

Dokumentation

Personal-Manager Entwicklung



I. Vorwort.....	2
II. Informationen für Administratoren.....	4
1 Installation	4
2 Zugriffskontrollliste (ACL)	4
3 Registrierung.....	11
III. Informationen für Hauptanwender	12
1 Einstellungen	12
2 Schlüsselwörter.....	13
3 Textbausteine	14
4 Ansichten	15
5 Massenänderungen	17
6 Schaubild.....	19
7 Modul: Gespräche	20
7.1 A&E-Gespräch.....	20
7.2 PE-Gespräch.....	31
8 Modul: Maßnahmen	38
8.1 Maßnahme.....	38
8.2 Teilnehmer.....	45
IV. Informationen für Anwender	52
1 Modul: Gespräche	52
2 Modul: Maßnahmen	55
V. Allgemeine Informationen.....	57
1 Änderungsprotokoll.....	57
2 Infoliste	58
3 Mailkommunikation.....	59

I. Vorwort

Anwenderbezeichnungen

In dieser Dokumentation werden einheitliche Anwenderbezeichnungen verwendet. Diese sollen hier nochmals deutlich voneinander abgegrenzt bzw. unterschieden werden...

Administratoren

Mit **Administratoren** sind **IT-Mitarbeiter** gemeint, wie zum Beispiel **Notes-Administratoren**.

Hauptanwender

Mit **Hauptanwender** sind Mitarbeiter (z.B. aus Personal) gemeint, die für den **Personal-Manager Entwicklung** oder bestimmte Module verantwortlich sind. Die **Hauptanwender** können z.B. **Einstellungen** definieren, **Schlüsselwörter** vorgeben, **Maßnahmen** erstellen und vieles mehr.

Anwender

Mit **Anwender** sind alle Mitarbeiter Ihres Unternehmens gemeint.

Die Anwenderbezeichnungen werden geschlechtsunspezifisch verwendet, dies erfolgt aus Gründen der Lesbarkeit und beinhaltet weder Ausschluss noch Wertung.

Dokumentation

Die Dokumentation wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. com in kann für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische noch irgendeine sonstige Haftung übernehmen.

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder übertragen werden.

Demoversion

Wenn Sie nur eine Demoversion besitzen, können Sie maximal 20 Dokumente erfassen. Für den produktiven Einsatz in Ihrem Unternehmen müssen Sie den Lizenzkey erwerben.

Mehr Informationen -> www.comin-systems.de

Support & Updates

Wenn Sie dauerhaften **Support** ¹ und **kostenlose Updates** wünschen, können Sie im Internet unter www.comin-systems.de/bestellung das Dienstleistungsprodukt **Softwarepflege** buchen.

Wenn Sie Ihre Fragen oder Probleme einfach in Worte fassen können, dann empfehlen wir die Kontaktaufnahme per Mail, ansonsten dürfen Sie gerne auch anrufen. In jedem Fall werden wir Ihre Anfrage schnellstmöglich bearbeiten.

Kontaktmöglichkeiten

- per Mail: info@comin-systems.de
- per Web: www.comin-systems.de
- per Telefon: 07564 935017

¹ die Supportleistung beschränkt sich auf Mitarbeiter aus dem Fach- oder IT-Bereich

II. Informationen für Administratoren

1 Installation

Unter Notes gestaltet sich die **Installation** sehr einfach...

1. kopieren Sie die Anwendung auf Ihren Notes-Server in das Data-Verzeichnis
2. danach können Sie die Anwendung in Notes öffnen

2 Zugriffskontrollliste (ACL)

Legen Sie fest, wer welche Rechte in der Anwendung haben soll. Tragen Sie wenn möglich Benutzergruppen anstelle von Personen in der Zugriffskontrollliste (ACL) ein. Verwenden Sie entweder vorhandene Gruppen oder legen Sie sich entsprechende Gruppen in Ihrem Adressbuch an.

vorhandene Rollen

Die vorhandenen Rollen ergänzen die Zugriffsberechtigung um folgende Funktionen...

Rolle	Modul	Berechtigung
[bearb_G_AE_alle]	Gespräche (A&E-Gespräche)	<p><u>Bearbeitung:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Maske A&E-Gespräch (alle Maskenabschnitte)• Felder<ul style="list-style-type: none">• Mitarbeiter (auch nach dem Speichern) ¹• Führungskraft (auch nach dem Speichern) ¹ <p><u>Darstellung:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• alle A&E-Gespräche (Dokumente)• Masken-Schalter (Aktionsleiste)<ul style="list-style-type: none">• speichern ²• löschen oder Löschvermerk entfernen ⁴• Info-Mail an Mitarbeiter ⁴• Felder gegenseitig darstellen ⁴• Masken-Schalter (Maskenabschnitt Unterschriften)<ul style="list-style-type: none">• entfernen (Unterschrift Mitarbeiter) ³• entfernen (Unterschrift Führungskraft) ⁴• Views-Schalter<ul style="list-style-type: none">• aktualisieren<ul style="list-style-type: none">• alle Dokumente• markierte Dokumente• Unterschriften anfordern<ul style="list-style-type: none">• Mitarbeiter ⁵• Führungskräfte ⁵

<p>[bearb_G_PE_alle]</p>	<p>Gespräche (PE-Gespräche)</p>	<p><u>Bearbeitung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maske PE-Gespräch (alle Maskenabschnitte) • Felder <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter (auch nach dem Speichern) ¹ • Führungskraft (auch nach dem Speichern) ¹ <p><u>Darstellung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • alle PE-Gespräche (Dokumente) • Masken-Schalter (Aktionsleiste) <ul style="list-style-type: none"> • speichern ² • löschen oder Löschvermerk entfernen ⁴ • Info-Mail an Mitarbeiter ⁴ • Info-Mail an Führungskraft ³ • Felder gegenseitig darstellen ⁴ • Masken-Schalter (Maskenabschnitt Unterschriften) <ul style="list-style-type: none"> • entfernen (Unterschrift Mitarbeiter) ³ • entfernen (Unterschrift Führungskraft) ⁴ • Ansicht-Schalter <ul style="list-style-type: none"> • aktualisieren <ul style="list-style-type: none"> • alle Dokumente • markierte Dokumente • Unterschriften anfordern <ul style="list-style-type: none"> • Führungskräfte ⁶
<p>[bearb_M_M_alle]</p>	<p>Maßnahmen (Maßnahmen)</p>	<p><u>Bearbeitung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maske Maßnahme (alle Maskenabschnitte) <p><u>Darstellung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • alle Maßnahmen (Dokumente) • Masken-Schalter (Aktionsleiste) <ul style="list-style-type: none"> • speichern • löschen oder Löschvermerk entfernen • Teilnehmererfassung sperren oder Teilnehmererfassung wieder freigeben • Info-Mail an Dozent/Trainer • Masken-Schalter (Maskenabschnitte) • Ansichten <ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmen \ Maßnahmendokumente \ Workflow \ ... • Maßnahmen \ Maßnahmendokumente \ Export • Ansicht-Schalter <ul style="list-style-type: none"> • aktualisieren <ul style="list-style-type: none"> • alle Dokumente • markierte Dokumente • Maßnahme (erstellen)

