

[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

Mitarbeiter Klein Horst

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen

Stammblatt Adresse Kommunikation AZ-Verwaltung Fähigkeiten Sonstiges

Personalnummer: 090

Anrede: Herr Titel: Dr.

Name: Klein Vorname: Horst

Status: Festangestellt Funktion:

Standort: Frankfurt Kostenstelle:

Unit:

	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:

The screenshot shows a web-based form titled 'Mitarbeiter'. It has a menu bar with 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Ansicht', and 'Aktionen'. Below the menu are tabs: 'Stammblatt', 'Adresse', 'Kommunikation', 'AZ-Verwaltung', 'Fähigkeiten', and 'Sonstiges'. The 'Stammblatt' tab is selected. The form contains several input fields and dropdown menus. Fields include 'Personalnummer', 'Anrede' (dropdown), 'Name', 'Status' (dropdown, set to 'Festangestellt'), 'Standort' (dropdown, set to 'Frankfurt'), 'Unit' (dropdown, set to 'Keine Einträge'), 'Funktion' (dropdown), 'Kostenstelle' (dropdown), 'Aktiver Benutzer' (checkbox, checked), 'Login' (text field, set to 'batzeck'), 'Standard-Benutzerrolle' (dropdown, set to 'Manager'), and 'Benutzersprache' (dropdown, set to 'deutsch'). There are also icons for search and save.

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 “Stammblatt” wird das Dokument abgespeichert und ...



... auf den Reiter “Adresse” gewechselt.



Hier kann die Adresse des Mitarbeiters eingegeben werden.

Mitarbeiter Batzeck Klaus

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen

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

Adresse: Bahnhofstraße 120a

Plz: 55120

Ort: Mainz

Land: Deutschland

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

Mitarbeiter Batzeck Klaus

01 - Passwort setzen

Stammblatt Adresse **Kommunikation** Sonstiges Alle

Telefon:

Privat:

Mobil:

Email-Adresse: ☒

Abteilung:

Funktion:

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

Mitarbeiter Batzeck Klaus

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen

01 - Passwort setzen

Stammblatt Adresse Kommunikation **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 ...

Mitarbeiter Batzeck Klaus

01 - Paßwort setzen

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
mailto:batzeck@firma.de

Abteilung Management

Funktion Manager

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

Neue Nachricht

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Nachricht ?

Senden Ausschneiden Kopieren Einfügen Rückgängig Prüfen Rechtschr... Einfügen Priorität Signieren

An: batzeck@firma.de

Cc:

Betreff:

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

Mitarbeiter Batzeck Klaus

01 - Paßwort setzen

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
mailto:batzeck@firma.de ✓

Abteilung Management

Funktion Manager

... mit der entsprechenden internen Mailadresse geöffnet werden.

MailFolder DRAFTS

DRAFTS (0/0)
INBOX (0/19)
Kunde (0/1)
SCHEDULED (0/0)
SENT (0/33)

Empfänger

✓

☐ [1] Batzeck Klaus

Geplante Zeit

Betreff

Text

Verweise

Ordner DRAFTS

DRAFTS

Im 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	6			
Kostenstelle				
Verrechnungssatz 1		EUR		
Verrechnungssatz 2		EUR		
Berechnungssatz		EUR		
Monatsgehalt		EUR		
Jahresgehalt		EUR		
Anzahl Monatsgehälter				
Geburtstag				
Einstellung				
Max.Kapazität	100	%		
Max.Arbeitszeit	100	%		
Überstundenkonto		h		
Urlaubskonto		d		
Gleitzeit		h		
Sonderstunden		h		
Ausbezahlte Zeit		h		
Buchungsdatum Überstunden				
Buchungsdatum Urlaub				
Buchungsdatum Gleitzeit				
Buchungsdatum Sonderstunden				

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

01 - Paßwort setzen

Stammblatt | Adresse | Kommunikation | Sonstiges | Alle

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

01 - Paßwort setzen

Stammblatt | Adresse | Kommunikation | Sonstiges | Alle

Personalnummer: 034

Aktiver Benutzer: ☒

Benutzergruppe Manager

Aktion ausführen

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

The screenshot shows a web application window titled 'Mitarbeiter Batzeck Klaus'. At the top, there is a red information icon and the text 'Bitte geben Sie das neue Paßwort ein!' followed by an empty password input field and a green checkmark icon. Below this is a toolbar with various icons and a dropdown menu currently set to '01 - Paßwort setzen'. The main form area has tabs for 'Stammblatt', 'Adresse', 'Kommunikation', 'Sonstiges', and 'Alle'. Under the 'Stammblatt' tab, the following fields are visible: 'Personalnummer' with the value '034', 'Aktiver Benutzer' with a checked checkbox, and 'Benutzergruppe' with a dropdown menu showing 'Manager'.

... eingegeben werden.

This screenshot is similar to the previous one, but the password input field now contains several black dots, indicating that a password has been entered. A mouse cursor is hovering over the green checkmark icon, and a small 'OK' tooltip is visible. The rest of the interface, including the toolbar and the 'Stammblatt' tab with its fields, remains the same.

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 ...

