

[zurück](#) [Home](#) [weiter](#)

2.01.24 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 [4.1.06 Verwaltung von Mitarbeitern](#) und [4.1.07 Arbeitszeitverwaltung](#).

The screenshot shows a web-based form for managing employee data. The title bar indicates the window is titled 'Mitarbeiter Abel Klaus'. The form has a tabbed interface with the following tabs: Stammbblatt, Adresse, Kommunikation, Pop3, AZ-Verwaltung, Fähigkeiten, and Sonstiges. The 'Stammbblatt' tab is active and contains the following fields:

- Personalnummer:** A text input field containing '020'.
- Anrede:** A dropdown menu with 'Herr' selected.
- Titel:** A dropdown menu with 'Dr.' selected.
- Name:** A text input field containing 'Abel'.
- Vorname:** A text input field containing 'Klaus'.

Below these fields, there are more sections:

- Sprache:** A dropdown menu with 'deutsch' selected.
- Mitarbeiterstatus:** A dropdown menu with 'Festangestellt' selected.
- Standort:** A dropdown menu with 'Frankfurt' selected.
- Unit:** A section with a list of units. The list has a header 'Unit' and two entries: '1 001 Bayern' and '2 011 München'. Each entry has a checkbox to its left.

At the bottom of the form, there are three more fields:

- Aktiver Benutzer:** A checkbox that is checked.
- Login:** A text input field containing 'klaus'.
- Standard-Benutzerrolle:** A dropdown menu with '2 Manager' selected.

Die Maske besteht aus folgenden Elementen:

Auf dem Reiter "Stammbblatt":

- **Personalnummer:** 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.

- **Sprache:** Dieses Feld definiert die Sprache des Mitarbeiters. Die Sprache kann in den Collections definiert und geändert werden. Wenn im System entsprechende Übersetzungen hinterlegt sind, wird automatisch beim Anmelden die Sprache des Benutzers systemweit verwendet.
- **Mitarbeiterstatus:** Das Feld Status kennzeichnet den Status des Mitarbeiters. Beispielsweise sind die Merkmale Festangestellter, Freier Mitarbeiter und Fremdmitarbeiter möglich.
- **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.
- **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).
- **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.

The screenshot shows a web application window titled 'Mitarbeiter Abel Klaus'. Below the title bar is a menu bar with icons and labels: 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Rückverweise', and 'Aktionen'. Below the menu bar is a tab bar with tabs: 'Stammblatt', 'Adresse' (selected), 'Kommunikation', 'Pop3', 'AZ-Verwaltung', 'Fähigkeiten', and 'Sonstiges'. The 'Adresse' tab is active, showing a form with the following fields:

Adresse	<input type="text" value="Kirchenstrasse 34"/>
Plz	<input type="text" value="60080"/>
Ort	<input type="text" value="Frankfurt am Main"/>
Land	<input type="text" value="Deutschland"/>

Auf dem Reiter "Adresse":

- **Adresse, Plz, Ort und Land:** Diese Felder kennzeichnen die vollständige Adresse des Mitarbeiters. Das Land kann in den Collections definiert und geändert werden.

The screenshot shows a web application window titled 'Mitarbeiter Abel Klaus'. The window has a menu bar with 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Rückverweise', and 'Aktionen'. Below the menu is a tabbed interface with tabs for 'Stammblatt', 'Adresse', 'Kommunikation' (selected), 'Pop3', 'AZ-Verwaltung', 'Fähigkeiten', and 'Sonstiges'. The 'Kommunikation' tab contains several input fields: 'Telefon' with the value '+49 69 345909-0', 'Privat' (empty), 'Mobil' with the value '+49 170 2341987', 'Email-Adresse' with the value 'klaus.abel@firma.de' and a 'mailto:klaus.abel@firma.de' link below it, 'Abteilung' with a dropdown menu showing 'Management', and 'Funktion' with a dropdown menu showing 'Manager'. A green checkmark icon is visible next to the email address field.

Auf dem Reiter "Kommunikation":

- **Telefon, Privat, Mobil und Email-Adresse:** Diese Felder kennzeichnen die Erreichbarkeit des Mitarbeiters per Telefon (Büro, Privat und Mobil) und per Email. Das Klicken auf die Emailadresse öffnet das Standard-Mailprogramm des Benutzers mit der eingetragenen Emailadresse. Die Emailadresse ist auch relevant für die Funktion der [Zeitdienste](#).
- **Abteilung, Funktion:** Diese Felder kennzeichnen die Abteilung des Mitarbeiters und seine Funktion innerhalb der Firma. Diese Felder können in den Collections definiert und geändert werden.

