Informationen zur Nutzung Stammdatenverwaltung V 2.0

Stand: April 2016

Inhalt

0 Vorwort 2

1 **Aufbau der Startseite** 3

2 **Abruf von Mitarbeiter-Kontaktdaten** *(frei zugänglicher Teil des Personalbereichs)* 3

3 **Abruf von Kunden-, Lieferanten und Artikeldaten** 4

4 **Pflegen der Kunden-, Lieferanten- und Artikeldaten** 5

5 **Geschützter Bereich der Personaldaten** 6

5.1 Verwalten der Mitarbeiterdaten 6

5.2 Änderungsprotokoll einsehen bzw. drucken 8

5.3 Erfassen von Daten neuer Mitarbeiter(innen) bzw. Bewerber(innen) 9

5.4 Personalstammblatt 9

5.5 Verlinken von ergänzenden Personaldokumenten 10

5.6 Recherchieren und Filtern von Personaldaten 11

5.7 Menüstruktur im geschützten Personalbereich 12

0 Vorwort

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

nun ist es soweit ...
die Version 2.0 der baerio-Stammdatenverwaltung liegt jetzt vor.

Im Einvernehmen mit dem Betriebsrat, den Abteilungsleitungen der Zentrale und unter technischer Beratung der Organisationsabteilung hat die Geschäftsleitung im Sommer 2015 entschieden, zunächst die Stammdatenverwaltung des Personals in eine Microsoft Access-Datenbank (Version 1.0) einpflegen und die Mitarbeiterdaten künftig über diese verwalten zu lassen. Diese Fassung stellte einen Schritt in Richtung elektronische Personalakte[1] dar.

In einem ebenfalls beschlossenen zweiten Schritt sollten auch die Stammdaten der Kunden, Lieferer und Artikel (Version 2.0) eingepflegt werden. Das ist nun geschehen, sodass sich diese Datenbank zum zentralen Instrument der alltäglichen Arbeit in unserer Zentrale weiterentwickelt hat.

Damit die Datenbank stets aktuell ist, sind die Personalabteilung, aber auch die Abteilungen Einkauf, Verkauf und Lager gehalten, grundsätzlich alle neuen oder sich verändernden Sachverhalte sofort einzupflegen!

Wir hoffen, mit dieser Information allen Mitarbeiter(innen) die eingesetzte Software so transparent wie möglich dargestellt und mögliche Bedenken genommen zu haben.

Haben Sie Fragen, Hinweise, Anregungen oder Verbesserungsvorschläge? Dann nehmen Sie bitte mit der Organisationsabteilung, Herrn Petersen, Kontakt auf.

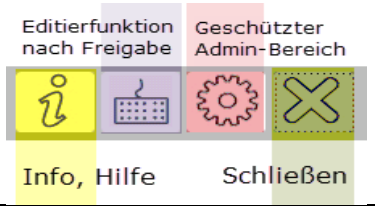
Berlin, Frühjahr/Sommer 2016

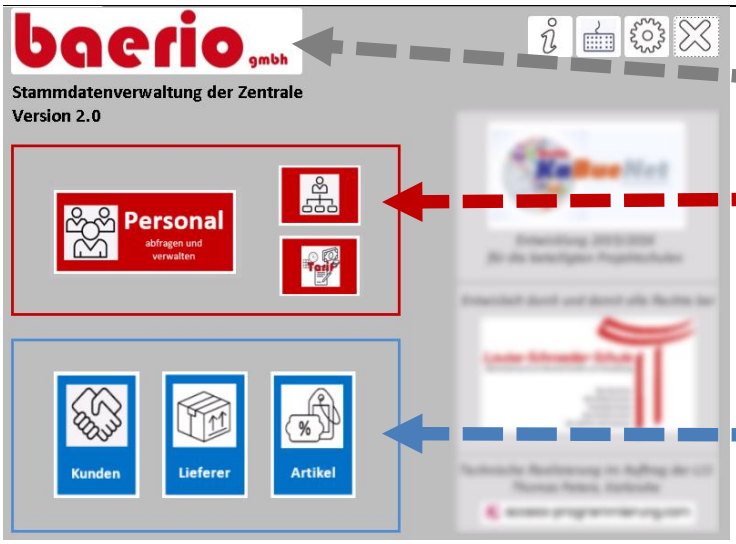
Für die Geschäftsleitung | Für den Betriebsrat

