

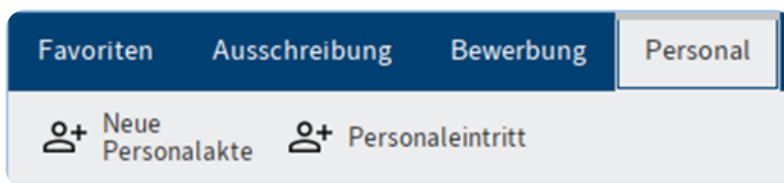
Personalakte (Workflow)

Wie und wer kann Personalakte Workflow starten?

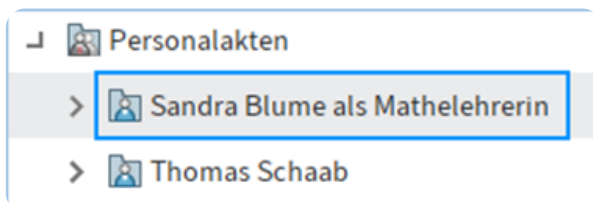
Wenn man eine Berechtigung über Personal hat, darf man Personalakte Prozess starten.

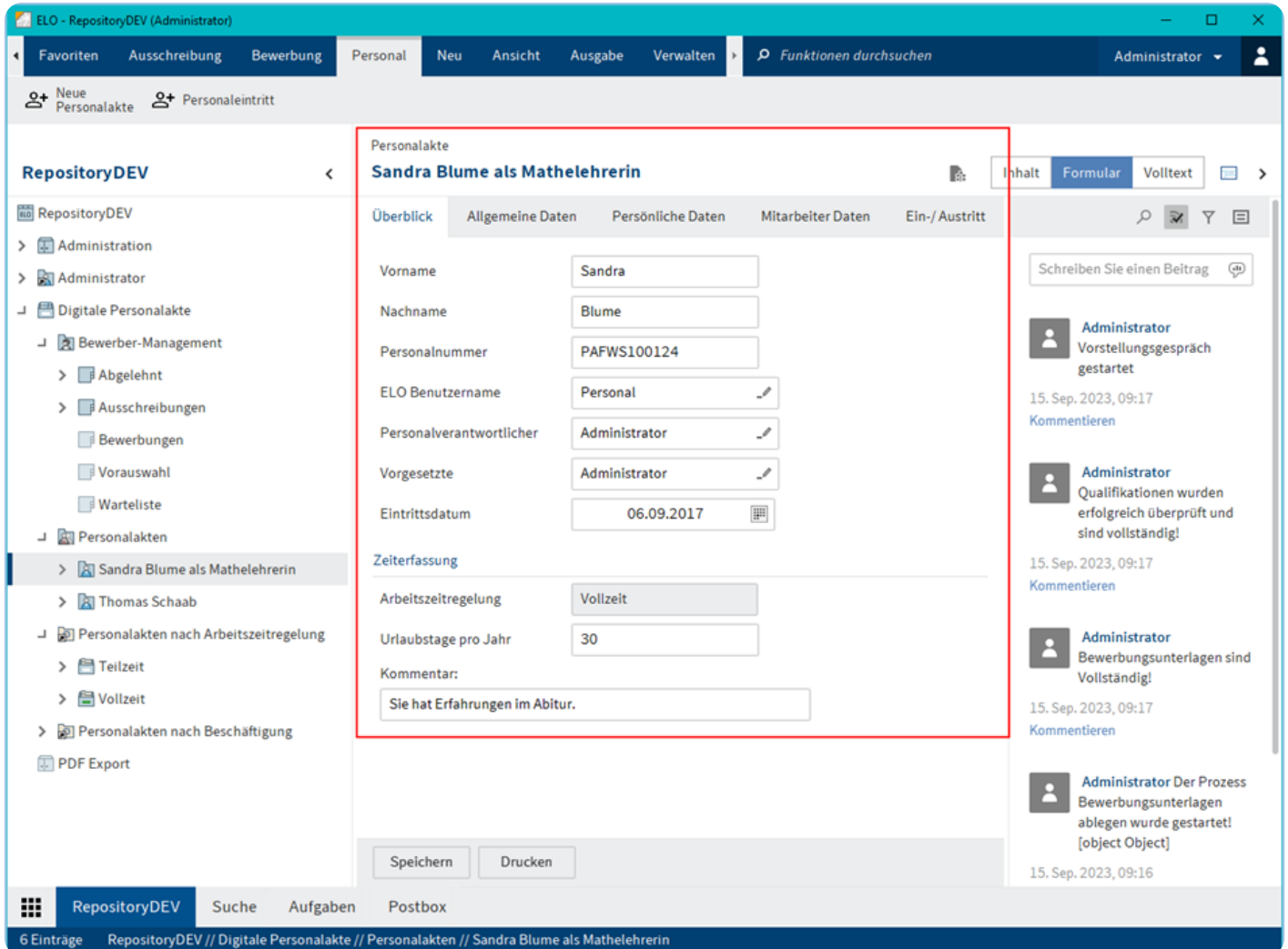
Im Menü: "**Personal**" gibt es "Neue Personalakte" Schaltfläche, um Personalakte Prozess zu starten.

