

[blocked URL](#)

Hierbei handelt es sich um Empfehlungen von uns, die pro Land allgemeingültig sind. Fehlen Ihnen bestimmte Dokumententypen, können Sie in **Meine Einträge** eine Ergänzung vornehmen. In der Personalakte werden Ihnen die Dokumente aus beiden Eintragslisten angezeigt.

Erklärungsbeispiele

[blocked URL](#)

Das **Referenzfeld** muss den Schlüssel (siehe oben) beinhalten. Soll ein Dokument z. B. neben der Stellenbeschreibung hochladbar sein, muss das Referenzfeld **Abteilung.Stellenbeschreibung** eingetragen werden. Als Format gilt immer: „Maske:Feld“.

Folgende Masken werden unterstützt:

1. Personaldaten
2. Vertrag
3. Bildung
4. Abteilung

Sofern Sie für ein Referenzfeld mehrere Dokumententypen zum Hochladen anbieten möchten, können Sie mit dem Feld **Anzeigereihenfolge** bestimmen, in welcher Reihenfolge die Dokumententypen angezeigt werden. Die Reihenfolge ist dabei aufsteigend – beginnend mit dem kleinsten Wert. Ob Sie mit der 1 oder der 10 beginnen, bleibt Ihnen überlassen. Wählen Sie den Zahlenraum nach Ihren Präferenzen.

Der **Dokumententyp** ist der Name des hochzuladenden Dokuments, der dann in der Personalakte wie angegeben angezeigt wird. Da es sich hier meist um Formulare handelt, empfehlen wir, die offizielle Bezeichnung zu verwenden (z. B. Lohnsteuerkarte, Haushaltsbescheinigung, STM Arbeitsuntersuchung).

Bei **Anzahl** bedeutet 1, dass nur genau ein Dokument hochladbar ist; n bedeutet, dass unendlich viele Dokumente hochladbar sind.

P/K stehen für Dokumente, die entweder verpflichtend (P) oder optional (K) sind.

Die **grünen** Felder sind Entscheidungsfelder. Nationalität, Wohnsitzland, Sprache, Rolle, Stellenbeschreibung, Abteilung und Kostenstellen beziehen sich alle auf den Mitarbeiter, auf den die Regel angewendet wird. Alle Felder sind mit UND miteinander verknüpft, z. B.:

LU	FR	Das Dokument ist nur relevant für Mitarbeiter, die in Luxemburg wohnen und französisch sprechen.
----	----	--

Spedition	Fahrer	Das Dokument ist relevant für alle Fahrer der Abteilung „Spedition“.
-----------	--------	--

Die **orange** Felder betreffen die Unterscheidung nach Firma bzw. Filiale, Unternehmen, Konzern. Dies gilt nur, wenn Sie mehrere Firmen angelegt haben. Eingetragen werden muss hier der Firmenschlüssel, also die Kurzbezeichnung.

Unter „Template“ können Sie Dokumentmuster hinterlegen. Sofern der Mitarbeiter oder der Sachbearbeiter nicht weiß, um welches Dokument es sich genau handelt, kann dieses Template als Muster verwendet werden.

Unter **Vertrag.Dokumente** gibt es in diesem Beispiel elf Einträge, die die Firma selbst erstellt hat.

Die Anzeige in der Personalakte auf der Registerkarte **Vertrag** sieht folgendermaßen aus:

[blocked URL](#)

Alle Dokumente, die als Pflichtfeld (P) deklariert werden, erhalten das Zeichen **blocked URL**.

Alle Dokumente, die optional sind, werden mit **blocked URL** gekennzeichnet.

Durch Klicken auf die farbige Wolke können eines oder mehrere Dokumente hochgeladen werden, je nachdem, welche Anzahl festgelegt wurde (z. B. 1 oder n).

Der Bonusvertrag und die Immatrikulationsbescheinigung sind nicht hochladbar und werden hier auch nicht zur Auswahl gestellt, da sie beschränkt wurden auf die Position „Sales“ bzw. „Werkstudent“. In diesem Beispiel trifft dies auf den ausgewählten Mitarbeiter nicht zu.

Deshalb ist es möglich, dass in jeder Personalakte andere Dokumente zum Upload angeboten werden – je nach Einschränkung.



Hinweis zu Pflichtdokumenten

Soll ein Dokumenteintrag geändert werden, der ein Pflichtdokument (und damit einen schriftlichen Nachweis) als Grundlage hat, kann dieses Feld nur geändert werden, wenn gleichzeitig das Dokument dazu hochgeladen wird.