

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 content area is titled 'Bericht auswählen' and has a dropdown menu set to 'Mitarbeiterliste'. Underneath, the 'Parameter' section includes several dropdown menus: 'Format', 'Stichtag *' (set to 15.07.2022), 'Anstellungscode', 'Mitarbeiter Klassifikation', and 'Status' (set to 'Aktiv'). There is also an unchecked checkbox for 'Gruppieren'. The 'Suche' section features a search input field with the placeholder text 'Organisationseinheit, Standort oder Kostenstelle' and an unchecked checkbox for 'Auswahl nach Suchtext filtern'. Below this, a list of filter options is shown, each with a tree icon and a checkbox: '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 of the form is a button labeled 'Bericht erstellen'.

Diese Maske weist folgende zusätzliche **Parameter** (Filtermöglichkeiten) zu den [allgemeinen Selektionskriterien](#)¹ 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

Es ist jede Kombination der Suchbereiche und Filterkriterien möglich. Sollten keine zu den Parametern passende Daten vorhanden sein, wird eine leere Seite ausgewiesen.

Beispiele

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

The screenshot shows the HR-Expert interface with the 'Mitarbeiterliste' report selected. The left sidebar contains filter options for format, date (16.07.2022), and employee classification (Aktiv). The main area displays a table of employees with columns for Anrede, Titel Name, Pers.-Nummer, Org. Einheit, and Organisationsstatus.

Anrede	Titel Name	Pers.-Nummer	Org. Einheit	Organisationsstatus
A				
Herr	Ing. Absicht Stefan	SuW22032805	SuW-Personal	Personal Aktiv
B				
Herr	Bauer Peter	SuW00002	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 WindAktiv
E				
Frau	Elner Elisabeth	SuW22032806	SuW-PMSol	Agiles ProjekteAktiv
F				
Herr	Foscanu Fabiu	SuW22032812	SuW-PMWind	Agiles ProjekteAktiv

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

The screenshot shows the HR-Expert interface with the 'Mitarbeiterliste' report selected. The left sidebar shows the 'Suche' (Search) filter set to 'Organisationseinheit, Standort oder Kostenstelle'. The main area displays a filtered table of employees.

Anrede	Titel Name	Pers.-Nummer	Org. Einheit	Organisationsstatus
B				
Frau	Mag. DI Berger Barbara	SuW22032802	SuW-SALES	Sales Overhead Aktiv
D				
Herr	Ing. Dorner Daniel	SuW22032804	SuW-ProdWind	Produktion WindAktiv

1. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-default/HR-Expert/7608-dsy/7609-dsy/Personallisten.html>