



Projectile

Version 6

Die integrierte Gesamtlösung für
Dienstleister: Projekte, Prozesse, Wissen.

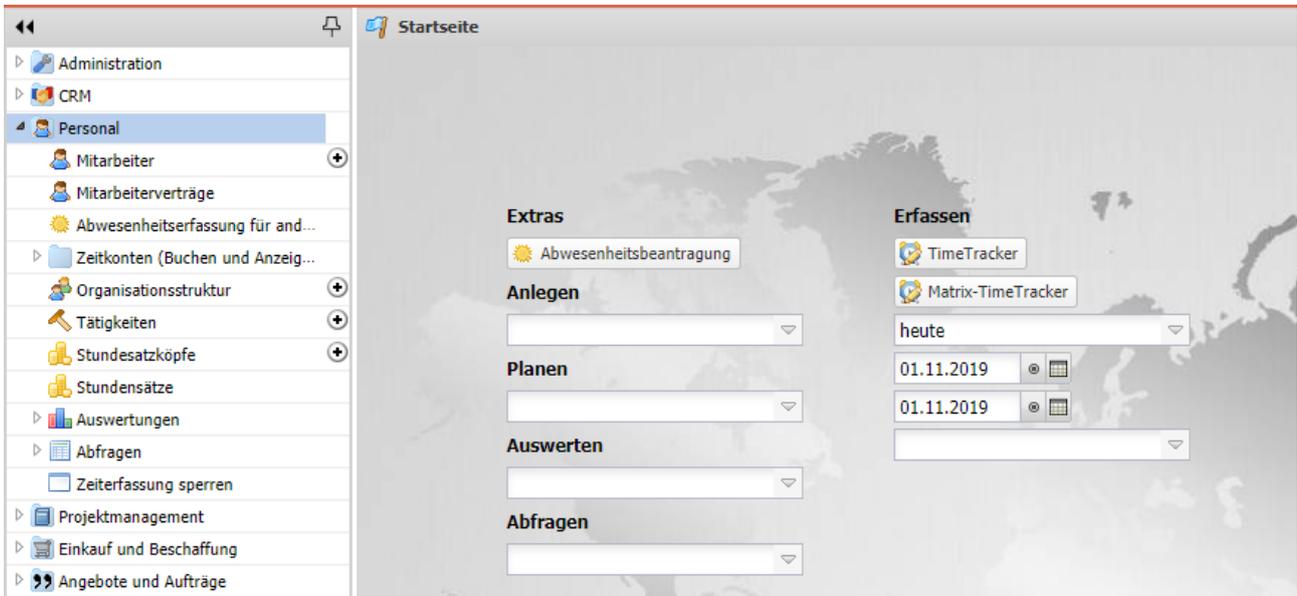
Hilfe, Teil 3: Personalmanagement, HR

Inhaltsverzeichnis

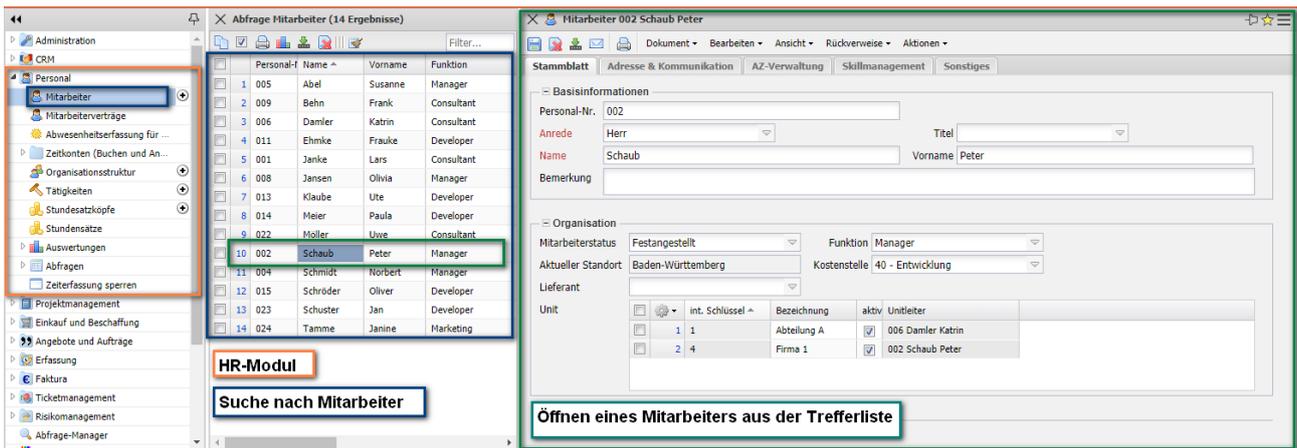
3.1 Personalmanagement.....	2
3.2 Tätigkeiten.....	3
3.3 Mitarbeiter.....	6
3.4 Mitarbeitervertrag.....	10
3.5 Zeitbuchungen.....	13
3.6 Organisationseinheiten (Units).....	16
3.7 Externe und abstrakte Mitarbeiter.....	18

3.1 Personalmanagement

Personalmanagement bezeichnet die Ausrichtung einer Unternehmung auf Ihre internen und externen Mitarbeiter und die systematische Gestaltung der entsprechenden Prozesse. Das Personalmanagement in Projectile besteht aus den Masken „Tätigkeiten“, „Mitarbeiter“, „Mitarbeitervertrag“, „Buchungen“ und „Units“.



Im Hauptmenü „Personal“ befinden sich u. a. die Einträge für „Mitarbeiter“, „Mitarbeiterverträge“, „Organisationsstruktur“ und „Tätigkeiten“. Hier kann der Benutzer (je nach Berechtigung) in den bestehenden Personaldaten suchen, Daten einsehen, ändern und auch löschen.

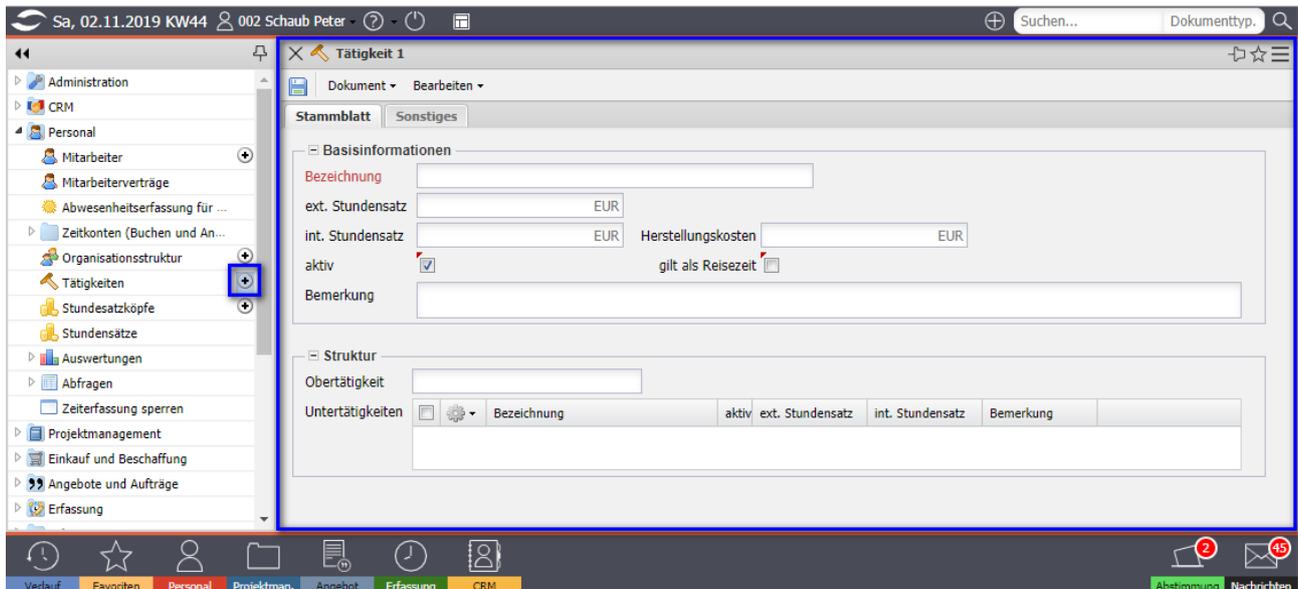


Mehr Informationen zur „Benutzeroberfläche“ und „Suchen und Finden“ finden Sie im Teil 1 der Hilfe.

