

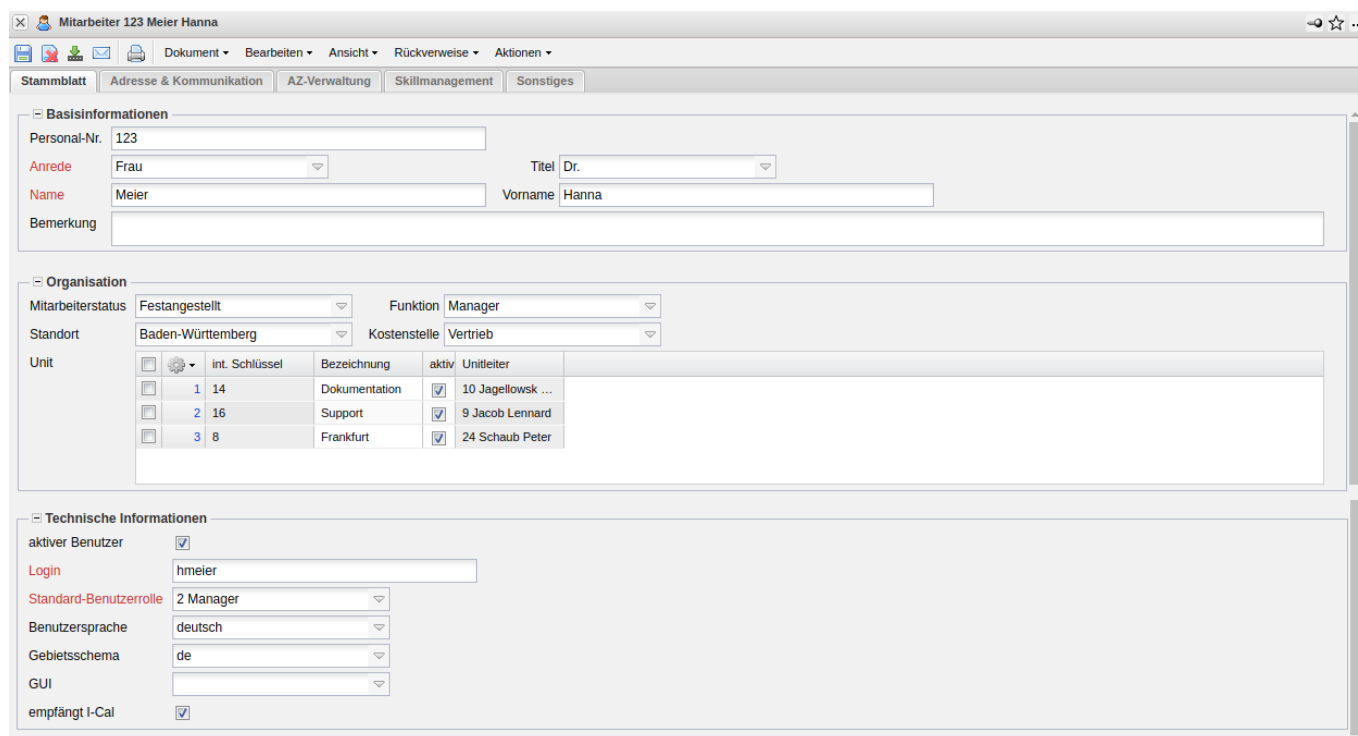
[zurück Home weiter](#)

3.11.06 Verwaltung von Mitarbeitern

Die Mitarbeiter in Projectile sind die Mitglieder der Projektteams. Der Dokumenttyp Mitarbeiter verwaltet die Informationen zu Mitarbeitern, deren Berechtigungen im System, Kostensätze und -stellen, Überstunden und Urlaubsanspruch.

Beim Neuanlegen eines Mitarbeiters werden einige Felder automatisch vorbelegt. In der Standardversion von Projectile sind das:

- **Status:** Vorbelegt mit dem Status Festangestellt
- **Standort:** Vorbelegt mit den Standort der Firma
- **Aktiver Benutzer:** Vorbelegt mit "Ja"
- **Benutzersprache:** Vorbelegt mit der Sprache des Standortes
- **Land:** Vorbelegt mit dem Land des Standortes
- **Maximale Kapazität und Arbeitszeit:** Vorbelegt mit 100%
- **Interner Schlüssel:** Vorbelegt mit einer Nummer die änderbar ist



Basisinformationen

Personal-Nr. 123

Anrede Frau Titel Dr.