[bearb_M_T_alle]	Maßnahmen (Teilnehmer)	<p><u>Bearbeitung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maske Teilnehmer (alle Maskenabschnitte) ⁷ <p><u>Darstellung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • alle Teilnehmer (Dokumente) • Masken-Schalter (Aktionsleiste) <ul style="list-style-type: none"> • speichern ⁸ • löschen oder Löschvermerk entfernen ⁹ • Info-Mail an Teilnehmer ⁹ • Info-Mail an Dozent/Trainer ¹⁰ • Info-Mail an Personalentwicklung ⁹ • Masken-Schalter (Maskenabschnitte) ⁸ • Ansichten <ul style="list-style-type: none"> • ... \ Maßnahmendokumente \ Workflow \ ... • ... \ Maßnahmendokumente \ Export • Ansichts-Schalter <ul style="list-style-type: none"> • aktualisieren <ul style="list-style-type: none"> • alle Dokumente • markierte Dokumente • erweiterte Maßnahmen-Auswahl (Dialogbox) <ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmen mit gesperrter Teilnehmererfassung • Maßnahmen, die bereits stattgefunden haben
[Konfiguration]	alle	<p><u>Bearbeitung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Schlüsselwort-Masken • Textbausteine <p><u>Darstellung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Schlüsselwort- & Textbaustein-Masken-Schalter <ul style="list-style-type: none"> • speichern • löschen & Löschvermerk entfernen • Profildokumente <ul style="list-style-type: none"> • Konfiguration \ Einstellungen • Konfiguration \ Registrierung • Ansichten <ul style="list-style-type: none"> • Konfiguration \ Schlüsselwörter \ ... • Konfiguration \ Textbausteine • Schlüsselwort- & Textbaustein-Ansichts-Schalter <ul style="list-style-type: none"> • löschen • ändern ¹¹ <ul style="list-style-type: none"> • Leser erweitern • Leser ersetzen • aktualisieren <ul style="list-style-type: none"> • alle Dokumente • markierte Dokumente • erstellen (Schlüsselwort) • erstellen (Textbaustein)

[lesen_G_AE_alle]	Gespräche (A&E-Gespräche)	<u>Darstellung:</u> • alle A&E-Gespräche (Dokumente)
[lesen_G_PE_alle]	Gespräche (PE-Gespräche)	<u>Darstellung:</u> • alle PE-Gespräche (Dokumente)
[lesen_M_M_alle]	Maßnahmen (Maßnahmen)	<u>Darstellung:</u> • alle Maßnahmen (Dokumente)
[lesen_M_T_alle]	Maßnahmen (Teilnehmer)	<u>Darstellung:</u> • alle Teilnehmer (Dokumente)
[MÄ_G_alle]	Gespräche	<u>Darstellung Ansicht-Schalter:</u> • löschen • Löschvermerk entfernen (nur im Papierkorb) • ändern ¹¹ • Mitarbeiter • Führungskraft
[MÄ_M_alle]	Maßnahmen (Maßnahmen)	<u>Darstellung Ansicht-Schalter:</u> • löschen • Löschvermerk entfernen (nur im Papierkorb) • ändern ¹¹ • Maßnahmenart • Veranstalter • Dozent/Trainer • Ort/Raum • Kategorie • ergänzen • entfernen • Workflow • Datenaustausch • Leser (Maßnahme) • erweitern • ersetzen • Leser (Teilnehmer) • IDD-relevante Stunden • Bewertung • optionale Pflichtfelder

	Maßnahmen (Teilnehmer)	<u>Darstellung Ansicht-Schalter:</u> <ul style="list-style-type: none"> • löschen • Löschvermerk entfernen (nur im Papierkorb) • ändern ¹¹ <ul style="list-style-type: none"> • Teilnehmer • Maßnahmenart • Maßnahme • Veranstalter • Dozent/Trainer • Ort/Raum • Kategorie <ul style="list-style-type: none"> • ergänzen • entfernen • Beschreibung • Tage • Stunden • IDD-relevante Stunden • Workflow <ul style="list-style-type: none"> • IDD-relevante Stunden • Bewertung • optionale Pflichtfelder • zuweisen ¹² <ul style="list-style-type: none"> • Maßnahme
--	----------------------------------	---

¹ nachdem das Dokument **gespeichert** wurde, können die Felder vom **Mitarbeiter** und der **Führungskraft** nicht mehr verändert werden

² dieser **Schalter** steht auch dem **Mitarbeiter** und der **Führungskraft** zur Verfügung

³ dieser **Schalter** steht auch dem **Mitarbeiter** zur Verfügung

⁴ dieser **Schalter** steht auch der **Führungskraft** zur Verfügung

⁵ diese **Schalter** stehen nur in der Ansicht **Gespräche \ A&E-Gespräche \ Unterschriften anfordern** zur Verfügung

⁶ diese **Schalter** stehen nur in der Ansicht **Gespräche \ PE-Gespräche \ Unterschriften anfordern** zur Verfügung

⁷ die **Teilnehmersdokumente** können bis **6 Monate** nach dem **Termin** auch von folgenden **Anwendern** bearbeitet werden...

- **Ersteller** des Dokuments

- Anwender aus dem Feld **Teilnehmer**

- Anwender aus dem Feld **Dozent/Trainer**

⁸ dieser **Schalter** steht auch dem **Ersteller**, **Teilnehmer** und **Dozent/Trainer** zur Verfügung

⁹ dieser **Schalter** steht auch dem **Ersteller** und **Dozent/Trainer** zur Verfügung

¹⁰ dieser **Schalter** steht auch dem **Ersteller** und **Teilnehmer** zur Verfügung

¹¹ mit diesen **Ansichts-Schaltern** kann das entsprechende **Feld** per **Massenänderung** in allen markierten Dokumenten **geändert** werden

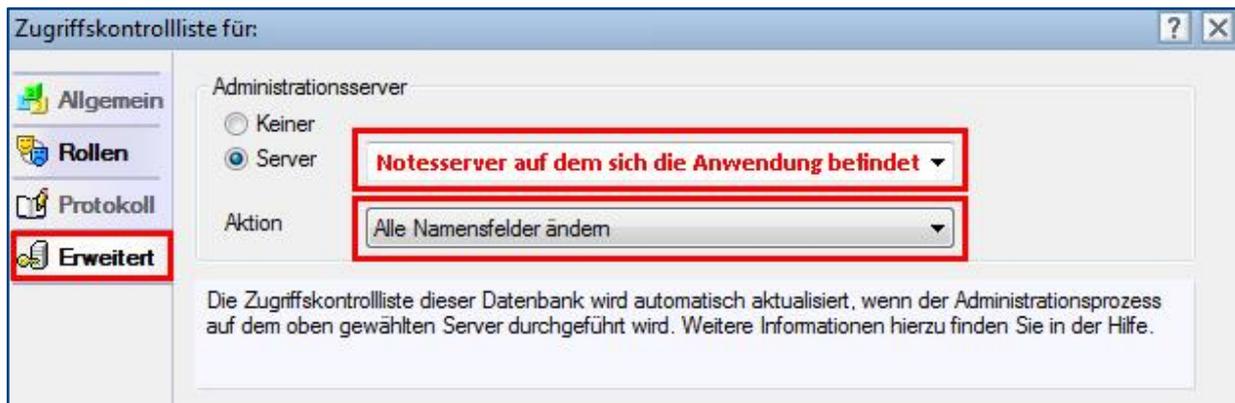
¹² mit diesem **Ansichts-Schalter** kann allen markierten **Teilnehmersdokumenten** eine **Maßnahme zugewiesen** werden

Standardeinstellung

Die Zugriffskontrollliste (ACL) könnte folgendermaßen aussehen...