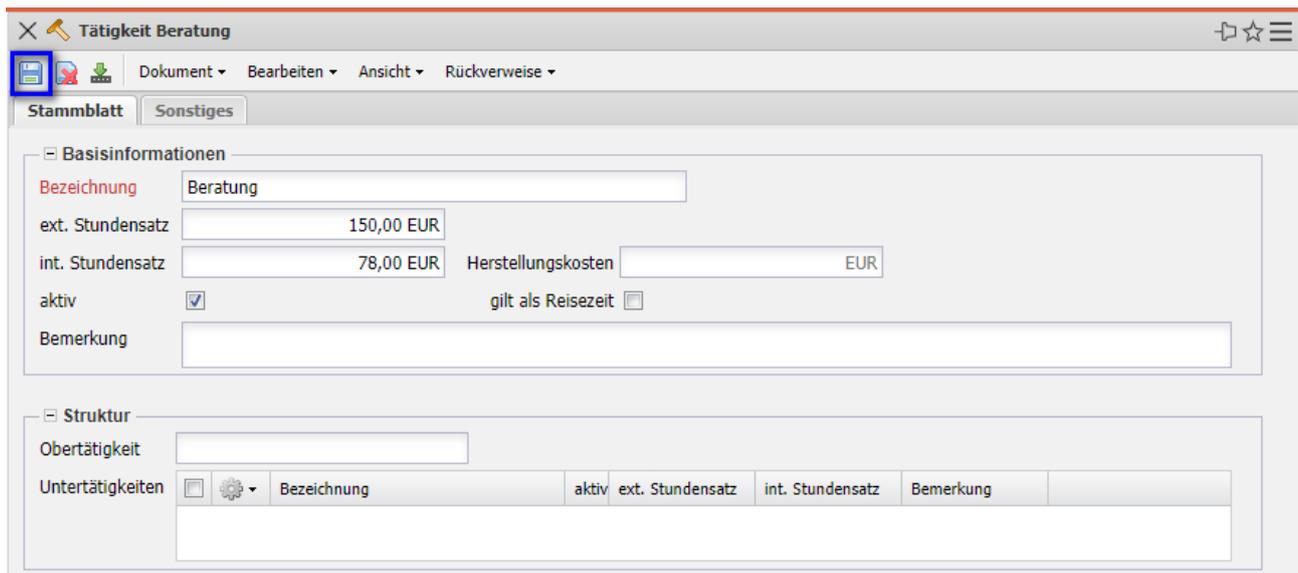
3.2 Tätigkeiten

Die Tätigkeiten in Projectile sind die Grundlage für die interne Kostenrechnung, die Abrechnung und ggf. die Ressourcenplanung. Als Grundlage für die Bestimmung der internen Kosten und der abrechenbaren Leistungen, dienen die internen und externen Stundensätze, die diesen Tätigkeiten zugeordnet werden.

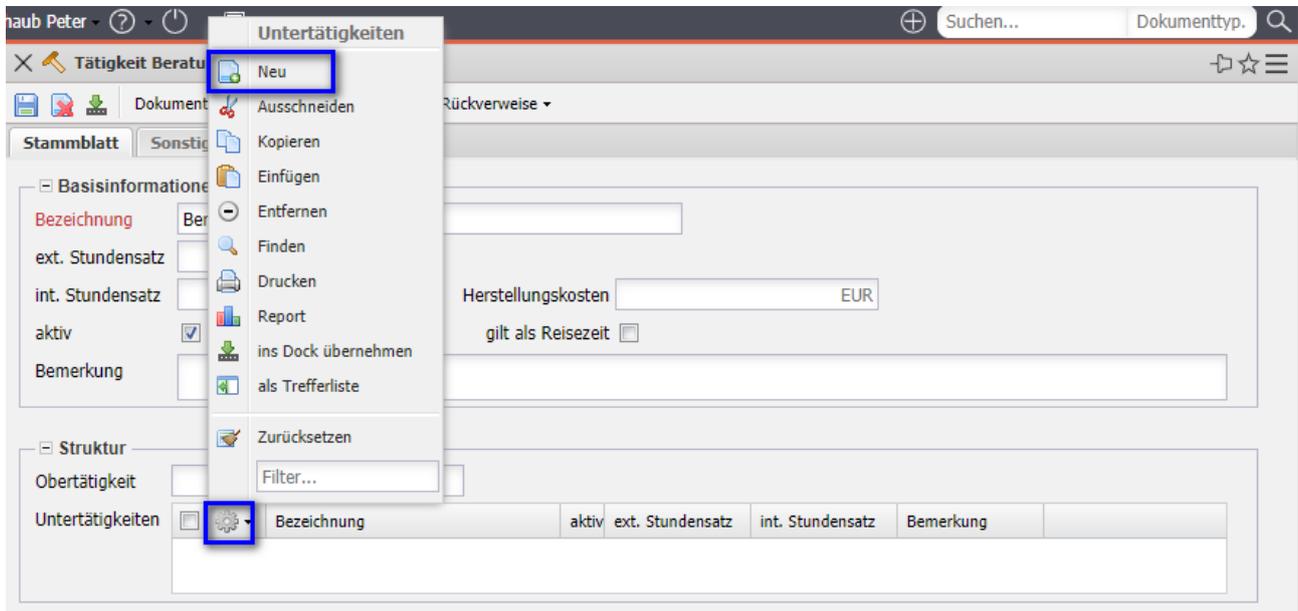
Im folgenden Beispiel wird eine neue Tätigkeit angelegt, mit internen und externen Stundensätzen versehen und unterteilt. Nach der Anlage einer neuen Tätigkeit ...



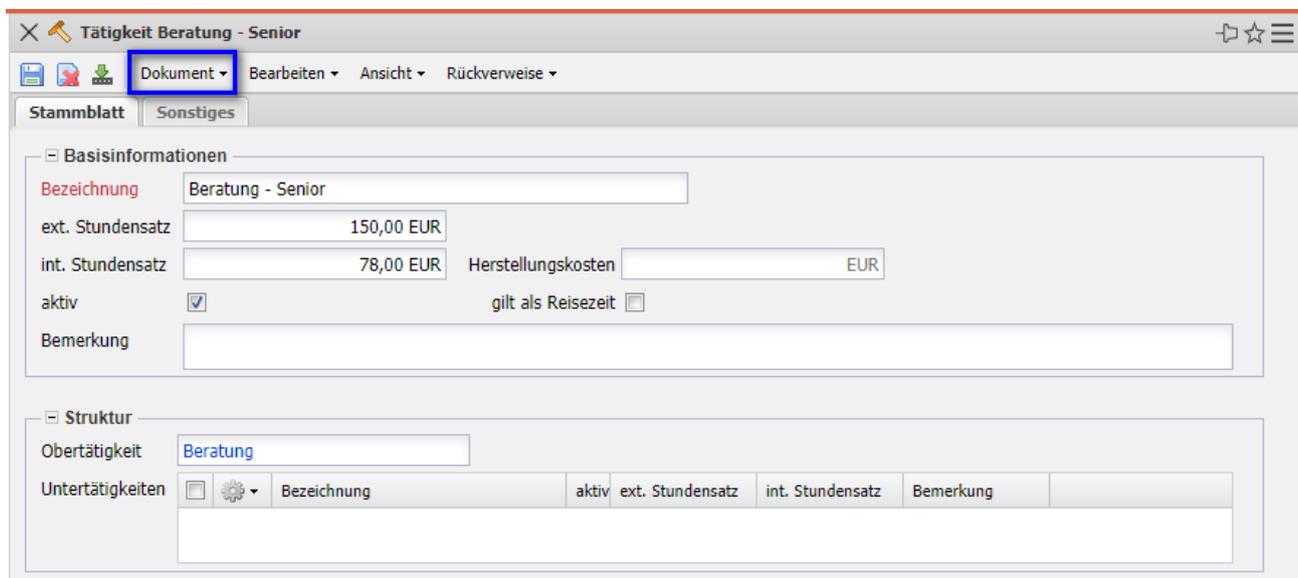
... werden die internen und externen Stundensätze eingegeben und der Datensatz abgespeichert.