Name Meier Vorname Hanna

Bemerkung

Organisation

Mitarbeiterstatus Festangestellt Funktion Manager

Standort Baden-Württemberg Kostenstelle Vertrieb

Unit	int. Schlüssel	Bezeichnung	aktiv	Untileiter
<input type="checkbox"/>	1 14	Dokumentation	<input checked="" type="checkbox"/>	10 Jagellowsk ...
<input type="checkbox"/>	2 16	Support	<input checked="" type="checkbox"/>	9 Jacob Lennard
<input type="checkbox"/>	3 8	Frankfurt	<input checked="" type="checkbox"/>	24 Schaub Peter

Technische Informationen

aktiver Benutzer

Login hmeier

Standard-Benutzerrolle 2 Manager

Benutzersprache deutsch

Gebietsschema de

GUI

empfängt I-Cal

Mussfelder: Anrede, Name, Status, Standort, Login, Standard-Benutzerrolle, Maximale Kapazität, Maximale Arbeitszeit, Interner Schlüssel

Besonderheiten:

- Nur aktive Mitarbeiter (Aktivität = "Ja") können sich an das System anmelden.
- Die Tätigkeiten sollten stets gepflegt werden, damit das Vorschlagswesen eine sinnvolle Grundlage erhält.
- Die Angabe im Feld Verrechnungssatz wird für die interne Kostenrechnung benötigt. Falls dieses

Feld nicht gefüllt ist, benutzt das System die internen Stundensätze der Tätigkeiten für die Kostenrechnung. Diese internen Stundensätze weichen in der Praxis aber von den Arbeitskosten ab, da die Kosten direkt vom Gehalt der Mitarbeiter abhängen und nicht primär von der Tätigkeit.

- Die Emailadresse sollte zumindest bei allen aktiven Benutzern gefüllt sein, damit diese die [Zeitdienste](#) (Benachrichtigungen per Email) nutzen können.
- Weitere Elemente und Aktionen werden in der [Arbeitszeitverwaltung](#) beschrieben.

Definition von neuen Mitarbeitern


Im folgenden Beispiel soll ein neuer Mitarbeiter angelegt werden. Zunächst aktiviert man die Funktionalität "Neues Dokument" mit der Auswahl "Mitarbeiter".



Anschließend öffnet sich ein neues Dokument mit einigen Vorbelegungen:

The screenshot shows a web browser window titled 'Mitarbeiter'. The page has a navigation bar with 'Dokument', 'Bearbeiten', and 'Ansicht'. Below that are tabs for 'Stammblatt', 'Adresse & Kommunikation', 'AZ-Verwaltung', 'Skillmanagement', and 'Sonstiges'. The main content area is divided into three sections:

- Basisinformationen:** Personal-Nr. (text input), Anrede (dropdown), Name (text input), Vorname (text input), Titel (dropdown), Bemerkung (text area).
- Organisation:** Mitarbeiterstatus (dropdown: Festangestellt), Funktion (dropdown), Standort (dropdown: Baden-Württemberg), Kostenstelle (dropdown), Unit (checkbox, gear icon, int. Schlüssel, Bezeichnung, aktiv, Uniteiler).
- Technische Informationen:** aktiver Benutzer (checkbox: checked), Login (text input), Standard-Benutzerrolle (dropdown), Benutzersprache (dropdown: deutsch), Gebietsschema (dropdown: de), GUI (dropdown), empfängt I-Cal (checkbox: checked).

Wenn alle Informationen des ersten Reiters eingegeben sind, wird das Dokument mit  gespeichert. Im Beispiel ist eine neue Mitarbeiterin Hanna Meier angelegt worden. Dieser Mitarbeiter ist aktiv (darf sich an das System anmelden), gehört zur Benutzergruppe Manager (siehe auch Administrationsleitfaden) und bekommt das Login "hmeier". Mit dieser Kennung muss sich der Mitarbeiter anmelden. Der Status "Festangestellt" wird für die Kalkulation und die Kostenrechnung benötigt. Festangestellte Mitarbeiter werden hier berücksichtigt, externe oder freie Mitarbeiter nicht (diese werden in der Regel über [Fremdrechnungen](#) abgerechnet). Die Sprache hat nicht nur informellen Charakter, sondern bestimmt die Dialogsprache von Projectile.

Nach der Definition der Felder des Reiters "Stammblatt" wird das Dokument abgespeichert und ...

