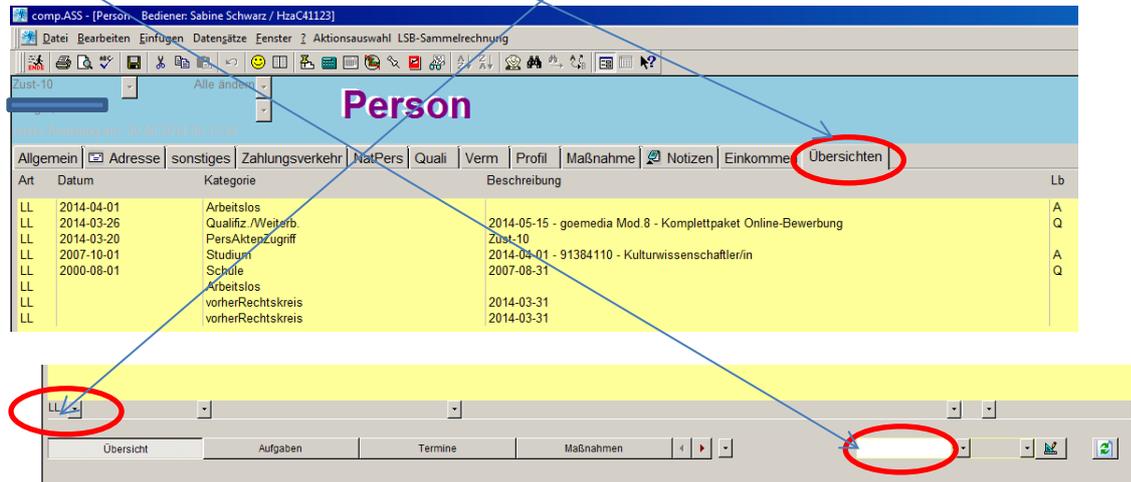
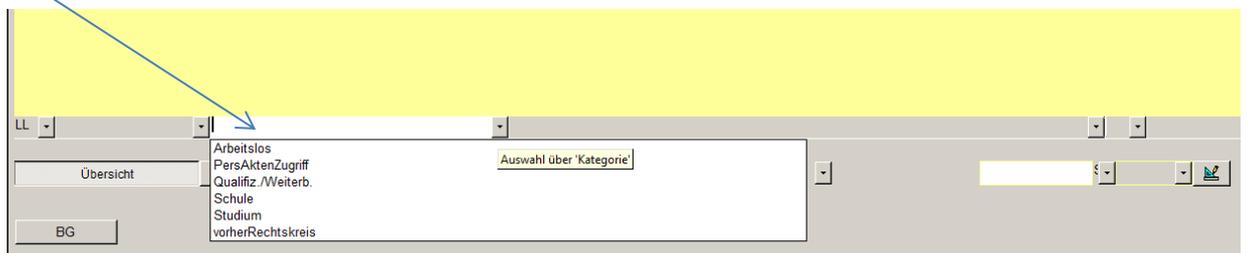


Anleitung: Lebenslaufeintrag arbeitslos, Beginndatum einpflegen bzw. prüfen oder einen LL-Eintrag anlegen

Über die Registerkarte „Übersichten“ kann nach dem LL gefiltert werden. Wichtig ist hierbei, dass das Datum, das voreingestellt ist entfernt wird, damit auch die Daten der Historie angezeigt werden.



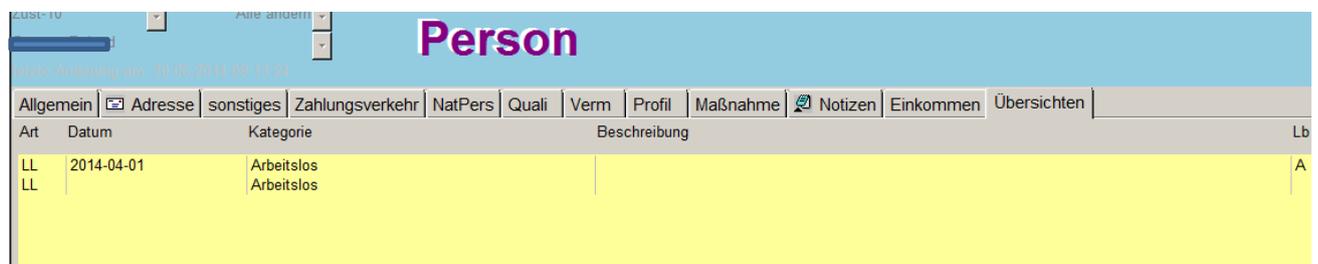
Sind es zu viele Einträge kann dann weiter gefiltert werden und zwar für unser Beispiel in der Kategorie nach „Arbeitslos“



Nachdem der Filter gesetzt ist werden nur die Einträge mit arbeitslos angezeigt.

1. Beispiel

Es sind zwei LL-Einträge vorhanden, einer davon ohne Beginn-Datum



Hier muss nun kontrolliert werden, ob die Einträge so stimmen. In unserem Fall beginnt der Fall am 01.04.2014. Hierfür ist ein Eintrag vorhanden. Es gibt aber noch einen weiteren Eintrag ohne ein Beginndatum. Sollte der LL-Eintrag für die Vergangenheit benötigt werden, so sind das Ab Datum und Bis Datum zu befüllen. Wenn es diesen Fall vor dem 01.04.14 tatsächlich nicht gegeben hat, so ist der

LL-Eintrag zu löschen. Dies erfolgt, indem ich mit „Doppelklick“ auf die Zeile gehe, die ich bearbeiten möchte.

Hier können die Daten für den Zeitraum eingepflegt werden oder sollte der Eintrag nicht benötigt werden, kann er hier gelöscht werden.

Mit dem Button  kann der LL-Eintrag gelöscht werden.

Wichtig ist, dass es immer nur einen gültigen LL Eintrag gibt.

2. Beispiel

Es ist ein LL-Eintrag vorhanden, ohne Beginn-Datum.

Art	Datum	Kategorie	Beschreibung
LL		Arbeitslos	

Mit einem Doppelklick auf die Zeile kann in dem LL-Eintrag das Beginn-Datum eingetragen werden.

ab: 01.04.14 ca

bis: ca

Kategorie: Arbeitslos

In der Registerkarte Übersicht und im LL werden die Daten nach einem Wechsel aktualisiert.

Der gesetzte Filter kann in der Registerkarte „Übersichten“ durch einen Doppelklick in das Feld, auf den der Filter gesetzt ist gelöscht werden.

3. Beispiel

Es ist noch kein LL-Eintrag „Arbeitslos“ vorhanden.

Art	Datum	Kategorie	Beschreibung
LL	2014-03-26	Qualifiz./Weiterb.	2014-05-15 - goemedia Mod 8 - Komplettpaket Online-Bewerbung
LL	2014-03-20	PersAktenZugriff	Zust-10
LL	2007-10-01	Studium	2014-04-01 - 91384110 - Kulturwissenschaftlerin
LL	2000-08-01	Schule	2007-08-31
LL		vorherRechtskreis	2014-03-31
LL		vorherRechtskreis	2014-03-31

Über den Button LL  kann ein neuer Eintrag vorgenommen werden. Hierzu ist das „gelbe Plus“ auszuwählen.

In dem sich öffnenden Rollbalken ist „Arbeitslos“ auszuwählen und mit „übernehmen“ zu bestätigen.

Anschließend ist das Ab-Datum einzutragen

In der Registerkarte Übersichten und im LL werden die Daten nach einem Wechsel aktualisiert.