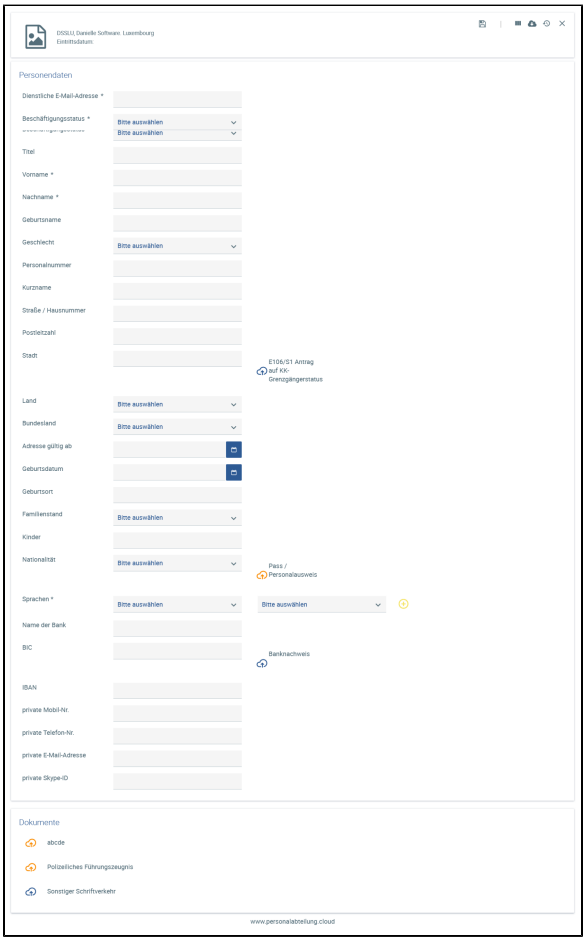
Personalakte

In der elektronischen Personalakte befinden sich alle relevanten Informationen zu den einzelnen Mitarbeitern. Sie ist endlos historisiert, d. h. Sie können jederzeit feststellen, wann welcher Eintrag erfolgt ist und wer diesen durchgeführt hat. Auch andere Aktionen, die den Mitarbeiter betreffen, wie die Teilnahme an einem 360°-Feedback und dessen Ergebnis werden in der Personalakte gespeichert. Analog zu Ihrer Papierakte können Dokumente in der digitalen Personalakte hinterlegt werden. Alle digitalisierten Dokumente können neben den Feldern abgelegt werden, die für Sie relevant sind. So kann beispielsweise eine Haushaltsbescheinigung neben dem Adressfeld hochgeladen und dort dann angezeigt werden.

Der Umfang der Dokumente, die Sie hochladen, ist unbegrenzt und kann von Ihnen selbstständig definiert werden. Wenn Sie mit der Personalakte starten, finden Sie bereits von uns hinterlegte Standardvorgaben, die Sie aber jederzeit ändern und überschreiben können.

Die Personalakte beinhaltet alle wesentlichen Informationen über den Mitarbeiter. Dadurch ist eine vollumfängliche Übersicht für Sie gewährleistet.

Um eine neue Personalakte anzulegen, klicken Sie in der Mitarbeiterübersicht auf blocked URL.
Sie gelangen sofort in die Neuanlagemaske der Personalakte.



Folgende Pflichtfelder müssen bei einer Neuanlage einer Personalakte gefüllt werden:

Personendaten:

- Dienstliche E-Mail-Adresse
- Status
- Vorname
- Nachname
- Sprachen: eine Sprache muss als Muttersprache deklariert sein

Bearbeitung einer Personalakte

Mit einem Klick in der Mitarbeiterübersicht auf den Mitarbeiter gelangen Sie in dessen Personalakte.

Um Änderungen in einer bestehenden Personalakte vorzunehmen, wählen Sie den gewünschten Tab, z. B. im Bereich ***Personendaten***, aus und nehmen Sie die Änderungen vor. Die Speicherung der Änderungen erfolgt nicht automatisch – hierzu müssen Sie blocked URLbetätigen.

Werden Teilnehmerdaten (z. B. Abteilung, Name) bei einer erneuten Umfrage geändert, wird auch die jeweilige Personalakte um diese Daten überschrieben. Einzig die Emailadresse ist nicht änderbar, da sie als individuelles Merkmal eines Mitarbeiters fungiert.

Bitte beachten Sie, dass Sie die Abhängigkeiten (z. B. Vorgesetzter, Kollegen) manuell anpassen müssen.