

### Jahresübersicht Beschäftigte

Rufen Sie **Personalverwaltung/Jährl. Auswertungen/Jahresübers. Beschäft.** auf.

Jahresübersicht Beschäftigte	
Jahr:	<input type="text" value="2022"/>

Geben Sie das gewünschte Jahr ein und drücken Sie **Enter**.

Es wird ein PDF erzeugt, welches Sie [wie gewohnt ausgeben](#) können.

██████████

03.01.2023

### Jahresübersicht Beschäftigte 2022

Pers.nr.	Name	Jan.	Feb.	Mär.	Apr.	Mai	Jun.	Jul.	Aug.	Sep.	Okt.	Nov.	Dez.
100009	██████████					kall							
100010	██████████	kall											
100011	██████████		kall										

Diese Daten müssen nicht separat gemeldet werden. Sie können diese bei Bedarf zu Ihren Unterlagen nehmen.