Personen, Server, Gruppen	Zugriff	Dokumente löschen	Rollen
Server	Manager	ja	[bearb_G_AE_alle] [bearb_G_PE_alle] [bearb_M_M_alle] [bearb_M_T_alle] [Konfiguration] [MÄ_G_alle] [MÄ_M_alle]
Administratoren	Manager	ja	[bearb_G_PE_alle] [bearb_M_M_alle] [bearb_M_T_alle] [Konfiguration] [MÄ_G_alle] [MÄ_M_alle]
Hauptanwender (Personalmitarbeiter etc.)	Editor	nein	[bearb_G_AE_alle] [bearb_G_PE_alle] [bearb_M_M_alle] [bearb_M_T_alle] [Konfiguration] [MÄ_G_alle] [MÄ_M_alle]
Führungskräfte (Vorstände, Bereichsleiter etc.)	Editor	nein	[lesen_G_PE_alle] [lesen_M_M_alle] [lesen_M_T_alle]
Anwender (alle Mitarbeiter)	Editor	nein	

Empfehlung: Wenn beim Administrationsprozess **Person umbenennen** (z.B. wegen Heirat) die **Namensfelder** automatisch **aktualisiert** werden sollen, müssen Sie in der **ACL** unter **Erweitert** Ihren **Administrationsserver** eintragen und die Aktion **Alle Namensfelder ändern** auswählen...



Zugriffskontrollliste für:

Administrationsserver

Keiner

Server **Notesserver auf dem sich die Anwendung befindet**

Aktion **Alle Namensfelder ändern**

Die Zugriffskontrollliste dieser Datenbank wird automatisch aktualisiert, wenn der Administrationsprozess auf dem oben gewählten Server durchgeführt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe.

3 Registrierung

Damit sich die Anwendung von einer **Demoversion** in eine **Vollversion** umwandelt, müssen Sie den Lizenzkey erwerben.

Die Preisliste und eine Bestellmöglichkeit finden Sie im Internet unter www.comin-systems.de/bestellung.

Sobald Sie den **Lizenzkey** und **Lizenznehmer** korrekt eingetragen haben, ändert sich der Status von **Demoversion** in **Vollversion** und Sie können mehr als 20 Dokumente erfassen.

Vorgehensweise: Lizenzdaten erfassen ¹

1. klicken Sie unter **Konfiguration** auf **Registrierung**
2. erfassen Sie Ihre **Lizenzkeys** und tragen Sie Ihre Firmenbezeichnung als **Lizenznehmer** ein
3. klicken Sie auf **Lizenzdaten prüfen**
4. der Lizenzstatus **Demoversion** wird in **Vollversion** geändert
5. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

¹ hierzu wird die Rolle [**Konfiguration**] benötigt

III. Informationen für Hauptanwender

1 Einstellungen

Im Profildokument **Einstellungen** steht neben jeder Einstellungsmöglichkeit eine Beschreibung zur Verfügung. In dieser Beschreibung erfahren Sie detailliert, wie sich die ausgewählte Einstellung in der Anwendung bzw. im entsprechenden Modul auswirkt.

Personal-Manager Entwicklung: Einstellungen
Hier können Sie die Anwendung nach Ihren Wünschen anpassen...

Modul: Gespräche

Modul	Auswirkungen										
Wollen Sie das Modul Gespräche verwenden? <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	Das Modul wird als Demoversion dargestellt <ul style="list-style-type: none"> in diesem Modul können Sie maximal 20 Dokumente erfassen für den produktiven Einsatz müssen Sie einen Lizenzkey erwerben mehr Informationen und Preise finden Sie unter www.comin-systems.de wenn Sie bereits einen Lizenzkey besitzen, erfassen Sie diesen unter Konfiguration Registrierung 										
A&E-Gespräche (Anerkennungs- & Erwartungsgespräche)	Auswirkungen										
Wollen Sie die Maske A&E-Gespräche verwenden? <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	Der Schalter zur Erstellung von A&E-Gesprächen wird dargestellt <ul style="list-style-type: none"> mit der Maske A&E-Gespräch können die Gespräche geplant, durchgeführt und dokumentiert werden mit den folgenden Einstellungen können Sie die Maske individuell nach Ihren Wünschen gestalten 										
Welcher Kalendereintragstyp soll in der Maske A&E-Gespräch erstellt werden können? <input type="radio"/> Termin <input checked="" type="radio"/> Besprechung	Im Maskenabschnitt Basisdaten kann eine Besprechung erstellt werden <ul style="list-style-type: none"> der Schalter Kalendereintrag erstellen ist nur für die Führungskraft sichtbar durch einen Klick auf den Schalter wird im Kalender der Führungskraft eine Besprechung erstellt die Felder Betreff, Datum, Zeitraum und Erforderlich werden hierbei automatisch ergänzt 										
Maskenabschnitt: Bewertungssystem	Für die A&E-Gespräche wird das Bewertungssystem nach Benchmark verwendet...										
Welches Bewertungssystem wollen Sie für die A&E-Gespräche verwenden? <input checked="" type="radio"/> nach Benchmark <input type="radio"/> nach Schulnoten <input type="radio"/> nach Punkten	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Anforderungen wurden deutlich übertroffen</th> <th>Anforderungen wurden übertroffen</th> <th>Anforderungen wurden erfüllt</th> <th>Anforderungen wurden teilweise erfüllt</th> <th>Anforderungen wurden nicht erfüllt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #28a745; color: white; text-align: center;">2</td> <td style="background-color: #20c997; color: white; text-align: center;">1</td> <td style="background-color: #28a745; color: white; text-align: center;">0</td> <td style="background-color: #ffc107; color: white; text-align: center;">-1</td> <td style="background-color: #dc3545; color: white; text-align: center;">-2</td> </tr> </tbody> </table>	Anforderungen wurden deutlich übertroffen	Anforderungen wurden übertroffen	Anforderungen wurden erfüllt	Anforderungen wurden teilweise erfüllt	Anforderungen wurden nicht erfüllt	2	1	0	-1	-2
Anforderungen wurden deutlich übertroffen	Anforderungen wurden übertroffen	Anforderungen wurden erfüllt	Anforderungen wurden teilweise erfüllt	Anforderungen wurden nicht erfüllt							
2	1	0	-1	-2							
Ergänzen Sie hier die Beschreibungstexte für das Bewertungssystem nach Benchmark . 2 [?] Anforderungen wurden deutlich übertroffen _„ [?] Leistungen/Befähigungen reichen weit über die Anforderungen der Stelle hinaus. _„ 1 [?] Anforderungen wurden übertroffen _„ [?] Leistungen und Befähigungen reichen über die Anforderungen der Stelle hinaus. _„ 0 [?] Anforderungen wurden erfüllt _„ [?] Ein guter, auf die Stelle passender Mitarbeiter. (Benchmark) _„ -1 [?] Anforderungen wurden teilweise erfüllt _„ [?] Erkennbare Defizite lassen sich durch entsprechendes Engagement und Qualifizierungsmaßnahmen beseitigen. _„ -2 [?] Anforderungen wurden nicht erfüllt _„ [?] Leistung/Verhalten sind nicht zufriedenstellend. Defizite lassen sich durch Qualifizierungsmaßnahmen beheben. _„											

