

[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

The screenshot shows a web form for managing an employee named Klein Horst. The form is organized into several sections:

- Personalnummer:** 090
- Anrede:** Herr
- Titel:** Dr.
- Name:** Klein
- Vorname:** Horst
- Status:** Festangestellt
- Funktion:** (empty)
- Standort:** Frankfurt
- Kostenstelle:** (empty)
- Unit:** A table with 2 rows:

Unit
1 001 Bayern
2 011 München
- Aktiver Benutzer:**
- Login:** horst
- Standard-Benutzerrolle:** 2 Manager
- Benutzersprache:** deutsch

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 ein neuer Mitarbeiter Klaus Batzeck angelegt worden. Dieser Mitarbeiter ist aktiv (darf sich an das System anmelden), gehört zur Benutzergruppe Manager (siehe auch [Administrationsleitfaden](#)) und bekommt das Login “batzeck”. 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 “Stammbblatt” wird das Dokument abgespeichert und ...

The screenshot shows a software window titled "Mitarbeiter". The toolbar includes icons for document operations and a dropdown menu set to "01 - Paßwort setzen". The "Adresse" tab is selected. The form contains the following fields:

Personalnummer	034
Aktiver Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzergruppe	Manager
Unit	
Login	batzeck
Mitarbeiterstatus	Festangestellt
Standort	Frankfurt
Anrede	Herr
Titel	Dr.
Name	Batzeck
Vorname	Klaus
Sprache	deutsch
Tätigkeiten	

... auf den Reiter "Adresse" gewechselt.

The screenshot shows a software window titled "Mitarbeiter Batzeck Klaus". The toolbar includes icons for document operations, a dropdown menu set to "01 - Paßwort setzen", and a mail icon. The "Adresse" tab is selected. The form contains the following fields:

Adresse	
Plz	
Ort	
Land	Deutschland

Hier kann die Adresse des Mitarbeiters eingegeben werden.

Stammblatt	Adresse	Kommunikation	Sonstiges	Alle
Adresse	Bahnhofstraße 4			
Plz	55120			
Ort	Mainz			
Land	Deutschland			

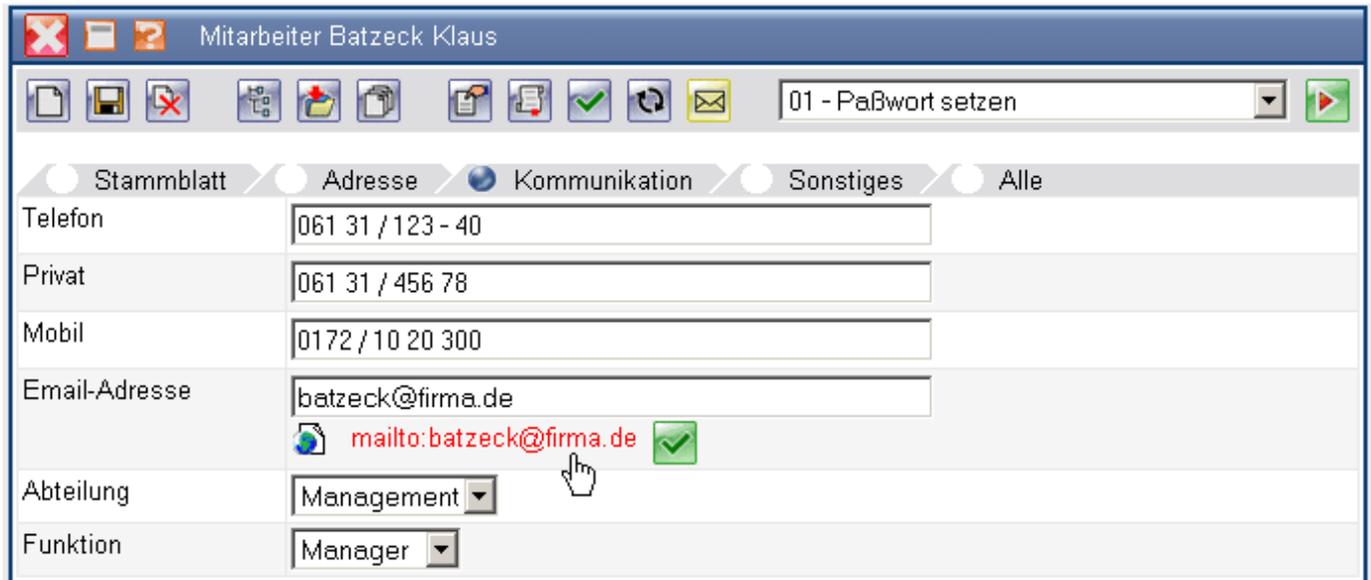
Auf dem Reiter "Kommunikation" können für den Mitarbeiter ...

