

# Mitarbeiter (Employee)

## Einleitung

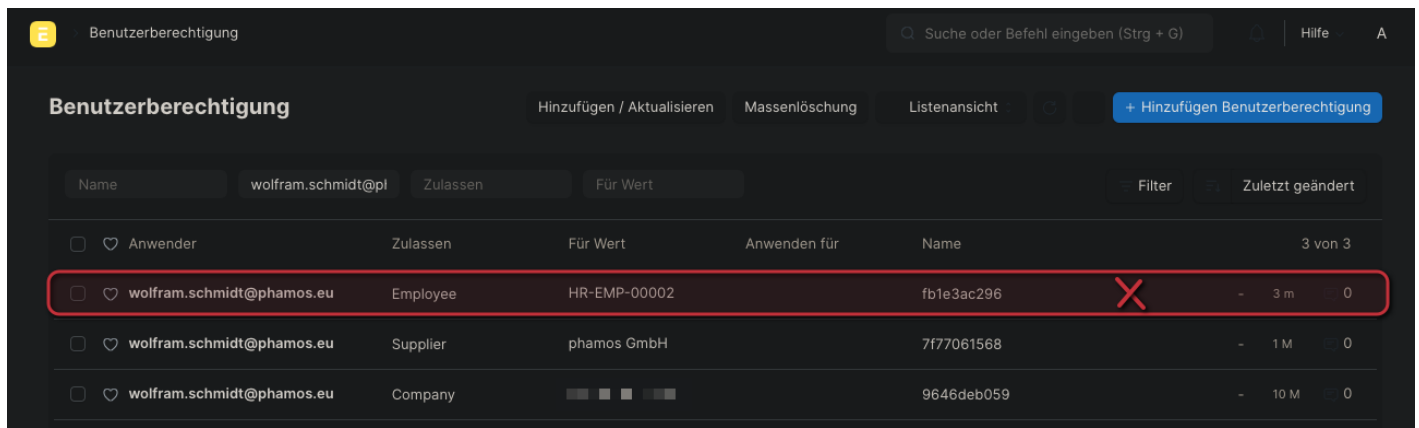
Ein Basis DocType des Moduls Personalwesen ist der DocType Mitarbeiter. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind nicht zwingend Benutzer der Plattform ERPNext und haben somit nicht immer ein eigenes Benutzerkonto.

## Berechtigungen

Wird ein User mit der Rolle Standardrolle "Employee" versehen, wird eine Benutzerberechtigung erstellt welche ihn darauf beschränkt nur sich selbst als Mitarbeiter zu sehen.

The screenshot shows the 'Benutzerberechtigung' (User Permission) form in ERPNext. The user 'wolfram.schmidt@phamos.eu' is selected. The 'Anwender' (User) field is set to 'wolfram.schmidt@phamos.eu'. The 'Zulassen' (Allow) field is set to 'Employee'. The 'Für Wert' (For Value) field is set to 'HR-EMP-00002'. The 'Erweiterte Kontrolle' (Advanced Control) section is expanded, showing the checkbox 'Auf alle Dokumenttypen anwenden' (Apply to all document types) checked. The 'Kommentieren' (Comment) field is empty. The form is titled 'Benutzerberechtigung' and has a unique identifier 'fb1e3ac296'. The user 'wolfram.schmidt@phamos.eu' is shown as the user who created the document. The form is in the 'Benutzer' (User) section of the 'Personalwesen' (HR) module.

Mitarbeiter der Personalabteilung sollen jedoch meist alle Mitarbeiter einsehen können. in diesem Fall müssen wir die Benutzerberechtigung löschen.



# Felder

Folgend sind die Standardfelder des Doctypes gelistet mit einer kurzen Erklärung. Genauere Erklärungen befinden sich unterhalb der Tabelle.