Vorgehensweise: Einstellungen bearbeiten ¹

1. klicken Sie unter **Konfiguration** auf **Einstellungen**
2. wählen Sie anschließend die gewünschten Einstellungen aus
3. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

¹ hierzu wird die Rolle **[Konfiguration]** benötigt

2 Schlüsselwörter

Welche Schlüsselwort-Ansichten dargestellt werden, hängt von Ihrer Auswahl in den **Einstellungen** ab.

Schlüsselwort-Ansicht	Verwendung
Gesprächsthemen nach Gesprächsthema nach Leser	<ul style="list-style-type: none">• in der Maske PE-Gespräch im Maskenabschnitt Gesprächsthemen
Maßnahmenarten	<ul style="list-style-type: none">• in der Maske Maßnahme im Maskenabschnitt Basisdaten• in der Maske Teilnehmer im Maskenabschnitt Maßnahme
Maßnahmenkategorien	<ul style="list-style-type: none">• in der Maske Maßnahme im Maskenabschnitt Basisdaten• in der Maske Teilnehmer im Maskenabschnitt Maßnahme
Ort/Raum	<ul style="list-style-type: none">• in der Maske Maßnahme im Maskenabschnitt Basisdaten• in der Maske Teilnehmer im Maskenabschnitt Maßnahme
Veranstalter	<ul style="list-style-type: none">• in der Maske Maßnahme im Maskenabschnitt Basisdaten• in der Maske Teilnehmer im Maskenabschnitt Maßnahme

Vorgehensweise: Schlüsselwort erstellen ¹

1. klicken Sie unter **Konfiguration** auf **Schlüsselwörter**
2. wählen Sie die gewünschte **Schlüsselwort-Ansicht** aus
3. klicken Sie oben auf den Ansichts-Schalter **erstellen**
4. erfassen Sie die gewünschten **Werte**
5. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

Vorgehensweise: Schlüsselwort löschen ¹

1. öffnen Sie das gewünschte **Schlüsselwort**
2. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **löschen**
3. das gelöschte Schlüsselwort wird nun im **Papierkorb** dargestellt

¹ hierzu wird die Rolle **[Konfiguration]** benötigt

3 Textbausteine

In der Ansicht **Konfiguration \ Textbausteine** können Sie wiederkehrende Textpassagen, Aufzählungen und Tabellen anlegen. Die **Hauptanwender** können diese **Textbausteine** anschließend in alle **Rich Text Felder** und **Textfelder** der **Maßnahmen** einfügen, zum Beispiel in die Felder **Beschreibung** oder **Anhänge**.

Personal-Manager Entwicklung: **Textbaustein**
Textbaustein wurde am 30.07.2020 11:41 von Stefan Reich erstellt

Basisdaten

Titel

☞ **Ablaufplan - Anhänge** ☜

Textbaustein (formatierter Text, Tabellen, Dateianhänge etc.)

☞

Uhrzeit	Inhalt	Lernziel	Dozen/Trainer	Dauer (Min.)	Bildungszeit (Min.)

☜

Summe Bildungszeit

Vorgehensweise: Textbaustein erstellen ¹

1. wählen Sie unter **Konfiguration** die Ansicht **Textbausteine** aus
2. klicken Sie oben auf den Ansichts-Schalter **erstellen**
3. erfassen Sie einen aussagekräftigen **Titel** für den Textbaustein (ein aussagekräftiger Titel hilft später bei der Auswahl des gewünschten Textbausteines)
4. unter **Textbaustein** können Sie den eigentlichen **Inhalt** erfassen (der Inhalt kann in Rich Text Felder und Textfelder von Maßnahmen eingefügt werden)
5. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

Vorgehensweise: Textbaustein löschen ¹

1. öffnen Sie den gewünschten **Textbaustein**
2. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **löschen**
3. der gelöschte Textbaustein wird nun im **Papierkorb** dargestellt

¹ hierzu wird die Rolle **[Konfiguration]** benötigt

4 Ansichten

Welche Ansichten dargestellt werden, hängt von Ihrer Auswahl in den **Einstellungen** ab.

Gliederung	Ansichtsauswahl
alle Dokumente	alle Gespräche, Maßnahmen & Teilnehmer
Gespräche	alle Gespräche
nach Gespräch	alle Gespräche
nach Termin	alle Gespräche
nach Führungskraft	alle Gespräche
und Gespräch	alle Gespräche
und Termin	alle Gespräche
nur A&E-Gespräche	alle A&E-Gespräche
nach Führungskraft	alle A&E-Gespräche
nach Termin	alle A&E-Gespräche
Bewertungen	
nach Mitarbeiter	A&E-Gespräche mit Bewertung
nach Führungskraft	A&E-Gespräche mit Bewertung
nach Termin	A&E-Gespräche mit Bewertung
Ziele	
nach Mitarbeiter	A&E-Gespräche mit Zielen
nach Führungskraft	A&E-Gespräche mit Zielen
nach Termin	A&E-Gespräche mit Zielen
Aktivitäten	
Mitarbeiter	A&E-Gespräche mit Mitarbeiter-Aktivitäten
Führungskraft	A&E-Gespräche mit Führungskraft-Aktivitäten
Personalentwicklung	A&E-Gespräche mit offenen PE-Aktivitäten
erledigte Aktivitäten	A&E-Gespräche mit erledigten PE-Aktivitäten
Unterschriften anfordern	alle A&E-Gespräche
nur PE-Gespräche	alle PE-Gespräche
nach Workflow	alle PE-Gespräche
nach Führungskraft	alle PE-Gespräche
nach Termin	alle PE-Gespräche
nach Gesprächsthema	PE-Gespräche mit Workflow: frei wählbare Gesprächsthemen
Unterschriften anfordern	alle PE-Gespräche
nur Gespräche mit Maßnahmen	unterschriebene Gespräche mit Maßnahmen
nach Gespräch	unterschriebene Gespräche mit Maßnahmen
nach Führungskraft	unterschriebene Gespräche mit Maßnahmen
nach Termin	unterschriebene Gespräche mit Maßnahmen
Maßnahmen ¹	alle Maßnahmen & Teilnehmer
nach Maßnahmenart ¹	alle Maßnahmen & Teilnehmer
nach Maßnahme ¹	alle Maßnahmen & Teilnehmer
nach Kategorie ¹	alle Maßnahmen & Teilnehmer
nach Datenaustausch ^{1 & 2}	alle Maßnahmen & Teilnehmer
nur Teilnehmersdokumente	alle Teilnehmer
nach Maßnahmenart	alle Teilnehmer
nach Maßnahme	alle Teilnehmer
nach Veranstalter	alle Teilnehmer
nach Dozent/Trainer	alle Teilnehmer

