Grund- und Statusliste

Überblick

Die Grund- und Statusliste liefert einen Überblick über Personalveränderungen. Durch Nutzung der Slektionskriterien können Sie so bestimmte Pesonen aus Ihrem Team herausfiltern bzw. Informationen zu durchgeführten oder bevorstehenden Personalveränderungen erhalten.

Parameter

Die **Parameter** diese Berichts sind

- **Format**: Bildschirmausgabe, pdf, print und xls
- **Von**: Pflichtfeld, mit Kalender hinterlegt, zur Begrenzung des Suchzeitraums
- **Bis**: Pflichtfeld, mit Kalender hinterlegt, zur Begrenzung des Suchzeitraums
- **Status**: Pflichfeld, Auswahlmöglichkeiten sind "Aktiv", "Ausgetreten" und "Inaktiv"
- **Gründe**: Pflichtfeld, sehr umfangreiche Auswahlliste für mögliche Gründe zum Eintritt, Austritt oder einer temporären Veränderung des Beschäftigungsstatus. Es ist möglich, durch die Verwendung der Shift- bzw. der STRG-Taste mehrere Felder aus der Liste zu markieren.
- **Suche** (Textfeld für die fakultative Eingabe von Stichwörtern wie Mitarbeiter- oder Standortennamen, standardmäßig mit "Organisationseinheit, Standort order Kostenstelle" hinterleg)
- die obligatorische **Checkbox** mit der Auswahl von Losen Gruppen und Organisationseinheiten bzw., je nach Organisationsstruktur, auch Kostenstellen und Standorten

Die hier ausgegebenen Daten betreffen den Beschäftigungsstatus und werden in der Personenmaske unter Beschäftigung/Beschäftigungszustände[1] bearbeitet.

Berichtsausgabe

Ausgegeben in Listenform werden

- Status
- Grund
- Name des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin
- Personalnummer des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin
- Organisationseinheit
- Zeitraum
- Kommentar

Beispiel

Beispiel 1: Hier wurde spezifisch nach Neueintritten gesucht.

Beispiel 2. Durch das Markieren aller Grund-Auswahlmöglichkeiten wurde ein Gesamtübersicht über die Personalveränderungen generiert.

1. /daisy/webdesk-manual-admin/8617-dsy.html?language=4