Im Menü Personal gibt es zwei Schaltflächen. Eine ist **Neue Personalakte**, andere ist **Personaleintritt**.



Wenn wir im Personalakten auf einem Ordner klicken, öffnen Personalakte im Funktionsbereiche Mein ELO.





Ablauf des Workflows

Für die Personalakte Prozess gibt es zwei Möglichkeiten.

- 1)** Wir erstellen einen neuen Personalakte Ordner und starten Personalakte Prozess. (Schaltfläche Neue Personalakte)
- 2)** Nach einem Bewerbung Prozess starten wir ein Personalakte Prozess (Schaltfläche Personaleintritt)

Wenn wir auf Personalakte Ordner klicken, öffnen Personalakte Tabs auf Funktionsbereiche Mein ELO. Man kann einfach diese Tabs klicken und auf Personalakte Formulare eintippen, auswählen, überarbeiten und speichern.

Personalakte Tabs

- Überblick
- Allgemeine Daten

- Persönliche Daten
- Mitarbeiter Daten
- Ein-/ Austritt

Personalakte **Personalakte**

Sandra Blume als Mathelehrerin Ordnername von Mitarbeiter*in

Überblick
Allgemeine Daten
Persönliche Daten
Mitarbeiter Daten
Ein-/ Austritt
Personalakte Tabs

Vorname	<input type="text" value="Sandra"/>
Nachname	<input type="text" value="Blume"/>
Personalnummer	<input type="text" value="PAFWS100124"/>
ELO Benutzername	<input type="text" value="Personal"/> <small>✎</small>
Personalverantwortlicher	<input type="text" value="Administrator"/> <small>✎</small>
Vorgesetzte	<input type="text" value="Administrator"/> <small>✎</small>
Eintrittsdatum	<input type="text" value="06.09.2017"/> <small>📅</small>

Zeiterfassung

Arbeitszeitregelung	<input type="text" value="Vollzeit"/>
Urlaubstage pro Jahr	<input type="text" value="30"/>
Kommentar:	<input type="text" value="Sie hat Erfahrungen im Abitur."/>

Formulare von Tabs

Was ist meine Aufgabe?

Im Personalakte Prozess gibt es keinen Workflow, deshalb kann man hier auf Formulare eintippen, auswählen, überarbeiten und speichern.

Es gibt viele verschiedene Formulare in den Tabs, in denen es keine Informationen oder weniger Information gibt. Wenn man eine Information über Mitarbeiter*in hat, kann man auf Formulare hinzufügen und speichern.

