

[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:

Stammblatt

Mitarbeiter 004 Schmidt Norbert

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen

Stammblatt Adresse & Kommunikation AZ-Verwaltung Skillmanagement Sonstiges

Basisinformationen

Personal-Nr. 004

Anrede Herr Titel Dr.

Name Schmidt Vorname Norbert

Bemerkung

Organisation

Mitarbeiterstatus Festangestellt Funktion Manager

Aktueller Standort Hessen Kostenstelle 40 - Entwicklung

Lieferant

Unit

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	int. Schlüssel	Bezeichnung	aktiv	Unitleiter
<input type="checkbox"/>	1	1	Abteilung A	<input checked="" type="checkbox"/>	006 Damler Katrin
<input type="checkbox"/>	2	2	Abteilung B	<input checked="" type="checkbox"/>	004 Schmidt Norbert

Technische Informationen

Mitarbeiter 004 Schmidt Norbert

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen

Stammblatt Adresse & Kommunikation AZ-Verwaltung Skillmanagement Sonstiges

Basisinformationen

Personal-Nr. 004

Nr.

Anrede Herr Titel Dr.

Name Schmidt Vorname Norbert

Bemerkung

Organisation

Technische Informationen

aktiver Benutzer

Login norbert

Standard-Benutzerrolle 07 - Projektleiter

Benutzersprache deutsch

Gebietsschema de

GUI Gui5

empfängt I-Cal

- **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

The screenshot shows a web interface for editing employee data. The browser title is 'Mitarbeiter 004 Schmidt Norbert'. The page has a navigation bar with tabs: 'Stammblatt', 'Adresse & Kommunikation', 'AZ-Verwaltung', 'Skillmanagement', and 'Sonstiges'. The 'Adresse & Kommunikation' tab is active. Under the 'Adresse' section, there are input fields for 'Straße' (Turmstrasse 27), 'PLZ' (55120), 'Ort' (Mainz), and a dropdown for 'Land' (Deutschland). Under the 'Kommunikation' section, there are input fields for 'Telefon' (- 11), 'Mobil' (+49162 87773445), 'E-Mail' (n.schmidt@firma.de), and 'Email privat' (n.schmidt@web.de). There are also icons for copying the email addresses.

• 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

Mitarbeiter 004 Schmidt Norbert

Stammblatt | Adresse & Kommunikation | **AZ-Verwaltung** | Skillmanagement | Sonstiges

Verfügbarkeit

max. Projektzeit: max. Sollzeit:

Einstellungsdatum: Austrittsdatum:

nimmt an Zeiterfassung teil

Verträge

Vertragsbeginn	Vertragsende	Jahresurlaubsanspr	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: Datum letzte erfolgreiche Prüfung:

vorherige Rückerfassungsgrenze:

Start WF Zeitenfreigabe durch:

Zeitenfreigabe beantragt am:

Mitarbeitergespräche

Mitarbeiter 004 Schmidt Norbert

Stammblatt | Adresse & 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, Zeil 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 Zeil 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:

- o **max. Projektzeit:** 
- o **max. Sollzeit:** 
- o **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

Mitarbeiter 004 Schmidt Norbert

Dokument ▾ Bearbeiten ▾ Ansicht ▾ Rückverweise ▾ Aktionen ▾

Stamblatt | Adresse & Kommunikation | AZ-Verwaltung | **Skillmanagement** | Sonstiges

Tätigkeiten

<input type="checkbox"/>		int. Schlüssel ▲	Bezeichnung	ext. Stundensatz	int. Stundensatz
<input type="checkbox"/>	1	CON	Beratung	120,00 EUR	75,00 EUR
<input type="checkbox"/>	2	PM	Projektmanagement	120,00 EUR	75,00 EUR
<input type="checkbox"/>	3	TRA	Schulung	120,00 EUR	75,00 EUR

Soft-Skills

Sprachfähigkeiten

<input type="checkbox"/>		Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	1	chinesisch
<input type="checkbox"/>	2	deutsch
<input type="checkbox"/>	3	englisch
<input type="checkbox"/>	4	russisch

weitere Fähigkeiten

Soft-Skills

<input type="checkbox"/>		Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	1	Interkulturelle Kommunikation
<input type="checkbox"/>	2	Konfliktlösung
<input type="checkbox"/>	3	Stressbewältigung

