

[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



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:

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 "Stammlist" wird das Dokument abgespeichert und ...

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

The screenshot shows the 'Adresse & Kommunikation' tab of a software interface. It contains two main sections: 'Adresse' and 'Kommunikation'. In the 'Adresse' section, fields for Straße ('Straße'), PLZ ('PLZ'), and Land ('Land') are present. In the 'Kommunikation' section, fields for Telefon, Mobil, E-Mail, Email privat, and Telefon (privat) are shown.

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 as above, but with specific values entered into the fields. The address is 'An der Brunnenstube 25', PLZ is '55120', and the city is 'Mainz'. In the communication section, the telephone number is '+49 6131 6 27 68-0'.

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.

The screenshot shows a software interface for sending an email. It includes sections for 'Interne Empfänger' (internal recipients) and 'Externe Empfänger' (external recipients), both with a 'Bezeichnung' (description) field and a checked checkbox. Below these are fields for 'Geplante Zeit' (planned time), 'Betreff' (subject), and 'Mailtext' (message body).

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

The screenshot shows a detailed profile for 'Mitarbeiter 123 Meier Hanna'. The 'AZ-Verwaltung' tab is selected. It contains several sections: 'Verfügbarkeit' (Availability) with fields for max. Projektzeit (100%), max. Sollzeit (100%), Einstellung, Austritt, and a checkbox for 'nimmt an Zeiterfassung teil'; 'Verträge' (Contracts) listing a contract for '35-1' starting on '01.12.2016' with a duration of '30 d' and 8-hour workdays; 'Mitarbeitergespräche' (Employee conversations); 'Ausleihe' (Lending); 'Meetings' (Meetings); 'Rückerrfassung' (Recall) with fields for Rückerrfassungsgrenze, vorherige Rückerrfassungsgrenze, and Start WF Zeitenfreigabe durch; and 'AZ-Verwaltung' (AZ Administration) with an Überstundenregelung (Overtime regulation) field.

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

The screenshot shows the 'Skillmanagement' tab of a software interface for managing employees. It includes sections for:

- Tätigkeiten:** A table with columns: int. Schlüssel, Bezeichnung, ext. Stundensatz, int. Stundensatz, aktiv, and Bemerkung. Data rows include Projektmanagement (150,00 EUR), Beratung (120,00 EUR), MRT Analyse (155,00 EUR), and Projektabrechnung (112,00 EUR).
- Tätigkeiten Skill-Level:** A table with columns: Nummer, Tätigkeit, Skill-Level, Zertifizierung, and Bemerkung. One row is shown with Nummer 11.
- Soft-Skills:** A table with columns: Gruppe and Bezeichnung. Rows include Teamführung, Teamaufbau, Problemlösung, and Interkulturelle Kommunikation.
- Sprachfähigkeiten:** A table with columns: Gruppe and Bezeichnung. Rows include deutsch, englisch, russisch, and türkisch.
- weitere Fähigkeiten:** Fields for Fachkompetenzen and Management Skills.
- IT Skills:** Fields 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 of the software interface. It includes sections for:

- technische Einstellungen & Details:** A field for int. Schlüssel containing the value 35.
- Sonstiges:** A field for Geburtstag showing the date 07.11.1980 and a calendar icon. There is also a field for Bewerber.

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.



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



... um diese dann dem Mitarbeiter zuzuweisen.



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.



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&rev=1510052101

Last update: 2019/10/25 14:09