

[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.

**Tipp:** Mehr zu diesem Thema erfahren Sie im Abschnitt [3.11.06 Verwaltung von Mitarbeitern](#) und [3.11.07 Arbeitszeitverwaltung](#).

Die Maske besteht aus folgenden Elementen:

### Stammdateneingabe

- **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:**

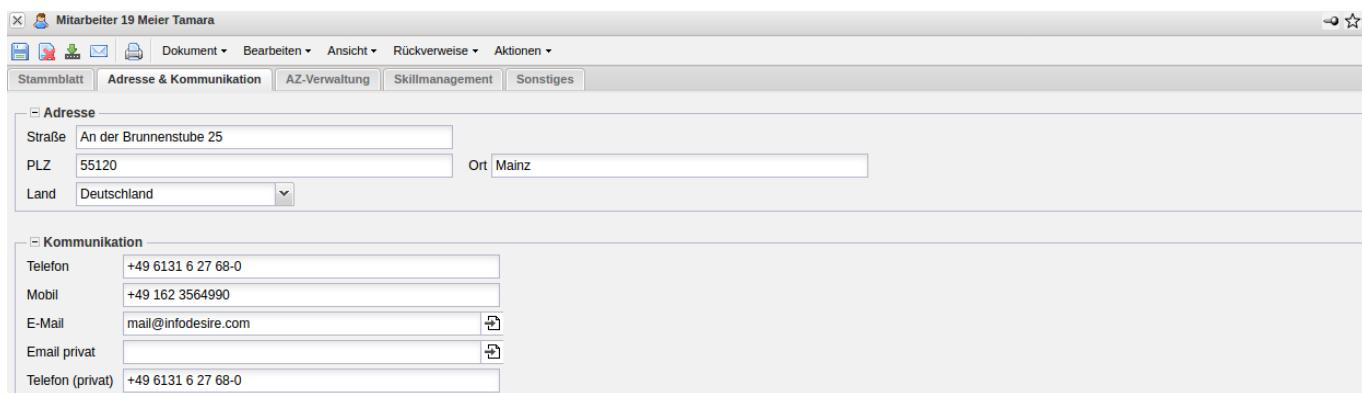
- **Mitarbeiterstatus:** Das Feld Status kennzeichnet den Status des Mitarbeiters. Beispielsweise sind die Merkmale Festangestellter, Freier Mitarbeiter und Fremdmitarbeiter möglich.

- **Funktion:** Dieses Feld kennzeichnet dem Mitarbeiter seine Funktion 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 Benutzer ausgewählt werden, diese Möglichkeiten gibt es (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:** 

## Adresse & Kommunikation



The screenshot shows the 'Adresse & Kommunikation' tab selected in a software application. The interface includes a toolbar with icons for file operations like New, Open, Save, Print, and a search bar. Below the toolbar, there are tabs for Stammdaten, Adresse & Kommunikation (which is active), AZ-Verwaltung, Skillmanagement, and Sonstiges. The main area is divided into two sections: 'Adresse' and 'Kommunikation'. In the 'Adresse' section, fields for Straße ('An der Brunnenstube 25'), PLZ ('55120'), and Land ('Deutschland') are filled. In the 'Kommunikation' section, fields for Telefon ('+49 6131 6 27 68-0'), Mobil ('+49 162 3564990'), E-Mail ('mail@infodesire.com'), Email privat (''), and Telefon (privat) ('+49 6131 6 27 68-0') are listed.

- **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 (nicht im Standard)

**Verfügbarkeit**

max. Projektzeit	100 %	max. Sollzeit	100 %
Einstellung	01.05.2016	Austritt	
nimmt an Zeiterfassung teil <input checked="" type="checkbox"/>			

**Verträge**

Vertrags-Nr.	Vertragsbeginn	Vertragsende	Jahresurlaubsanp.	Sollzeit Montag	Sollzeit Dienstag	Sollzeit Mittwoch	Sollzeit Donnerstag	Sollzeit Freitag
16-1	01.05.2016		30 d	8 h	8 h	8 h	8 h	8 h

**Mitarbeitergespräche**

Datum	Personalverantwort	Thema	Erled.	Inhalt	Ziele	Bemerkung
20.09.2016 15:00	Fromm Maximil...	Jahresgespräch	<input checked="" type="checkbox"/>			

**Ausleihe**

Betriebsmittel	von	bis	Bemerkung

**Meetings**

Nummer	Titel	Thema	von	bis
00019			04.09.2017 13:43	04.09.2017 13:43

**Rückerbauung**

Rückerbauungsgrenze	<input type="button" value="..."/>
vorherige Rückerbauungsgrenze	<input type="button" value="..."/>
Start WF Zeiterfassung durch	<input type="button" value="..."/>