The screenshot shows the 'Basisinformationen' (Basic Information) tab. It contains several input fields and dropdown menus for personal and organizational data. The 'Personal-Nr.' is 123, 'Anrede' is 'Frau', and 'Titel' is 'Dr.'. The 'Name' is 'Meier' and 'Vorname' is 'Hanna'. The 'Organisation' section includes 'Mitarbeiterstatus' (Festangestellt), 'Funktion' (Manager), 'Standort' (Baden-Württemberg), and 'Kostenstelle' (Vertrieb). A table lists units with columns for 'int. Schlüssel', 'Bezeichnung', 'aktiv', and 'Unitleiter'. The 'Technische Informationen' section includes 'aktiver Benutzer' (checked), 'Login' (hmeier), 'Standard-Benutzerrolle' (2 Manager), 'Benutzersprache' (deutsch), 'Gebietsschema' (de), 'GUI', and 'empfängt I-Cal' (checked).

... auf den Reiter "Adresse & Kommunikation" gewechselt.

The screenshot shows the 'Adresse & Kommunikation' (Address & Communication) tab. It features input fields for 'Straße', 'PLZ', and 'Ort', along with a 'Land' dropdown menu set to 'Deutschland'. The 'Kommunikation' section includes input fields for 'Telefon', 'Mobil', 'E-Mail', 'Email privat', and 'Telefon (privat)'. The 'E-Mail' and 'Email privat' fields have small icons to the right, likely for copying or linking.

Hier kann die Adresse des Mitarbeiters und die verschiedenen Kommunikationsmöglichkeiten (E-Mail-Adresse, Telefonnummern, etc.) angegeben werden.

This screenshot shows the same 'Adresse & Kommunikation' tab with data entered. The 'Straße' field contains 'An der Brunnenstube 25', 'PLZ' is '55120', and 'Ort' is 'Mainz'. The 'Land' dropdown is still 'Deutschland'. In the 'Kommunikation' section, the 'Telefon' field contains '+49 6131 6 27 68-0' and the 'E-Mail' field contains 'mail@infodesire.com'. The 'E-Mail' and 'Email privat' fields still have the copy/link icons.

Der Link auf die E-Mail-Adresse ...



... öffnet den Standard-E-Mail-Client des Benutzers.



Falls das optionale Mailsystem **Mailer** verwendet wird, kann auch aus der Funktionsleiste der Mailer ...



... mit der entsprechenden internen Mailadresse geöffnet werden.

Mail

Entwürfe (0/0)

Interne Empfänger

Bezeichnung
✓

Externe Empfänger

Bezeichnung
1 Mitarbeiter 123 Meier Hanna
✓

Geplante Zeit

Betreff

Mailtext

Auf dem Reiter "AZ-Verwaltung" können für den Mitarbeiter noch die maximale Kapazität und Arbeitszeit sowie die Rückerfassungsgrenze und weitere Angaben definiert werden.

Mitarbeiter 123 Meier Hanna

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen

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

Verfügbarkeit

max. Projektzeit 100 % max. Sollzeit 100 %

Einstellung Austritt

nimmt an Zeiterfassung teil

Verträge

Vertrags-Nr.	Vertragsbeginn	Vertragsende	Jahresurlaubsansp	Sollzeit Montag	Sollzeit Dienstag	Sollzeit Mittwoch	Sollzeit Donnerstag	Sollzeit Freitag
1 35-1	01.12.2016		30 d	8 h	8 h	8 h	8 h	8 h

Mitarbeitergespräche

Datum	Personalverantwort	Thema	Erlec	Inhalt	Ziele	Bemerkung

Ausleihe

Betriebsmittel	von	bis	Bemerkung

Meetings

Nummer	Titel	Thema	von	bis
00020			07.11.2017 11:23	07.11.2017 11:23

Rückerfassung

Rückerfassungsgrenze

vorherige Rückerfassungsgrenze

Start WF Zeitenfreigabe durch

AZ-Verwaltung

Überstundenregelung

Auf dem Reiter "Skillmanagement" können die Tätigkeiten, Meetings, Soft-Skills sowie die Sprachfähigkeiten des Mitarbeiters eingetragen werden.

The screenshot shows the 'Skillmanagement' tab with the following sections:

- Tätigkeiten:** A table with columns: int. Schlüssel, Bezeichnung, ext. Stundensatz, int. Stundensatz, aktiv, Bemerkung.

int. Schlüssel	Bezeichnung	ext. Stundensatz	int. Stundensatz	aktiv	Bemerkung
1 5	Projektmanage...	150,00 EUR	100,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
2 9	Beratung	120,00 EUR	7,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
3 12	MRT Analyse	155,00 EUR	82,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
4 14	Projektbrechn...	112,00 EUR	65,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
- Tätigkeiten Skill-Level:** A table with columns: Nummer, Tätigkeit, Skill-Level, Zertifizierung, Bemerkung.

