

[zurück](#) [Home](#) [weiter](#)

2.01.23 Mitarbeiter

Die Maske Mitarbeiter verwaltet die Stammdaten der einzelnen Projektmitarbeiter. Hier werden alle Informationen über den Mitarbeiter, wie beispielsweise die Personalnummer, die zugeordnete Benutzergruppe, das Passwort zum Einloggen in das System, der Mitarbeiterstatus, Standort, Name und Adresse des Mitarbeiters, Abteilung und Funktion, die Kommunikationsmöglichkeiten sowie die Daten für die Arbeitszeitverwaltung hinterlegt.

Die Maske besteht aus folgenden Elementen:

Stammdat

The screenshot shows the 'Stammdat' (Employee) master data mask. The window title is 'Mitarbeiter 004 Schmidt Norbert'. The interface includes a toolbar with icons for document, edit, print, etc., and a menu bar with 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Rückverweise', and 'Aktionen'. Below the menu is a tab bar with 'Stammdat' (selected), 'Adresse & Kommunikation', 'AZ-Verwaltung', 'Skillmanagement', and 'Sonstiges'. The main area contains three expandable sections: 'Basisinformationen' (Basic Information) showing details like Personal-Nr. 004, Anrede Herr, Name Schmidt, Vorname Norbert; 'Organisation' (Organization) showing Mitarbeiterstatus Festangestellt, Funktion Manager, Aktueller Standort Hessen, Kostenstelle 40 - Entwicklung, and a Unit grid listing entries for Abteilung A and B; and 'Technische Informationen' (Technical Information) which is currently collapsed.

The screenshot shows a software interface for managing employee records. At the top, there's a toolbar with icons for close, minimize, maximize, and other functions. Below the toolbar, a navigation bar has tabs: Stammbrett, Adresse & Kommunikation, AZ-Verwaltung, Skillmanagement, and Sonstiges. The main area is divided into sections by expandable/collapsible arrows:

- Basisinformationen:** Contains fields for Personal-Nr. (004), Anrede (Herr), Name (Schmidt), Vorname (Norbert), and Bemerkung.
- Organisation:** This section is currently collapsed.
- Technische Informationen:** Contains fields for aktiver Benutzer (checked), Login (norbert), Standard-Benutzerrolle (07 - Projektleiter), Benutzersprache (deutsch), Gebietsschema (de), GUI (Gui5), and empfängt I-Cal (unchecked).

- **Basisinformationen:**

- **Personal-Nr.:** Dieses alphanumerische Feld ermöglicht die Eingabe einer Personalnummer und hat informellen Charakter.
- **Anrede, Titel, Name und Vorname:** Diese Felder kennzeichnen die Anrede oder/und den Titel sowie den Vor- und Nachnamen des Mitarbeiters. Die Merkmale für die Anrede können in den Collections definiert und geändert werden.
- **Bemerkung:** Dieses Feld ist für Bemerkungen vorgesehen.

- **Organisation:**

- **Mitarbeiterstatus:** Das Feld Status kennzeichnet den Status des Mitarbeiters. Beispielsweise sind die Merkmale Festangestellter, Freier Mitarbeiter und Fremdmitarbeiter möglich.
- **Funktion:** Dieses Feld kennzeichnet die Funktion des Mitarbeiters innerhalb der Firma. Dieses Feld kann in den Collections definiert und geändert werden. Die Funktion des Mitarbeiters kann wie folgt ausgewählt werden (Consultant, Developer, Distributor, Finanzen, Graphiker, Manager, Marketing).
- **Standort:** Das Feld Standort kennzeichnet den Standort der Zentrale oder Filiale der Firma, für den oder die der Mitarbeiter tätig ist. Die Standorte können in den Collections definiert und geändert werden. Die Collections für den Standort können in der Maske [Kalender](#) definiert und geändert werden.
- **Kostenstelle:** Dieses Feld kennzeichnet die Kostenstelle des Mitarbeiters. Die Kostenstelle kann in den Collections definiert und geändert werden.
- **Unit:** In dieses Feld können die [Units](#) (Organisationseinheiten, in der Regel Standorte und/oder Abteilungen) eingetragen werden, zu denen der Mitarbeiter gehört. Diese Units können dann als Basis für das lokale Berechtigungssystem verwendet werden (siehe auch Administrationsleitfaden).