Angelika Ohlsen Helmut Pauli Fabio Costa

[1] *PIS (Personalinformationssystem), auch HRIS (Human Resource Information System)*

1 Aufbau der Startseite





Aufruf unserer externen Website

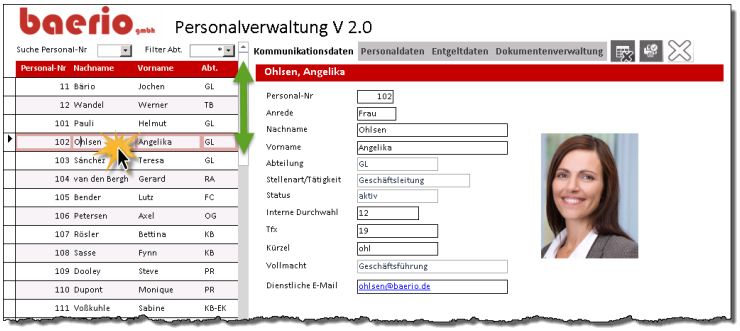
Personalmodul aufrufen

Organigramm einsehen
Tarifvertrag aufrufen

Stammdatenabfrage
Kunden, Lieferer und Artikel

2 Abruf von Mitarbeiter-Kontaktdaten *(frei zugänglicher Teil des Personalbereichs)*

Um die Mitarbeiter-Kontaktdaten einsehen zu können, rufen Sie das Modul „Personal“ auf:



***Weitergehende Personaldaten** sind selbstverständlich nur Berechtigten der Personalabteilung zugänglich!*

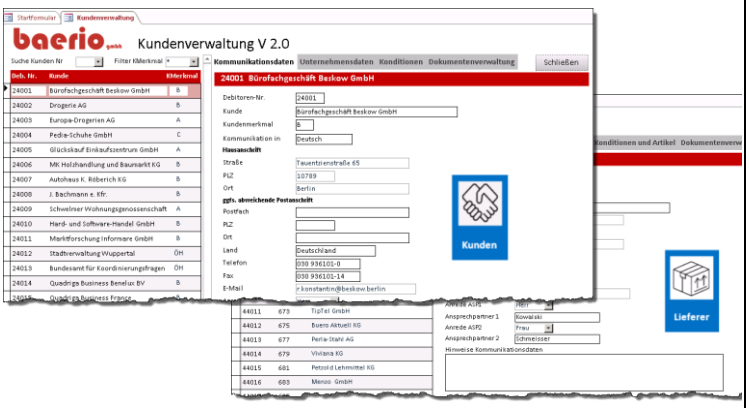
Auf der linken Seite finden Sie alle Mitarbeiter(innen) der baerio-Zentrale nach Personalnummern geordnet aufgelistet.

Durch Anklicken des Leitwortes „Nachname“ wird die Liste alphabetisch sortiert angezeigt. Alternativ können Sie am oberen Rand dieser Spalte nach einer Personalnummer suchen bzw. nach Abteilungen filtern.

Über das Anklicken der jeweiligen Tabe können Sie bequem zwischen den Registerkarten wechseln.

3 Abruf von Kunden-, Lieferanten und Artikeldaten

Ähnlich den Mitarbeiter-Kontaktdaten können **ab der Version 2.0** jetzt auch alle Kunden-, Lieferanten- und Artikeldaten eingesehen werden.



