

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 are navigation tabs: 'PERSONAL', 'ORGANISATION', 'BERICHTE', and 'SYSTEMWARTUNG'. Below these, a sidebar contains icons for user management, organizational chart, reports, and calendar. The main area is titled 'Bericht auswählen' with a dropdown menu set to 'Mitarbeiterliste'. Under 'Parameter', there are several fields: 'Format' (dropdown), 'Stichtag*' (calendar icon, value: 15.07.2022), 'Anstellungscode' (dropdown), 'Mitarbeiter Klassifikation' (dropdown), and 'Status' (dropdown, value: Aktiv). There is also an unchecked checkbox for 'Gruppieren'. Below the parameters is a 'Suche' section with a search box containing 'Organisationseinheit, Standort oder Kostenstelle'. Underneath is an unchecked checkbox for 'Auswahl nach Suchtext filtern', followed by a list of filter options with checkboxes: '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, there is a 'Bericht erstellen' button.

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 in Listenform werden:

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

Beispiele Hier wurde eine Übersicht aller Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Unternehmens erstellt.

The screenshot shows the HR-Expert software interface. The main window displays a 'Mitarbeiterliste' (Employee List) report. The interface includes a search bar at the top right, navigation tabs (PERSONAL, ORGANISATION, BERICHTE, SYSTEMWARTUNG), and a sidebar with filters. The main content area displays a table of employees with columns for Anrede, Titel, Name, Pers.-Nummer, Org.-Einheit, and Organisationsstatus. The table is filtered to show 'Aktiv' status.

Anrede	Titel	Name	Pers.-Nummer	Org.-Einheit	Organisationsstatus
A					
Herr	Ing.	Absicht Stefan	SuW22032805	SuW-Personal	Personal Aktiv
B					
Herr		Bauer Peter	SuW000002	SuW-Personal	Personal Aktiv
Frau	Mag. DI	Berger Barbara	SuW22032802	SuW-SALES	Sales Overhead Aktiv
C					
Frau		Charon Claudia	SuW22032803	SuW-Personal	Personal Aktiv
D					
Herr	Ing	Dorner Daniel	SuW22032804	SuW-ProdWind	Produktion WindIAktiv
E					
Frau		Elner Elisabeth	SuW22032806	SuW-PMSol	Agiles ProjekteAktiv
F					
Herr		Focanu Fabu	SuW22032812	SuW-PMWind	Agiles ProjekteAktiv

Im nächsten Beispiel geht es um die Selektion zu einer Kostenstelle: