

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*' (date field with calendar icon, set to 15.07.2022), 'Anstellungscode' (dropdown), 'Mitarbeiter Klassifikation' (dropdown), and 'Status' (dropdown set to '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: '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 werden:

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