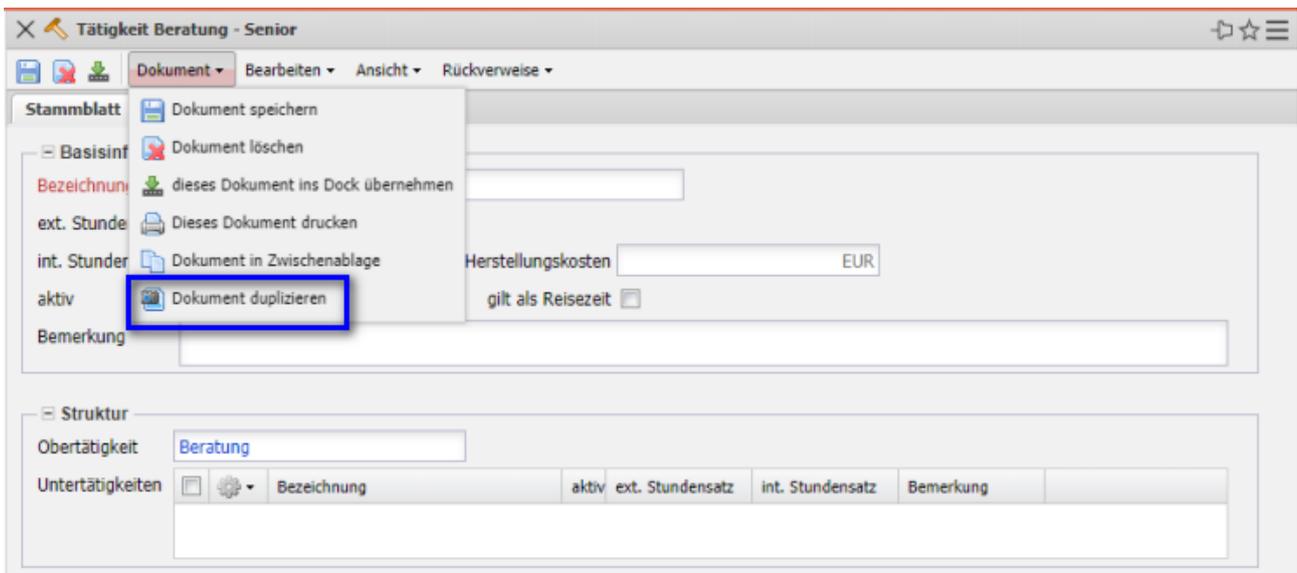
Tätigkeiten können auch (für eine Detaillierung) weiter unterteilt werden. Im folgenden Beispiel besteht die Tätigkeit „Beratung“ aus drei untergeordneten Tätigkeiten „Junior“, „Senior“ und „Manager“. Mit Hilfe der Funktionalität „Neu“ im Feld „Untertätigkeiten“ wird eine untergeordnete Tätigkeit angelegt, ...



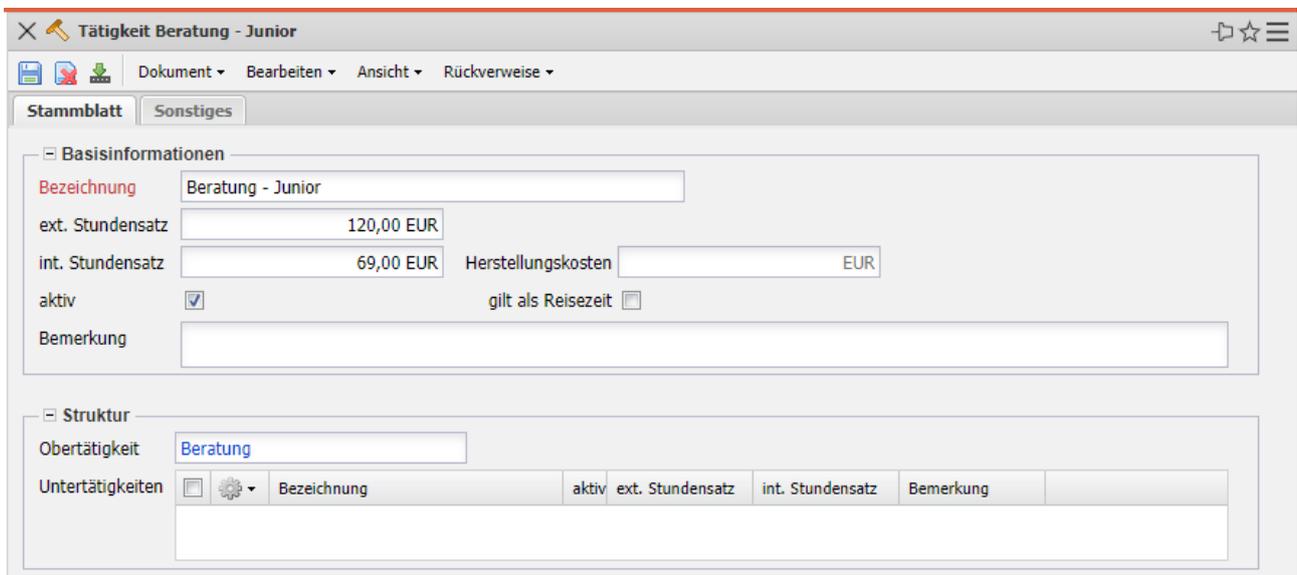
... ausgefüllt und abgespeichert. Um weitere untergeordnete Tätigkeiten anzulegen kann ...



... die Aktion „Dokument duplizieren“ verwendet werden. Diese Aktion erzeugt auf der selben Ebene ein Duplikat.



Auf diese Weise entstehen im Beispiel zwei Duplikate der untergeordneten Tätigkeit und ...



... nach dem Schließen der Masken für die untergeordneten Tätigkeiten stehen in der Maske der Tätigkeit „Beratung“ die drei untergeordneten Tätigkeiten „Junior“, „Senior“ und „Manager“ mit den entsprechenden internen und externen Stundensätzen.

Tätigkeit Beratung

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise

Stammblatt Sonstiges

Basisinformationen

Bezeichnung: Beratung

ext. Stundensatz: 150,00 EUR

int. Stundensatz: 78,00 EUR Herstellungskosten: EUR

aktiv: gilt als Reisezeit:

Bemerkung:

Struktur

Obertätigkeit:

Untertätigkeiten:

	Bezeichnung	aktiv	ext. Stundensatz	int. Stundensatz	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	1 Beratung - Junior	<input checked="" type="checkbox"/>	120,00 EUR	69,00 EUR	
<input type="checkbox"/>	2 Beratung - Senior	<input checked="" type="checkbox"/>	150,00 EUR	78,00 EUR	
<input type="checkbox"/>	3 Beratung - Manager	<input checked="" type="checkbox"/>	175,00 EUR	105,00 EUR	

Die externen Stundensätze der Tätigkeiten können für definierte Kunden und Projekte übersteuert werden. Diese Funktion wird dann verwendet, wenn es für einzelne Kunden abweichende Verrechnungssätze gibt:

Kontakt MAB Meier Anlagenbau GmbH

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise **Aktionen**

Stammblatt Marketing Vertrieb Adresse & Kommunikation Finanzen

Basisinformationen

Kürzel: MAB Kategorie: Kunde

Firmenname: Meier Anlagenbau GmbH

alter Firmenname:

gesperrt: Sperrgrund:

Bemerkung:

Struktur

Ansprechpartner

	Anrede	Titel	Name	Vorname	Abteilung	Telefon	E-Mail
<input type="checkbox"/>	1 Herr		Danserl	Xaver	Geschäftsführung		danserl@mab.de
<input type="checkbox"/>	2 Frau	Dr.-Ing.	Hansen	Inge	Einkauf		hansen@mab.de
<input type="checkbox"/>	3 Herr		Schmidt	Klaus	Verkauf	Leiter +4930 881203-13 +49160 54312912	schmidt@mab.de

Aktionen:

- Brief drucken
- Erstellung Rechnung aus Kontakt
- Gesperrt-Kennzeichen setzen/rücksetzen
- Kundenbeschreibung
- Kundenweise Mitarbeitersätze anlegen
- Kundenweise Mitarbeitersätze anzeigen
- Kundenweise Ressourcen anlegen
- Kundenweise Ressourcen anzeigen
- Kundenweise Tätigkeiten anlegen**
- Kundenweise Tätigkeiten anzeigen
- Neuer Lieferanten-Vertrag
- Projekt erstellen
- Ticket aus dem Kunden erzeugen
- VCard erzeugen

Anmerkung: Für einzelne Projekte können sowohl die „Standard“-Tätigkeiten, als auch die kundenbezogenen Tätigkeiten mit Hilfe der „Projektweisen Tätigkeiten“ übersteuert werden (siehe Teil 5).

3.3 Mitarbeiter

Die Mitarbeiterverwaltung in Projectile wird für interne Mitarbeiter (Festangestellte), externe Mitarbeiter (und/oder Freelancer) und sog. generische Ressourcen („Abstrakte Mitarbeiter“) verwendet. Hier werden u. a. Informationen zu den Mitarbeitern, deren Berechtigungen im System, Kostensätze und -stellen, Überstunden und Urlaubsanspruch verwaltet.