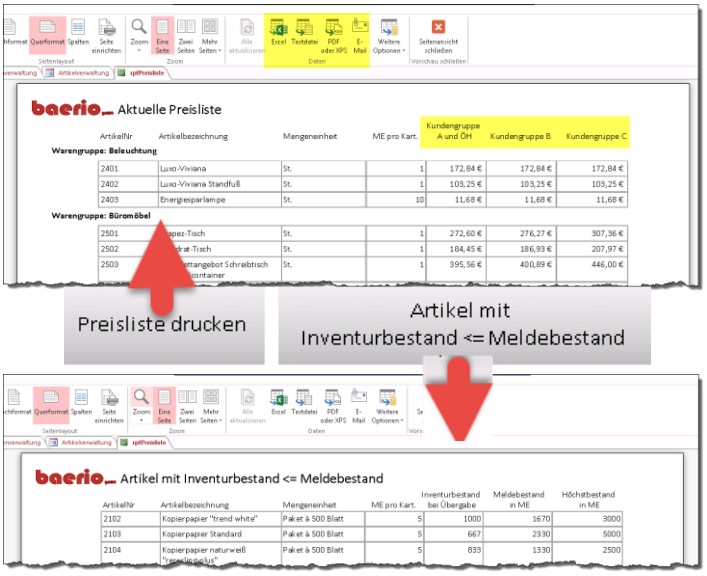
Auch hier finden Sie auf der linken Seite alle Suchdaten der baerio-Zentrale nach Nummern Debitoren-, Kreditoren- bzw. Artikelnummern geordnet aufgelistet.

Durch Anklicken des jeweiligen Leitwortes wird die Liste umsortiert, sodass sich ggf. schneller auf den Datensatz zugreifen lässt. Außerdem werden über den Leitwörtern wiederum entsprechende Filter angeboten.

Das Navigieren erfolgt ebenfalls durch Anklicken des gesuchten Datensatzes.

Kunden
Kommunikationsdaten
Unternehmensdaten
Konditionen
- Dokumentenverwaltung

Lieferanten
- Kommunikationsdaten
Unternehmensdaten
Konditionen **und Artikel**
- Dokumentenverwaltung



Artikel
- Preise und Verpackungseinheiten
- Bestände und Bezugsquellen

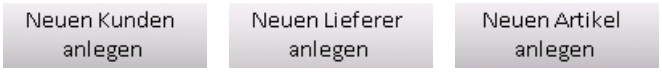
Im Modul „Artikel“ stehen außerdem über zwei Button entsprechende Reporte „Preisliste“ und „Artikel mit Minderbestand“ zum Anzeigen, Ausdrucken, Datenexport zur Verfügung.
Bei der Preisliste ist wichtig, dass diese – vor der Weitergabe an Kunden – nachzubearbeiten ist und die nichtzutreffenden Angaben der anderen Kundengruppen entfernt werden!

4 Pflegen der Kunden-, Lieferanten- und Artikeldaten

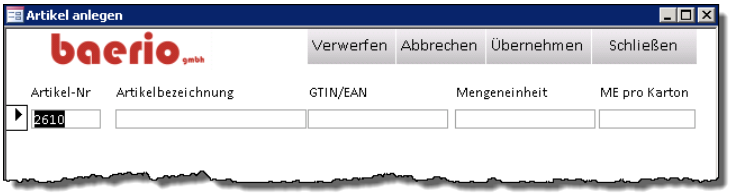
Die Pflege der Kunden-, Lieferanten- und Artikeldaten ist eine passwortgeschützte Funktion, die **nur berechtigten Mitarbeiter(innen) vorbehalten** bleibt.

Nach Eingabe des entsprechenden Kennwortes wird die Editierfunktion für die drei Bereich für die momentane Sitzung freigeschaltet. Mit Schließen der Datenbank wird die Editierfunktion wieder automatisch beendet.

Zur Freischaltung werden alle betroffenen und momentan geöffneten Registerkarten vorübergehend geschlossen. Anschließend können Sie alle erforderlichen Aktualisierungen der Datensätze in den jeweiligen Registerkarten vornehmen.



Für das Anlegen neuer Datensätze begeben Sie sich auf die jeweilige erste Registerkarte und klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuen ... anlegen“.



Warengruppe

21xx	Druck- und Kopierbedarf
22xx	Büroorganisation
23xx	Rund um den Schreibtisch
24xx	Beleuchtung
25xx	Büromöbel
26xx	Präsentationsbedarf

Es öffnet sich ein entsprechendes Dialogfenster zur Eingabe der „Basisdaten“.