Stammblatt	Adresse	Kommunikation	Sonstiges	Alle
Telefon				
Privat				
Mobil				
Email-Adresse				✓
Abteilung				
Funktion				

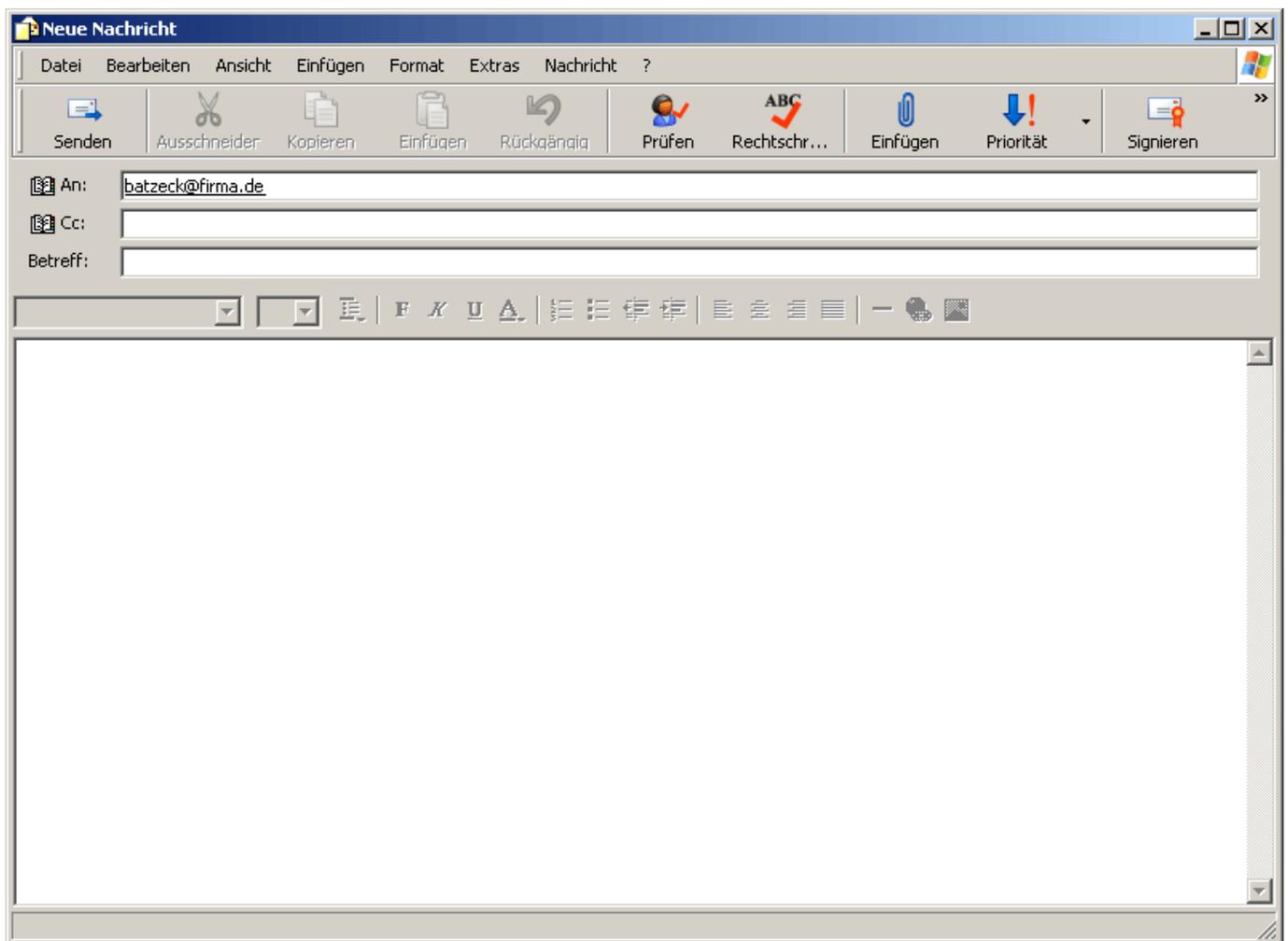
... Telefon, Privatnummer, Mobil und Email eingegeben werden.