- **Technische Informationen:**

- **aktiver Benutzer:** Dieses Feld kennzeichnet den Status des Mitarbeiters im System. Es

können ausschließlich aktive Mitarbeiter mit Projectile arbeiten.

- **Login:** Dieses Feld ist für die Anmeldung an das System relevant. Jeder Mitarbeiter muss sich mit Hilfe seines Login (Kennung) und des Passwortes in das System einloggen. Durch Eingabe des Passwortes über die Aktion, erkennt das System den Mitarbeiter und ordnet diesen einer entsprechenden Benutzergruppe zu. Durch die Berechtigungen, die sich aus dieser Zuordnung ergeben, werden dem Mitarbeiter nur die Dokumente angezeigt, für die er auch die Berechtigung hat.
- **Standard-Benutzerrolle:** Das Element Benutzergruppe ordnet dem ausgewählten Mitarbeiter die entsprechenden Berechtigungen zu. Somit ist sichergestellt, dass dem jeweiligen Mitarbeiter nur die Dokumenttypen angezeigt werden, für die er auch die Berechtigung hat.
- **Benutzersprache:** In diesem Feld kann die Sprache des Benutzers ausgewählt werden, die Auswahlmöglichkeiten sind deutsch, englisch, französisch und portugiesisch
- **Gebietsschema:** Dieses Feld bestimmt die Darstellung der numerischen Werte entsprechend der aktuell eingestellten Sprache.
- **GUI:** Dieses Feld kennzeichnet, welche grafische Benutzeroberfläche der Mitarbeiter nutzt.
- **empfängt I-Cal:** Dieses Feld kennzeichnet, ob der Mitarbeiter I-Cal empfängt.

Adresse & Kommunikation

The screenshot shows the 'Adresse & Kommunikation' tab of a software application. At the top, there's a header bar with icons for user profile, document, email, and other functions, followed by dropdown menus for 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Rückverweise', and 'Aktionen'. Below the header are tabs: 'Stammdaten' (selected), 'Adresse & Kommunikation' (highlighted in blue), 'AZ-Verwaltung', 'Skillmanagement', and 'Sonstiges'. The main area is divided into two sections: 'Adresse' and 'Kommunikation'. The 'Adresse' section contains fields for Straße (Turmstrasse 27), PLZ (55120), Ort (Mainz), and Land (Deutschland). The 'Kommunikation' section contains fields for Telefon (- 11), Mobil (+49162 87773445), E-Mail (n.schmidt@firma.de), Email privat (n.schmidt@web.de), and Telefon (privat).

- **Adresse:**

- **Straße, Plz, Ort und Land:** Diese Felder kennzeichnen die vollständige Adresse des Mitarbeiters. Das Land kann in den Collections definiert und geändert werden.

- **Kommunikation:**

- **Telefon, Privat, Mobil und E-Mail-Adressen:** Diese Felder kennzeichnen die Erreichbarkeit des Mitarbeiters per Telefon (Büro, Privat und Mobil) und per E-Mail. Das Klicken auf die E-Mailadresse öffnet das Standard-Mailprogramm des Benutzers mit der eingetragenen E-Mailadresse. Die E-Mailadresse ist auch relevant für die Funktion der [Zeitdienste](#).