**AZ-Verwaltung**

Überstundenregelung	<input type="button" value="..."/>
---------------------	------------------------------------

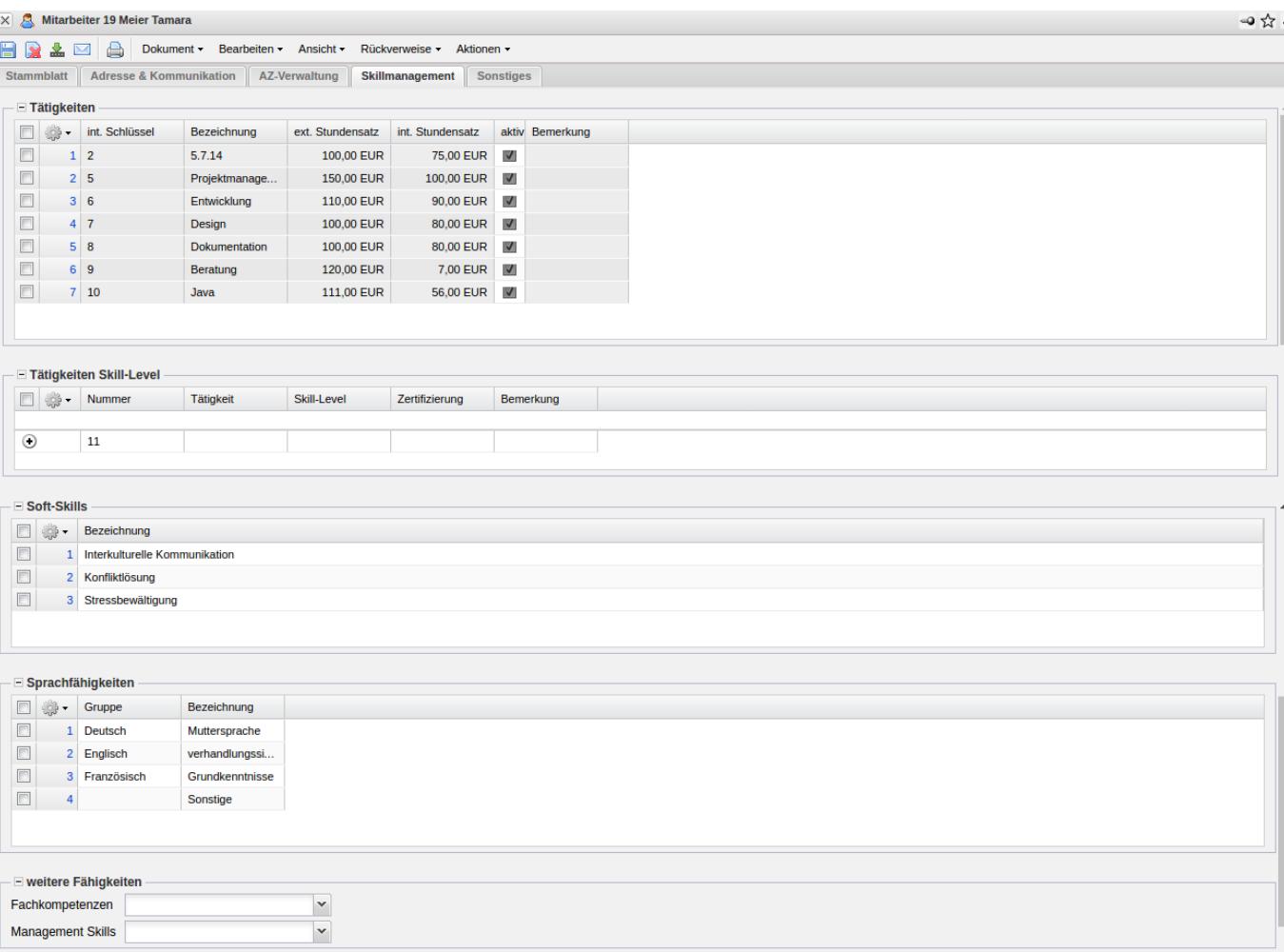
- **Verfügbarkeit:**

- **max. Projektzeit:**
- **max. Sollzeit:**
- **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:** 
- **Meetings:** Dieses Feld ermöglicht die Eingabe von Meetings, die der Mitarbeiter in den folgenden Tagen oder Wochen hat.
- **Rückerfassung:**
  - **Rückerfassungsgrenze und vorherige Rückerfassungsgrenze:** Datum der letzten bzw. vorletzten Rückerfassungsgrenze.
  - **Start WF (Workflow) Zeitenfreigabe durch:** 
- **AZ-Verwaltung:**
  - **Überstundenregelung:** 