Stammblatt	Adresse	Kommunikation	Sonstiges	Alle
Telefon		061 31 / 123 - 40		
Privat		061 31 / 456 78		
Mobil		0172 / 10 20 300		
Email-Adresse		batzeck@firma.de		✓
Abteilung		Management		
Funktion		Manager		

Der Link auf die Email-Adresse ...



... öffnet den Standard-Email-Client des Benutzers.



Falls das optionale Mailsystem [Mailer](#) verwendet wird, kann auch aus der Funktionsleiste der Mailer ...

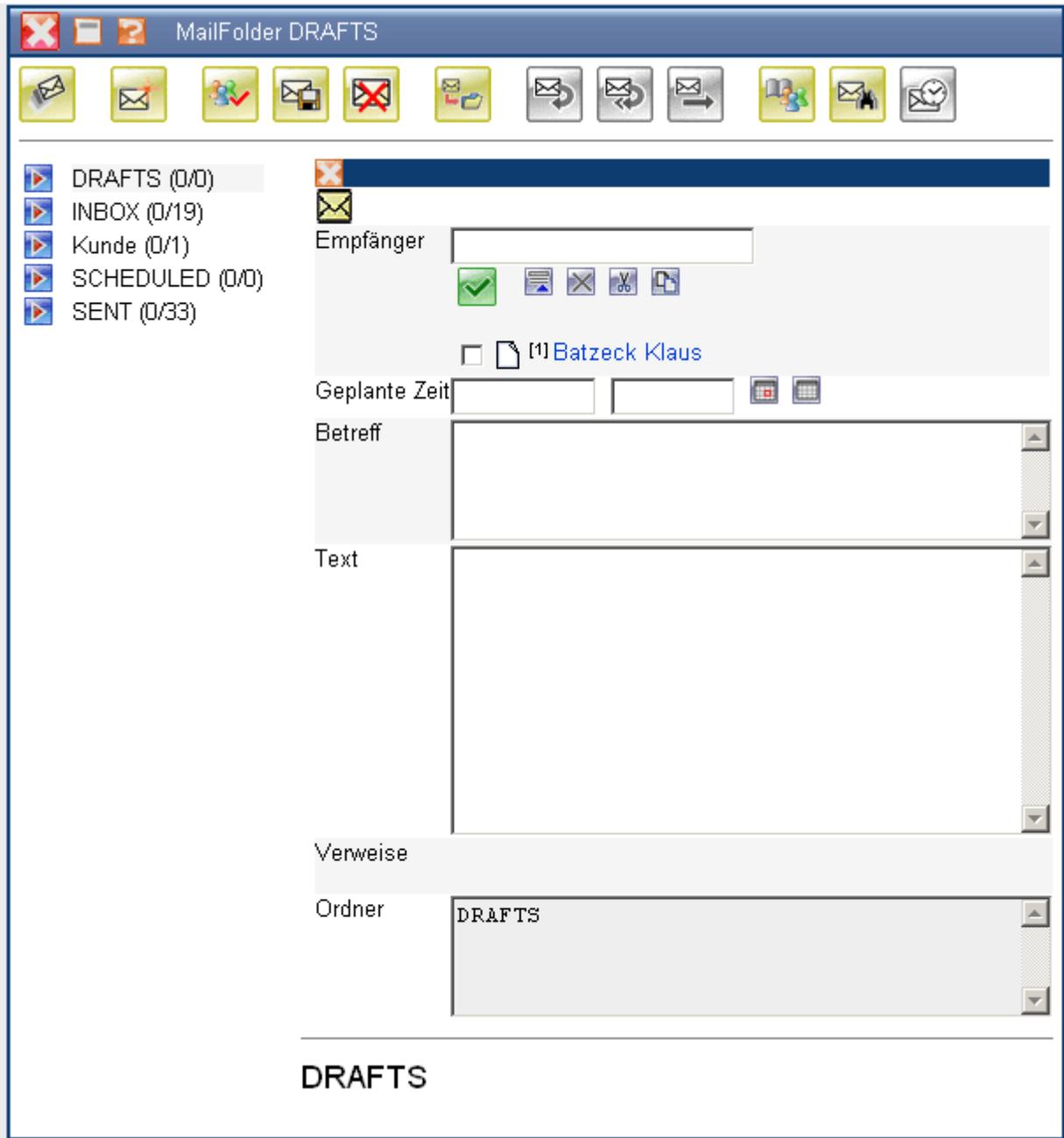
Mitarbeiter Batzeck Klaus

01 - Paßwort setzen

Stammblatt Adresse Kommunikation **Mail** Sonstiges Alle

Telefon	061 31 / 123 - 40
Privat	061 31 / 456 78
Mobil	0172 / 10 20 300
Email-Adresse	batzeck@firma.de mailto:batzeck@firma.de ✓
Abteilung	Management
Funktion	Manager

... mit der entsprechenden internen Mailadresse geöffnet werden.



m Reiter "Sonstiges" können für den Mitarbeiter noch die Kostenstelle, die Ver- und Berechnungssätze, Kapazitäten und weitere Angaben definiert werden.

Stammblatt	Adresse	Kommunikation	Sonstiges	Alle
Interner Schlüssel	<input type="text" value="6"/>			
Kostenstelle	<input type="text"/>			
Verrechnungssatz 1	<input type="text"/>	EUR		
Verrechnungssatz 2	<input type="text"/>	EUR		
Berechnungssatz	<input type="text"/>	EUR		
Monatsgehalt	<input type="text"/>	EUR		
Jahresgehalt	<input type="text"/>	EUR		
Anzahl Monatsgehälter	<input type="text"/>			
Geburtstag	<input type="text"/>			
Einstellung	<input type="text"/>			
Max. Kapazität	<input type="text" value="100"/>	%		
Max. Arbeitszeit	<input type="text" value="100"/>	%		