nach Ort/Raum	alle Teilnehmer
nach Kategorie	alle Teilnehmer
nach Jahr	alle Teilnehmer
nach Teilnehmer	alle Teilnehmer
und Maßnahmenart	alle Teilnehmer
und Maßnahme	alle Teilnehmer
und Kategorie	alle Teilnehmer
nach Ersteller	alle Teilnehmer
kein Dozent/Trainer	Teilnehmer ohne Dozent/Trainer
kein Termin	Teilnehmer ohne Termin
Bewertungen	alle Teilnehmer mit unterschriebener Bewertung
nach Maßnahme	alle Teilnehmer mit unterschriebener Bewertung
nach Dozent/Trainer	alle Teilnehmer mit unterschriebener Bewertung
nach Kategorie	alle Teilnehmer mit unterschriebener Bewertung
nach Termin	alle Teilnehmer mit unterschriebener Bewertung
nach Bewertung	
Inhalt	alle Teilnehmer mit unterschriebener Bewertung
Dozent/Trainer	alle Teilnehmer mit unterschriebener Bewertung
Gesamteindruck	alle Teilnehmer mit unterschriebener Bewertung
Praxisnutzen	alle Teilnehmer mit unterschriebener Bewertung
weitere Maßnahmen	alle Teilnehmer mit weiteren Maßnahmen
Bewertungen anfordern	alle Teilnehmer mit Bewertung
Export ²	alle Teilnehmer
nur Maßnahmendokumente	alle Maßnahmen
nach Maßnahmenart	alle Maßnahmen
nach Maßnahme	alle Maßnahmen
nach Veranstalter	alle Maßnahmen
nach Dozent/Trainer	alle Maßnahmen
nach Ort/Raum	alle Maßnahmen
nach Kategorie	alle Maßnahmen
nach Termin	alle Maßnahmen
Workflow ³	
Datenaustausch ³	alle Maßnahmen
Leser (Maßnahme) ³	alle Maßnahmen
Leser (Teilnehmer) ³	alle Maßnahmen
Teilnehmerlimit ³	alle Maßnahmen
IDD-relevante Stunden ³	alle Maßnahmen
Bewertung ³	alle Maßnahmen
optionale Pflichtfelder ³	alle Maßnahmen
Export ³	alle Maßnahmen
Papierkorb	gelöschte Dokumente
Konfiguration ⁴	
Schlüsselwörter ⁴	siehe Kapitel III. 2 Schlüsselwörter
Textbausteine ⁴	siehe Kapitel III. 3 Textbausteine
Einstellungen ⁴	siehe Kapitel III. 1 Einstellungen
Registrierung ⁴	siehe Kapitel II. 3 Registrierung

¹ bei einem **Klick** auf den Spaltenkopf **erstellt am...** wird eine **Ansicht** dargestellt, in der die Teilnehmer nach **Erstellungsdatum** sortiert sind

² nur sichtbar mit der Rolle [**bearb_M_T_alle**] oder [**bearb_M_M_alle**]

³ nur sichtbar mit der Rolle [**bearb_M_M_alle**]

⁴ nur sichtbar mit der Rolle [**Konfiguration**]

5 Massenänderungen

wichtige Hinweise:

- eine **Massenänderung** ändert bei allen **markierten Dokumenten** ein bestimmtes **Feld**
- gehen Sie **bewusst** und **sorgfältig** mit **Massenänderungen** um
- eine **Massenänderung** kann **nicht rückgängig** gemacht werden

Vorgehensweise: Feld ändern per Massenänderung

1. **öffnen** Sie eine geeignete **Ansicht**
2. **markieren** Sie alle zu ändernden **Dokumente**
3. **klicken** Sie auf den Ansichts-Schalter **ändern \ [und dann auf das zu ändernde Feld]**
4. wählen Sie den **gewünschten Wert** aus und klicken auf **OK**
5. bestätigen Sie die **Dialogbox** (Zusammenfassung der Massenänderung) mit **Ja**
6. das entsprechende **Feld** wird nun bei allen zuvor markierten Dokumenten **geändert**

Vorgehensweise: Maßnahme zuweisen per Massenänderung

1. **öffnen** Sie eine geeignete **Ansicht** unter **Maßnahmen \ Teilnehmerdokumente \ ...**
2. **markieren** Sie alle zu ändernden **Dokumente**
3. **klicken** Sie auf den Ansichts-Schalter **zuweisen \ Maßnahme**
4. wählen Sie die **gewünschte Maßnahme** aus und klicken auf **OK**
5. bestätigen Sie die sich öffnende **Dialogbox** mit **Ja**
6. allen **markierten Dokumenten** wird nun die ausgewählte **Maßnahme** zugewiesen

Vorgehensweise: Dokumente löschen per Massenänderung

1. **öffnen** Sie eine geeignete **Ansicht**
2. **markieren** Sie alle zu löschenden **Dokumente**
3. **klicken** Sie auf den Ansichts-Schalter **löschen**
4. bestätigen Sie die sich öffnende **Dialogbox** mit **Ja**
5. alle **markierten Dokumente** werden nun **gelöscht** und nur noch im **Papierkorb** dargestellt

Vorgehensweise: Löschvermerk entfernen per Massenänderung

1. **öffnen** Sie die Ansicht **Papierkorb**
2. **markieren** Sie alle **Dokumente**, bei denen der **Löschvermerk** wieder **entfernt** werden soll
3. **klicken** Sie auf den Ansichts-Schalter **Löschvermerk entfernen**
4. bestätigen Sie die sich öffnende **Dialogbox** mit **Ja**
5. bei allen **markierten Dokumenten** wird nun der **Löschvermerk** wieder **entfernt**

Folgende Massenänderungen können durchgeführt werden:

Modul: Gespräche

Maske	Schlüsselwort Gesprächsthema	A&E-Gespräch und PE-Gespräch
Ansichten	Konfiguration \ Schlüsselwörter \ Gesprächsthemen \ ...	Gespräche \ ...
Schalter	ändern ¹ <ul style="list-style-type: none"> • Leser erweitern • Leser ersetzen 	ändern ² <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter • Führungskraft