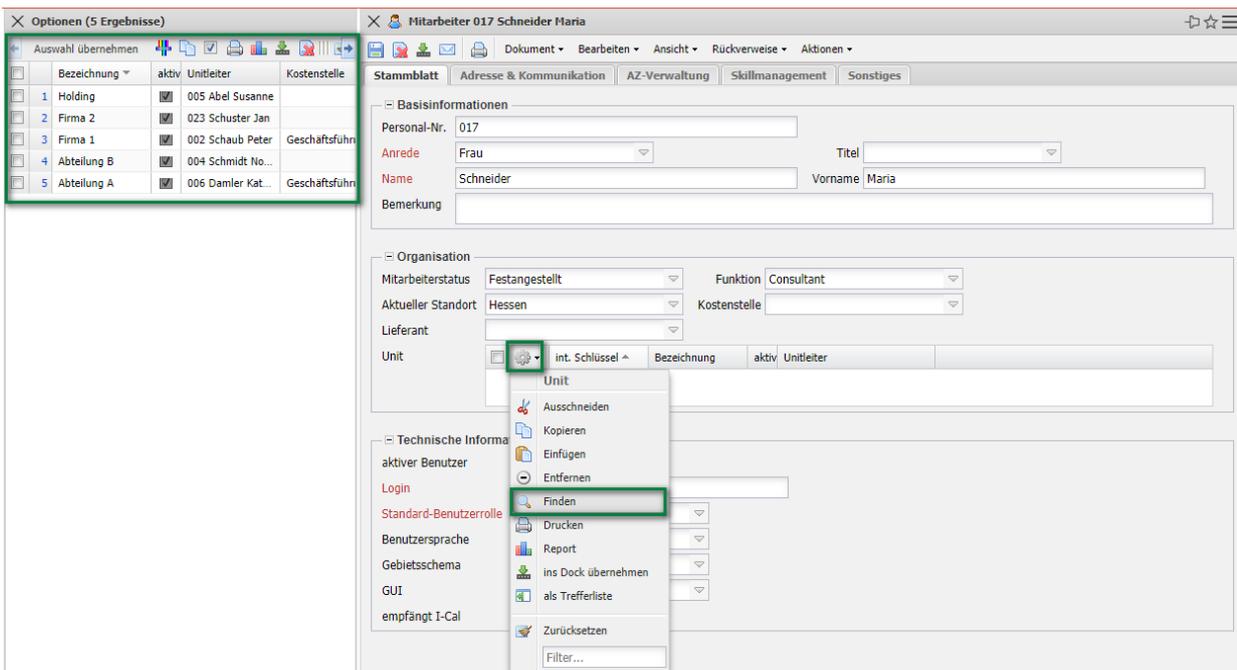
Im folgenden Beispiel wird ein neuer Mitarbeiter angelegt, die Organisationseinheiten und Tätigkeiten zugeordnet sowie ein Mitarbeitervertrag angelegt.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter 22' form in the Projectile software. The 'Stammblatt' tab is selected, and the form is divided into two main sections: 'Basisinformationen' and 'Organisation'. The 'Basisinformationen' section includes fields for 'Personal-Nr.', 'Anrede', 'Name', 'Vorname', 'Titel', and 'Bemerkung'. The 'Organisation' section includes fields for 'Mitarbeiterstatus', 'Funktion', 'Aktueller Standort', 'Kostenstelle', 'Lieferant', and 'Unit'. The 'Unit' field is set to 'int. Schlüssel'. The 'Unit' field also has a sub-section with 'Bezeichnung', 'aktiv', and 'Unitleiter' options.

Wenn alle Informationen im Reiter „Stammblatt“ eingegeben sind, wird das Dokument gespeichert.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter 017 Schneider Maria' form in the Projectile software. The 'Stammblatt' tab is selected, and the form is divided into three main sections: 'Basisinformationen', 'Organisation', and 'Technische Informationen'. The 'Basisinformationen' section includes fields for 'Personal-Nr.', 'Anrede', 'Name', 'Vorname', 'Titel', and 'Bemerkung'. The 'Organisation' section includes fields for 'Mitarbeiterstatus', 'Funktion', 'Aktueller Standort', 'Kostenstelle', 'Lieferant', and 'Unit'. The 'Unit' field is set to 'int. Schlüssel'. The 'Technische Informationen' section includes fields for 'aktiver Benutzer', 'Login', 'Standard-Benutzerrolle', 'Benutzersprache', 'Gebietsschema', 'GUI', and 'empfängt I-Cal'.

Im Beispiel wird eine neue Mitarbeiterin „Maria Schneider“ angelegt. Diese Mitarbeiterin ist aktiv (darf sich also im System anmelden), gehört zur Benutzergruppe „Projektleiter“ und bekommt das Login „mschneider“. Mit dieser Kennung kann sich die Mitarbeiterin dann in Projectile anmelden.



Den Mitarbeitern können nach dem Speichern beliebig viele Organisations-einheiten (Units) zugeordnet werden. Diese Zuordnung wird mit Hilfe der Aktion „Finden“ im Feld „Unit“ vorgenommen.

Mitarbeiter 017 Schneider Maria

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen

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

Basisinformationen

Personal-Nr. 017

Anrede Frau Titel

Name Schneider Vorname Maria

Bemerkung

Organisation

Mitarbeiterstatus Festangestellt Funktion Consultant

Aktueller Standort Hessen Kostenstelle

Lieferant

Unit	aktiv	Bezeichnung	Unitleiter
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Abteilung A	006 Damler Katrin
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Abteilung B	004 Schmidt Norbert, 014 Meier Paula

Technische Informationen

Die Zuordnung der Organisationseinheit(en) hat nicht nur informativen Charakter, sondern auch direkten Einfluss auf das Berechtigungssystem. In der Standardversion von Projectile kann der Leiter einer Unit auf „seine“ Mitarbeiter zugreifen.

Im Reiter „Adresse & Kommunikation“ können dann weitere Informationen hinterlegt werden:

Mitarbeiter 017 Schneider Maria

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen

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

Adresse

Straße An der Brunnenstube 25

PLZ 55120 Ort Mainz

Land Deutschland

Kommunikation

Telefon +496131 6276813

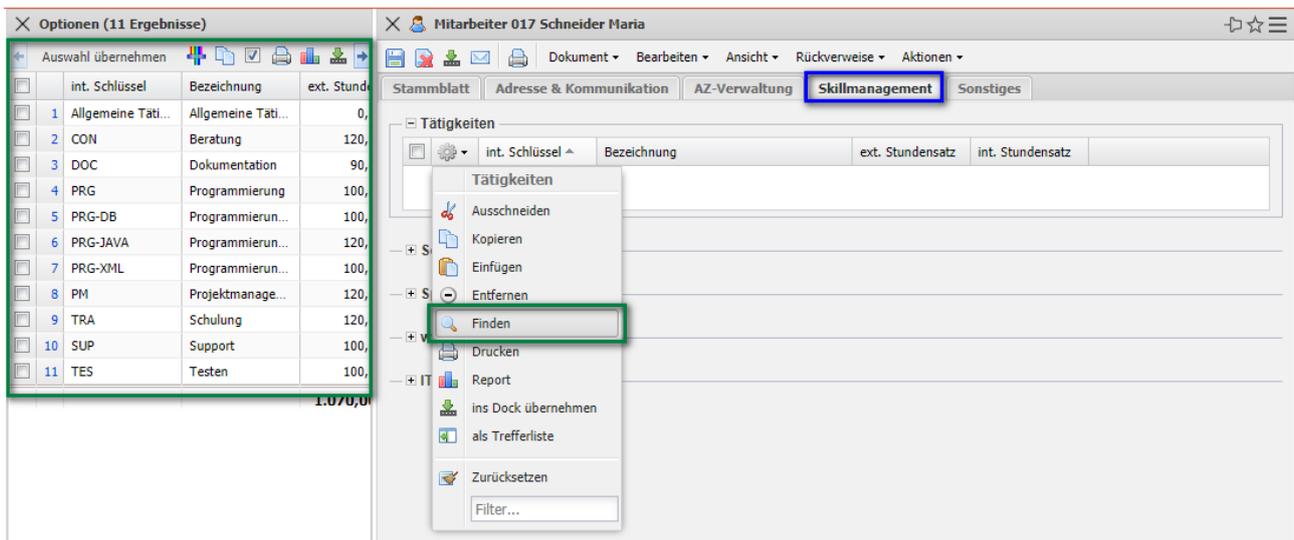
Mobil +49160 12627613

E-Mail m.schneider@firma.de

Email privat m.schneider@web.de

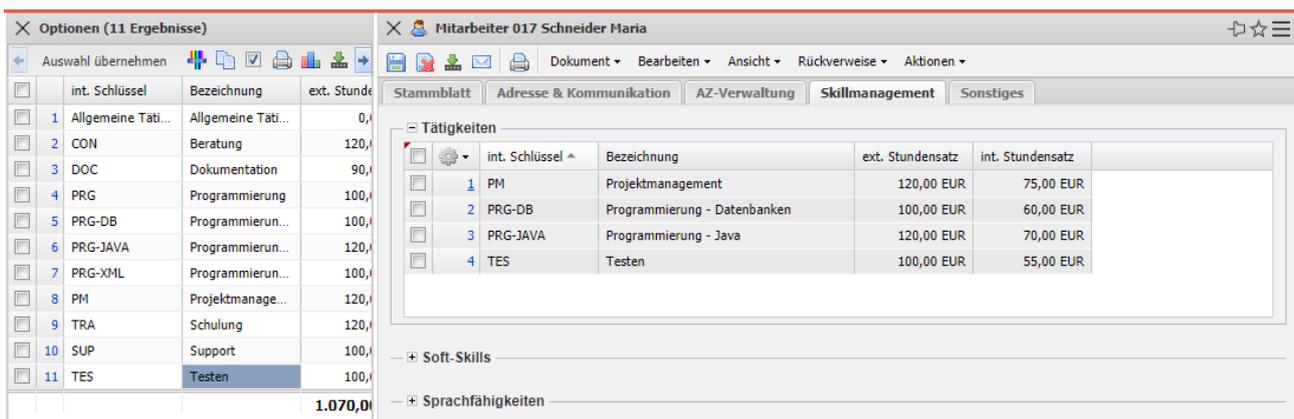
Telefon (privat)

Der Reiter „AZ-Verwaltung“ wird später für die „Mitarbeiterverträge“ verwendet (siehe Abschnitt 3.4) und im Reiter „Skillmanagement“ können u. a. Tätigkeiten für das Vorschlagswesen in der Projektplanung/Ressourcenplanung hinterlegt werden. Die Zuordnung der Tätigkeiten zum Mitarbeiter ...