Überstundenkonto	<input type="text"/>	h		
Urlaubskonto	<input type="text"/>	d		
Gleitzeit	<input type="text"/>	h		
Sonderstunden	<input type="text"/>	h		
Ausbezahlte Zeit	<input type="text"/>	h		
Buchungsdatum Überstunden	<input type="text"/>			
Buchungsdatum Urlaub	<input type="text"/>			
Buchungsdatum Gleitzeit	<input type="text"/>			
Buchungsdatum Sonderstunden	<input type="text"/>			

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.

Mitarbeiter Batzeck Klaus	
Interner Schlüssel	6
Kostenstelle	Geschäftsführung
Verrechnungssatz 1	55,00 EUR
Verrechnungssatz 2	EUR
Berechnungssatz	EUR
Monatsgehalt	6.000,00 EUR
Jahresgehalt	72.000,00 EUR
Anzahl Monatsgehälter	12
Geburtstag	23.04.1977
Einstellung	01.05.2004
Max. Kapazität	50 %
Max. Arbeitszeit	100 %

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 ...

Mitarbeiter Batzeck Klaus	
Personalnummer	034
Aktiver Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzergruppe	Manager

... dann für den ausgewählten Mitarbeiter das Paßwort ...

Mitarbeiter Batzeck Klaus

Bitte geben Sie das neue Paßwort ein!

01 - Paßwort setzen

Stammblatt Adresse Kommunikation Sonstiges Alle

Personalnummer 034

Aktiver Benutzer

Benutzergruppe Manager

... eingegeben werden.

Mitarbeiter Batzeck Klaus

Bitte geben Sie das neue Paßwort ein!

OK

01 - Paßwort setzen

Stammblatt Adresse Kommunikation Sonstiges Alle

Personalnummer 034

Aktiver Benutzer

Benutzergruppe Manager

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 ...