The screenshot shows a web browser window titled 'Mitarbeiter Abel Klaus'. The interface has a menu bar with 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Rückverweise', and 'Aktionen'. Below the menu is a tabbed interface with tabs for 'Stamblatt', 'Adresse', 'Kommunikation', 'Pop3' (selected), 'AZ-Verwaltung', 'Fähigkeiten', and 'Sonstiges'. The 'Pop3' tab contains the following fields:

- Pop3 Mail-Import [Username]: Text input field.
- Pop3 Mail-Import [Password]: Text input field.
- benutze Default Pop3-Konfiguration: Checkmark.
- Pop3 Server: Text input field.
- Pop3 Port: Text input field.
- Pop3 SSL: Checkmark.
- Aktion nach Download: Dropdown menu.
- Nachricht Limit: Text input field followed by 'kByte'.
- Standardsignatur: Checkmark.
- Signatur: Large text area for signature input.

Auf dem Reiter "Pop3":

- **Username, Passwort:** Diese Felder kennzeichnen den Usernamen und das Passwort für das Pop3-Konto.
- **Default-Konfiguration:** Dieses Kennzeichen steuert die verwendete Konfiguration des Pop3-Konto. Mehr Informationen finden Sie im Administrationsleitfaden.
- **Server, Port, SSL:** Die Felder kennzeichnen den Mailserver, den Port und die SSL-Übertragungs-Methode.
- **Aktion nach Download:** Hier kann zwischen den Optionen "als 'beantwortet' markieren", "als 'empfangen' markieren", "als 'gelesen' markieren", "keine Aktion" und "löschen" ausgewählt werden.
- **Nachricht Limit:** Hier kann die maximal zulässige Größe der Emails definiert werden.
- **Standardsignatur und Signatur:** Das Kennzeichen "Standardsignatur" steuert die Verwendung einer Signatur beim Versenden von externen Mails und das Feld "Signatur" erlaubt die Eingabe dieser Signatur.

Mitarbeiter Abel Klaus

Stammblatt | Adresse | Kommunikation | Pop3 | **AZ-Verwaltung** | Fähigkeiten | Sonstiges

Arbeitszeit: Max.Kapazität % Max.Arbeitszeit %

Rückfassungsgrenze: Rückfassungsgrenze vorherige Rückfassungsgrenze

Überstunden: Wert h Buchungsdatum

Urlaub: Wert d Buchungsdatum

Gleitzeit: Wert h Buchungsdatum

Ausbezahlte Zeit: Wert h Buchungsdatum

Verträge

	Mitarbeitervertrag	Mitarbeiter	Vertragsbeginn	Vertragsende
1	28-1	Abel Klaus	01.11.2008	

Auf dem Reiter “AZ-Verwaltung” (nicht im Standard):

- **Maximale Kapazität:** Dieses Feld gibt die maximale Kapazität für Projektarbeiten eines Mitarbeiters an. Dieser Prozentsatz gibt also den maximalen Anteil wieder, zu dem ein Mitarbeiter in Projekten eingeplant werden kann/soll. Bei der Zusammenstellung eines Projektteams im Vorschlagswesen wird diese Obergrenze angezeigt.
- **Maximale Arbeitszeit:** Dieses Feld kennzeichnet die maximale Arbeitszeit eines Mitarbeiters (100% entspricht Vollzeit; 50% entspricht einer Halbtagsstelle usw.).
- **Rückfassungsgrenze und vorherige Rückfassungsgrenze:** Datum der letzten bzw. vorletzten Rückfassungsgrenze.
- **Überstundenkonto:** Das Feld Überstunden zeigt die aktuellen Über- bzw. Unterstunden des Mitarbeiters seit dem letzten Buchungsdatum an. Die Berechnung der Überstunden wird anhand der Arbeitszeiterfassung und den Mitarbeiterstammdaten bezüglich der Arbeitszeit durchgeführt (siehe auch [Arbeitszeitverwaltung](#)).
- **Urlaubskonto:** Das Feld Urlaubskonto stellt die Differenz von Urlaubsanspruch und bereits genommenem Urlaub dar. Hier wird diese Differenz bis zum letzten Buchungsdatum übertragen (siehe Buchungsdatum Urlaub und Abschnitt [Arbeitszeitverwaltung](#)).
- **Gleitzeit:** Dieses Element verwaltet das Gleitzeitkonto des definierten Mitarbeiters (Achtung: keine Standardfunktionalität; siehe auch [Arbeitszeitverwaltung](#)).
- **Ausbezahlte Zeit:** Dieses Feld zeigt alle Stunden der manuellen Zeitbuchungen der Art “ausbezahlt” an (siehe auch [Arbeitszeitverwaltung](#)).
- **Buchungsdatum für Überstunden, Urlaub, Gleitzeit und Ausbezahlte Zeit:** Dieses Datum kennzeichnet den letzten Zeitpunkt der Buchung für die Konten Überstunden, Urlaub, Gleitzeit und Ausbezahlte Zeit (siehe auch [Arbeitszeitverwaltung](#)).
- **Verträge:** In dieser Mehrfachauswahl werden die Verträge für die Mitarbeiter festgelegt. Verträge können über einen bestimmten Zeitraum definiert werden (siehe auch [Arbeitszeitverwaltung](#)).

