

Mitarbeiterstatus - Mitarbeiter

Überblick

Dieser Berichtsbereich eröffnet Ihnen die Möglichkeit statistische Auswertungen zu bestimmten Daten Ihres Mitarbeiterstabs zu machen und diese auch grafisch aufbereitet zu erhalten.

Im Unterschied zur [Mitarbeiterliste](#)¹ wird hier der Fokus nicht auf die Daten pro Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterin gelegt, sondern auf die Verteilung von bestimmten spezifischen Werten innerhalb Ihres Unternehmens, wie zum Beispiel die Alterstruktur.

The screenshot shows the 'HR-Expert' software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'PERSONAL', 'ORGANISATION', 'BERICHTE', and 'SYSTEMWARTUNG'. The 'BERICHTE' tab is selected. On the left side, there is a vertical sidebar with icons representing different HR functions. The main area is titled 'Bericht auswählen' and has a dropdown menu set to 'Mitarbeiter'. Below this, there is a 'Parameter' section with several fields: 'Format' (a dropdown menu), 'Stichtag *' (a date field set to '27.10.2022' with a calendar icon), 'Variante *' (a dropdown menu with options: 'nach Alter', 'nach Art', 'nach Ausmaß', 'nach Geschlecht', 'nach Status'), and 'Status' (a dropdown menu with options: 'Aktiv', 'Ausgetreten', 'Inaktiv'). Below the 'Parameter' section, there is a 'Suche' section with a text input field containing 'Organisationseinheit, Standort oder Kostenstelle'. Below the search field, there is a checkbox labeled 'Auswahl nach Suchtext filtern'. Below this checkbox, there is a list of four items, each with a person icon and a checkbox: 'Lose Gruppen SuW (Sonne und Wind GmbH)', 'Organigramm SuW (Sonne und Wind GmbH)', 'Standorte SuW (Sonne und Wind GmbH)', and 'Kostenstellen SuW (Sonne und Wind GmbH)'. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Bericht erstellen'.

Parameter

Die Parameter dieses Berichts sind

- **Format:** Bildschirmanzeige, pdf, print, xls

- **Stichtag:** Standardeinstellung ist das Tagesdatum, es sind aber auch zukünftige und vergangene Daten möglich.
- **Variante:** nach Alter, nach Art, nach Ausmaß, nach Geschlecht und nach Status. (Durch Strg+Tab ist es möglich, zwei oder mehr Varianten in einem Bericht auswerten zu lassen!)
- **Status:** Aktiv, Ausgetreten, Inaktiv (Durch Strg+Tab ist es möglich, zwei oder mehr Varianten in einem Bericht auswerten zu lassen!)
- Suche (Textfeld für die fakultative Eingabe von Stichwörtern wie Mitarbeiter- oder Standortennamen, standardmäßig mit "Organisationseinheit, Standort oder Kostenstelle" hinterlegt)
- die **obligatorische Checkbox** mit der Auswahl von Losen Gruppen und Organisationseinheiten bzw., je nach Organisationsstruktur, auch Kostenstellen und Standorten

Berichtsausgabe

Die **Daten, die in Listenform ausgegeben** werden, differieren je nach gewählter Variante.

Variante Alter

- Geschlecht
- Altersgruppen, in 11 5-Jahres-Schritten eingeteilt
- Balkendiagramm mit den Summen je Dekade bzw. aufgeschlüsselt nach Geschlechtszugehörigkeit

Die Wartung der Daten zum Alter erfolgt über die Eingabe des Geburtsdatums in der [Personenmaske/Stammdaten](#).²

Variante Art

- Arbeiter bzw. Angestellte
- Geschlecht
- Tortendiagramme mit den Gesamtwerten bzw. aufgeschlüsselt nach der Geschlechtszugehörigkeit

Die Wartung der Daten zur Art der Beschäftigung erfolgt über die [Personenmaske/Beschäftigung/Beschäftigungszustände](#).³

Variante Ausmaß

- Arbeitszeit-Ausmaß in Prozent, aufgeschlüsselt in Zehnerschritten
- Geschlecht
- Tortendiagramme mit den Gesamtwerten bzw. aufgeschlüsselt nach der Geschlechtszugehörigkeit

Die Wartung der Daten zum Beschäftigungsausmaß erfolgt über die [Personenmaske/Beschäftigung/Beschäftigungszustände](#).⁴

Variante Geschlecht

- Geschlechtszugehörigkeit
- Tortendiagramm zur Geschlechtszugehörigkeit

Die Wartung der Daten zur Geschlechtszugehörigkeit erfolgt über die Eingabe des Geschlechts in der [Personenmaske/Stammdaten](#).⁵

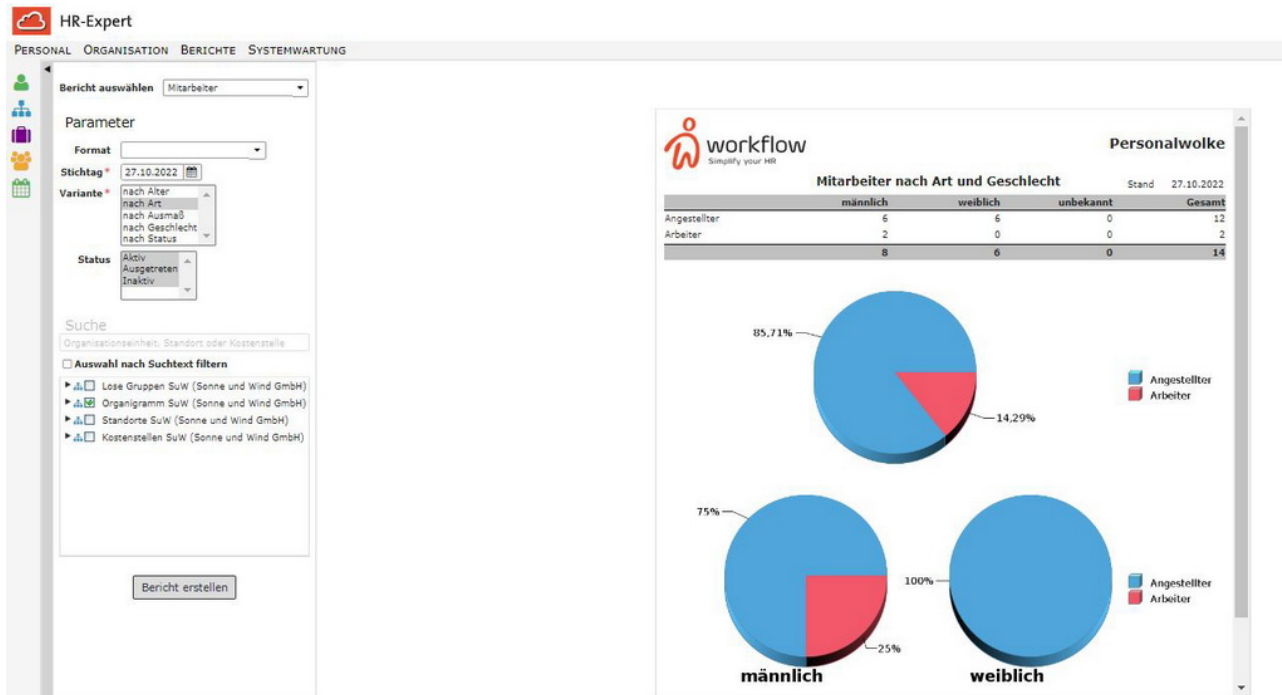
Variante Status

- Aktiv/Inaktiv/Ausgetreten
- Geschlechtszugehörigkeit
- Tortendiagramme mit den Gesamtwerten bzw. aufgeschlüsselt nach der Geschlechtszugehörigkeit

Die Wartung der Daten zur Art der Beschäftigung erfolgt in der [Personenmaske/Beschäftigung/Beschäftigungszustände](#).⁶ bzw. über die Erfassung von Austritten aus der Organisation.

Beispiel

Hier wurde eine Auswertung der Mitarbeiter nach ihrer Beschäftigungsart gemacht.



1. </daisy/webdesk-manual/hr-expert/7609-dsy/Personallisten/9352-dsy.html>
2. </daisy/webdesk-manual/7741-dsy.html>
3. </daisy/webdesk-manual/8617-dsy.html>
4. </daisy/webdesk-manual/8617-dsy.html>
5. </daisy/webdesk-manual/7741-dsy.html>
6. </daisy/webdesk-manual/8617-dsy.html>