AZ-Verwaltung

X  Mitarbeiter 004 Schmidt Norbert [Close] [Print] [Star] [List]

Dokument ▾ Bearbeiten ▾ Ansicht ▾ Rückverweise ▾ Aktionen ▾

Stammbrett Adressen & Kommunikation AZ-Verwaltung Skillmanagement Sonstiges

Verfügbarkeit

max. Projektzeit	100 %	max. Sollzeit	100 %
Einstellungsdatum	04.01.2016 <input type="button" value="..."/>	Austrittsdatum	<input type="button" value="..."/>
nimmt an Zeiterfassung teil <input checked="" type="checkbox"/>			

Verträge

	Vertragsbeginn	Vertragsende	Jahresurlaubanspr.	Sollzeit Montag	Sollzeit Dienstag	Sollzeit Mittwoch	Sollzeit Donnerstag	Sollzeit Freitag
1	04.01.2016	31.12.2017	30 d	8 h	8 h	8 h	8 h	8 h
2	01.01.2018		30 d	8 h	8 h	8 h	8 h	8 h

Rückerfassung

Rückerfassungsgrenze	30.09.2019 <input type="button" value="..."/>	Datum letzte erfolgreiche Prüfung	30.09.2019 <input type="button" value="..."/>
vorherige Rückerfassungsgrenze			
Start WF Zeitenfreigabe durch			
Zeitenfreigabe beantragt am			

Mitarbeitergespräche

X  Mitarbeiter 004 Schmidt Norbert [Close] [Print] [Star] [List]

Dokument ▾ Bearbeiten ▾ Ansicht ▾ Rückverweise ▾ Aktionen ▾

Stammbrett Adressen & Kommunikation AZ-Verwaltung Skillmanagement Sonstiges

Verträge

Rückerfassung

Mitarbeitergespräche

	Datum ▾	Personalverantwort	Thema	Erled	Inhalt	Ziele	Bemerkung
1	30.09.2017 09:00	005 Abel Susanne	Jahresgespräch	<input checked="" type="checkbox"/>	Inhalt 1, Inhalt 2	Ziel 1, Ziel 2	
2	23.09.2018 10:00	005 Abel Susan...	Jahresgespräch	<input checked="" type="checkbox"/>	Inhalt 3, Inhalt 4	Ziel 3	
3	07.10.2019 14:00	005 Abel Susanne	Jahresgespräch	<input checked="" type="checkbox"/>	Inhalt 5, Inhalt 6	Ziel 4 Ziel 5	

Meetings

	Nummer	Titel	Thema	von	bis
1	00002	Kickoff Projekt "Phoenix" in Kiel	Einführung	29.10.2019 12:00	29.10.2019 17:30
+	00003			27.10.2019 13:21	27.10.2019 13:21

Ausleihe

• Verfügbarkeit:

- **max. Projektzeit:** Dieses Feld gibt die maximale Kapazität für Projektarbeiten eines Mitarbeiters an. Dieser Prozentsatz gibt also den maximalen Anteil wieder, zu dem ein Mitarbeiter in Projekten eingeplant werden kann/soll. Bei der Zusammenstellung eines Projektteams im Vorschlagswesen wird diese Obergrenze angezeigt.

- **max. Sollzeit:** Dieses Feld kennzeichnet die maximale Arbeitszeit eines Mitarbeiters (100% entspricht Vollzeit; 50% entspricht einer Halbtagsstelle usw.).
 - **Einstellung, Austritt:** Diese Felder kennzeichnen das Einstellungs- und Austrittsdatum des Mitarbeiters.
 - **nimmt an Zeiterfassung teil:** Dieses Feld kennzeichnet, ob der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin an der Zeiterfassung teilnimmt.
- **Verträge:** In dieser Mehrfachauswahl werden die Verträge für die Mitarbeiter festgelegt. Verträge können über einen bestimmten Zeitraum definiert werden (siehe auch [Arbeitszeitverwaltung](#)).
 - **Mitarbeitergespräche:** Dieses Feld ermöglicht die Auflistung aller geführter Mitarbeitergespräche.
 - **Ausleihe:** Hier können Ausleihen von Betriebsmitteln (Smartphones, Firmenfahrzeuge, Notebooks, ...) verwaltet werden (nicht Standard).
 - **Meetings:** Dieses Feld ermöglicht die Verwaltung von Meetings
 - **Rückerfassung:**
 - **Rückerfassungsgrenze und vorherige Rückerfassungsgrenze:** Datum der letzten bzw. vorletzten Rückerfassungsgrenze.
 - **Start WF (Workflow) Zeitenfreigabe durch:** Mitarbeiter, der den Workflow "Periodenabschluss" gestartet hat (meistens der Mitarbeiter selbst).
 - **AZ-Verwaltung:**
 - **Überstundenregelung:** Hier können für den Mitarbeiter Abweichungen von den Arbeitsverträgen auf Basis der Kalender verwaltet werden (nicht Standard).