Sprachfähigkeiten

<input type="checkbox"/>		Gruppe	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	1	Deutsch	Muttersprache
<input type="checkbox"/>	2	Englisch	verhandlungssi...
<input type="checkbox"/>	3	Französisch	Grundkenntnisse
<input type="checkbox"/>	4		Sonstige

weitere Fähigkeiten

Fachkompetenzen

Management Skills

weitere Fähigkeiten

Fachkompetenzen

Management Skills

IT Skills

Datenbanken

Programmierung

Netzwerk

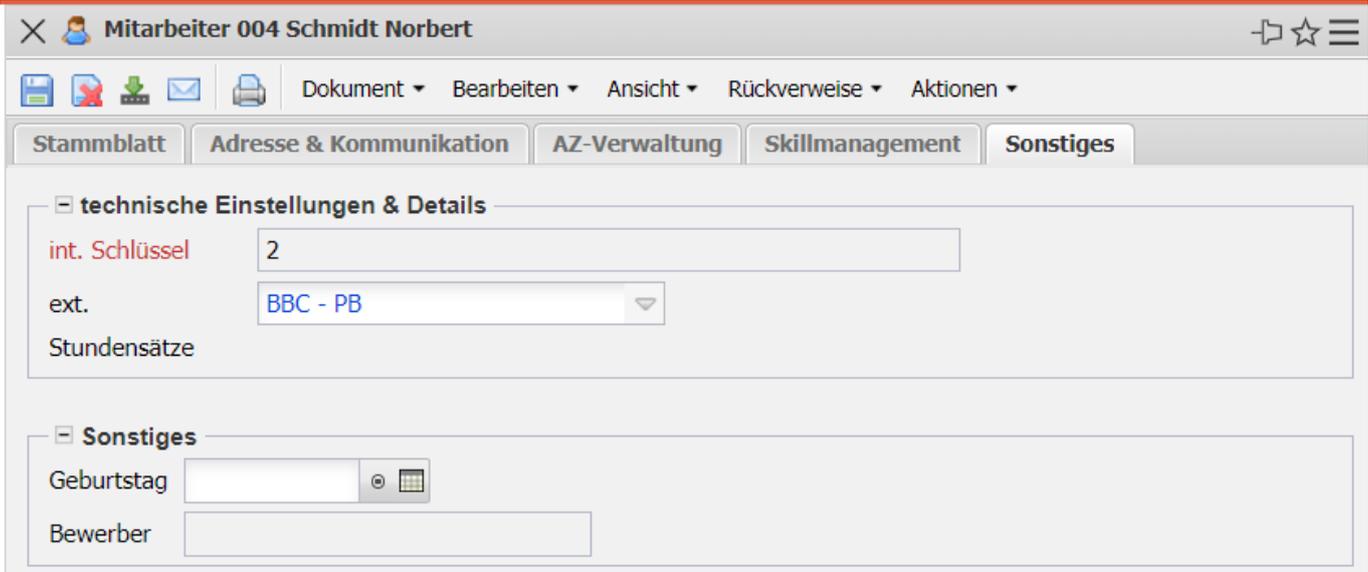
Administration

- **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



The screenshot shows a user profile page for 'Mitarbeiter 004 Schmidt Norbert'. The page has a navigation bar with tabs: 'Stammblatt', 'Adresse & Kommunikation', 'AZ-Verwaltung', 'Skillmanagement', and 'Sonstiges'. The 'Sonstiges' tab is selected. Below the tabs, there are two main sections:

- technische Einstellungen & Details:**
 - int. Schlüssel:** A text input field containing the value '2'.
 - ext.:** A dropdown menu with the value 'BBC - PB'.
 - Stundensätze:** A text input field.
- Sonstiges:**
 - Geburtstag:** A text input field with a calendar icon to its right.
 - Bewerber:** A text 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, 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=1573853821

Last update: 2019/11/15 22:37

