

Personal

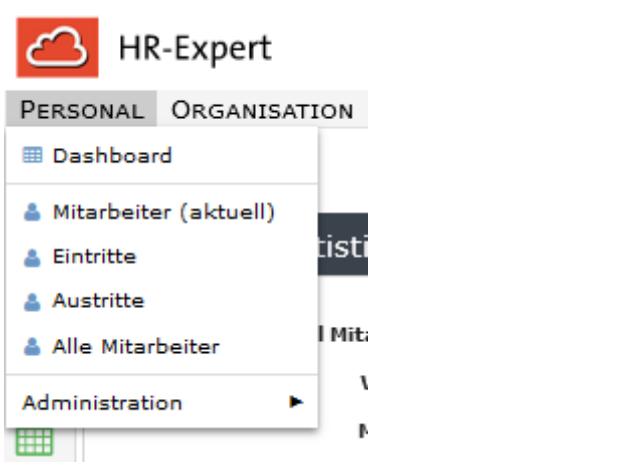
Der Bereich **Personal** bietet Ihnen alle Features, die zur Administration Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter notwendig sind.

Hier können Sie elektronische Personalakte anlegen, Mitarbeiterdaten umfangreich erfassen und bearbeiten, Veränderungen Ihrer Mitarbeiter administrieren und auch grundlegende Dinge, wie die Neuanlage oder den Austritt von Mitarbeitern erfassen.

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht über die einzelnen Module, die über den Bereich Personal administrierbar sind.

Um zu diesen Modulen zu gelangen, nutzen Sie bitte die Auswahlmöglichkeiten, die durch Anklicken von "Personal" in der Startansicht von HR-Expert ers

- [Dashboard¹](#)
- [Mitarbeiter \(aktuell\)²](#)
- [Eintritte³](#)
- [Austritte⁴](#)
- [Alle Mitarbeiter⁵](#)
- [Administration⁶ \(Wiedereintritt⁷, Dienstverhältnis beenden⁹, Sozialversicherung anmelden¹⁰\)](#)



cheinen.

Dashboard

Das Dashboard ist frei konfigurierbar und zeigt eine Übersicht über die gespeicherten Daten.

Momentan mögliche Fenster:

- Mitarbeiterstatistik
- Beschäftigungstatistik
- Gehaltsstatistik
- Mitarbeiter Demographie
- Bevorstehende Aktivierungen
- Beginnende Arbeitsverhältnisse
- Bevorstehender Mutterschutz
- Auslaufende Arbeitsverhältnisse
- Auslaufende Probezeit
- Auslaufende Zulassungen
- Bevorstehende Deaktivierungen
- Auslaufende Zertifikate
- Bevorstehende Geburtstage

Einige Fenster, zum Beispiel "Beginnende Arbeitsverhältnisse" ermöglichen es Ihnen durch Anklicken direkt zu den jeweiligen Mitarbeiter-Profilen zu wechseln.

Das Hinzufügen erfolgt über "**Fenster Hinzufügen**" rechts oben.

Über dieses Feature haben Sie auch die Möglichkeit, die einzelnen Fenster-Ansichten zu gestalten.

Dashboard Fenster Auswahl

Mitarbeiterstatistik
Anzeige einer generellen Statistik über den Mitarbeiterstatus.

Hinzufügen Spalte 1 Monate in die Vergangenheit 0 Zeile 1

Beschäftigungsstatistiken
Anzeige von allgemeinen Statistiken im Zusammenhang mit dem Beschäftigungsstatus

Hinzufügen Spalte 2 Monate in die Vergangenheit 0 Zeile 1

Gehaltsstatistiken
Anzeige von allgemeinen Statistiken über Gehälter

Hinzufügen Spalte 3 Monate in die Vergangenheit 0 Zeile 1

Mitarbeiter Demographie
Anzeige von demografischen Daten von allen Mitarbeitern (gruppiert nach Geschlecht und Alter)

Hinzufügen Spalte 1 Monate in die Vergangenheit 0 Zeile 2

Fenster hinzufügen **Layout**

Arbeitsverhältnisse: 2
Monate voraus 3

ID	Nachname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum
Elternkarenz	Micosi	Michael	Männlich	02.05.1987
Eintritt	Micosi	Michael	Männlich	02.05.1987

Probezeiten: 0
Monate voraus 3

Eintritt	Nachname	Vorname	Org.Einheit	Planstelle	Mandant

Über das Feature "Layout", ebenfalls rechts oben, können Sie die Darstellung der Fenster am Dashboard verändern.

Beschäftigungsstatistiken Monate in die Vergangenheit 0

Entlassungen/Kündigungen 0
Mitarbeiter-Fluktuationsrate 0,00
Durchschnittliche Wochenstunden 30,58
Abwesenheitsrate (bezogen auf) 0,00%

Gehaltsstatistiken Monate in die Vergangenheit 0

Durchschnittsgehalt € 537,89
Summe Gehälter € 9682,00

Beginnende Arbeitsverhältnisse: 2 Monate voraus 3

Eintritt	Grund	Nachname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum
01.03.2023	Beginn Elternkarenz	Micosi	Michael	Männlich	02.05.1987
01.03.2023	Neueintritt	Micosi	Michael	Männlich	02.05.1987

Dashboard-Layout Auswahl

Wählen Sie das Layout Ihres Dashboards

Mitarbeiter aktuell

Mit dieser Filtermöglichkeit werden nur die aktuellen, aktiven Mitarbeiter angezeigt.

