	Dropdown	mit Auswahlliste hinterlegt, Auswahlmöglichkeiten "Österreich" und "Deutschland"
Gültig von	Datumsfeld	Pflichtfeld, mit Kalender hinterlegt, ermöglicht eine Zeitabgrenzung und Historisierung, Voreinstellung ist das Tagesdatum
Gültig bis	Datumsfeld	Pflichtfeld, mit Kalender hinterlegt, ermöglicht eine Zeitabgrenzung und Historisierung, Voreinstellung ist der 01.01.3000

## Reiter "Disziplinarverfahren"

Feldname	Feldtyp	Beschreibung
Kommentar	Textfeld	Erklärung der Umstände

Datum	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, Datum der Einleitung des Verfahrens
Geplante Aktion	Textfeld	Erfassung der gesetzten Maßnahmen
Grund	Textfeld	Begründung der Maßnahmen
Betriebsrat informiert am	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt
Vorgesetzte(r)	Dropdown	Pflichtfeld, zur Markierung des/der Vorgesetzte/n, mit Mitarbeiterliste hinterlegt

## Reiter "Austritt"

**Achtung: die Erfassung eines Austritts erfolgt über den Button "Mehr" --> "Dienstverhältnis beenden"**

Feldname	Feldtyp	Beschreibung
Bekanntgabedatum	Datumsfeld	Pflichtfeld, mit Kalender hinterlegt, zur Eingabe des Datums, an dem der Mitarbeiter die Information erhalten hat. Voreinstellung ist das Tagesdatum
Austrittsdatum	Datumsfeld	Pflichtfeld, mit Kalender hinterlegt, für das rechtlich begründete Datum des Dienstendes
Erfassungsdatum	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, Voreinstellung ist das Tagesdatum
Grund	Dropdown	Pflichtfeld, mit Auswahlliste hinterlegt. Auswahlmöglichkeiten sind "Austritt (einvernehmlich)", "DN-Kündigung", "DG-Kündigung", "Pension", "Tod", "Fristlose Entlassung", "Zeitablauf", "Berechtigter Vorzeitiger Austritt", "Ende freier Dienstvertrag", "Unberechtigter vorzeitiger Austritt", "Bildungskarzen", "Lösung in der Probezeit durch den Dienstgeber", "Lösung in der Probezeit durch den Dienstnehmer", "Sonstige Gründe für das Ende der Beschäftigung", "Lösung Krankheit", "Ende Lehrzeit"
Kommentar	Textfeld	für weitere Informationen
letzter Arbeitstag	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, für den tatsächlich letzten Tätigkeitstag

Austrittsbesprechung am	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt, für einen möglichen Gesprächstermin
Besprechungsinhalt	Textfeld	für weitere Informationen
Besprechungspartner	Dropdown	mit einer Auswahlliste aus den aktiven Mitarbeitern hinterlegt
Arbeitsmittel zurückgegeben	Datumsfeld	mit Kalender hinterlegt
Kommentar zu Arbeitsmitteln	Textfeld	für weitere Informationen

### Anmerkung

Bei Bedarf ist es möglich, weitere Felder im Bereich "Beschäftigung" zu ergänzen, um spezifische Daten für Ihr Unternehmen erfassen zu können. Wenden Sie sich bitte dazu an unsere Spezialistinnen und Experten!

## 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

Behinderungscode	Prozent	Behörde	Gültig von	Gültig bis
	0		06.03.2017	01.01.3000

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.

### NOTIZ

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 verknüpfen](#)<sup>2</sup>

### WARNUNG

Wichtig: Beachten Sie [Zeitabgrenzung und Historisierung](#)<sup>3</sup> damit Sie die beabsichtigte Wirksamkeit und Historisierung erzielen!

Siehe auch die detaillierte Anleitung: [Erfassung von Behinderungen und Steuervorteilen](#)<sup>4</sup>

Feldname	Feldtyp	Beschreibung
Behinderungscode	Dropdown	Auswahlliste mit Rollstuhl, sehbehindert, hörbehindert, sprachbehindert
Prozent	Textfeld	Pflichtfeld, gibt den Grad der Behinderung an
Behörde	Textfeld	die ausstellende Behörde kann hier eingetragen werden
Rechtliche Anzahl	Textfeld	Pflichtfeld
Datum der Anerkennung	Datumfeld	mit Datumswähler
Aktenzeichen	Textfeld	Möglichkeit das Aktenzeichen der Bewilligung zu vermerken
Kommentar	Textfeld	optional verwendbar

Gültig von	Datumsfeld	Pflichtfeld, ab wann soll diese Behinderung berücksichtigt werden
Gültig bis	Datumsfeld	Pflichtfeld, bis wann gilt diese Bescheinigung

## Bewilligungen

Beschäftigung | Nebentätigkeiten | Mutterschutz / Elternzeit | Behinderungen | **Bewilligungen** | Mitarbeitergespräch | Austritte

---

Ausstellende Behörde

Kommentar

Zielland

Typ

Gültig von \* 06.03.2017

Gültig bis \* 01.01.3000

+ Neu - Zeile löschen

1 Elemente

Typ	Ausstellende Behörde	Zielland	Kommentar	Gültig von	Gültig bis
				06.03.2017	01.01.3000

Frühere Zuordnungen (0 Elemente)

Typ	Ausstellende Behörde	Zielland	Kommentar	Gültig von	Gültig bis
-----	----------------------	----------	-----------	------------	------------

Hier werden Arbeits- und Aufenthaltsbewilligungen des Mitarbeiters eingetragen.

Feldname	Feldtyp	Beschreibung
Ausstellende Behörde	Textfeld	hier kann die ausstellende Behörde eingetragen werden
Kommentar	Textfeld	optional verwendbar
Zielland	Dropdown	Eine konfigurierbare Auswahlliste ist hinterlegt
Typ	Dropdown	momentan auswählbar sind Arbeitsbewilligung und Aufenthaltsbewilligung
Gültig von	Datumsfeld	Pflichtfeld, ab wann gilt diese Bescheinigung
Gültig bis	Datumsfeld	Pflichtfeld, bis wann gilt diese Bescheinigung

# Mitarbeitergespräch / Disziplinarverfahren

Datum	Grund	Geplante Aktion	Vorgesetzte(r)	Betriebsrat informiert am	Kommentar
-------	-------	-----------------	----------------	---------------------------	-----------

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

## Austritte

Status	Austrittsdatum	Grund	Letzter Arbeitstag	Austrittsbesprechung am	Arbeitsmittel zurückgegeben
--------	----------------	-------	--------------------	-------------------------	-----------------------------

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/hr-expert/g1/7738-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual/hr-expert/g2/Dokumente-mit-Behinderung-oder-Steuervorteil-verknüpfen.html
3. /daisy/webdesk-manual/hr-expert/g1/7738-dsy.html