Modul: Maßnahmen

Maske	Maßnahme	Teilnehmer
Ansichten	Maßnahmendokumente \ ...	Teilnehmersdokumente \ ...
Schalter	ändern ³ <ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmenart • Veranstalter • Dozent/Trainer • Ort/Raum • Kategorie <ul style="list-style-type: none"> • ergänzen • entfernen • Workflow <ul style="list-style-type: none"> • Datenaustausch • Leser (Maßnahme) <ul style="list-style-type: none"> • erweitern • ersetzen • Leser (Teilnehmer) • IDD-relevante Stunden • Bewertung • optionale Pflichtfelder 	ändern ³ <ul style="list-style-type: none"> • Teilnehmer • Maßnahmenart • Maßnahme • Veranstalter • Dozent/Trainer • Ort/Raum • Kategorie <ul style="list-style-type: none"> • ergänzen • entfernen • Beschreibung • Tage • Stunden • IDD-relevante Stunden • Workflow <ul style="list-style-type: none"> • IDD-relevante Stunden • Bewertung • optionale Pflichtfelder zuweisen ^{3 & 4} <ul style="list-style-type: none"> • Maßnahme

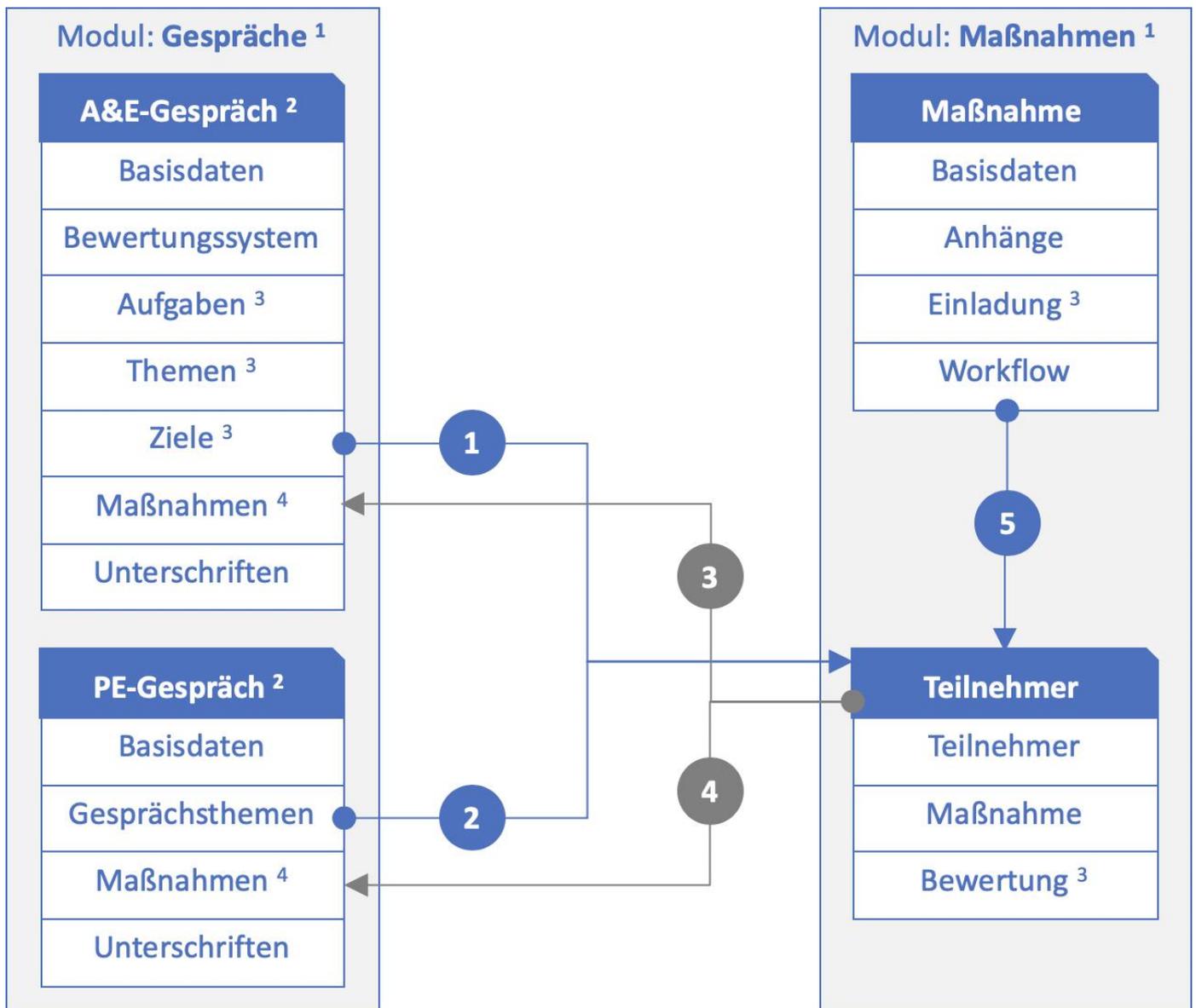
¹ hierzu wird die Rolle [Konfiguration] benötigt

² hierzu wird die Rolle [MÄ_G_alle] benötigt

³ hierzu wird die Rolle [MÄ_M_alle] benötigt

⁴ mit diesem **Ansichts-Schalter** kann allen markierten **Teilnehmersdokumenten** eine **Maßnahme** zugewiesen werden

6 Schaubild



Workflow & Schnittstellen:

- 1 für jedes **Ziel** kann ein **Teilnehmersdokument** und somit eine Maßnahme für den Mitarbeiter erstellt werden
- 2 für jedes **Thema** kann ein **Teilnehmersdokument** und somit eine Maßnahme für den Mitarbeiter erstellt werden
- 3 alle aus dem **A&E-Gespräch** erstellten **Teilnehmersdokumente** werden im Maskenabschnitt **Maßnahmen** dargestellt
- 4 alle aus dem **PE-Gespräch** erstellten **Teilnehmersdokumente** werden im Maskenabschnitt **Maßnahmen** dargestellt
- 5 bei der Erstellung eines **Teilnehmersdokuments** kann eine **Maßnahme** hinzugefügt werden

Einstellungen & Darstellung:

- 1 in den **Einstellungen** können Sie definieren, ob Sie dieses **Modul** verwenden und darstellen wollen
- 2 in den **Einstellungen** können Sie definieren, ob Sie diese **Maske** verwenden und darstellen wollen
- 3 in den **Einstellungen** können Sie definieren, ob Sie diesen **Maskenabschnitt** verwenden und darstellen wollen
- 4 dieser **Maskenabschnitt** wird nur dargestellt, wenn mind. ein **Teilnehmersdokument** aus dem **Gespräch** erstellt wurde

7 Modul: Gespräche

7.1 A&E-Gespräch

Mit der Maske **A&E-Gespräch** werden **Anerkennungs- & Erwartungsgespräche** erstellt und anschließend geführt. Die Maske beinhaltet eine **Selbst-** und **Fremdbewertung**. Die **Selbstbewertung** wird von den **Mitarbeitern** und die **Fremdbewertung** von den **Führungskräften** ergänzt.