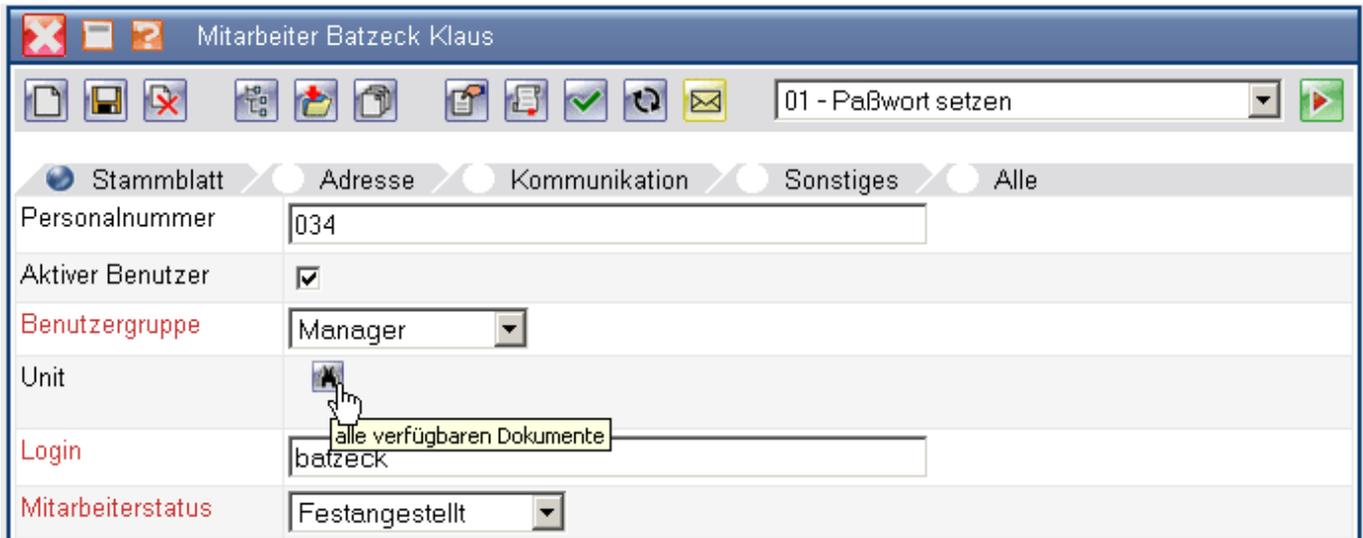
The screenshot shows a web application window titled "Mitarbeiter Batzeck Klaus". The window has a standard toolbar with icons for file operations and a search bar containing "01 - Paßwort setzen". Below the toolbar are tabs for "Stammblatt", "Adresse", "Kommunikation", "Sonstiges", and "Alle". The main content area is a form with the following fields:

Personalnummer	034
Aktiver Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzergruppe	Manager
Unit	
Login	batzeck
Mitarbeiterstatus	Festangestellt
Standort	Frankfurt
Anrede	Herr
Titel	Dr.
Name	Batzeck
Vorname	Klaus
Sprache	deutsch
Tätigkeiten	 <small>alle verfügbaren Dokumente</small>

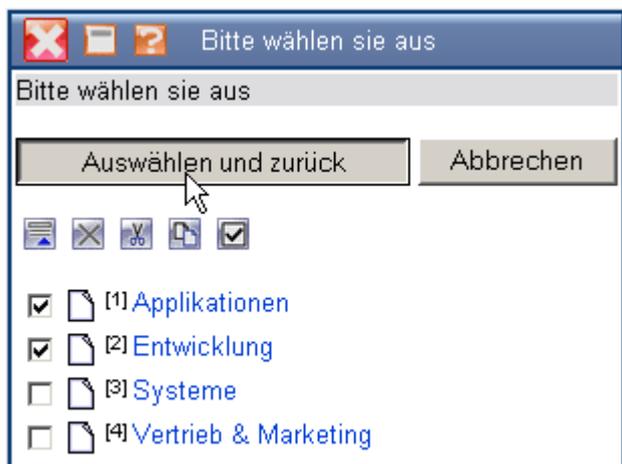
... entsprechende Auflistung angezeigt.



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



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



... um diese dann dem Mitarbeiter zuzuweisen.

Mitarbeiter Batzeck Klaus

Dokument speichern

01 - Paßwort setzen

Stammblatt Adresse Kommunikation Sonstiges Alle

Personalnummer	034
Aktiver Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzergruppe	Manager
Unit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> [1] Applikationen [2] Entwicklung
Login	batzeck
Mitarbeiterstatus	Festangestellt
Standort	Frankfurt
Anrede	Herr
Titel	Dr.
Name	Batzeck
Vorname	Klaus
Sprache	deutsch
Tätigkeiten	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> [1] Analyse [2] Beratung [3] Projektleitung [4] Qualitätssicherung

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

Permanent link: https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel_3:3.11.06_verwaltung_von_mitarbeitern&rev=1294658954

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