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Vorname	first_name	Textfeld für den Vornamen der Mitarbeiterin
Zweiter Vorname	middle_name	Textfeld für den Zweitnamen der Mitarbeiterin
Familienname	last_name	Textfeld für den Nachnamen der Mitarbeiterin
Anrede	salutation	Verknüpfung zu einer <u>Anrede</u> welche von der Mitarbeiterin gewünscht ist.
Vollständiger Name	employee_name	Hier wird der vollständige Name aus first_name middle_name und last_name angezeigt.
Art der Beschäftigung	employment_type	Verknüpfung zu <u>Art der Beschäftigung</u> . Im Standard gibt es: <ul style="list-style-type: none"><li>• Vollzeit</li><li>• Teilzeit</li><li>• uvm</li></ul>

Unternehmen	company	Verknüpfung zu dem <u>Unternehmen</u> in welchem der Mitarbeiterin zugeordnet werden soll.
Status	status	Auswahl zum Status der Mitarbeiterin
Geschlecht	gender	Verknüpfer eines <u>Geschlechts</u> .
Geburtsdatum	date_of_birth	Datum, wann die Mitarbeiterin geboren.
Eintrittsdatum	date_of_joining	Datum, wann die Mitarbeiter ins Unternehmen eingestiegen ist.

## Notfallkontakt

Im Falle eines schweren Arbeitsunfalls wollen wir uns bei einer vertrauten Person unserer Mitarbeiters melden können. Hier können Angaben zum Notfallkontakt gemacht werden.

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Name des Notfallkontakts		
Beziehung		Hier kann hinterlegt werden, ob es sich z.B. um Ehepartner, Familie oder andere handelt
Telefonnummer des Notfallkontakts		

## ERPNext Benutzer

Hier wird die Verknüpfung vom DocType Mitarbeiter zu DocType Benutzer (User) gemacht. Zuvor muss eine gültige E-Mailadresse hinterlegt werden.

Ob der Mitarbeiter auch Anwender sein soll ist im Einzelfall zu klären. Mehr dazu im Abschnitt Abgrenzung Mitarbeiter und Nutzer

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Benutzer-ID		
Benutzerberechtigung Erstellen		Setzen wir dies aktiv, werden neue Benutzerberechtigungen anhand der Rollen erstellt. Es wird geprüft, ob Benutzerberechtigungen existieren oder nicht. Existieren keine, werden sie auf Basis der Rollen gesetzt. Ist das Feld deaktiviert werden die Benutzerberechtigungen gelassen wie sie sind.


## Details des Beitritts

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Bewerber		
Angebotsdatum		
Bestätigungsdatum		
Vertragsende		
Kündigungsfrist (Tage)		
Zeitpunkt der Pensionierung		

## Abteilung und Klasse

Abteilung und Klasse ^

Abteilung

Produktion / Qualitätssicherung - 

Bezeichnung

Elektriker

Berichte an


00015

Genehmiger

Ausgabenbewilliger

Schichtanforderungsgenehmiger

Abmeldungsgenehmiger



Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Abteilung		
Position		
Vorgesetzter		
Klasse		
Betrieb		

Hier können wir eine andere Mitarbeiterin bestimmen an welche die Mitarbeiterin meldet. Also die Vorgesetzte. Dies hat Auswirkungen auf die Berechtigungen der Vorgesetzten zur Untergebenen.

Genehmiger

Bezeichnung	Feldname	Erklärung

Der Ausgabenbewilliger ist eine zu ermächtigende Person die Auslagenabrechnungen prüft und bestätigt.

# Anwesenheits- und Urlaubsdetails

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Arbeitstage		
Standardschicht		

## Gehaltsdetails

Bezeichnung	Feldname	Erklärung

## Krankenversicherung

Bezeichnung	Feldname	Erklärung

## Kontakt-Details

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Mobile		
Bevorzugte E-Mail		
Persönliche E-Mail		
Abgemeldet		
Feste Adresse ist		
Feste Adresse		
Bevorzugte Kontakt E-Mail		
E-Mail-Adresse des Unternehmens		