Eine entsprechende Debitoren-, Kreditoren- bzw. interne Artikelnummer wird bereits vorgeschlagen. Diese Nummer sollte nur im begründeten Ausnahmefall manuell geändert werden, z. B. zwecks Zuordnung des Artikels zur entsprechenden Warengruppe.

Alle weiteren Details des jeweiligen Datensatzes erfassen Sie über die entsprechenden Felder in den Registerkarten.

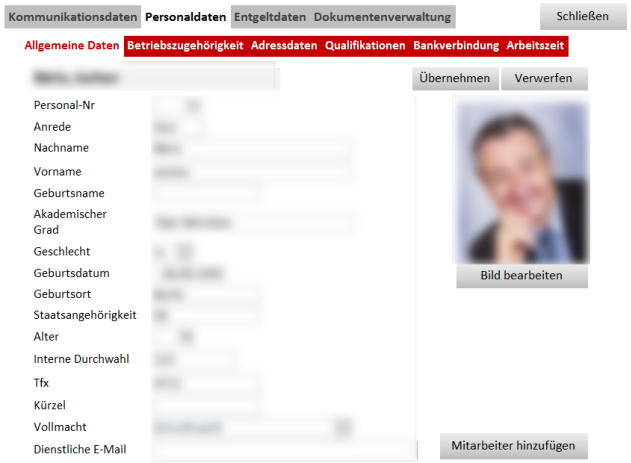
5 Geschützter Bereich der Personaldaten

5.1 Verwalten der Mitarbeiterdaten

Die Veränderung, der Zugriff auf weitere Daten sowie das Einpflegen neuer Mitarbeiter(innen) sind selbstverständlich **nur Berechtigten der Personalabteilung gestattet.**

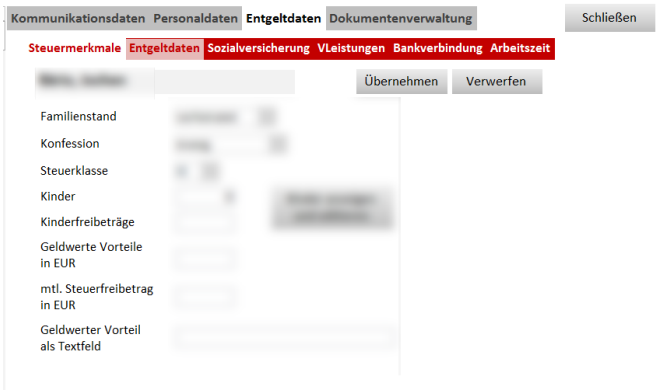
Der Zugriff ist passwortgeschützt!

Im **geschützten Bereich** können die berechtigten Mitarbeiter(innen) folgende Daten einsehen und bearbeiten:



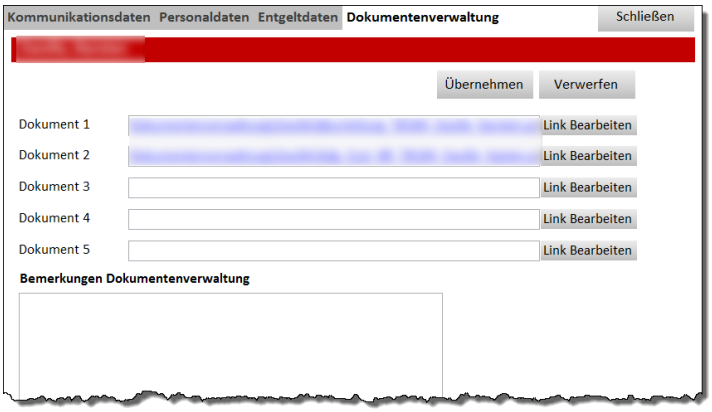
Personaldaten

- Allgemeine Daten
- Betriebszugehörigkeit
- Adressdaten
- Qualifikationen
- Bankverbindung
- Arbeitszeit
  mit Abwesenheitsstatistik



Entgeltdaten

- Steuermerkmale
- Entgeltdaten
- Sozialversicherung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Bankverbindung
- Arbeitszeit
  mit Abwesenheitsstatistik