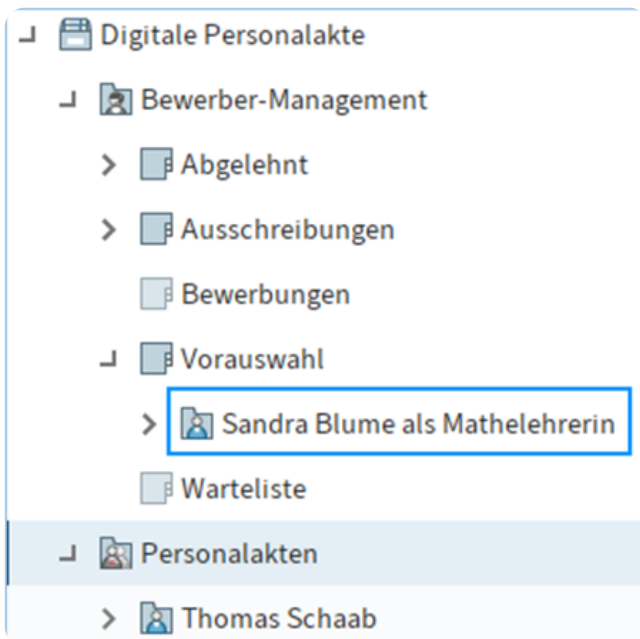
Was bedeutet Neue Personalakte?

Wir erstellen einen neuen Personalakte Ordner und starten Personalakte Prozess.

 Neue Personalakte

Was bedeutet Personaleintritt?

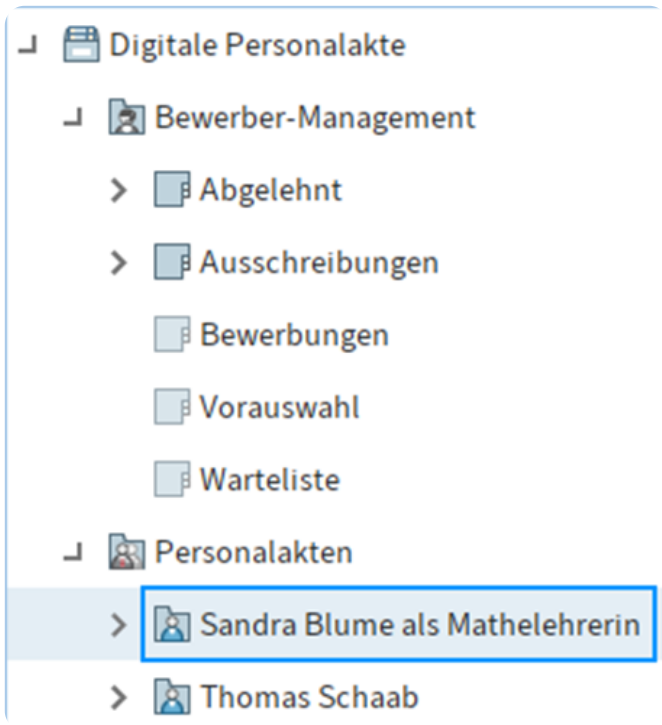
Eine Bewerbung ist gerade im Vorauswahl oder Warteliste Ordner.



Wenn wir nach dem Bewerbung Prozess über eine Bewerbung die Entscheidung treffen, klicken wir Schaltfläche Personaleintritt, um das Personalakte Prozess zu starten.

 Personaleintritt

Wenn wir diese Schaltfläche klicken, verschieben wir Bewerber*in Ordner zum Personalakten Ordner.



Sandra Blume ist gerade bei uns eine Mitarbeiterin.

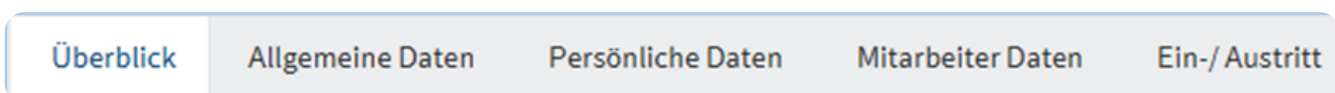
Willkommen Sandra!