... erfolgt analog zur Vorgehensweise der Unitzuordnung (Feld „Tätigkeiten“ - „Finden“ - Tätigkeite(n) auswählen – Eingabe bestätigen).

Im folgenden Beispiel sind der Mitarbeiter vier Tätigkeiten zugeordnet worden und in den Projektplänen werden dann optional für alle Arbeitspakete mit einer dieser Tätigkeiten diese Mitarbeiterin vorgeschlagen.

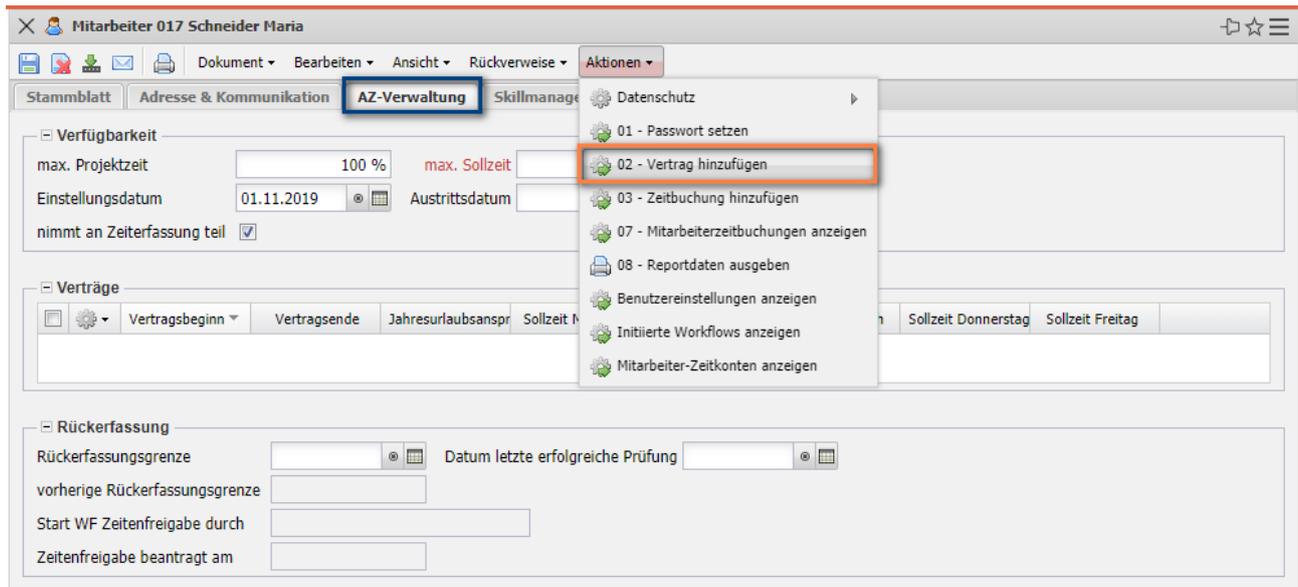


3.4 Mitarbeitervertrag

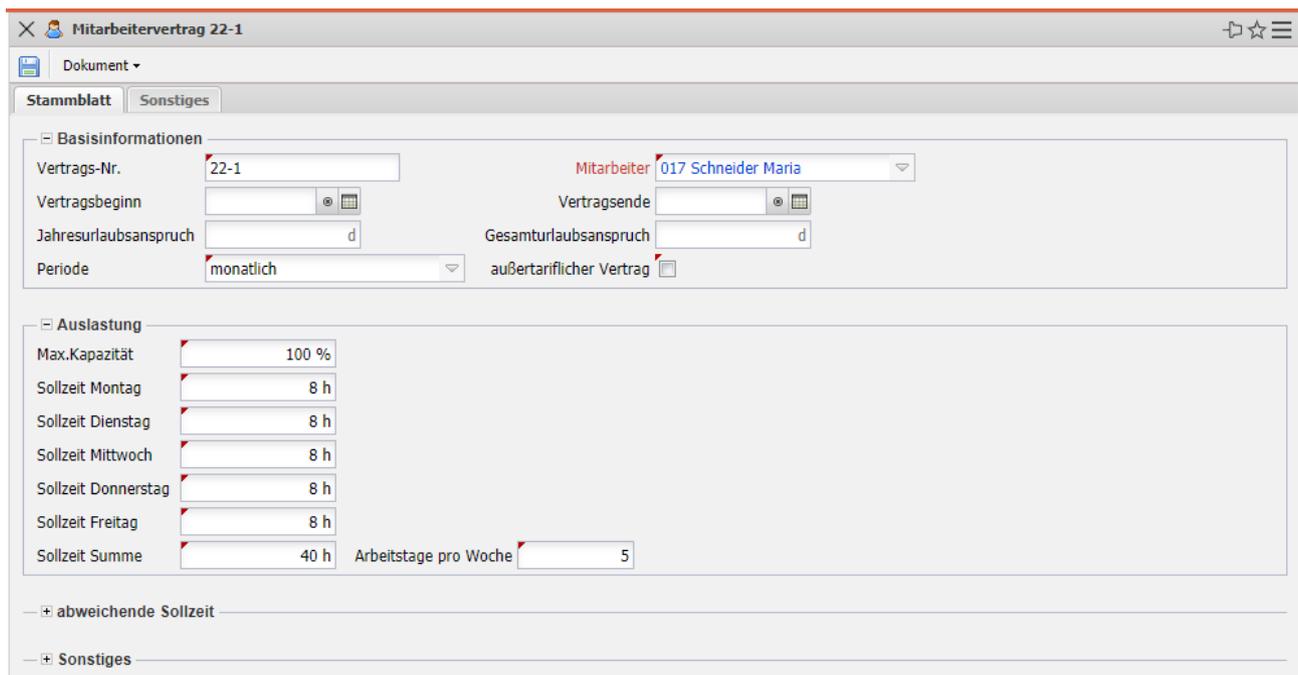
Im Reiter „AZ-Verwaltung“ befinden sich u. a. die Arbeitszeitverträge von Mitarbeitern. Mit den Verträgen werden Bewegungsdaten von Mitarbeitern wie z. B. die Vertragslaufzeit, der Urlaubsanspruch, Gleitzeitpuffer, die Tagesarbeitszeiten, die maximale Verfügbarkeit für Projekte oder die internen Stundensätze für die Kalkulation abgebildet. Die Verträge haben eine definierte Gültigkeit. Wenn kein gültiger Vertrag zugeordnet ist, verwendet das System die Stammdaten der Mitarbeiterverwaltung. Einmal definierte Verträge können nur gelöscht oder begrenzt werden.

Im folgenden Beispiel wird für Maria Schneider ein neuer Vertrag angelegt. In

den Aktionen der Maske wird die Aktion „Vertrag hinzufügen“ ausgeführt:



Im Vertrag werden Vorbelegungen verwendet (basierend auf den zugeordneten Kalender des Mitarbeiters).



Nachdem die restlichen Eckwerte des Vertrags eingegeben sind (hier der Vertragsbeginn am 01.11.2019 und der Jahresurlaubsanspruch von 30 Tagen) wird der Vertrag abgespeichert. Die meisten Felder sind (wegen der Buchungssysteme für Gleitzeit und Urlaub) jetzt schreibgeschützt.

Mitarbeitervertrag 22-1 017 Schneider Maria 01.11.2019

Dokument Bearbeiten Ansicht Aktionen

Stammblatt Sonstiges

Basisinformationen

Vertrags-Nr. 22-1 Mitarbeiter 017 Schneider Maria

Vertragsbeginn 01.11.2019 Vertragsende

Jahresurlaubsanspruch 30 d Gesamturlaubsanspruch

Periode monatlich außertariflicher Vertrag

Auslastung

Max.Kapazität 100 %

Sollzeit Montag 8 h

Sollzeit Dienstag 8 h

Sollzeit Mittwoch 8 h

Sollzeit Donnerstag 8 h

Sollzeit Freitag 8 h

Sollzeit Summe 40 h Arbeitstage pro Woche 5

Anmerkung: Bei befristeten Verträgen kann/sollte das Vertragsende gefüllt sein und dann kann auch das Feld „Gesamturlaubsanspruch“ (Uraubsanspruch für den definierten Zeitraum) verwendet werden.