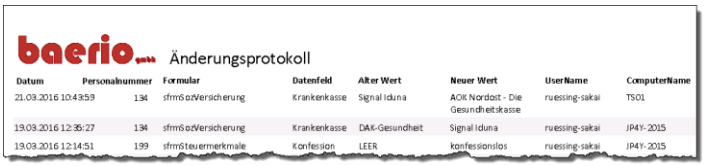
Dokumentenverwaltung

- Verlinkung der gescannten bzw. digital vorliegenden Personalunterlagen
- Bemerkungen

5.2 Änderungsprotokoll einsehen bzw. drucken

Aufgrund der äußerst sensiblen und besonders schützenswerten personenbezogenen Daten werden **alle Änderungen im Modul Personalverwaltung protokolliert**!

Zunächst können Sie Ihre Eingaben bzw. **Änderungen der jeweiligen Registerkarte** zu Kontrollzwecken einsehen ...



Beim Anlegen neuer Datensätze sowie bei allen wesentlichen Änderungen ist dieses Protokoll auszudrucken und **im 4-Augen-Prinzip von 2 Sachbearbeiter(innen) zu kontrollieren und abzuzeichnen!**

Geben Sie keine Gefälligkeitsunterschrift! Das 4-Augen-Prinzip ist unbedingt ernst zu nehmen!

Schriftfarbe blau

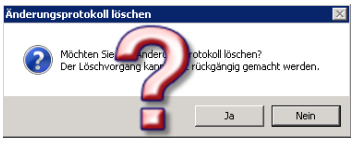
Daten erfasst bzw. geändert

Berlin, Datum ***Unterschrift Sachbearbeiter(in) A***

Schriftfarbe grün

Erfasste Daten bzw. Änderungen kontrolliert

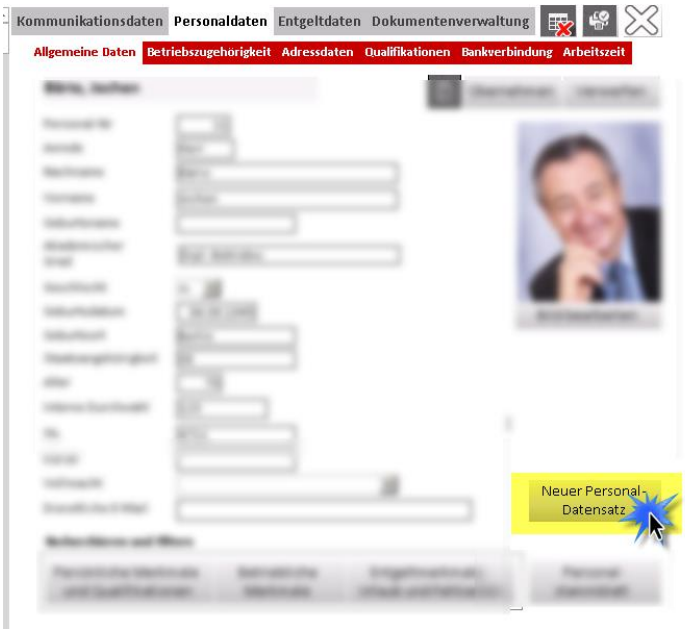
Berlin, Datum ***Unterschrift Sachbearbeiter(in) B***



Nur nach ausdrücklicher Freigabe bzw. Anweisung durch Team- oder Abteilungsleitung!

Das **Löschen der Protokolldatei** darf nur in besonderen Fällen und nach Anweisung erfolgen!

5.3 Erfassen von Daten neuer Mitarbeiter(innen) bzw. Bewerber(innen)

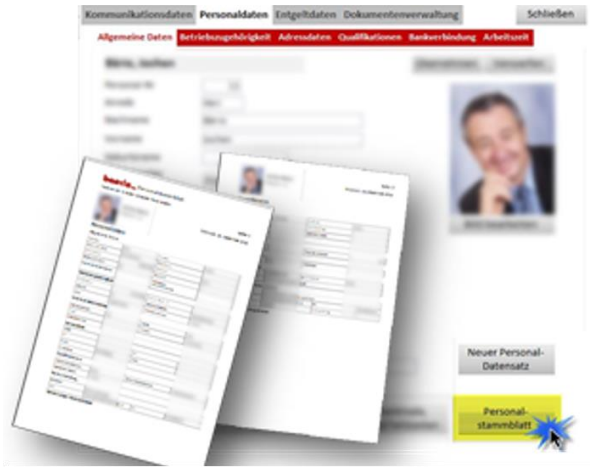


Das Anlegen neuer Datensätze erfolgt über den entsprechenden Button im Bereich Personaldaten – Allgemeine Daten.