Ein Beispiel für Personalakte Prozess

Wenn Sie "Neue Personalakte" oder "Personaleintritt" klicken, wird Personalakte Prozess gestartet.

Hier wählen wir **Personaleintritt** für Felix Schmidt, der sich als Sportlehrer bei uns beworben hat. Am Ende der Bewerbung wird er bei uns arbeiten. Gerade erstellen wir seine Personalakte in der Digitale Personalakte.

Personalakte besteht aus 5 Tabs, in denen es viele verschiedene Formulare gibt.







Jetzt können wir in diesen Formularen eintippen.

Erste Tab ist Überblick











a) Überblick

Im Überblick Tab gibt es wichtigste Informationen über eine Person.

Überblick	Allgemeine Daten	Persönliche Daten	Mitarbeiter Daten	Ein-/ Austritt
Vorname	<input type="text" value="Felix"/>			
Nachname	<input type="text" value="Schmidt"/>			
Personalnummer	<input type="text" value="PAFWS100150"/>			
ELO Benutzername	<input type="text" value="Personal"/> 			
Personalverantwortlicher	<input type="text" value="ELO_PERSONAL_MANAGE"/> 			
Vorgesetzte	<input type="text" value="Administrator"/> 			
Eintrittsdatum	<input type="text" value="27.09.2023"/> 			
Zeiterfassung				
Arbeitszeitregelung	<input type="text"/>			
Urlaubstage pro Jahr	<input type="text" value="30"/>			
Kommentar:	<input type="text" value="Er hat Erfahrung mit Volleyball."/>			

b) Allgemeine Daten

Im Allgemeine Daten Tab gibt es 2 Überschriften, die Arbeitsumgebung und Zugehörigkeit sind.

Überblick	Allgemeine Daten	Persönliche Daten	Mitarbeiter Daten	Ein-/ Austritt
Arbeitsumgebung				
Vorgesetzte	Administrator			
Fachlich Verantwortliche	Personal 			
Stellenbezeichnung	Lehrer 			
Standort	Freiburg im Breisgau 			
Zugehörigkeit				
Schule	Beispiel Schule 			
Fächer				
	Sport 			
	Physik 			
	+			
Bereich	Sport 			
Gruppe	Volleyball 			

c) Persönliche Daten

Im Persönliche Daten Tab gibt es 6 Überschriften, die Name, Anschrift, Kommunikation, Weitere Informationen, Sprachen und Computerkenntnisse sind.



Name

Überblick	Allgemeine Daten	Persönliche Daten	Mitarbeiter Daten	Ein-/ Austritt
Name				
Titel	<input type="text"/>			
Namenszusatz	<input type="text"/>			
Vorname	<input type="text" value="Felix"/>			
Nachname	<input type="text" value="Schmidt"/>			

Anschrift

Manche Daten kommen aus dem Bewerbung Prozess wie unten. (Straße und Nummer, Postleitzahl und Wohnort)

Anschrift	
Straße und Nummer	<input type="text" value="Hauptstraße 120"/>
Postleitzahl	<input type="text" value="76110"/> 
Wohnort	<input type="text" value="Gartenstadt"/> 
Bundesland	<input type="text"/> 
Land	<input type="text"/> 

Anschrift	
Straße und Nummer	<input type="text" value="Hauptstraße 120"/>
Postleitzahl	<input type="text" value="76110"/> 
Wohnort	<input type="text" value="Gartenstadt"/> 
Bundesland	<input type="text" value="Baden-Württemberg"/> 
Land	<input type="text" value="Deutschland"/> 

Kommunikation

Kommunikation

E-Mail privat

felix.schmidt@beispiel.de

Telefon privat

0175 555 55 55

Mobil privat

Weitere Informationen

Weitere Informationen

Geschlecht

männlich



Korrespondenzsprache

Deutsch



Geburtsdatum

14.04.1991



Geburtsort

Berlin

Geburtsname

Nationalität

deutsch



Familienstand

verheiratet



Sprachen

Sprachen

Sprache

Level

Englisch



4-Fließend in Wort und Schrift (C1)