Je nach Einstellung, wird nach der **gegenseitigen Freigabe der Felder** noch der Maskenabschnitt **Ziele** dargestellt. Dieser Maskenabschnitt wird **während des Gesprächs** gemeinsam **ergänzt** und hier können bei Bedarf auch **Maßnahmen** für den **Mitarbeiter** erstellt werden. Die aus dem **A&E-Gespräch** erstellten **Maßnahmen (Teilnerdokumente)** werden nach einer Aktualisierung oder Speicherung im Maskenabschnitt **Maßnahmen** dargestellt.

Personal-Manager Entwicklung: A&E-Gespräch (Anerkennungs- & Erwartungsgespräch)				
Dokument wurde am 18.02.2020 14:12 von Stefan Reich erstellt Felder werden seit dem 18.02.2020 14:13 durch die Freischaltung von Stefan Reich gegenseitig dargestellt				
Basisdaten				
Termin *	Mitarbeiter *	Führungskraft *	* Pflichtfelder	
18.02.2020 <input type="checkbox"/> 09:00 - 11:00 <input type="checkbox"/> Kalendereintrag erstellen	☺ Sabine Schlumpfine/Musterbank/De... Kalender von Sabine Schlumpfine öffnen	☺ Stefan Reich/comin-systems/De... Kalender von Stefan Reich öffnen		
Bewertungssystem				
nach Benchmark				
Anforderungen wurden deutlich übertroffen Leistungen/Befähigungen reichen weit über die Anforderungen der Stelle hinaus.	Anforderungen wurden übertroffen Leistungen und Befähigungen reichen über die Anforderungen der Stelle hinaus.	Anforderungen wurden erfüllt Ein guter, auf die Stelle passender Mitarbeiter. (Benchmark)	Anforderungen wurden teilweise erfüllt Erkennbare Defizite lassen sich durch entsprechendes Engagement und Qualifizierungsmaßnahmen beseitigen.	Anforderungen wurden nicht erfüllt Leistung/Verhalten sind nicht zufriedenstellend. Defizite lassen sich durch Qualifizierungsmaßnahmen beheben.
2	1	0	-1	-2
Aufgaben				
Aufgaben des Mitarbeiters	Selbstbewertung (Mitarbeiter)		Fremdbewertung (Führungskraft)	
☺ Aufgabe 1 des Mitarbeiters... ☺ hier kann der Mitarbeiter einen Kommentar ergänzen... ☺ hier kann die Führungskraft einen Kommentar ergänzen...	☺ 0 Anforderungen wurden erfüllt... ☺ hier kann der Mitarbeiter einen Kommentar ergänzen...		☺ 1 Anforderungen wurden übertroffen... ☺ hier kann die Führungskraft einen Kommentar ergänzen...	
☺ Aufgabe 2 des Mitarbeiters... ☺ hier kann der Mitarbeiter einen Kommentar ergänzen...	☺ -1 Anforderungen wurden teilweise erfüllt... ☺ hier kann der Mitarbeiter einen Kommentar ergänzen...		☺ 0 Anforderungen wurden erfüllt... ☺ hier kann die Führungskraft einen Kommentar ergänzen...	
Zeile hinzufügen				
durchschnittliche Bewertung		-0.50 Anforderungen wurden teilweise erfüllt		0.50 Anforderungen wurden übertroffen
Themen				
1 Quaifikation & Leistung	Selbstbewertung (Mitarbeiter)		Fremdbewertung (Führungskraft)	
1.1 fachliche Quaifikation	☺ 0 Anforderungen wurden erfüllt... ☺ hier kann der Mitarbeiter einen Kommentar ergänzen...		☺ 1 Anforderungen wurden übertroffen... ☺ hier kann die Führungskraft einen Kommentar ergänzen...	
1.2 Arbeitsleistung und Effizienz	☺ -2 Anforderungen wurden nicht erfüllt... ☺ hier kann der Mitarbeiter einen Kommentar ergänzen...		☺ -1 Anforderungen wurden teilweise erfüllt... ☺ hier kann die Führungskraft einen Kommentar ergänzen...	
durchschnittliche Bewertung (1)		-1,00 Anforderungen wurden teilweise erfüllt		0,00 Anforderungen wurden erfüllt
2 Führung & Zusammenarbeit	Selbstbewertung (Mitarbeiter)		Fremdbewertung (Führungskraft)	
2.1 Führungskompetenz (Führungskraft)	☺ 1 Anforderungen wurden übertroffen... ☺ hier kann der Mitarbeiter einen Kommentar ergänzen...			
2.2 Zusammenarbeit (Mitarbeiter und Führungskraft)	☺ 1 Anforderungen wurden übertroffen... ☺ hier kann der Mitarbeiter einen Kommentar ergänzen...		☺ 0 Anforderungen wurden erfüllt... ☺ hier kann die Führungskraft einen Kommentar ergänzen...	
2.3 Zusammenarbeit (Mitarbeiter und Kollegen)	☺ 0 Anforderungen wurden erfüllt... ☺ hier kann der Mitarbeiter einen Kommentar ergänzen...		☺ 1 Anforderungen wurden übertroffen... ☺ hier kann die Führungskraft einen Kommentar ergänzen...	
durchschnittliche Bewertung (2)		0,67 Anforderungen wurden übertroffen		0,50 Anforderungen wurden übertroffen

3 Arbeitssituation & Motivation	Selbstbewertung (Mitarbeiter)	Fremdbewertung (Führungskraft)
3.1 Wie bewerten Sie Ihre konkrete Arbeitssituation? - Arbeitsmittel - Arbeitsbelastung - Arbeitsorganisation - Arbeitsklima	☺ hier kann der Mitarbeiter einen Kommentar ergänzen „	
3.2 Was könnte Ihre Motivation noch steigern?	☺ hier kann der Mitarbeiter einen Kommentar ergänzen „	
4 berufliche Zukunft	Selbstbewertung (Mitarbeiter)	Fremdbewertung (Führungskraft)
4.1 Wie stelle ich mir meine kurzfristige Zukunft (bis 1 Jahr) vor?	☺ hier kann der Mitarbeiter einen Kommentar ergänzen „	
4.2 Wie stelle ich mir meine mittelfristige Zukunft (1-4 Jahre) vor?	☺ hier kann der Mitarbeiter einen Kommentar ergänzen „	
4.3 Wie stelle ich mir meine langfristige Zukunft (>4 Jahre) vor?	☺ hier kann der Mitarbeiter einen Kommentar ergänzen „	
5 Sonstiges	Selbstbewertung (Mitarbeiter)	Fremdbewertung (Führungskraft)
5.1 Was möchte ich noch loswerden?	☺ hier kann der Mitarbeiter einen Kommentar ergänzen „	☺ hier kann die Führungskraft einen Kommentar ergänzen „
durchschnittliche Bewertung (Themen)	0,00 Anforderungen wurden erfüllt	0,25 Anforderungen wurden erfüllt

Ziele

Hier können Sie gemeinsam Ziele definieren, Maßnahmen erstellen, Aufträge ergänzen und diese ggf. per Mail an die Personalentwicklung senden...