Im Reiter „Sonstiges“ kann noch der zeitbezogene externe Stundensatz (nicht in jeder Version verfügbar) und der zeitbezogene interne Stundensatz hinterlegt werden. Dieser interne Stundensatz hat systemweit auch die höchste Priorität für die Bestimmung der Projektkosten.

Mitarbeitervertrag 22-1 017 Schneider Maria 01.11.2019

Dokument Bearbeiten Ansicht Aktionen

Stammblatt Sonstiges

ext. BBC - PB

Stundensätze

int. 68,50 EUR

Stundensatz

Teilkostensatz EUR

Bemerkung

Falls sich Eckwerte des Vertrages ändern, ein Mitarbeiter ausscheidet oder bei befristeten Verträgen ist es notwendig, das Vertragsende zu setzen (Aktion im Vertrag „Datum setzen“).

Vertragsdauer

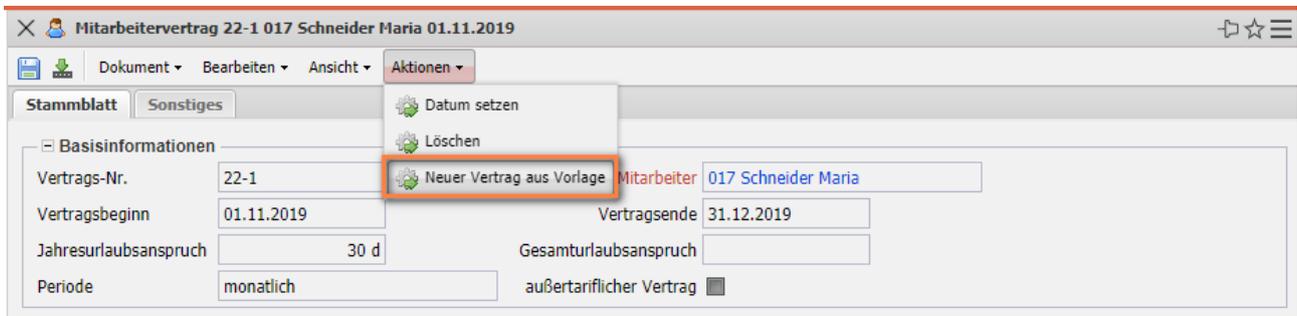
Bitte geben Sie die Vertragsdauer ein:

Beginn 01.11.2019

Ende 31.12.2019

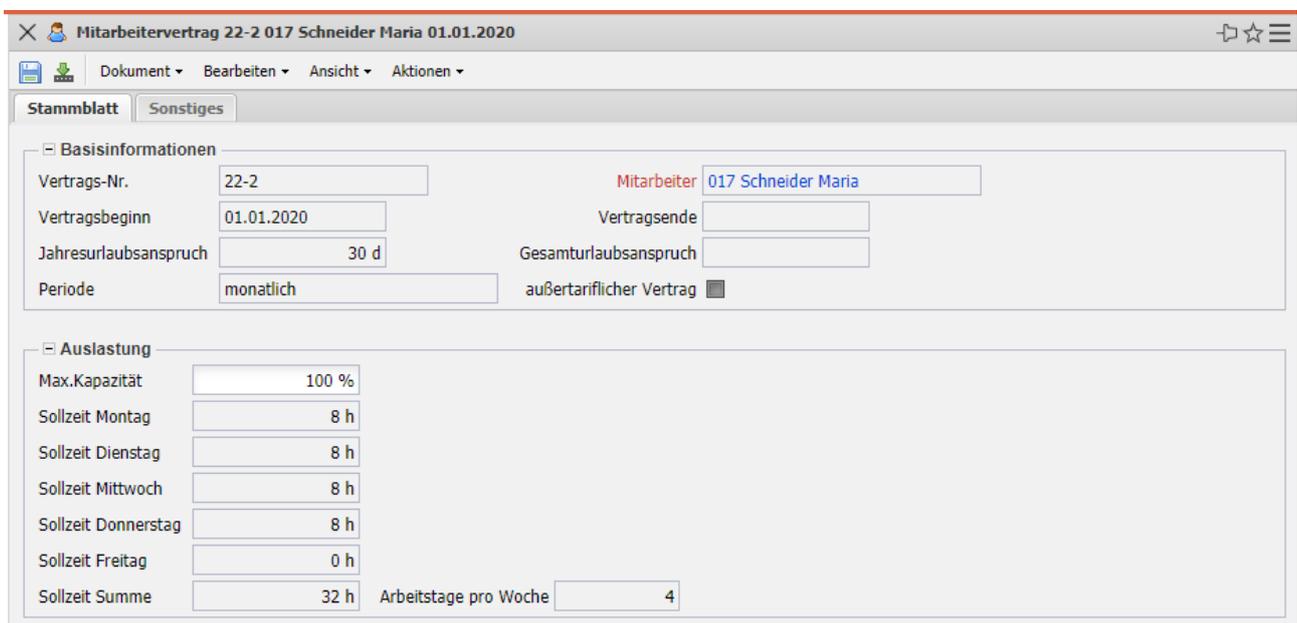
Ok

Falls dann im Mitarbeiter ein Folgevertrag angelegt werden soll, wird erneut die Aktion „Vertrag hinzufügen“ ausgeführt ...



... und das System übernimmt alle relevanten Informationen des „Vorgänger-Vertrags“.

Anschließend werden die Änderungen vorgenommen (im Beispiel eine Reduzierung der Arbeitszeit am Freitag) und der Vertrag abgespeichert.



Die Mitarbeiterin hat jetzt zwei Verträge - Vollzeit, 40 Stunden pro Woche bis zum 31.12.19 und anschließend 32 Stunden:

The screenshot shows the 'AZ-Verwaltung' (Time Management) section for employee 'Mitarbeiter 017 Schneider Maria'. It includes fields for 'max. Projektzeit' (100%), 'max. Sollzeit' (100%), 'Einstellungsdatum' (01.11.2019), and 'Austrittsdatum'. A checkbox 'nimmt an Zeiterfassung teil' is checked. Below is a table of contracts:

Vertragsnummer	Vertragsbeginn	Vertragsende	Jahresurlaubsanspr	Sollzeit Montag	Sollzeit Dienstag	Sollzeit Mittwoch	Sollzeit Donnerstag	Sollzeit Freitag
1	01.11.2019	31.12.2019	30 d	8 h	8 h	8 h	8 h	8 h
2	01.01.2020		30 d	8 h	8 h	8 h	8 h	0 h

3.5 Zeitbuchungen

Nach der Definition der Mitarbeiterverträge ist die Arbeitszeitverwaltung einsatzbereit. Aus der Arbeitszeiterfassung kommen jetzt die entsprechenden Daten (Arbeitszeiten, Urlaub, ...) für die Zeitkonten.

Achtung: Über die Aktion „Zeitkonten buchen“ lassen sich die Zeitkonten zum beliebigen Zeitpunkt festschreiben. Das heißt, dass die Zeitkonten bis zu dem gewählten Datum nicht mehr editiert werden können!

Im folgenden Beispiel soll das Zeit- und Urlaubskonto der Mitarbeiterin Schneider bearbeitet werden. Mit Hilfe der Aktion „Zeitbuchung hinzufügen“ ...

The screenshot shows the same interface as above, but with the 'Aktionen' (Actions) menu open. The menu items are:

- Datenschutz
- 01 - Passwort setzen
- 02 - Vertrag hinzufügen
- 03 - Zeitbuchung hinzufügen** (highlighted with a red box)
- 07 - Mitarbeiterzeitbuchungen anzeigen
- 08 - Reportdaten ausgeben
- Benutzereinstellungen anzeigen
- Initiierte Workflows anzeigen
- Mitarbeiter-Zeitkonten anzeigen

... können dann Stunden (für das Gleitzeitkonto) oder Tage (für das Urlaubskonto) verbucht werden. Im Beispiel Aktionen zum Buchungsdatum 01.11.2019 12 Stunden von „Nichts“ (Quell-Konto) auf das Ziel-Konto „Gleitzeit“ gebucht, d. h. die Mitarbeitern bekommt zum Buchungstag 12 Stunden zusätzlich auf ihr Gleitzeitkonto.

