

Anmeldeliste erstellen

Arbeitgeberfinanziert

Stand: 30.01.2025

06

Anmeldeliste

Auf der Seite der Anmeldeliste sehen Sie oben eine übersichtliche Darstellung der importierten Arbeitnehmer. Diese zeigt die Gesamtzahl der Arbeitnehmer mit vollständigen Daten, die in die Anmeldeliste aufgenommen werden können. Außerdem wird angezeigt, wie viele Arbeitnehmer sich bereits in der Anmeldeliste befinden.

Um Arbeitnehmer zur Anmeldeliste hinzuzufügen, klicken Sie auf „Arbeitnehmer hinzufügen“.

Anmeldeliste erstellen

Arbeitnehmer	vollständige Daten
10	10
0 mit unvollständigen Daten 10 mit vollständigen Daten	10 nicht Teil der Anmeldeliste 0 Teil der Anmeldeliste

Arbeitnehmer hinzufügen

Vervollständigen Sie die Arbeitnehmerdaten mit Dienstobliegenheitserklärungen, um eine finale Anmeldeliste zu erstellen.

Arbeitnehmer hinzufügen

Sie haben noch keine Anmeldeliste erstellt.

Zurück Antrag erstellen

XEMPUS advisor • bAKS (Arbeitgeber) • Version 6.1582.0 (30.01. 09:44)

©2025 Xempus Deutschland GmbH • Privatsphäre-Einstellungen • Impressum • Datenschutz • Info | Support

Arbeitnehmer hinzufügen

Alle registrierten Arbeitnehmer werden in einer Liste angezeigt. Sie sehen sofort, ob sie alle Anforderungen erfüllen und in die Anmeldeliste aufgenommen werden können. Dies erkennen Sie an den grünen Häkchen und den Spalten "Gruppe zugeordnet", "DOE erfüllt" und "Daten vollständig".

Wählen Sie die Beschäftigten aus, die Sie der Anmeldeliste hinzufügen möchten. Dazu haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

- Sie können nach „Gruppe zugeordnet“, oder nach „DOE erfüllt“ selektieren
- Sie können nur bestimmte Arbeitnehmer einzeln über die Kontrollkästchen auf der linken Seite oder alle auf einmal über das Kontrollkästchen im Titelbereich der Tabelle auswählen.
- oder über den Button „Alle zur Anmeldeliste hinzufügen“.

Arbeitnehmerliste

Hier können Sie aus allen Arbeitnehmern auswählen, deren Daten vollständig sind, um sie zur Anmeldeliste hinzufügen. Sobald Sie Arbeitnehmer hinzugefügt haben, werden diese unten in der Tabelle angezeigt, welche die finale Anmeldeliste darstellt.

☐ nur Mitarbeiter mit zugewiesener Gruppe anzeigen
 ☐ nur Arbeitnehmer mit erfüllter DOE anzeigen

☒ Keine Arbeitnehmer ausgewählt
 [Alle zur Anmeldeliste hinzufügen](#)
[Auswahl zur Anmeldeliste hinzufügen](#)

☐	Personalnummer	Name	Gruppen zugeordnet	DO erfüllt	vollständigen Daten
☐	1	Harry Potter	✓	✓	✓
☐	10	John Wick	✓	✓	✓
☐	2	Gandalf Der Graue	✓	✓	✓
☐	3	Hermine Granger	✓	✓	✓
☐	4	Thor Thor	✓	✓	✓
☐	5	Black Widow	✓	✓	✓

Schließen

Anmeldeliste bearbeiten

Unten finden Sie die finale Anmeldeliste mit allen ausgewählten Arbeitnehmern. Oben in der Anzeige erkennen Sie außerdem, dass alle Arbeitnehmer mit vollständigen Daten Teil der Anmeldeliste sind.

Mit dem „Stift“-Button bearbeiten Sie die Anmeldeliste und entfernen einzelne Arbeitnehmer von der Liste. Durch erneutes klicken auf "Arbeitnehmer hinzufügen" können Sie diese aber auch wieder hinzufügen.

Durch Klick auf „Antrag stellen“ wird der Antragsprozess gestartet.

Wichtig: Bitte beachten Sie, dass nach dem Start des Antrags keine Änderung der Angebotsdaten und der Anmeldeliste mehr möglich ist. Ebenfalls wird erst nach dem Klick auf „Anfrage starten“ der individuelle Rahmenvertrag der ALH erstellt.

Arbeitgeber
Anmeldeliste

QA-13.01.25

Alte Leipziger

XEMPUS advisor

bAKS (Arbeitgeber)

Arbeitgeber

Auswahl

Stammdaten

Zuschüsse

bAKS-Übersicht

Angebot rechnen

Angebot

Arbeitnehmerdaten

Anmeldeliste

Anmeldeliste erstellen

Arbeitnehmer

10

0 mit unvollständigen Daten
10 mit vollständigen Daten

vollständige Daten

10

0 nicht Teil der Anmeldeliste
10 Teil der Anmeldeliste

Arbeitnehmer hinzufügen

Hier können Sie aus allen Arbeitnehmern auswählen, deren Daten vollständig sind, um sie zur Anmeldeliste hinzufügen.

Arbeitnehmer hinzufügen

Ihre Anmeldeliste umfasst mind. 10 Arbeitnehmer, Sie können jetzt mit dem Antrag fortfahren oder weitere Arbeitnehmer für die Anmeldeliste erfassen.

Anmeldeliste

Personalnummer

Name

Gruppe

1	Harry Potter	C+
10	John Wick	A
2	Gandalf Der Graue	C
3		A1
4		C
5		D

Antrag beginnen

Die Rahmendaten aus dem Angebot und der Kollektiv-Anfrage werden in den Antrag übernommen.

Sie können die Rahmendaten nicht mehr ändern, sobald Sie die Antragstellung starten.

Sobald Sie den Antrag starten, erstellt die Alte Leipziger den individuellen Kollektivrahmenvertrag. Das dauert 2 - 4 Werktage.

Abbrechen

Anfrage starten

Antrag erstellen

XEMPUS