

[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

The screenshot shows the 'Stammdateneingabe' (Stammdateneingabe) window for Mitarbeiter 004 Schmidt Norbert. The window has tabs for 'Stammdateneingabe', 'Adresse & Kommunikation', 'AZ-Verwaltung', 'Skillmanagement', and 'Sonstiges'. The 'Stammdateneingabe' tab is active. It contains sections for 'Basisinformationen' (Personal-Nr.: 004, Anrede: Herr, Name: Schmidt, Vorname: Norbert, Bemerkung), 'Organisation' (Mitarbeiterstatus: Festangestellt, Funktion: Manager, Standort: Hessen, Kostenstelle: 40 - Entwicklung, Unit: 1, 2), and 'Technische Informationen'.

The screenshot shows the 'Stammdateneingabe' window for Mitarbeiter 004 Schmidt Norbert. The 'Technische Informationen' section is expanded. It includes fields for 'aktuiver Benutzer' (norbert), '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 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

Screenshot of the 'Adresse & Kommunikation' tab in the Mitarbeiter 004 Schmidt Norbert interface. The tab bar includes 'Stammdaten', 'Adresse & Kommunikation' (selected), 'AZ-Verwaltung', 'Skillmanagement', and 'Sonstiges'. 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 (nicht im Standard)

Screenshot of the 'AZ-Verwaltung' tab in the Mitarbeiter 004 Schmidt Norbert interface. The tab bar includes 'Stammdaten', 'Adresse & Kommunikation', 'AZ-Verwaltung' (selected), 'Skillmanagement', and 'Sonstiges'. The 'Verfügbarkeit' section contains fields for max. Projektzeit (100 %), Einstellungsdatum (04.01.2016), and Austrittsdatum. The 'Verträge' section displays two entries: entry 1 from 04.01.2016 to 31.12.2017 with 30 days and 8 hours per day, and entry 2 from 01.01.2018 to 31.12.2018 with 30 days and 8 hours per day. The 'Rückerfassung' section contains fields for Rückerfassungsgrenze (30.09.2019), vorherige Rückerfassungsgrenze, Start WF Zeitenfreigabe durch, and Zeitenfreigabe beantragt am.

Screenshot of the 'AZ-Verwaltung' tab in the Mitarbeiter 004 Schmidt Norbert interface. The tab bar includes 'Stammdaten', 'Adresse & Kommunikation', 'AZ-Verwaltung' (selected), 'Skillmanagement', and 'Sonstiges'. The 'Verträge' section is collapsed. The 'Rückerfassung' section is collapsed. The 'Mitarbeitergespräche' section displays three entries: entry 1 on 30.09.2017 at 09:00 with Thema 'Jahresgespräch' and Inhalt 'Inhalt 1, Inhalt 2'; entry 2 on 23.09.2018 at 10:00 with Thema 'Jahresgespräch' and Inhalt 'Inhalt 3, Inhalt 4'; and entry 3 on 07.10.2019 at 14:00 with Thema 'Jahresgespräch' and Inhalt 'Inhalt 5, Inhalt 6'. The 'Meetings' section displays two entries: meeting 00002 titled 'Kickoff Projekt "Phoenix" in Kiel' from 29.10.2019 12:00 to 29.10.2019 17:30, and meeting 00003 from 27.10.2019 13:21 to 27.10.2019 13:21. The 'Ausleihe' section is collapsed.

- **Verfügbarkeit:**

o **max. Projektzeit:** 

o **max. Sollzeit:** 

o **Einstellung, Austritt:** Diese Felder kennzeichnen das Einstellungs- und Austrittsdatum des Mitarbeiters.

o **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:**

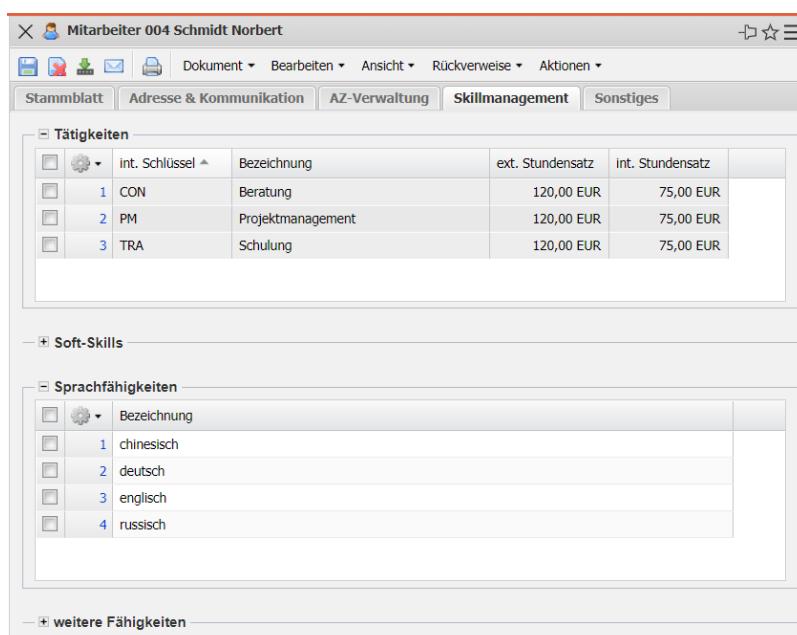
o **Rückerfassungsgrenze und vorherige Rückerfassungsgrenze:** Datum der letzten bzw. vorletzten Rückerfassungsgrenze.

o **Start WF (Workflow) Zeitenfreigabe durch:** 

• **AZ-Verwaltung:**

o **Überstundenregelung:** 

## Skillmanagement



The screenshot shows a software interface for managing employee skills. At the top, there's a toolbar with icons for file operations, a search bar, and user information. Below the toolbar, a navigation bar includes links for Stammliste, Adresse & Kommunikation, AZ-Verwaltung, Skillmanagement, and Sonstiges. The main content area is divided into several sections:

- Tätigkeiten:** A table listing professional skills with columns for internal key, external key, description, external rate, and internal rate. The data is as follows:

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:** A list of soft skills: chinesisch, deutsch, englisch, russisch.
- Sprachfähigkeiten:** A list of languages: chinesisch, deutsch, englisch, russisch.
- weitere Fähigkeiten:** A section indicated by a plus sign, likely for additional skill categories.

**Soft-Skills**

Bezeichnung
1 Interkulturelle Kommunikation
2 Konfliktlösung
3 Stressbewältigung

**Sprachfähigkeiten**

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

**weitere Fähigkeiten**

Fachkompetenzen	<input type="button" value="Fix Me!"/>
Management Skills	<input type="button" value="Fix Me!"/>

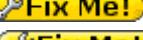
**weitere Fähigkeiten**

Fachkompetenzen	<input type="button" value="Fix Me!"/>
Management Skills	<input type="button" value="Fix Me!"/>

**IT Skills**

Datenbanken	<input type="button" value="Fix Me!"/>
Programmierung	<input type="button" value="Fix Me!"/>
Netzwerk	<input type="button" value="Fix Me!"/>
Administration	<input type="button" value="Fix Me!"/>

- 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 004 Schmidt Norbert**

**technische Einstellungen & Details**

int. Schlüssel	2
ext.	BBC - PB
Stundensätze	

**Sonstiges**

Geburtstag	<input type="button" value="Fix Me!"/>
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=1572439170](https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=gui5:handbuch:kapitel_2:2.01.24_basic_-_mitarbeiter&rev=1572439170)

Last update: 2019/10/30 13:39