

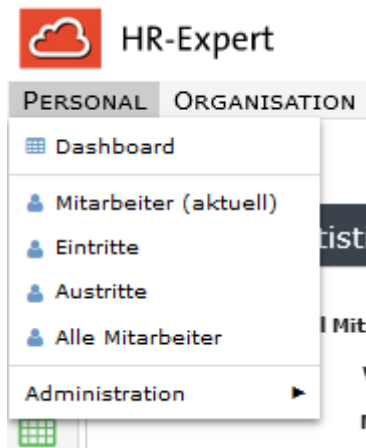
Personal

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 erscheinen.



Dashboard

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

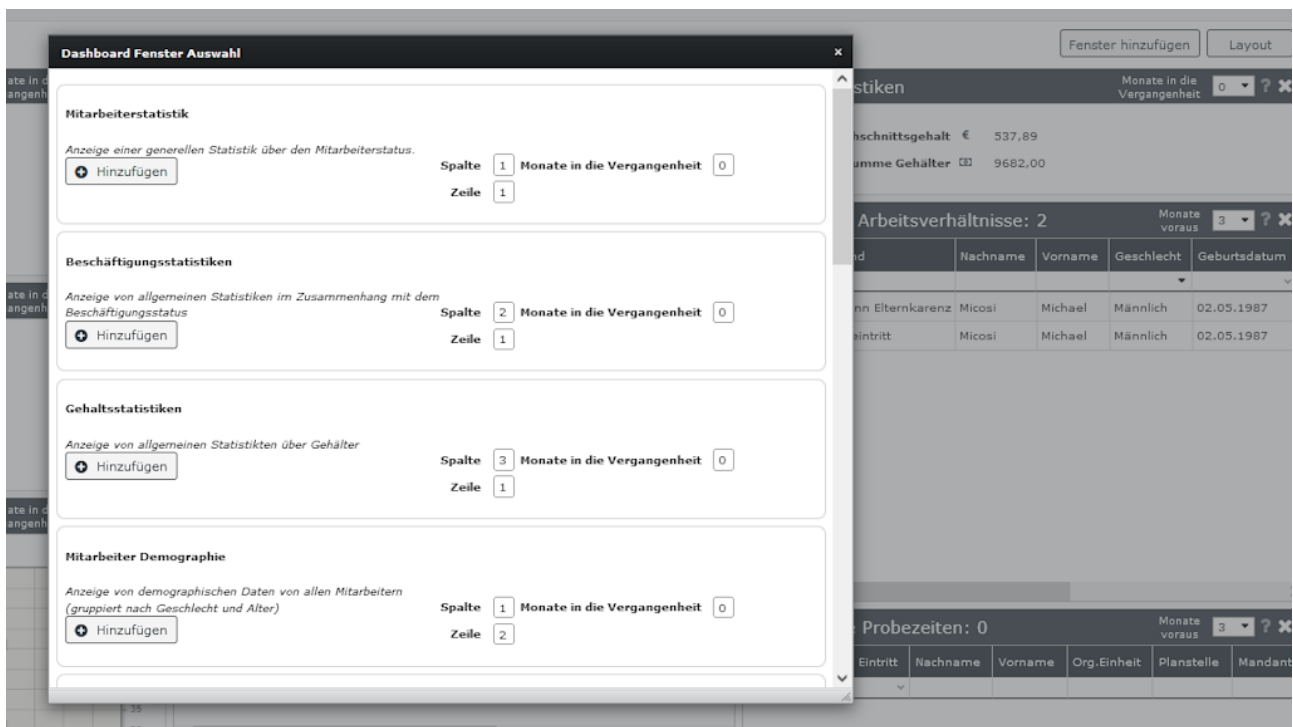
Momentan mögliche Fenster:

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

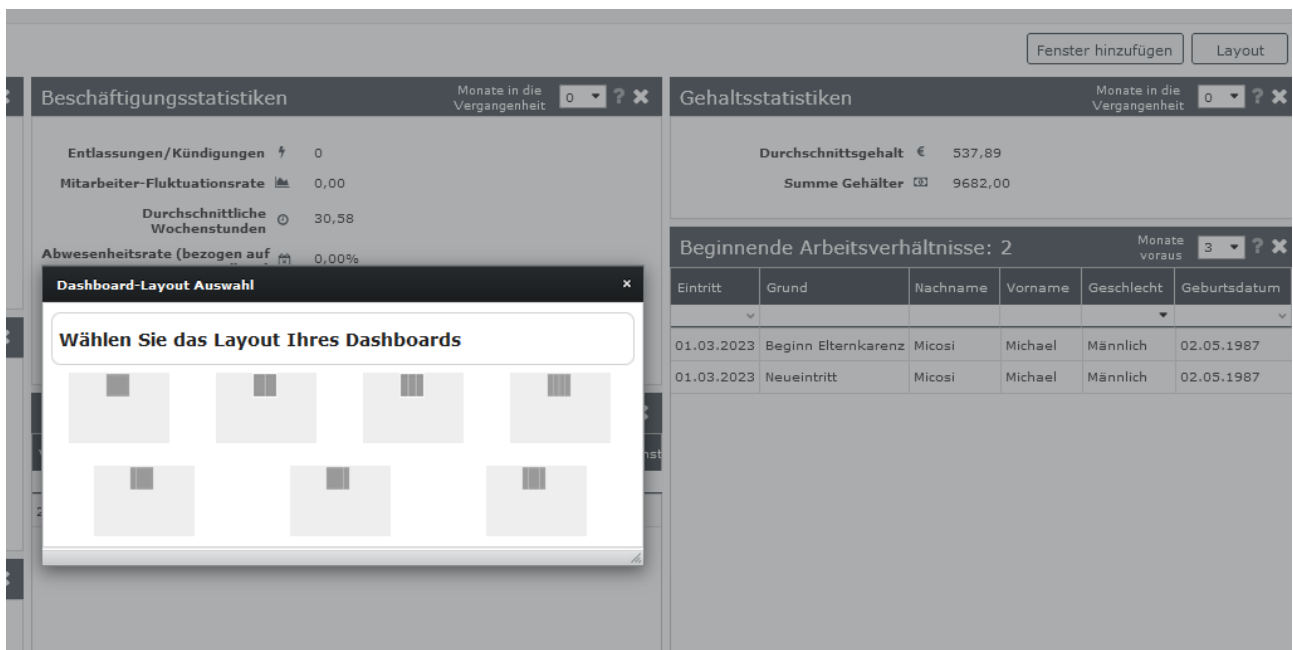
Einige Fenster, zum Beispiel "Beginnende Arbeitsverhältnisse" ermöglichen es Ihnen durch Anklicken direkt zu den jeweiligen Mitarbeiter-Profilen zu wechseln.

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

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



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



Mitarbeiter aktuell

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

Eintritte

Hier kann nach geplanten Eintritten 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-Profiles zu wechseln. Information zur Anlage eines neuen Mitarbeiters bzw. zur Mitarbeitermaske finden Sie [hier](#)¹.

Austritte

Hier werden alle ausgetretenen, inaktiven Mitarbeiter aufgelistet.

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

| Beschäftigung | Austrittsdatum | Nachname | Vorname | Mandant Name | Gruppe Kurzname | Benutzername | Personaln. | Gültig von | E-Mail | Geburtsdatum | Geschlecht | Beschäftigung | Priorität | Beschäftigung | Status | Beschäftigung | Prozent | Beschäftigung |
|---------------|----------------|----------|---------|---------------------|-----------------|--------------|-------------|------------|--------|--------------|------------|---------------|-----------|---------------|-------------|---------------|---------|---------------|
| | 28.02.2023 | Ildrich | Ines | Sonne und Wind GmbH | SuW-FuE | SuWildrines | SuW22032816 | 14.12.2022 | | 14.12.2001 | Weiblich | | | | Ausgetreten | | 0,00 | |
| | 31.12.2022 | Steiner | Stefan | Sonne und Wind GmbH | SuW-AUS | SuWsteif | 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 oder inaktiv.

Administration

HR-Expert

PERSONAL ORGANISATION BERICHTE SYSTEMWARTUNG

- Dashboard
- Mitarbeiter (aktuell)
- Eintritte
- Austritte
- Alle Mitarbeiter
- Administration
 - Wiedereintritt
 - Dienstverhältnis beenden
 - Sozialversicherung Anmeldung

Mitarbeiter 18

Durchschnittliches Alter 36,00

Wiedereintritte

Hier werden geplante Wiedereintritte aufgelistet.

Ende Dienstverhältnis

Das ist das Menü in welches zur Erfassung von Austritten verwendet wird.

| | |
|----------------|--------------------------------------------------------------|
| 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 blau, 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, mit Starte Sozialversicherung Anmeldung werden alle blau markierten Mitarbeiter aus der Liste auf Vollständigkeit der notwendigen Daten überprüft und zur Sozialversicherungsanmeldung laut Workflow weitergeleitet.

1. </daisy/webdesk-manual/7799-dsy.html>