

Personallisten - Mitarbeiterliste

Überblick

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 is a navigation bar with the following tabs: PERSONAL, ORGANISATION, BERICHTE, and SYSTEMWARTUNG. Below the navigation bar, there is a sidebar with icons for user management, organization, reports, and system maintenance. The main content area is titled 'Bericht auswählen' and shows a dropdown menu with 'Mitarbeiterliste' selected. Below this, there is a 'Parameter' section with the following fields: 'Format' (dropdown), 'Stichtag *' (calendar icon, value: 15.07.2022), 'Anstellungscode' (dropdown), 'Mitarbeiter Klassifikation' (dropdown), and 'Status' (dropdown, value: Aktiv). There is also a checkbox for 'Gruppieren'. Below the parameters, there is a 'Suche' section with a search box containing the text 'Organisationseinheit, Standort oder Kostenstelle'. Below the search box, there is a checkbox for 'Auswahl nach Suchtext filtern'. Below this, there is a list of search criteria with checkboxes: '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, there is a button labeled 'Bericht erstellen'.

Parameter

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

Berichtsausgabe

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.

Anrede	TitelName	Pers.Nummer	Org. Einheit	Organisations:Status
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	Elene Elisabeth	SuW22032806	SuW-PMSol	Agiles ProjektmeAktiv
F				
Herr	Focanu Fabiu	SuW22032812	SuW-PMWind	Agiles ProjektmeAktiv

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

HR-Expert Suchen

PERSONAL ORGANISATION BERICHTE SYSTEMWARTUNG

Bericht auswählen: Mitarbeiterliste

Parameter

Format:

Stichtag: 16.07.2022

Anstellungscode:

Mitarbeiter Klassifikation:

Status: Aktiv

Gruppieren

Suche

Organisationseinheit, Standort oder Kostenstelle

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)

workflow
Simplify your HR

Personalwolke

Mitarbeiterliste 16.07.2022

Anstellungscode

Status: Aktiv

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

16.07.2022, 11:05 **Mitarbeiterliste** 16.07.2022 1 / 1

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