Aktuelle Adresse ist		
Aktuelle Adresse		

## Lebenslauf

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Lebenslauf / Anschreiben		

## Persönliche Daten

Bezeichnung	Feldname	Erklärung

## Schulische Qualifikation

Bezeichnung	Feldname	Erklärung

## Vorherige Berufserfahrung

Bezeichnung	Feldname	Erklärung

## Historie im Unternehmen

Bezeichnung	Feldname	Erklärung

--	--	--

# Verlassen

Bezeichnung	Feldname	Erklärung

# Erklärungen

# Anwesenheits- und Urlaubsdetails

# Standardschicht

Mitarbeiter können einer Schicht zugeteilt werden. Diese kann als Standard festgesetzt werden:

E > HR > Mitarbeiter

Suchen oder Befehl eingeben (Strg + G)

W Einstellungen ▾ Hilfe ▾

00000023

Menü ▾

speichern

GENEHMIGER

Ausgabenbewilliger

Urlaubsgenehmiger

Schichtanforderungsgenehmiger

ANWESENHEITS- UND URLAUBSDETAILS

Anwesenheitsgeräte-ID (biometrische / RF-Tag-ID)

1234

Urlaubsübersicht

Baden-Württemberg 2021 Teilzeit Dienstag und Freitag frei

Geltende Urlaubsliste

Standard Schicht

Normal

Soll der Mitarbeiter die Möglichkeit haben sich für bestimmte Schichten eintragen zu lassen, muss dies genehmigt werden. Hierzu benötigen wir die Eintragung eines Genehmigers:



E > HR > Mitarbeiter

Suchen oder Befehl eingeben (Strg + G)

W Einstellungen ▾ Hilfe ▾

00000023

Menü ▾

speichern

GENEHMIGER

Ausgabenbewilliger

Urlaubsgenehmiger

Schichtanforderungsgenehmiger

ANWESENHEITS- UND URLAUBSDETAILS ▴

Anwesenheitsgeräte-ID (biometrische / RF-Tag-ID)

1234

Urlaubsübersicht

Baden-Württemberg 2021 Teilzeit Dienstag und Freitag frei

Geltende Urlaubsliste

Standard Schicht

# Automatische Anwesenheit über Stempeluhr

Damit die Automatische Anwesenheit über die Einträge aus einer RFID-Stempeluhr verwendet werden kann muss die Geräte-ID im Mitarbeiter hinterlegt werden:

E > HR > Mitarbeiter

Suchen oder Befehl eingeben (Strg + G)

W Einstellungen ▾ Hilfe ▾

00000023

Menü ▾

speichern

GENEHMIGER

Ausgabenbewilliger

Urlaubsgenehmiger

Schichtanforderungsgenehmiger

ANWESENHEITS- UND URLAUBSDETAILS ▴

Anwesenheitsgeräte-ID (biometrische / RF-Tag-ID)

1234

Urlaubsübersicht

Baden-Württemberg 2021 Teilzeit Dienstag und Freitag frei

Geltende Urlaubsliste

Standard Schicht

Normal

- [Mehr zur automatischen Anwesenheit](#)

# Urlaub

Damit ein Mitarbeiter Urlaub beantragen kann benötigen wir einen Urlaubsgenehmiger festlegen. Dieser kann entweder direkt in der Stammdatei des Mitarbeiters oder in der Abteilung festgelegt werden.

- Urlaubszuordnung

## Abgrenzung Mitarbeiter und Nutzer

Mitarbeiter	Nutzer
hat nicht zwingend einen Nutzer mit welchem er sich an der Plattform anmelden kann	kann sich auf der Plattform anmelden
Ist Bestandteil des Moduls Personalwesen	hat keinerlei direkte Verbindung zum Modul Personalwesen
Sind nur vertraute Personen der Firma	Kann für Lieferanten, Interessenten, Kunden etc. verwendet werden.
Werden über die Zuordnung zu Firmen und Abteilungen berechtigt	Wird direkt berechtigt

---

Version #26

Erstellt: 13 März 2021 10:57:29 von Wolfram Schmidt

Zuletzt aktualisiert: 1 März 2023 08:30:50 von Wolfram Schmidt