Skillmanagement

Mitarbeiter 004 Schmidt Norbert

Dokument ▾ Bearbeiten ▾ Ansicht ▾ Rückverweise ▾ Aktionen ▾

Stammbrett Adresse & Kommunikation AZ-Verwaltung Skillmanagement Sonstiges

Tätigkeiten

	int. Schlüssel ▾	Bezeichnung	ext. Stundensatz	int. Stundensatz	
	1 CON	Beratung	120,00 EUR	75,00 EUR	
	2 PM	Projektmanagement	120,00 EUR	75,00 EUR	
	3 TRA	Schulung	120,00 EUR	75,00 EUR	

Soft-Skills

Sprachfähigkeiten

	Bezeichnung	
	1 chinesisch	
	2 deutsch	
	3 englisch	
	4 russisch	

weitere Fähigkeiten

- **Tätigkeiten:** Dieses Feld ermöglicht die Zuordnung der [Tätigkeiten](#) für das Vorschlagswesen. Dieses Vorschlagswesen unterstützt den Benutzer bei der Projektplanung mit Hilfe der Projektschablonen oder bei der manuellen Definition von [Arbeitspaketen](#) (es werden dann auf optional nur die Mitarbeiter angezeigt, welche den geforderten Skill/Tätigkeit zugeordnet haben).
- **Soft-Skills, Sprachfähigkeiten:** Diese Felder ermöglichen die Zuordnung von weiteren Fähigkeiten des Mitarbeiters.

Sonstiges

Mitarbeiter 004 Schmidt Norbert

Dokument ▾ Bearbeiten ▾ Ansicht ▾ Rückverweise ▾ Aktionen ▾

Stammliste Adress & Kommunikation AZ-Verwaltung Skillmanagement Sonstiges

technische Einstellungen & Details

int. Schlüssel: 2

ext.: BBC - PB

Stundensätze

Sonstiges

Geburtstag: [input field] ⏺

Bewerber: [input field]

- **technische Einstellungen & Details:**

- **int. Schlüssel:** Dieses alphanumerische Feld kennzeichnet den Mitarbeiter eindeutig im System.

- **Sonstiges:**

- **Geburtstag:** Dieses Feld kennzeichnet den Geburtstag des Mitarbeiters.
- **Bewerber:** In diesem Feld wird ein von dem Mitarbeiter angelegter Bewerber verlinkt und man kann anhand dieses Links auf die Daten des Bewerbers zugreifen.

Aktionen

Dieser Dokumenttyp beinhaltet folgende Aktionen:

- **Passwort setzen:** Diese Aktion dient dem Login des Mitarbeiters, zum Anmelden in das System.
- **Benutzereinstellungen anzeigen:** Bei dieser Aktion werden die persönlichen Einstellungen des Benutzers angezeigt.
- **Initiierte Workflows anzeigen:** Diese Aktion gewährt die Einsicht des eingeloggten Benutzers, auf die noch in der Zukunft liegenden Workflows zuzugreifen.

Folgende Aktionen sind verfügbar:

- **Vertrag hinzufügen:** Mit dieser Aktion werden die [Mitarbeiterverträge](#) angelegt.
- **Zeitbuchung hinzufügen:** Mit dieser Aktion werden Zeitbuchungen für die Mitarbeiter neu angelegt.
- **Mitarbeiterzeitbuchungen anzeigen:** Mit Hilfe dieser Aktion werden alle Mitarbeiterzeitbuchungen dieses Mitarbeiters angezeigt.

From:
<https://infodesire.net/dokuwiki/> - **Projectile-Online-Handbuch**

Permanent link:

https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=gui5:handbuch:kapitel_2:2.01.24_basic_-_mitarbeiter 

Last update: **2020/04/17 13:02**