Mitarbeiter Abel Klaus

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen

Stammblatt Adresse Kommunikation Pop3 AZ-Verwaltung **Fähigkeiten** Sonstiges

Tätigkeiten

☐ ^[1] Projektleitung

☐ ^[2] Projektsteuerung

☐ ^[3] Customizing

☐ ^[4] Programmierung - Java

Programmiersprachen

☐ ^[1] Java

☐ ^[2] XML

Betriebssysteme

☐ ^[1] AIX

☐ ^[2] HP-UX

☐ ^[3] Sun Solaris

Datenbank

☐ ^[1] ORACLE

Soft-Skills

☐ ^[1] Motivation

☐ ^[2] Problemlösung

☐ ^[3] Teamführung

Sprachfähigkeiten

☐ ^[1] englisch

☐ ^[2] deutsch

Auf dem Reiter "Fähigkeiten":

- **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).

- **Soft-Skills, Sprachfähigkeiten:** Diese Felder ermöglichen die Zuordnung von weiteren Fähigkeiten des Mitarbeiters.

The screenshot shows a web application window titled 'Mitarbeiter Abel Klaus'. The 'Sonstiges' tab is selected. The form contains the following fields:

- Interner Schlüssel:** Text input field containing '28'.
- Kostenstelle:** Dropdown menu showing '010 Nürnberg'.
- Teilkostensatz:** Text input field with 'EUR' next to it.
- Externer Stundensatz:** Text input field containing '120,00' with 'EUR' next to it.
- Externe Stundensätze:** Dropdown menu with icons for search, add, delete, and print.
- Geburtsdag:** Date picker showing '12.08.1971'.
- Einstellung:** Date picker showing '02.07.1998'.
- Austrittsdatum:** Date picker.
- Bemerkung:** Large text area for notes.

Auf dem Reiter "Sonstiges":

- **Interner Schlüssel:** Dieses alphanumerische Feld kennzeichnet eindeutig den Mitarbeiter im System.
- **Kostenstelle:** Dieses Feld kennzeichnet die Kostenstelle des Mitarbeiters. Die Kostenstelle kann in den Collections definiert und geändert werden.
- **Teilkostensatz:** Dieses Feld kennzeichnet die Kosten des Mitarbeiters pro Arbeitsstunde. Dieser Wert ist für eine detaillierte interne Kostenbestimmung relevant, falls keine Mitarbeiterverträge verwendet werden. Wenn für einen Mitarbeiter kein interner Verrechnungssatz im System hinterlegt ist, werden die Kosten über die internen Sätze aus der Maske [Tätigkeiten](#) bestimmt.
- **Externer Stundensatz (auch zeitbezogen):** Dieses Feld kennzeichnet die Beträge für die Weiterberechnung des Mitarbeiters pro Arbeitsstunde. Wenn für einen Mitarbeiter ein Berechnungssatz im System hinterlegt ist, werden bei der Abrechnung seiner Leistungen diese Sätze berücksichtigt (siehe auch Preisfindung).
- **Geburtsdag:** Dieses Feld kennzeichnet den Geburtstag des Mitarbeiters.
- **Einstellung:** Dieses Feld kennzeichnet das Einstellungsdatum des Mitarbeiters.
- **Austrittsdatum:** Dieses Feld kennzeichnet das Austrittsdatum des Mitarbeiters.
- **Bemerkung:** Dieses Feld ist für Bemerkungen vorgesehen.

Der 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.
- **Zeitkonto buchen:** Mit dieser Aktion werden die Buchungen zwischen den einzelnen Arbeitszeitkonten durchgeführt, also beispielsweise Urlaub ausbezahlt (abgebucht) oder Sonderstunden zu Überstunden gebucht.
- **Zeitpuffer leeren:** Mit dieser Aktion können alle Zeitbuchungen des Mitarbeiters gelöscht werden.
- **Mitarbeiterzeitbuchungen anzeigen:** Mit Hilfe dieser Aktion werden alle Mitarbeiterzeitbuchungen dieses Mitarbeiters angezeigt.

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

Permanent link:
https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel_2:2.01.24_basic_-_mitarbeiter&rev=1280414592

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

