

# Personallisten - Mitarbeiterliste

Die Mitarbeiterliste bietet Ihnen einen Überblick über Ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu einem bestimmten Stichtag.

The screenshot shows the HR-Expert software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'PERSONAL', 'ORGANISATION', 'BERICHTE', and 'SYSTEMWARTUNG'. Below this, a sidebar contains several icons representing different HR functions. The main content area is titled 'Bericht auswählen' and shows a dropdown menu set to 'Mitarbeiterliste'. Underneath, there is a 'Parameter' section with several input fields: 'Format' (a dropdown menu), 'Stichtag \*' (a date field showing '15.07.2022' with a calendar icon), 'Anstellungscode' (a dropdown menu), 'Mitarbeiter Klassifikation' (a dropdown menu), and 'Status' (a dropdown menu set to 'Aktiv'). There is also a checkbox labeled 'Gruppieren'. Below the parameters is a 'Suche' section with a search input field containing the text 'Organisationseinheit, Standort oder Kostenstelle'. Underneath the search field is a checkbox labeled 'Auswahl nach Suchtext filtern'. Below this checkbox is a list of four items, each with a small icon and a checkbox: 'Lose Gruppen SuW (Sonne und Wind GmbH)', 'Organigramm SuW (Sonne und Wind GmbH)', 'Kostenstellen SuW (Sonne und Wind GmbH)', and 'Standorte SuW (Sonne und Wind GmbH)'. At the bottom of the form is a button labeled 'Bericht erstellen'.

Diese Maske weist folgende zusätzliche Filtermöglichkeiten zu den allgemeinen Selektionskriterien auf:

- **Anstellungscode:** Angestellter, Arbeiter, Freie Dienstnehmer etc.  
Die Bearbeitung des Anstellungscode erfolgt über die Personenmaske/Beschäftigung/  
Beschäftigungszustände
- **Status:** Aktiv, Ausgetreten, Inaktiv  
Der Status ergibt sich aus der Eingabe des aktuellen Beschäftigungszustands in der Personenmaske/  
Beschäftigung/Beschäftigungszustände
- **Mitarbeiterklassifikation:** Auszubildender/Lehrling, Mitarbeiter/-in, Praktikant/-in

- **Gruppieren:** durch Anklicken erfolgt die Sortierung in der Berichtsausgabe nach der Zuordnung zu Organisationseinheiten bzw. entsprechend Ihrer Organisationsstruktur. Wird hier kein Häkchen gesetzt, erfolgt eine alphabetische Sortierung der Mitarbeiter bei der Ausgabe

**Ausgegeben** werden:

- Anrede
- Titel
- Name
- Personal-Nummer
- Organisations-Einheit Kürzel
- Organisations-Einheit Name