

In diesem Bereich werden alle relevanten Vertragsdaten, außer den monetären Angaben, abgespeichert. Hier werden nicht nur das Startdatum, die Anzahl der wöchentlichen Arbeitsstunden, Urlaubsanspruch etc. erfasst, sondern auch alle Angaben betreffend der Sozialversicherung sowie andere gesetzlich notwendige Personalien. In Abhängigkeit vom vertragsgebundenen Firmensitz werden die relevanten Felder länderspezifisch angezeigt. Sollten Sie Felder vermissen, können Sie diese über die Setup-Einstellungen ergänzen.

Wir empfehlen Ihnen hier alle vertragsrelevanten Dokumente gescannt zu hinterlegen. Hierzu gehören z. B.

- personalbezogene Unterlagen und Vertragsunterlagen wie beispielsweise der Arbeitsvertrag oder eine Arbeitserlaubnis
- Kopien amtlicher Urkunden (z. B. Schwerbehindertenausweis)
- Materialausgabebelege
- Verschwiegenheitserklärungen usw.

Dokumente, die nur einen begrenzten Zeitraum abdecken, empfehlen wir bei den **Ereignisdokumenten** zu speichern, z. B.

- Krankmeldungen
- Mutterschaftsurlaub
- Sabatical

Aus- und Weiterbildungsdokumente werden in der Rubrik **Bildung** hinterlegt.