Eintritte

Hier kann nach geplanten Einritten gefiltert werden.

Durch Anklicken der Person können Sie direkt in deren Profil wechseln.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, durch die Nutzung des Buttons "Neu" in die Maske zur Anlage eines neuen Mitarbeiter-Profil zu wechseln. Information zur Anlage eines neuen Mitarbeiters bzw. zur Mitarbeitermaske finden Sie [hier](#)¹¹.

Austritte

Hier werden alle ausgetretenen, inaktiven Mitarbeiter aufgelistet.

Durch Anklicken der Person können Sie direkt in deren Profil wechseln.

Bezeichnung	Austrittsdatum	Nachname	Vorname	Mandant Name	Gruppe Kurzname	Benutzername	Personalnr.	Gültig von	E-Mail	Geburtsdatum	Geschlecht	Beschäftigung Priorität	Beschäftigung Status	Beschäftigung Prozent	Beschäftigung
Auswahl (2 Elemente)															
	28.02.2023	Ilrich	Ines	Sonne und Wind GmbH	SuW-FuE	SuWildernes	SuW22032816	14.12.2022		14.12.2001	Weiblich		Ausgetreten		0,00
	31.12.2022	Steiner	Stefan	Sonne und Wind GmbH	SuW-AUS	SuWSteinef	SuW22032810	05.06.2022		01.10.1980	Männlich		Ausgetreten		0,00

Alle Mitarbeiter

Mit dieser Liste erhält man einen Überblick über alle gespeicherten Mitarbeiter unabhängig ob aktiv, inaktiv oder ausgetreten

Administration

The screenshot shows the HR-Expert software interface with the 'PERSONAL' tab selected. On the left, there's a sidebar with links for Dashboard, Mitarbeiter (aktuell), Eintritte, Austritte, and Alle Mitarbeiter. Under 'Administration', there's a link for 'Nicht'. At the bottom, it shows 'Durchschnittliches Alter' (Average Age) at 36,00. A context menu is open over the 'Alle Mitarbeiter' link, listing: Wiedereintritt, Dienstverhältnis beenden, and Sozialversicherung Anmeldung.

Wiedereintritt

Hier ist es möglich, den Wiedereintritt von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die das Unternehmen verlassen haben, durchzuführen.

In der Auswahlliste beim Feld Personen finden Sie daher nur jene Mitarbeiter angeführt, die ausgetreten sind. Informationen zur Durchführung finden Sie unter [Wiedereintritt von Mitarbeitern \(via HR-Expert\)](#)¹².

Dienstverhältnis beenden

Das ist das Menü, in welches zur Erfassung von Austritten verwendet wird. Weitere Informationen über die Felder dieser Maske bzw. die Bearbeitung eines Austritts finden Sie unter [Austrittserfassung in HR-Expert](#)¹³

Person	Textfeld mit hinterlegter Liste aller gespeicherten Personen
Austrittsdatum	Datumsfeld
Bekanntgegeben	Datumsfeld
Grund	Konfigurierbare Auswahlliste
Kommentar	Textfeld
Letzter Arbeitstag	Datumsfeld
Zurückgezogen	Datumsfeld
Austrittsbesprechung am	Datumsfeld
Besprechungsinhalt	Textfeld
Besprechungspartner	Textfeld mit hinterlegter Liste aller gespeicherter Personen
Arbeitsmittel zurückgegeben	Datumsfeld
Kommentar zu Arbeitsmitteln	Textfeld

Sozialversicherung Anmeldung

Diese Option zeigt alle aktiven Mitarbeiter an und hinterlegt diejenigen hellbraun, die noch nicht den Arbeitsschritt der Sozialversicherungsanmeldung durchlaufen haben. Oberhalb der Liste sind 2 Schaltflächen zu sehen, „Schließen“ und „Starte Sozialversicherung Anmeldung“.

- Mit Schließen wird die Liste geschlossen und die Homepage von HR-Expert angezeigt.
- "Starte Sozialversicherung Anmeldung": mit dieser Schaltfläche können Sie jene Mitarbeiter, die Sie ausgewählt haben, bei der Sozialversicherung anmelden. Sollten für die Anmeldung notwendige Daten im Mitarbeiterprofil fehlen, wird dies sofort als Popup-Meldung angezeigt. Sie können dann direkt

durch Anklicken des Mitarbeiters in die Profil-Bearbeitung wechseln, die fehlenden Daten eignen und die Sozialversicherung-Anmeldung nochmals beginnen.

- 1.
2. /daisy/webdesk-manual-admin/7799-dsy.html
3. /daisy/webdesk-manual-admin/11013-dsy.html
4. /daisy/webdesk-manual-admin/9550-dsy.html