Nummer	Tätigkeit	Skill-Level	Zertifizierung	Bemerkung
11				
- Soft-Skills:** A list of skills with checkboxes: Teamführung, Teamaufbau, Problemlösung, Interkulturelle Kommunikation.
- Sprachfähigkeiten:** A table with columns: Gruppe, Bezeichnung.

Gruppe	Bezeichnung
1	deutsch
2	englisch
3	russisch
4	türkisch
- weitere Fähigkeiten:** Dropdown menus for Fachkompetenzen and Management Skills.
- IT Skills:** Dropdown menus for Datenbanken, Programmierung, Netzwerk, and Administration.

Auf dem Reiter "Sonstiges" kann für den Mitarbeiter u. a. der Geburtstag eingetragen werden.

The screenshot shows the 'Sonstiges' tab with the following fields:

- technische Einstellungen & Details:**
 - int. Schlüssel: 35
- Sonstiges:**
 - Geburtstag: 07.11.1980
 - Bewerber: [Empty field]

Für eine sinnvolle Kostenbetrachtung im System (Kalkulation der Projekte, Kostenauswertungen) sollte der Verrechnungssatz gefüllt sein, da dieser Satz dann Verwendung findet (alternativ wird sonst der Satz der **Tätigkeit** verwendet, der i.A. ungenauer ist). Der Verrechnungssatz des Mitarbeiters kann noch in den **Mitarbeiterverträgen** (siehe auch **Arbeitszeitverwaltung**) datumsabhängig übersteuert werden. Der Berechnungssatz sollte nur definiert werden, wenn stets auf Basis des Mitarbeiters abgerechnet wird. Das Feld Max.Kapazität kennzeichnet die Verfügbarkeit des Mitarbeiters für Projektarbeit (Vorschlagswesen) und Max.Arbeitszeit den Anteil der Arbeitszeit in Bezug auf den **Kalender** (beispielsweise 50% für Halbtagskräfte). Die Arbeitszeitdaten können bei Einsatz der **Arbeitszeitverwaltung** konkretisiert werden.



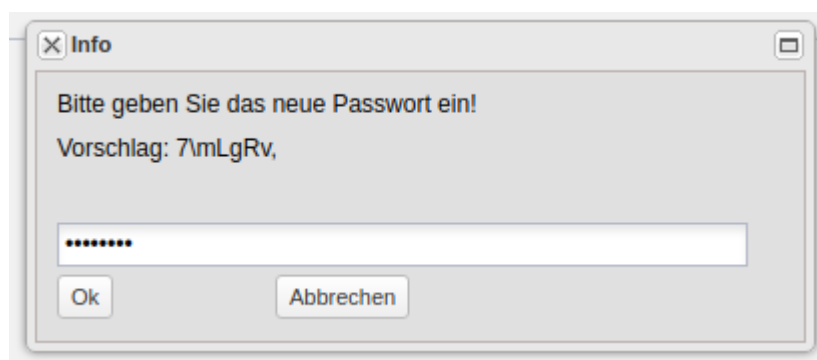
Nach Eingabe aller relevanten Daten und speichern des Dokumentes, sollte zunächst ein Passwort für den Mitarbeiter definiert werden. Dieses Passwort kann später auch vom Mitarbeiter verändert werden.

Achtung: Die Passwörter werden verschlüsselt (MD5-Hash) im System abgelegt! Einweg-Hashfunktionen erzeugen einen Ausgabedatensatz, der in der Regel kürzer als der eingegebene Datensatz ist und eine feste, relativ geringe Länge hat (z.B. 160 Bit). Bei dieser Einweg-Hashfunktion lässt sich der ursprüngliche Eingabesatz aus dem Ausgabesatz nicht wieder herstellen. Nicht einmal der Datenbankadministrator kann dieses Passwort wiederherstellen.