Mitarbeiter Batzeck Klaus

01 - Paßwort setzen

Stammblatt Adresse Kommunikation Sonstiges Alle

Personalnummer	034
Aktiver Benutzer	☒
Benutzergruppe	Manager
Unit	
Login	batzeck
Mitarbeiterstatus	Festangestellt
Standort	Frankfurt
Anrede	Herr
Titel	Dr.
Name	Batzeck
Vorname	Klaus
Sprache	deutsch
Tätigkeiten	

alle verfügbaren Dokumente

... entsprechende Auflistung angezeigt.

Bitte wählen sie aus

Auswählen und zurück Abbrechen

[1] Allgemeine Tätigkeit

[2] Analyse

[3] Beratung

[4] Beratung - Finanzierungen

[5] Beratung - Projektmanagement

[6] Beratung - Qualitätssicherung

[7] Customizing

[8] Dokumentation

[9] Installation

[10] Programmierung

[11] Programmierung - C++

[12] Programmierung - DB

[13] Programmierung - Java

[14] Projektleitung

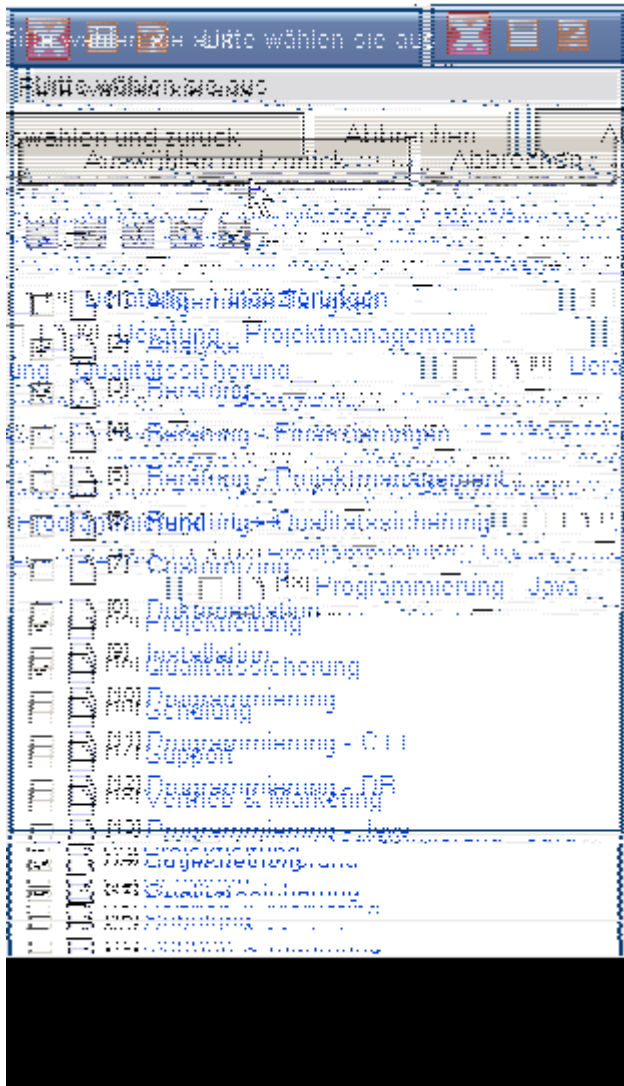
[15] Qualitätssicherung

[16] Schulung

[17] Support

[18] Vertrieb & Marketing

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



... um diese dann dem Mitarbeiter zuzuweisen.

Mitarbeiter Batzeck Klaus

Dokument speichern

01 - Paßwort setzen

Stammdaten | Adresse | Kommunikation | Sonstiges | Alle

Personalnummer: 034

Aktiver Benutzer: ☒

Benutzergruppe: Manager

Unit:

Login: batzeck

Mitarbeiterstatus: Festangestellt

Standort: Frankfurt

Anrede: Herr

Titel: Dr.

Name: Batzeck

Vorname: Klaus

Sprache: deutsch

Tätigkeiten:

- ☐ [1] Analyse
- ☐ [2] Beratung
- ☐ [3] Projektleitung
- ☐ [4] Qualitätssicherung

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 ...

Mitarbeiter Batzeck Klaus

01 - Paßwort setzen

Stammblatt Adresse Kommunikation Sonstiges Alle

Personalnummer 034

Aktiver Benutzer ☒

Benutzergruppe Manager

Unit  alle verfügbaren Dokumente

Login batzeck

Mitarbeiterstatus Festangestellt

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

Bitte wählen sie aus

Auswählen und zurück Abbrechen

☒ [1] Applikationen

☒ [2] Entwicklung

☐ [3] Systeme

☐ [4] Vertrieb & Marketing

... um diese dann dem Mitarbeiter zuzuweisen.

Mitarbeiter Batzeck Klaus

01 - Paßwort setzen

☒ Stammblatt
 ☐ Adresse
 ☐ Kommunikation
 ☐ Sonstiges
 ☐ Alle

Personalnummer	034
Aktiver Benutzer	☒
Benutzergruppe	Manager
Unit	 [1] Applikationen [2] Entwicklung
Login	batzeck
Mitarbeiterstatus	Festangestellt
Standort	Frankfurt
Anrede	Herr
Titel	Dr.
Name	Batzeck
Vorname	Klaus
Sprache	deutsch
Tätigkeiten	 [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=1294659816

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