## Skillmanagement



The screenshot displays the Skillmanagement section of a software application. The top navigation bar includes icons for user profile, document, edit, view, search, and actions. Below the navigation is a tab bar with 'Stammdaten', 'Adresse & Kommunikation', 'AZ-Verwaltung' (selected), 'Skillmanagement', and 'Sonstiges'. The main content area is divided into several sections:

- Tätigkeiten:** A table listing activities with columns: int. Schlüssel, Bezeichnung, ext. Stundensatz, int. Stundensatz, aktiv, and Bemerkung. Data rows include:

int. Schlüssel	Bezeichnung	ext. Stundensatz	int. Stundensatz	aktiv	Bemerkung
1 2	5.7.14	100,00 EUR	75,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
2 5	Projektmanag...	150,00 EUR	100,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
3 6	Entwicklung	110,00 EUR	90,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
4 7	Design	100,00 EUR	80,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
5 8	Dokumentation	100,00 EUR	80,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
6 9	Beratung	120,00 EUR	7,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
7 10	Java	111,00 EUR	56,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
- Tätigkeiten Skill-Level:** A table showing skill levels with columns: Nummer, Tätigkeit, Skill-Level, Zertifizierung, and Bemerkung. One row is present: 11.
- Soft-Skills:** A table listing soft skills with columns: Bezeichnung. Data rows include:

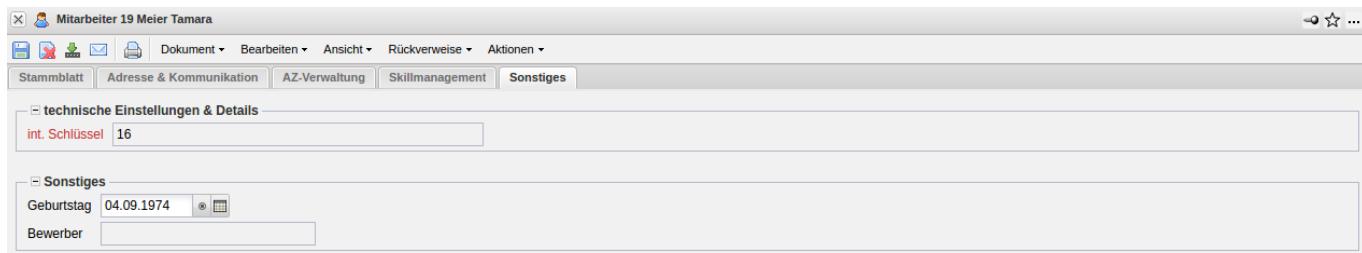
Bezeichnung
1 Interkulturelle Kommunikation
2 Konfliktlösung
3 Stressbewältigung
- Sprachfähigkeiten:** A table listing languages with columns: Gruppe and Bezeichnung. Data rows include:

Gruppe	Bezeichnung
1	Deutsch
2	Englisch
3	Französisch
4	Sonstige
- weitere Fähigkeiten:** Two dropdown menus for additional skills: 'Fachkompetenzen' and 'Management Skills'.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- weitere Fähigkeiten</li> </ul>	
Fachkompetenzen	<input type="text"/>
Management Skills	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- IT Skills</li> </ul>	
Datenbanken	<input type="text"/>
Programmierung	<input type="text"/>
Netzwerk	<input type="text"/>
Administration	<input type="text"/>

- **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).
- **Tätigkeiten Skill-Level:** 
- **Soft-Skills, Sprachfähigkeiten:** Diese Felder ermöglichen die Zuordnung von weiteren Fähigkeiten des Mitarbeiters.
- **weitere Fähigkeiten:**
  - **Fachkompetenzen:** 
  - **Management Skills:** 
- **IT-Skills:** Die Felder **Datenbanken, Programmierung, Netzwerk** und **Administration** ermöglichen eine genauere Auflistungsmöglichkeit für die IT-Skills eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin.

## Sonstiges



int. Schlüssel	16
Geburtstag	04.09.1974
Bewerber	

- **technische Einstellungen & Details:**
  - **int. Schlüssel:** Dieses alphanumerische Feld kennzeichnet eindeutig den Mitarbeiter 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, wenn die [Arbeitszeitverwaltung](#) lizenziert ist:

- **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.
- **Reportdaten ausgeben:** 
- **Mitarbeiter-Zeitkonten anzeigen:** 

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&rev=1504528594](https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=gui5:handbuch:kapitel_2:2.01.24_basic_-_mitarbeiter&rev=1504528594)

Last update: 2019/10/25 14:09