Es öffnet sich ein entsprechendes Dialogfenster zum Erfassen der Basisdaten. Die restlichen Personaldaten werden über die üblichen Registerkarten erfasst.

Bewerber(innen) erhalten bei Betriebszugehörigkeit den **Status „Bewerber“** zugewiesen!

5.4 Personalstammblatt

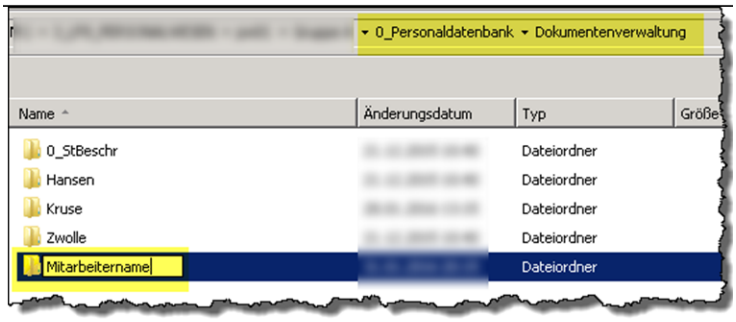


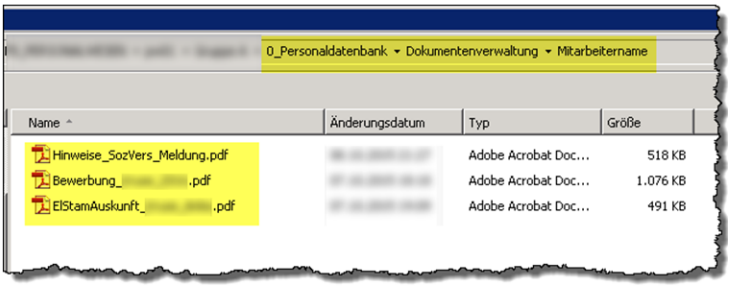
Für die papierhafte Personalakte werden die wichtigsten Daten in Form eines Personalstammblattes ausgedruckt und in diese eingeheftet.

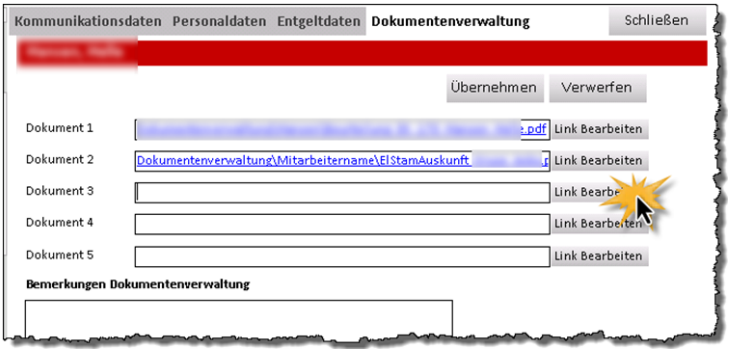
Auf Wunsch kann jede(r) Mitarbeiter(in) nach § 83 BetrVG die eigene Personalakte einschließlich des Personalstammblattes jederzeit nach kurzfristiger Terminabsprache einsehen!

5.5 Verlinken von ergänzenden Personaldokumenten

Nach und nach sollen die bisher in Papierform vorhandenen Personaldokumente in die Datenbank eingepflegt, sprich verlinkt, werden, sodass die jeweiligen Dokumente aus der Datenbank heraus aufgerufen werden können. Dazu eignen sich alle gängigen Office-, Pdf- und Fotodateien.



