

In welcher Abteilung und mit welchem Profil ein Mitarbeiter arbeitet, wird hier dokumentiert. Haben Sie den Mitarbeiter über ein 360°-Feedback angelegt, sind die Felder für die Abteilung und den Vorgesetzten bereits vorausgefüllt.

Die Auswahl unter **Abteilung** wird automatisch durch die eingegebenen Abteilungen im 360°-Feedback sowie die in den Mitarbeiterakten erstellten Abteilungen generiert. Zusätzlich zur Auswahl können Sie natürlich auch neue Abteilungen hinzufügen, indem Sie direkt in das Feld schreiben.

Findet ein Abteilungswechsel statt, wird das Abteilungseintrittsdatum durch das neue Datum überschrieben und die neue Abteilung eingetragen. Die alten Daten bleiben gespeichert und können jederzeit in der Historie [blocked URL](#) eingesehen werden.

Durch einen Klick auf [blocked URL](#) können Sie die Zuordnung des Mitarbeiters im Firmenorganigramm anzeigen. Das Organigramm wird vom System anhand der Abteilungsdaten erstellt.

Der Vorgesetzte kann aus allen angelegten Mitarbeitern ausgewählt werden. Für die korrekte Abbildung des Mitarbeiter-Vorgesetzten-Verhältnisses ist vorgesehen, dass jeder Mitarbeiter nur einen Vorgesetzten hat. Entscheiden Sie selbst, ob es sich um den disziplinarischen oder projektgetriebenen Vorgesetzten handeln soll.

Die **Kostenstelle** hat nur dokumentarischen Charakter für die Buchhaltung oder andere kaufmännische Systeme.

In der Personalakte eines Mitarbeiters kann ein Stellvertreter eingetragen werden. Im Feld **Stellvertreter von** wird eingetragen, wen der Mitarbeiter vertritt. Im Feld **wird vertreten durch** wird angezeigt, durch wen der Mitarbeiter vertreten wird, wer also sein Stellvertreter ist.

Personalakte
Claudia Rührmer
MF2, Musterfirma 2
Beschäftigt

Personendaten Vertrag Bildung **Abteilung** zusätzliche Kontaktdaten Benutzerverwaltung Abwesenheit Ereignisse 360° Feedback Notiz

Aufnahme in die Abteilung am 01.06.15

Abteilung Marketing

Arbeitszeitmodell [Manuelle Buchung DE] Manuelle Buchung DE

Zuschlagsmodell [] Bitte auswählen

Vorgesetzter Heinrich, Igor

Stellvertreter von Heinrich, Igor

wird vertreten durch Igor Heinrich

Kostenstelle

Profil Mitarbeiter

Stellenbeschreibung (Organigramm)

Stellenbeschreibung

Roledescription

Die Stellvertreterregelung gilt für zwei Fälle:

1. Ist ein Mitarbeiter krank oder im Urlaub, kann durch die Eingabe des Stellvertreters festgelegt werden, wer ihn in dieser Zeit bei Anfragen o. ä. vertritt.
2. Ist ein Vorgesetzter krank oder abwesend, übernimmt der Stellvertreter während dieser Zeit seine Aufgaben auch in der Danielle Software. Folgende Aufgaben gilt es evtl. zu vertreten:
 - Genehmigung oder Ablehnung von Urlaubsanträgen
 - Entgegennahme von Krankmeldungen
 - Genehmigung oder Ablehnung von Mehrarbeit
 - Korrekturen bei Zeiterfassung und Abwesenheiten

Grundsätzlich wird dem Stellvertreter immer alles angezeigt, worauf der zu Vertretende auch Zugriff hat, d. h. alle Abwesenheiten und die Zeiterfassung der Mitarbeiter des zu Vertretenden. Nur im Vertretungsfall bekommt der Stellvertreter aber auch die Rechte, etwas zu bearbeiten, und wird zum zusätzlichen Adressaten für Urlaubsanträge und Wiedervorlagen.

Hat die Person eine Vorgesetzten-Rolle, so werden die zugehörigen Mitarbeiter hier aufgelistet. Die entsprechenden Namen werden hier lediglich aufgelistet. Die Liste resultiert daraus, dass die Person bei den angezeigten Mitarbeitern als Vorgesetzter eingetragen wird. Eine Eingabe über das Feld ist nicht möglich.

Arbeitsgruppe/Team

| | |
|----------------------|---|
| Vorgesetzter | Bitte auswählen ▼ |
| Stellvertreter von | ▼ |
| wird vertreten durch | Karl Böhme |
| Mitarbeiter | Claudia Rühmer, Michael Schäfer, Karl Böhme, Robert Fahrtmann, Emma Green, Ingrid Lindholm, Marlene Voigt |
| Kostenstelle | 1000 |

Tragen Sie in das Feld die Arbeitsgruppe bzw. das Team ein oder wählen Sie einen bisher bereits vergebenen Eintrag aus. Darunter werden alle Teammitglieder dieser Gruppe aufgelistet.

| | |
|------------------------------|----------------------|
| Arbeitsgruppe/Team | Softwareumstellung ▼ |
| Mitglieder der Arbeitsgruppe | Claudia Rühmer |

Da die Stellen- und Rollenbeschreibungen sich ggf. unterscheiden können, sind hierfür zwei separate Felder vorgesehen. Beispiel:

| Mitarbeiter | Abteilung | Stellenbeschreibung | Rolle |
|-------------|---------------|---------------------|----------------|
| Meier | Fuhrpark Süd | Fuhrparkleiter Süd | Fuhrparkleiter |
| Müller | Fuhrpark Süd | Fahrer | Fahrer |
| Schulz | Fuhrpark Nord | Fuhrparkleiter Nord | Fuhrparkleiter |
| Schmid | Fuhrpark Nord | Fahrer | Fahrer |

Die Stellenbeschreibung gibt in kurz und knapp Aufschluss über die aktuelle Position des Mitarbeiters.

Die Rollenbeschreibung kann eine umfassende Beschreibung der Tätigkeit des Mitarbeiters enthalten, die u. a. die Rechte und Pflichten des Mitarbeiters aufzeigt und somit die Erwartungshaltung an die Stelle widerspiegelt.

Weiterhin können hier die Firmen-Kontaktdaten des Mitarbeiters hinterlegt werden.

Bei den Fähigkeiten können noch weitere, beliebig viele Kenntnisse des Mitarbeiters eingetragen werden, wie zum Beispiel:

| Fähigkeiten |
|-----------------------|
| Führerschein Klasse 2 |
| Werkzeugschein XY |
| Maschinenschein XY |

Im Unterschied zu den Kenntnissen und Fähigkeiten, die im Bereich **Bildung** eingetragen werden, beziehen sich die **Fähigkeiten** hier auf ein konkretes Arbeitsfeld in der Abteilung.