Neue Zeitbuchung

Gleitzeit: -8.0 h
 Urlaub: 5.0 d
 Buchungsdatum: 01.11.2019
 Zeitemfang (Stunden): 12 h
 Zeitemfang (Tage): 0 d
 Quell-Konto:
 Ziel-Konto: Gleitzeit
 Mitarbeiter: Mitarbeiter 017 Schneider Maria
 Bemerkung: Übertrag Gleitzeit für die Systemeinführung

Ausführen Abbrechen

Anmerkung: Projectile unterstützt nur „positive Buchungen“! Wenn Stunden abgebucht werden sollen, ist das Quell-Konto auf „Gleitzeit“ gesetzt und das Ziel-Konto leer.

Im nächsten Beispiel werden zum Buchungsdatum 01.11.2019 2,5 Tage von „Nichts“ (Quell-Konto) auf das Ziel-Konto „Urlaub“ gebucht, d. h. die Mitarbeiterin bekommt zum Buchungstag 2,5 Tage zusätzlich auf ihr Urlaubskonto.

Neue Zeitbuchung

Gleitzeit: 4.0 h
 Urlaub: 5.0 d
 Buchungsdatum: 01.11.2019
 Zeitemfang (Stunden): 0 h
 Zeitemfang (Tage): 2,5 d
 Quell-Konto:
 Ziel-Konto: Urlaub
 Mitarbeiter: Mitarbeiter 017 Schneider Maria
 Bemerkung: Systemübertrag

Ausführen Abbrechen

Anmerkung: Projectile unterstützt nur „positive Buchungen“! Wenn Urlaubstage abgebucht werden sollen, ist das Quell-Konto auf „Urlaub“ gesetzt und das Ziel-Konto leer.

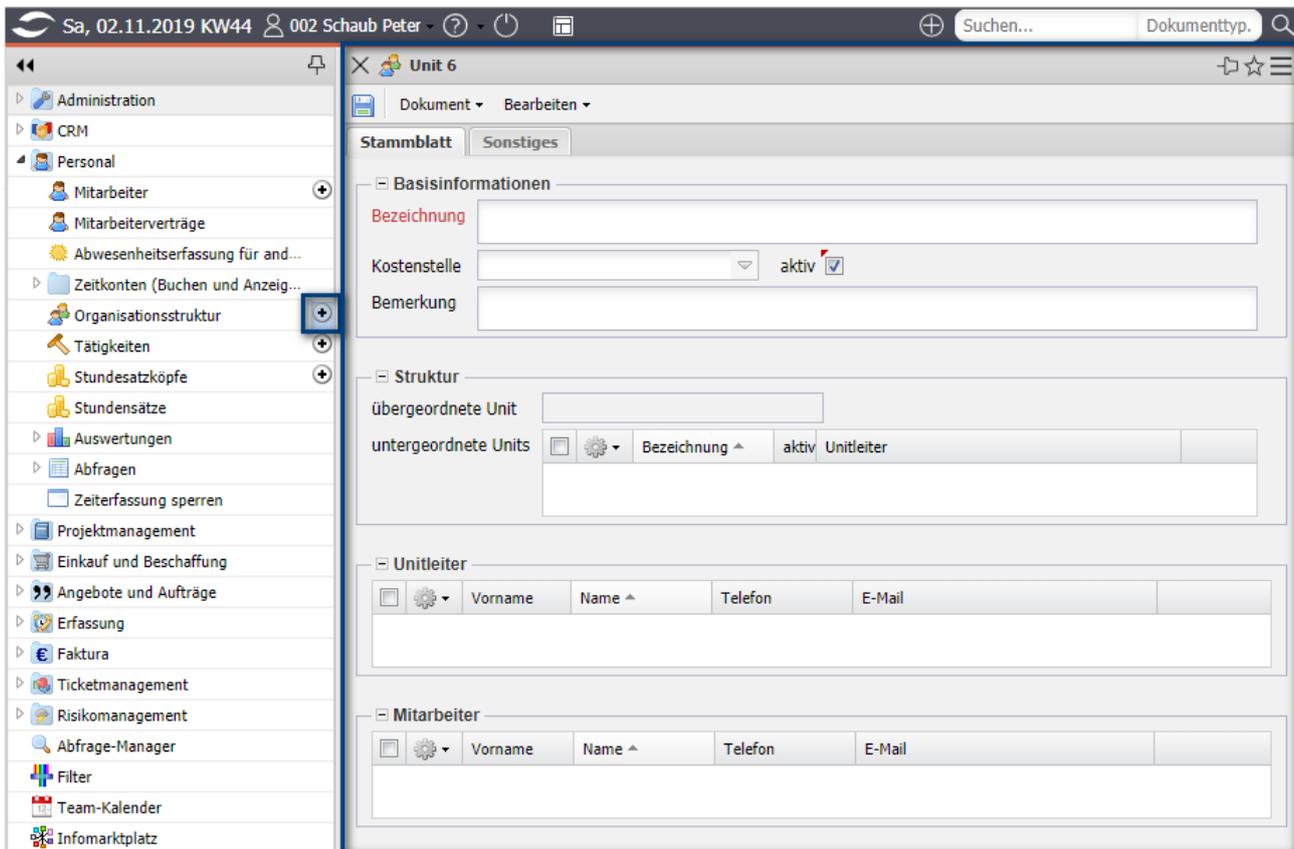
Weitere Anmerkungen:

Die Konteninformationen der Mitarbeiter können zentral im Personalmenü unter „Zeitkonten (Buchen und Anzeigen)“ eingesehen werden. Das Buchen sollte aber nur in enger Abstimmung mit den Administrator erfolgen, da es nicht ohne weiteres rückgängig gemacht werden kann. Darüber hinaus können die Daten auch in weiteren Auswertungen (beispielsweise der Mitarbeiter-auswertung – „Projektzeit intern/extern“) ausgewertet werden.

Jeder Mitarbeiter kann „seinen“ Gleitzeit- und Urlaubsstand u. a. im Stundenzettel eingesehen.

3.6 Organisationseinheiten (Units)

Die Maske „Unit“ verwaltet die Organisationsstrukturen der Firma. Hier werden in der Regel Abteilungen und Teams (bei Holdings ggf. auch Firmen und Standorte) mit den zugehörigen Mitarbeitern definiert. Diese Units werden (analog zu den Projekten) als Basis für das lokale Berechtigungssystem verwendet (siehe auch Administrationsleitfaden). Darüber hinaus können sie für die Zuordnung von Projekten zu Organisationseinheiten genutzt werden.



Die Anlage und Unterteilung der „Units“ erfolgt analog zu den „Tätigkeiten“ (siehe Abschnitt 3.2). Nach Anlage der „obersten“ Unit kann im Feld „untergeordnete Units“ die Unterteilung vorgenommen werden. Dabei sollten bei Units auf der gleichen Ebene auch die Aktion „Dokument duplizieren“ verwendet werden.

Im folgenden Beispiel ist die Unit „Firma 1“ dargestellt. Diese Unit repräsentiert nicht die „oberste“ Ebene (das ist die Unit „Holding“ - siehe Feld „übergeordnete Unit“). Firma 1 hat einen Unitleiter und vier direkt zugeordnete Mitarbeiter und ist selbst wieder unterteilt in „Abteilung A“ und „Abteilung B“:

Unit Firma 1

Dokument ▾ Bearbeiten ▾ Ansicht ▾

Stammblatt Sonstiges

Basisinformationen

Bezeichnung Firma 1

Kostenstelle Geschäftsführung ▾ aktiv

Bemerkung

Struktur

übergeordnete Unit Holding

untergeordnete Units

<input type="checkbox"/>		Bezeichnung ▲	aktiv	Unitleiter
<input type="checkbox"/>	1	Abteilung A	<input checked="" type="checkbox"/>	006 Damler Katrin
<input type="checkbox"/>	2	Abteilung B	<input checked="" type="checkbox"/>	004 Schmidt Norbert, 014 Meier Paula

Unitleiter

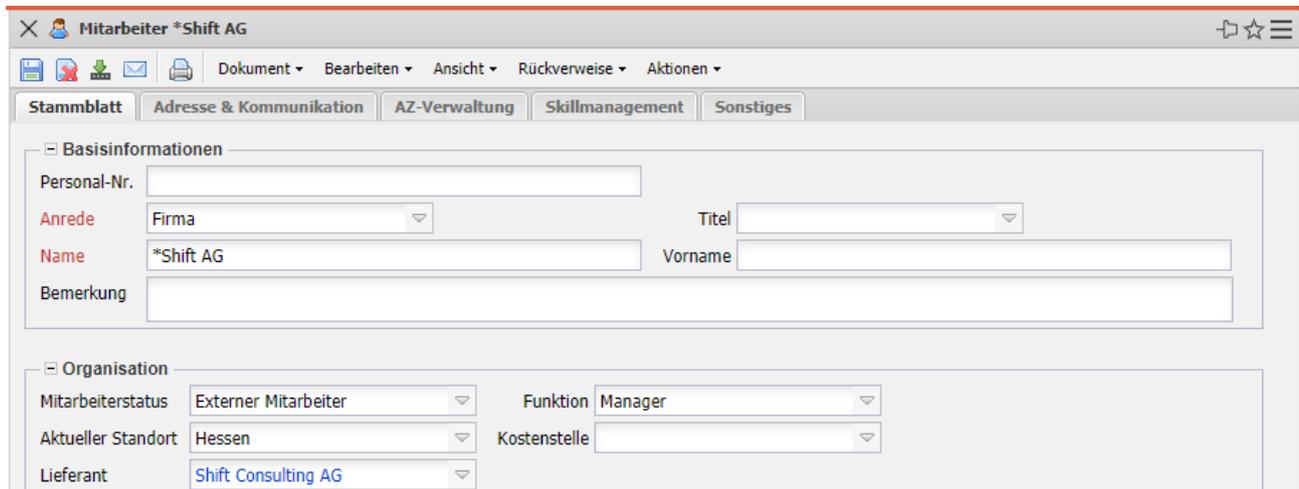
<input type="checkbox"/>		Vorname	Name ▲	Telefon	E-Mail
<input type="checkbox"/>	1	Peter	Schaub	- 11	p.schaub@firma.de