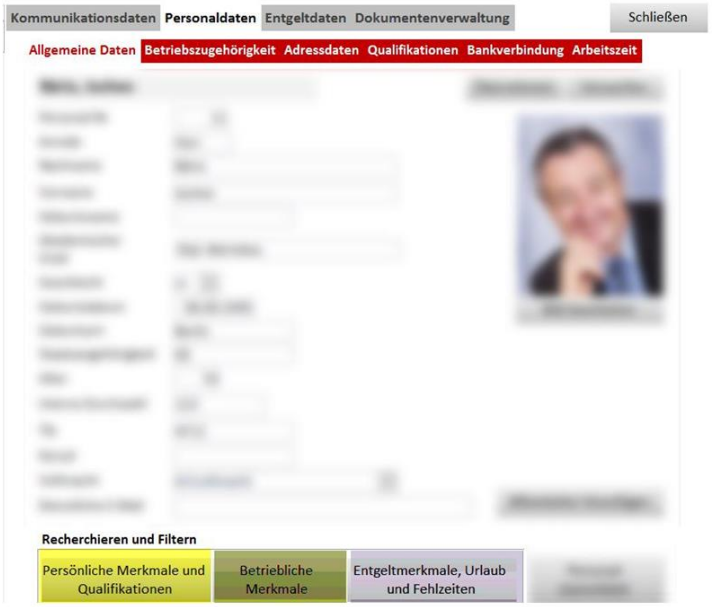




- Sofern für diese(n) Mitarbeiter(in) noch keine Dokumente eingepflegt wurden, legen Sie zunächst über den Dateimanager einen entsprechenden Personalordner in dem Unterverzeichnis „Dokumentenverwaltung“ im Ordner der Datenbank an.
- Kopieren Sie die einzupflegenden Dokumente in den entsprechenden Personalordner.
- Verlinken Sie nun nacheinander bis zu 5 Personaldokumente über die entsprechende Datenbankmaske.
- Ergänzende Hinweise können im Feld „Bemerkungen Dokumentenverwaltung“ eingetragen werden!

5.6 Recherchieren und Filtern von Personaldaten

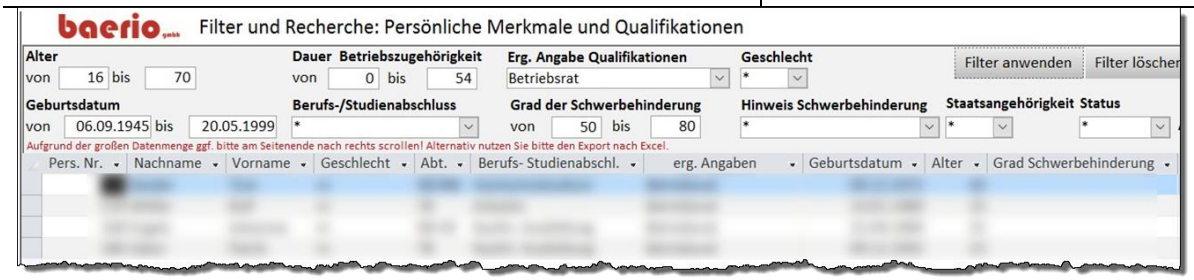
Für kurz-, mittel- und langfristige Personalplanung muss die Geschäftsleitung sowie die Personalabteilung in der Lage sein, sich schnell einen Überblick über die Personalressourcen zu verschaffen. Dazu werden Such- und Filtertechniken eingesetzt, die es erlauben, sich diesen Ein- und Überblick schnell zu verschaffen.



Dieses Recherchieren und Filtern ist selbstverständlich wiederum nur im geschützten Bereich möglich.

