Anmeldeliste erstellen

06

Arbeitgeberfinanziert Stand: 30.01.2025

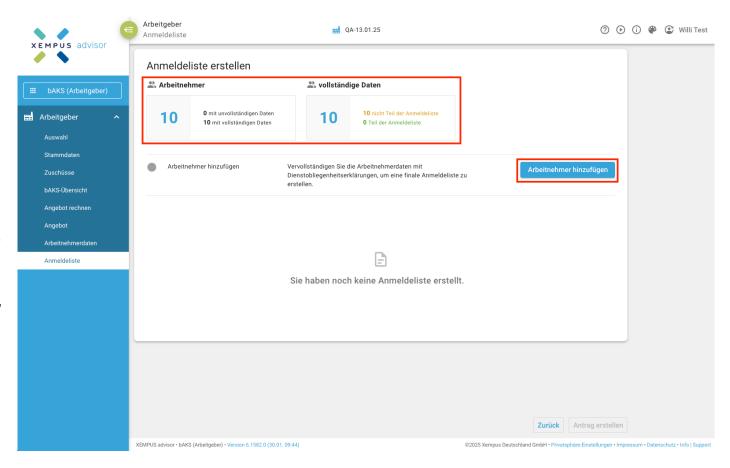


Anmeldeliste

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

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 Alle zur Anmeldeliste hinzufügen ✓ Keine Arbeitnehmer ausgewählt Personalnummer Gruppen zugeordnet DO erfüllt vollständigen Daten Harry Potter 10 John Wick 0 \Box Gandalf Der Graue 0 Hermine Granger Thor Thor 0 Black Widow





Anmeldeliste

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.