Mitarbeiter

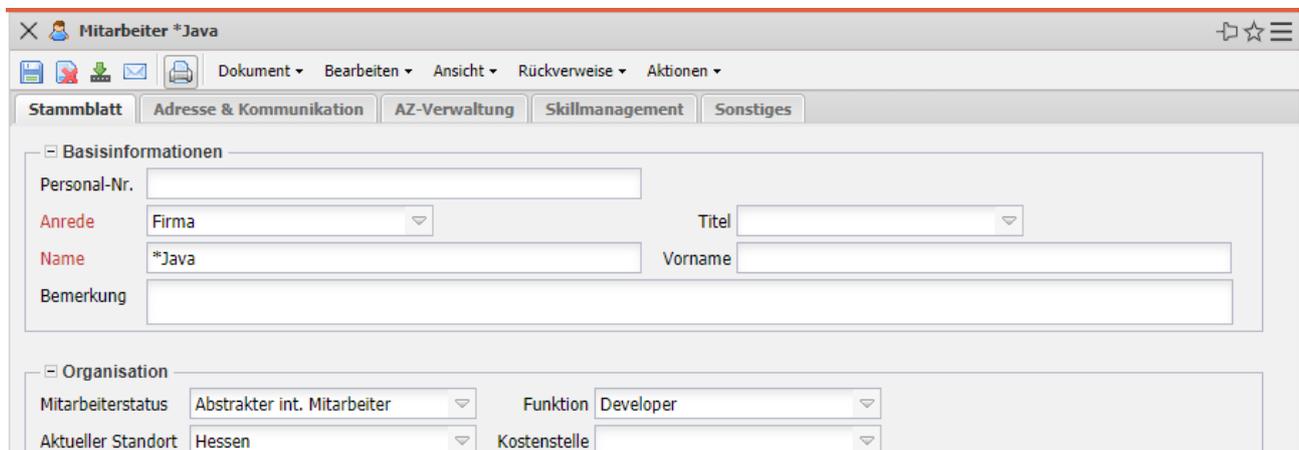
<input type="checkbox"/>		Vorname	Name ▲	Telefon	E-Mail
<input type="checkbox"/>	1	Katrin	Damler	- 10	k.damler@firma.de
<input type="checkbox"/>	2	Paula	Meier	- 15	p.meier@firma.de
<input type="checkbox"/>	3	Norbert	Schmidt	- 14	n.schmidt@firma.de
<input type="checkbox"/>	4	Jan	Schuster	- 21	j.schuster@firma.de

3.7 Externe und abstrakte Mitarbeiter

Externe Mitarbeiter werden zunächst wie interne Mitarbeiter angelegt. Der wesentliche Unterschied ist der Mitarbeiterstatus („**Externer Mitarbeiter**“). Ein Mitarbeitervertrag wird in der Regel nicht angelegt und in einige Version wird der externe Mitarbeiter auch einem Lieferanten zugeordnet:

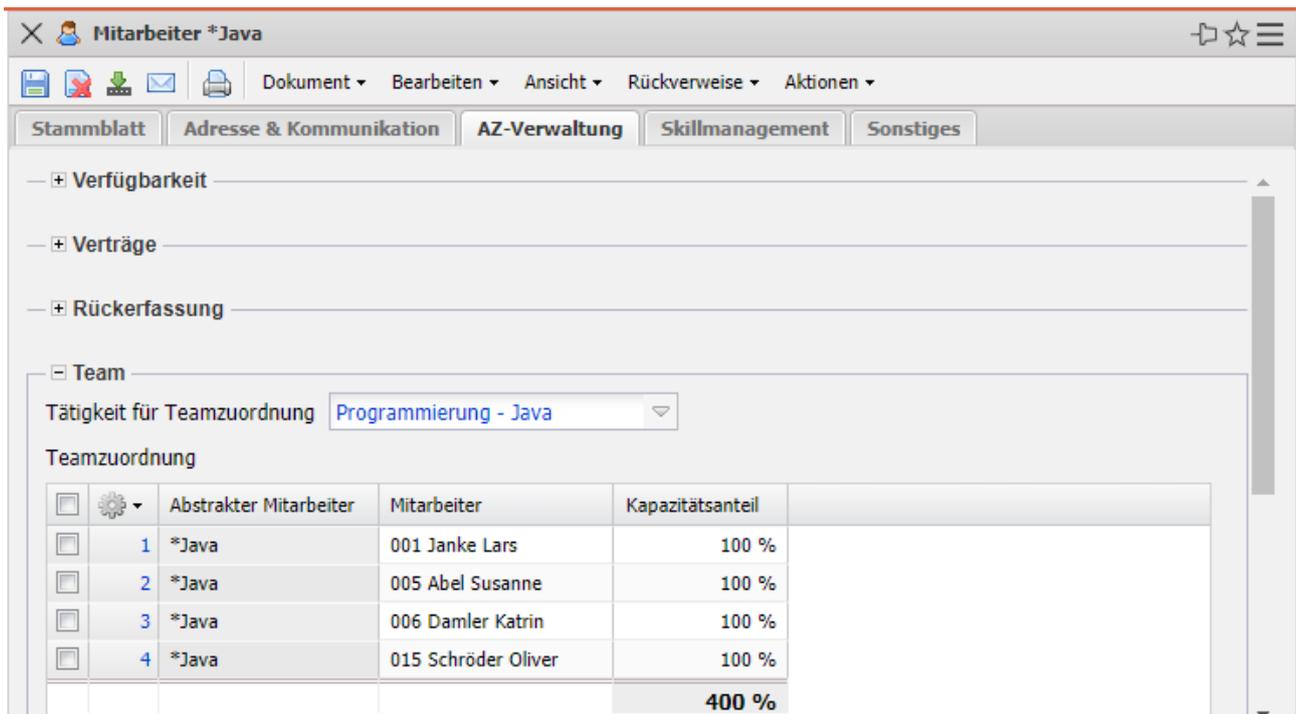


Abstrakte Mitarbeiter (generische Ressourcen) werden in der Praxis oft als „Platzhalter“ in der Ressourcenplanung verwendet. In Projectile wird ein solcher Mitarbeiter durch den Mitarbeiterstatus („**Abstrakter Mitarbeiter**“) gekennzeichnet.



Falls diese Art von Mitarbeitern nicht nur als reiner Platzhalter verwendet wird, um beispielsweise eine Aufgabe einer bestimmten Gruppe von Mitarbeitern zu zuweisen, kann die optionale Teamplanung verwendet werden. Hier werden dann den abstrakten Mitarbeiter „echte“ Mitarbeiter und deren Anteil an der generischen Ressource zugeordnet.

Auf den Reiter „AZ-Verwaltung“ im Rahmen „Team“ kann diese Zuordnung vorgenommen werden.



The screenshot shows a web application window titled "Mitarbeiter *Java". The interface includes a top navigation bar with icons for document, edit, view, back, and actions. Below this is a tabbed menu with "AZ-Verwaltung" selected. The main content area is divided into sections: "Verfügbarkeit", "Verträge", "Rückerfassung", and "Team". The "Team" section is expanded, showing a dropdown for "Tätigkeit für Teamzuordnung" set to "Programmierung - Java". Below this is a table titled "Teamzuordnung" with the following data:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abstrakter Mitarbeiter	Mitarbeiter	Kapazitätsanteil
<input type="checkbox"/>	1	*Java	001 Janke Lars	100 %
<input type="checkbox"/>	2	*Java	005 Abel Susanne	100 %
<input type="checkbox"/>	3	*Java	006 Damler Katrin	100 %
<input type="checkbox"/>	4	*Java	015 Schröder Oliver	100 %
				400 %

Anmerkung: Im Bereich „Kapazitätenauswertungen“ können diese Ressourcen (auch das entsprechende Team) auch ausgewertet werden.