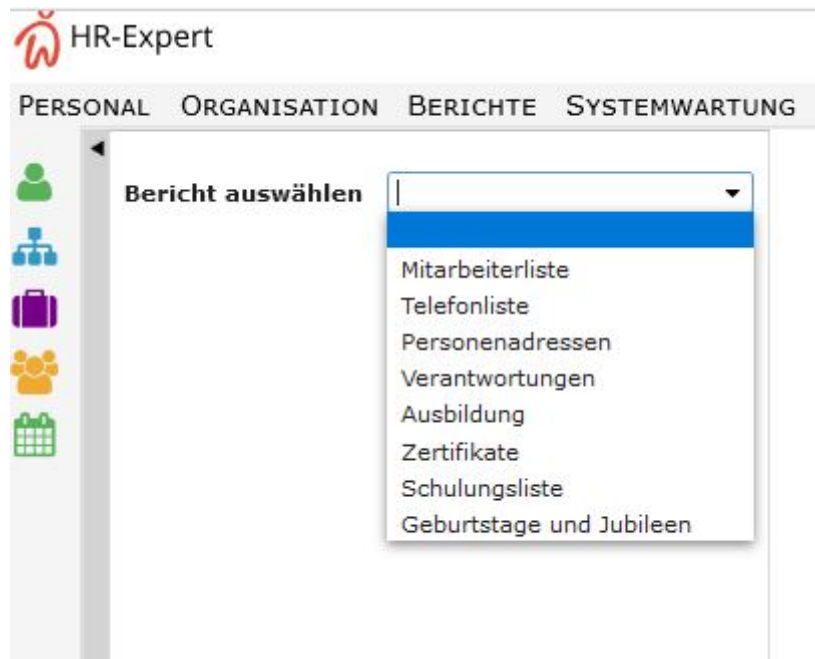


Personallisten

Überblick

Personallisten bieten eine breite Auswertungsmöglichkeit zur Belegschaft Ihres Unternehmens. Durch entsprechende Suchkriterien bzw. Filter ist es möglich, detaillierte Informationen zum Mitarbeiterstand zu erhalten. In weiterer Folge erklären wir die Möglichkeiten, die das Berichtssystem in diesem Bereich bietet.



Die Masken zur Erstellung der verschiedenen Listen beinhalten alle die beiden Parameter

- **Format** (pdf, print oder xls)
- **Stichtag** (mit Kalender hinterlegt und standardmäßig mit dem Tagesdatum befüllt)

sowie die Felder

- **Suche** (Textfeld für die fakultative Eingabe von Stichwörtern wie Mitarbeiter- oder Standortnamen, standardmäßig mit "Organisationseinheit, Standort oder Kostenstelle" hinterlegt) und
- die obligatorische Checkbox mit der Auswahl von Losen Gruppen und Organisationseinheiten bzw., je nach Organisationsstruktur, auch Kostenstellen und Standorten

Pflichtfelder sind der Stichtag und die Checkbox. Ohne Befüllung dieser bzw. Übernahme des Tagesdatums ist keine Listenerstellung möglich. Wird das Format nicht ausgewählt, wird standardmäßig eine Datei im pdf-Format erstellt.



Bericht auswählen

Parameter

Format




Stichtag *

13.07.2022



Suche

 Auswahl nach Suchtext filtern

- ▶  Lose Gruppen SuW (Sonne und Wind GmbH)
- ▶  Organigramm SuW (Sonne und Wind GmbH)
- ▶  Kostenstellen SuW (Sonne und Wind GmbH)
- ▶  Standorte SuW (Sonne und Wind GmbH)

Je nach Art der ausgewählten Liste sind noch weitere Felder verwendbar. Die Beschreibung dieser erfolgt in den Kapiteln zu den jeweiligen Listen.

Mitarbeiterliste

Wie der Name schon beschreibt ist dieser Bericht dafür vorgesehen einen Überblick über seine Mitarbeiter zu einem bestimmten **Stichtag** zu erhalten.

Zusätzliche **Parameter** sind:

- Stichtag
- Anstellungscode: Angestellter, Arbeiter, Freie Dienstnehmer, etc.
- Status: Aktiv, Ausgetreten, Inaktiv
- Mitarbeiterklassifikation: Auszubildender/Lehrling, Mitarbeiter/-in, Praktikant/-in
- Gruppieren
- Personenermittlung aus Gruppen zum Referenzdatum

Ausgegeben werden:

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

Telefonliste

Zusätzliche **Parameter** sind:

- Stichtag
- Status: Aktiv, Ausgetreten, Inaktiv
- Gruppieren
- Personenermittlung aus Gruppen zum Referenzdatum

Ausgegeben werden:

- Name
- Personal-Nummer
- Organisationseinheit
- Telefon Büro
- Mobil Büro
- Telefon privat
- Mobil privat
- Email Büro

Verantwortungen

Zusätzliche **Parameter** sind:

- Stichtag
- Pflichtverantwortungen
- Optionale Verantwortungen
- Gruppieren

- Personenermittlung au Gruppen zum Referenzdatum

Ausgegeben werden, je nach gewählter Gruppierung:

- Name
- Personal-Nummer
- Org.Einheit
- Kommentar
- Gültig von
- Gültig bis

Ausbildung

Zusätzliche **Parameter** sind:

- Gruppieren nach
- Stand: Abgeschlossen, Aktuell, Unbekannt
- Status: aktiv, inaktiv, ausgetreten

Ausgegeben werden:

- Titel
- Name
- Personal-Nummer
- von
- bis
- Fachrichtung
- Name der Ausbildungsstätte
- Typ
- Status

Zertifikate

Zusätzliche **Parameter** sind:

- Zertifikat-Status: Abgelaufen, Aktuelle, Alle, Gültig max. x Monate
- Zertifikat
- Zertifikatgruppe
- Aussteller
- Status: aktiv, inaktiv, ausgetreten
- Gruppieren nach
- Gruppieren
- Von
- Bis
- Personenermittlung aus Gruppen zum Referenzdatum

Ausgegeben werden:

- Zertifikat
- Ausgestellt
- Ablaufdatum
- Zertifikatsgruppe
- Aussteller

Schulungsliste

Zusätzliche **Parameter** sind:

- Seminargruppe
- Aus-/Weiterbildung
- Schulungs-Status: Abgeschlossen, Geplant, Storniert
- Status: Aktiv, Ausgetreten, Inaktiv
- Gruppieren
- Von
- Bis
- Personenermittlung aus Gruppen zum Referenzdatum

Ausgegeben werden:

- Status
- von
- bis
- Stunden
- Tage
- Aus-/Weiterbildung
- Seminargruppe
- Bildungsstätte
- Bildungsstätten-Typ

Geburtstage und Jubiläen

Zusätzliche **Parameter** sind:

- Jahr
- Monate: 1 oder mehrere sind auszuwählen
- Variante: Alle Geburtstage, Dienstjubiläen über 15, Runde Dienstjubiläen, Geburtstage über 20, Geburtstage über 40
- Fiktives Eintrittsdatum
- Status: Aktiv, Ausgetreten, Inaktiv
- Gruppierung
- nach Datum sortieren
- Personenermittlung aus Gruppen zum Referenzdatum

Ausgegeben werden:

- Am
- Name
- Personal-Nummer
- Status
- Geburtsdatum
- Geburtstag