Französisch



2-Gute Kenntnisse (B1)



Japanisch













1-Grundkenntnisse (A1/A2)



+

Computerkenntnisse

Computerkenntnisse

IT-Kenntnisse	Level	
MS-Word 	2 Fortgeschrittene 	
MS-Excel 	1 Anfänger 	
Powerpoint 	1 Anfänger 	
		

d) Mitarbeiter Daten

Im Mitarbeiter Daten Tab gibt es 10 Überschriften, die Allgemein, Buchhaltung, Steuern und Sozialabgaben, Zahlungsinformationen, Abschluss, Seminare, Weiterbildungen, Praktikum, Genehmigung Unterlagen und Lehrer /in Dokumenten Checkliste sind.

Allgemein

Überblick









Allgemeine Daten

Persönliche Daten

Mitarbeiter Daten

Ein-/ Austritt

Allgemein

Personalnummer	PAFWS100150
Status	Angestellt 
ELO Benutzername	Personal 
Personalverantwortlicher	ELO_PERSONAL_MANAGE 
Geburtsdatum	14.04.1991 
Geburtsort	Berlin 
Korrespondenzsprache	Deutsch 
Arbeitszeitregelung	Vollzeit 
Urlaubstage pro Jahr	30
Mobil	
Arbeitsgemeinschaften	Sport 

Buchhaltung

Buchhaltung

?

Steuern und Sozialabgaben

Steuern und Sozialabgaben

Steuer-ID

Sozialversicherungsnummer

Krankenversicherungsnummer

Rentenversicherungsnummer

Zahlungsinformationen

Zahlungsinformationen

Empfänger

Geldinstitut

IBAN

Währung

Zahlungsanweisungen

Land

Abschluss

Abschluss

Art	Datum	Ort	Abschluss:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="+"/>			
Waldorfpädagogik ?	<input type="checkbox"/>		

Seminare

Seminare

Art	Von wann	Bis wann	Einrichtung	Ort	Inhalt
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="+"/>					

Weiterbildungen

Weiterbildungen

Art	Von wann	Bis wann	Einrichtung	Ort	Inhalt
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input style="float: left;" type="button" value="+"/>					

Praktikum

Praktikum

Art	Von wann	Bis wann	Einrichtung	Ort
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input style="float: left;" type="button" value="+"/>				

Genehmigung Unterlagen

Genehmigung Unterlagen

Genehmigung Unterlagen :

<input type="text"/>
<input style="float: left;" type="button" value="+"/>

Lehrer /in Dokumenten Checkliste

Lehrer /in Dokumenten Checkliste

- 1 Vertrag
- 2 Gehaltsberechnung
- 3 Zeugnis
- 4 Erweitertes Führungszeugnis
- 5 Lebenslauf (unterschrieben)
- 6 Ermittlungs- / Strafverfahren
- 7 a
- 8 b
- 9 c

Lehrer /in Dokumenten Checkliste

e) Ein-/ Austritt

Im Ein-/ Austritt Tab gibt es 2 Überschriften, die Ein-/ Austritt und Probezeit sind.

Ein-/ Austritt

Überblick

Allgemeine Daten

Persönliche Daten

Mitarbeiter Daten

Ein-/ Austritt

Ein-/ Austritt

Arbeitsverhältnis befristet unbefristet

Eintrittsdatum 28.08.2023

Vertragslaufzeit Von

Vertragslaufzeit Bis

Austrittsdatum

Letzter Arbeitstag

Probezeit

Probezeit

Probezeit Von

Probezeit Bis

-- Ende des Personalakte Workflows --

Revision #5

Created 11 February 2024 10:51:56 by Laurin Fritz

Updated 11 February 2024 11:41:08 by Laurin Fritz