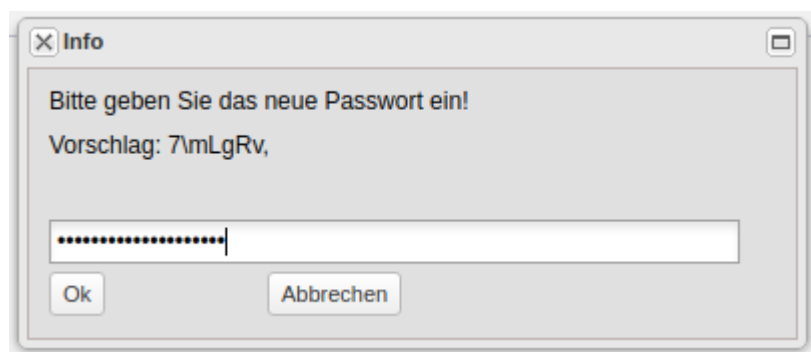
Mit Hilfe der Aktion "Passwort setzen" kann ...



... dann für den ausgewählten Mitarbeiter das Passwort eingegeben werden. Dabei kann das von Projectile vorgeschlagene Passwort ...



oder ein eigenes gewählt werden.



Das Passwort kann vom Mitarbeiter jederzeit geändert werden (siehe auch [Abschnitt 3.01](#)).


Mitarbeiterqualifikationen / Zuordnung von Tätigkeiten

Nach dem Abspeichern des Dokumentes, können die Mitarbeiterqualifikationen definiert werden. Diese Qualifikationen sind einfache Zuordnungen von [Tätigkeiten](#), die den entsprechenden Mitarbeitern zugeordnet werden. Für die Definition dieser Tätigkeiten wird mit Hilfe der Funktionalität "alle verfügbaren Dokumente" eine ...



... entsprechende Auflistung angezeigt.

Optionen (52 Ergebnisse)

Auswahl übernehmen  Filter...

<input type="checkbox"/>	int. Schlüssel	Bezeichnung	ext. Stundensatz	int. Stundensatz	aktiv	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	1	5.7.13 - GUI4	111,00 EUR	80,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2	5.7.14	100,00 EUR	75,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	3	GUI5 5714	100,00 EUR	75,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	4	5715	100,00 EUR	50,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	5	Projektmanage...	150,00 EUR	100,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	6	Entwicklung	110,00 EUR	90,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	7	Design	100,00 EUR	80,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	8	Dokumentation	100,00 EUR	80,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	9	Beratung	120,00 EUR	7,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	10	Java	111,00 EUR	56,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	11	Testplanung	112,00 EUR	56,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	12	MRT Analyse	155,00 EUR	82,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	13	Übersetzung	120,00 EUR	65,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	14	Projektbrechn...	112,00 EUR	65,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	15	Audioaufzeichn...	119,00 EUR	79,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	16	Audionachbear...	119,00 EUR	89,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	17	Audiotranskribti...	129,00 EUR	95,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	18	zbV	450,00 EUR	250,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	19	Callcenter	120,00 EUR	26,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	20	Übersetzung ei...	100,00 EUR	80,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	21	TEST	90,00 EUR	60,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	

Hier können nun die Fähigkeiten des Mitarbeiters ausgewählt und übernommen werden ...



... um diese dann dem Mitarbeiter zuzuweisen.

Mitarbeiter 123 Meier Hanna

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen

Stammblatt Adresse & Kommunikation AZ-Verwaltung Skillmanagement Sonstiges

Tätigkeiten

<input type="checkbox"/>	int. Schlüssel	Bezeichnung	ext. Stundensatz	int. Stundensatz	aktiv	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	5	Projektmanage...	150,00 EUR	100,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	9	Beratung	120,00 EUR	7,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	12	MRT Analyse	155,00 EUR	82,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	14	Projektbrechn...	112,00 EUR	65,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	8	Dokumentation	100,00 EUR	80,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	13	Übersetzung	120,00 EUR	65,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	

Zuordnung der Mitarbeiter zu Units

Die Mitarbeiter können im Dokument Mitarbeiter oder in den Units einer Organisationseinheit zugeordnet werden. Die Zuordnung im Mitarbeiter wird mit Hilfe der Funktionalität "alle verfügbaren

Dokumente" eine ...



... entsprechende Auflistung angezeigt. Hier können nun die Units ausgewählt und übernommen werden ...



... um diese dann dem Mitarbeiter zuzuweisen.

int. Schlüssel	Bezeichnung	aktiv	Unitleiter
1 14	Dokumentation	<input checked="" type="checkbox"/>	10 Jagellowsk ...
2 16	Support	<input checked="" type="checkbox"/>	9 Jacob Lennard
3 8	Frankfurt	<input checked="" type="checkbox"/>	24 Schaub Peter

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

Permanent link: https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=gui5:handbuch:kapitel_3:3.11.06_verwaltung_von_mitarbeitern

Last update: **2019/10/25 14:11**

