

## Allgemeines

HR-Expert ist eine sehr umfangreiche Personalmanagement-Suite.

Hier kann der Personaler (HR-Admin) alle relevanten Stammdaten des Dienstnehmers direkt warten und auch auswerten. Daten können jederzeit in Excel oder PDF exportiert werden.

HR-Expert selbst bietet eine umfangreiche Personen-Maske in einer sehr einfach und intuitiv zu bedienenden Oberfläche. Darüber hinaus können auch Organisations-Stammdaten wie Abteilungen und Kostenstellen gepflegt werden.

Webdesk HR-Expert verwendet dieselbe Datenbank wie Webdesk EWP und darüber hinaus zusätzliche Tabellen um die zu verwaltenden Informationen zu speichern.

## Aufbau des Handbuches

- **Wichtige Informationen und Eingabehilfen**  
in diesem Abschnitt werden einige grundlegende Vorgehensweisen von HR-Expert erklärt
- **Personenmaske<sup>1</sup>**  
in diesem Abschnitt werden die einzelnen Reiter (Tabs, Ansichten) von HR-Expert beschrieben
- **Schritt für Schritt Anleitungen**  
in diesem Abschnitt sind zu einigen Abläufen detaillierte Anleitungen

## Funktionen des HR-Expert

- Personen-Stammdaten mit Vertragshistorie und Planstellen-, Stellen- und Organisationshistorie
- Verwaltung und Zuordnung von Skills
- Verwaltung von Angehörigen
- Verwaltung von persönlichen Bankkonten und Gehältern
- Verwaltung von Infos über Behinderungen
- Zuordnung von Verantwortungen
- Institutionelle Ausbildung des Mitarbeiters (klassische Schulung)
- Stellenplan und Organigramm
- Umfangreiche Berichte
- Volltextsuche nach Person, Stelle, Planstelle, Standort, Organisationseinheit und Kostenstelle

Im Detail sind das:

- Mitarbeiterstammdaten
- Beschäftigungsdaten
  - Beschäftigung u. Vertragseckdaten (Wochenstunden, Eintritt, Austritt, Status)
  - Behinderungen
  - Mutterschutz
- Austritts-Infos
- Angehörige
- Adressdaten (Privat + Geschäftlich)
  - Kommunikationsdaten (Privat + Geschäftlich)
- Kern-Organisationsdaten (Organisationseinheit, Stamm-Kostenstelle, Standorte)
- Inkl. Mehrere Kostenstellen pro Person mit Akkontierung

- Finanzdaten
  - Bankverbindungen
  - Gehaltsdaten (Grundgehalt, Provision, Pauschale, ...)
- Dokumente
- Zusätzliche Beschäftigungsdaten
  - Nebenbeschäftigung
  - Bewilligungen (Aufenthaltsbewilligung, Arbeitsgenehmigung)
  - Disziplinarverfahren
- Umfangreiche Reports
  - Personalkennzahlen
  - Mitarbeiterlisten
  - Änderungs-Reports
  - etc.
- Erweiterte Mitarbeiter-Daten
  - Bildungsdaten
    - Berufliche Historie
    - Schulbildung
    - Weiterbildung u. Seminare
    - Zertifikate
  - Qualifikationen
  - Erweiterte Organisationsdaten
    - Planstellen

1. </daisy/webdesk-manual-admin/7799-dsy.html>