Hierbei wird zwischen Filterfunktionen zu folgenden Bereichen unterschieden:

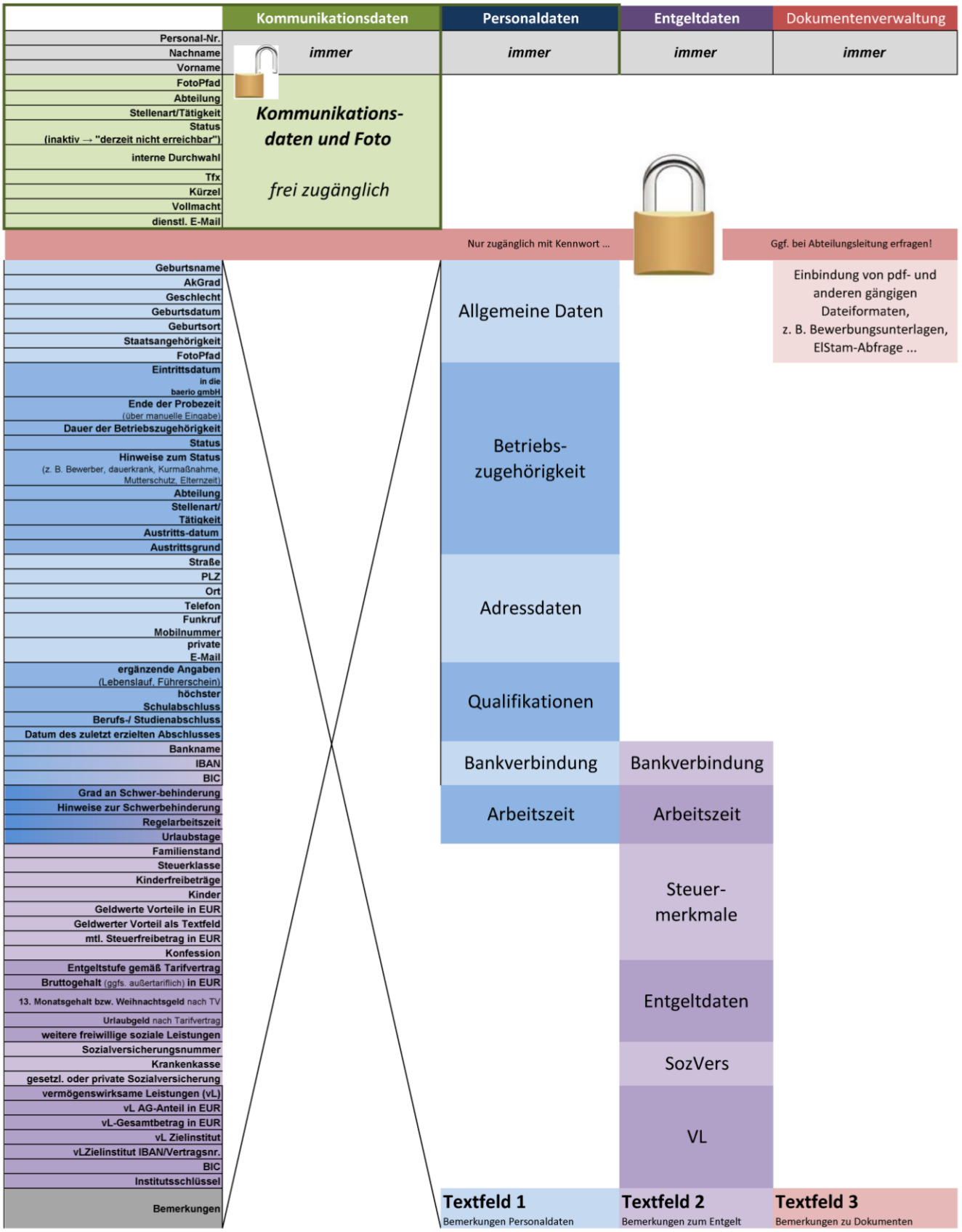
- Persönliche Merkmale und Qualifikationen
- Betriebliche Merkmale
- Entgeltmerkmale sowie Urlaub und Fehlzeiten



- **Achtung!**
  Das Anwenden des 3. Filters „Entgeltmerkmale, Urlaub und Fehlzeiten“ kann aufgrund der Datenmenge bis zu 30 Sekunden dauern!

- Die Filter können innerhalb des Filterregisters beliebig kombiniert werden.

- Der Filtervorgang selbst wird durch „Filter anwenden“ ausgelöst.

- Soll nach grundsätzlich anderen Kriterien gefiltert werden,
  muss vorher „Filter löschen“ betätigt werden!

5.7 Menüstruktur im geschützten Personalbereich