

[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:

Stammdaten

The screenshot shows the Stammdaten screen for Mitarbeiter 004 Schmidt Norbert. The basic information section includes Personal-Nr. (004), Name (Schmidt), and Address (Herr, Dr.). The organizational section shows Mitarbeiterstatus (Festangestellt), Funktion (Manager), and Standort (Hessen). The Unit section shows a list of departments (Abteilung A and B) with employees assigned (006 Daimler Katrin, 004 Schmidt Norbert).

The screenshot shows the Stammdaten screen for Mitarbeiter 004 Schmidt Norbert, focusing on technical information. It includes fields for aktiver Benutzer (norbert), Login (norbert), Standard-Benutzerrolle (07 - Projektleiter), Benutzersprache (deutsch), Gebietsschema (de), GUI (GuI5), and empfängt I-Cal (checkbox).

- **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:** Dieses Feld kennzeichnet, ob der Mitarbeiter I-Cal empfängt.

Adresse & Kommunikation

Adressen

Straße: An der Brunnenstube 25
PLZ: 55120
Land: Deutschland

Kommunikation

Telefon: +49 6131 6 27 68-0
Mobil: +49 162 3564990
E-Mail: mail@infodesire.com
Email privat:
Telefon (privat): +49 6131 6 27 68-0

- **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:

Verträge

Vertrags-Nr.	Vertragsbeginn	Vertragsende	Jahresurlaubanspr.	Sollzeit Montag	Sollzeit Dienstag	Sollzeit Mittwoch	Sollzeit Donnerstag	Sollzeit Freitag
1 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

Rückerkennung

Rückerkennungsgrenze:
vorherige Rückerkennungsgrenze:
Start WF Zeitenfreigabe durch:

AZ-Verwaltung

Überstundenregelung:

- **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.

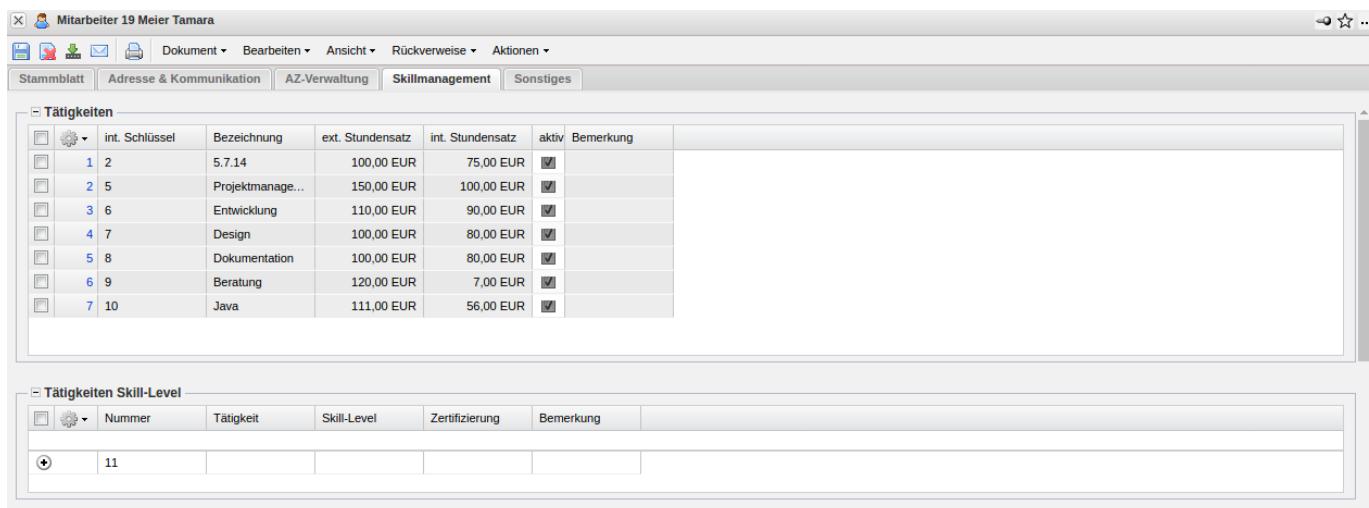
- **Rückerfassung:**

- **Rückerfassungsgrenze und vorherige Rückerfassungsgrenze:** Datum der letzten bzw. vorletzten Rückerfassungsgrenze.
- **Start WF (Workflow) Zeitenfreigabe durch:** 

- **AZ-Verwaltung:**

- **Überstundenregelung:** 

Skillmanagement



The screenshot shows a software interface for managing skills. At the top, there is a toolbar with various icons and a menu bar. Below the toolbar, a navigation bar includes links for 'Stammdaten', 'Adresse & Kommunikation', 'AZ-Verwaltung', 'Skillmanagement' (which is currently selected), and 'Sonstiges'. The main content area is divided into two sections: 'Tätigkeiten' and 'Tätigkeiten Skill-Level'.

Tätigkeiten: This section displays a table with the following data:

	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: This section displays a table with the following data:

	Nummer	Tätigkeit	Skill-Level	Zertifizierung	Bemerkung
11					

Soft-Skills

Bezeichnung
1 Interkulturelle Kommunikation
2 Konfliktlösung
3 Stressbewältigung

Sprachfähigkeiten

Gruppe	Bezeichnung
1 Deutsch	Muttersprache
2 Englisch	Verhandlungssprache
3 Französisch	Grundkenntnisse
4 Sonstige	

weitere Fähigkeiten

Fachkompetenzen	<input type="text"/>
Management Skills	<input type="text"/>

weitere Fähigkeiten

Fachkompetenzen	<input type="text"/>
Management Skills	<input type="text"/>

IT Skills

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

Mitarbeiter 19 Meier Tamara

Stammdaten | Adresse & Kommunikation | AZ-Verwaltung | Skillmanagement | Sonstiges

technische Einstellungen & Details

int. Schlüssel: 16

Sonstiges

Geburtstag: 04.09.1974

Bewerber:

- **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, 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=1572438945

Last update: **2019/10/30 13:35**