Ziele des Mitarbeiters	Wer von den Gesprächspartnern hat was bis wann zu tun?	Was hat die Personalentwicklung bis wann zu tun?
☺ hier kann gemeinsam das 1. Ziel ergänzen werden „ Teilnehmerdokument mit Maßnahme zu diesem Ziel erstellen	Sabine Schlumpfine ☺ hier kann optional eine Aktivität für den Mitarbeiter ergänzt werden „ Stefan Reich ☺ hier kann optional eine Aktivität für die Führungskraft ergänzt werden „	☺ Aktivität 1 „ Aktivität erledigen
☺ hier kann gemeinsam das 2. Ziel ergänzen werden „ Teilnehmerdokument mit Maßnahme zu diesem Ziel erstellen	Sabine Schlumpfine ☺ hier kann optional eine Aktivität für den Mitarbeiter ergänzt werden „ Stefan Reich ☺ hier kann optional eine Aktivität für die Führungskraft ergänzt werden „	☺ Aktivität 2 „ Aktivität erledigen
☺ hier kann gemeinsam das 3. Ziel ergänzen werden „ Teilnehmerdokument mit Maßnahme zu diesem Ziel erstellen	Sabine Schlumpfine ☺ hier kann optional eine Aktivität für den Mitarbeiter ergänzt werden „ Stefan Reich ☺ hier kann optional eine Aktivität für die Führungskraft ergänzt werden „	☺ Aktivität 3 „ Aktivität erledigen
Zeile hinzufügen Zeile entfernen		

Maßnahmen

Ort/Raum Termin	Maßnahmenart Maßnahme	Veranstalter Dozenten/Trainer
Musterstadt, Hauptstelle, Schulungsraum 2 (klein) 18.09.2020 bis 19.09.2020 2,00 Tage	Seminar Beratungsqualität: Ansprachstrategie für Vermögensprodukte	XY-Agentur Sprichtgut Inge
Beispielort, Verwaltung, Besprechungsraum 1 25.09.2020 16:00-17:30 Uhr 1,50 Stunden	Training on the Job Beratungsqualität: Geschäftsfeld Vorsorge	Musterbank AG Michael Vorkaufgut

Unterschriften

Hinweis	Unterschrift (Mitarbeiter)	Unterschrift (Führungskraft)
A&E-Gespräch ist bis zur jeweiligen Unterschrift bearbeitbar		23.09.2020 11:47 Stefan Reich entfernen

Bis zur **gegenseitigen Darstellung** der Felder, kann jeder nur seine **eigenen Bewertungs- und/oder Kommentarfelder** sehen.

Den **Maskenaufbau** und **Workflow** definieren Sie im Profildokument **Konfiguration \ Einstellungen**.

Wer kann diese Maske sehen?

- Anwender im Feld **Mitarbeiter**
- Anwender im Feld **Führungskraft**
- Anwender mit der Rolle **[bearb_G_AE_alle]**
- Anwender mit der Rolle **[lesen_G_AE_alle]**

Vorgehensweise: A&E-Gespräch erstellen & bearbeiten

- siehe Kapitel IV. Informationen für Anwender / 1 Modul: Gespräche

Vorgehensweise: Aktivitäten (Personalentwicklung) bearbeiten & erledigen ¹

1. **öffnen** Sie die Ansicht **Gespräche \ nur A&E-Gespräche \ Aktivitäten \ Personalentwicklung** (hier werden alle offenen Aktivitäten der Personalentwicklung dargestellt)
2. **öffnen** Sie das gewünschte **A&E-Gespräch**
3. im Maskenabschnitt **Ziele** können **Mitarbeiter** der **Personalentwicklung** die **Aktivitäten** in der rechten Spalte **sehen**, ggf. **bearbeiten** und mit Hilfe des Schalters **erledigen**
4. die erledigten **Aktivitäten (Personalentwicklung)** werden in folgender **Ansicht** dargestellt...
Gespräche \ nur A&E-Gespräche \ Aktivitäten \ Personalentwicklung \ erledigte Aktivitäten

Vorgehensweise: Unterschriften anfordern ¹

1. **öffnen** Sie die Ansicht **Gespräche \ nur A&E-Gespräche \ Unterschriften anfordern**
2. **markieren** Sie die gewünschten **A&E-Gespräche** mit fehlender Unterschrift
3. **klicken** Sie auf den Ansichtsschalter **Unterschriften anfordern \ Mitarbeiter** ²
4. **bestätigen** Sie die folgende **Dialogbox** mit **Ja**
5. **alle Mitarbeiter** ² der markierten **A&E-Gespräche** bekommen nun eine **Mail** ³ mit Dokumentenverknüpfung, in der Sie aufgefordert werden das **A&E-Gespräch** zu **unterschreiben**

¹ hierzu wird die Rolle [**bearb_G_AE_alle**] benötigt

² dasselbe gilt auch für die **Führungskräfte**

³ den **Mailinhalt** können Sie dem Kapitel V. **Allgemeine Informationen / 3 Mailkommunikation** entnehmen

Maskenabschnitt: **Basisdaten**

Personal-Manager Entwicklung: A&E-Gespräch (Anerkennungs- & Erwartungsgespräch)			
Dokument wurde am 18.02.2020 14:12 von Stefan Reich erstellt Felder werden seit dem 18.02.2020 14:13 durch die Freischaltung von Stefan Reich gegenseitig dargestellt			
Basisdaten			
Termin *	Mitarbeiter *	Führungskraft *	* Pflichtfelder
18.02.2020  09:00 - 11:00  Kalendereintrag erstellen	 Sabine Schlumpfine/Musterbank/De... Kalender von Sabine Schlumpfine öffnen	 Stefan Reich/comin-systems/De... Kalender von Stefan Reich öffnen	

Beschreibung

Der Maskenabschnitt **Basisdaten** wird immer dargestellt und von der **Führungskraft** ergänzt.

Wer kann diesen Maskenabschnitt **bearbeiten**?

ohne Unterschriften:

- Anwender im Feld **Mitarbeiter**
- Anwender im Feld **Führungskraft**
- Anwender mit der Rolle [**bearb_G_AE_alle**]

nach der Mitarbeiter-Unterschrift:

- Anwender im Feld **Führungskraft**
- Anwender mit der Rolle [**bearb_G_AE_alle**]

nach der Führungskraft-Unterschrift:

- Anwender mit der Rolle [**bearb_G_AE_alle**]

Felder

- **Mitarbeiter** und **Führungskraft**
diese Felder können nach dem **ersten Speichern** nur noch von **Hauptanwendern** mit der Rolle [**bearb_G_AE_alle**] bearbeitet werden

Schalter

- **Kalendereintrag erstellen**
dieser Schalter erzeugt einen Kalendereintrag ¹ mit allen relevanten Daten im eigenen Kalender
- **Kalender von [Name Mitarbeiter] öffnen**
mit diesem Schalter wird der Kalender des Mitarbeiters (z.B. zur Terminplanung) geöffnet
- **Kalender von [Name Führungskraft] öffnen**
mit diesem Schalter wird der Kalender der Führungskraft (z.B. zur Terminplanung) geöffnet

¹ unter **Konfiguration \ Einstellungen** können Sie definieren, ob als **Kalendereintrag** ein **Termin** oder eine **Besprechung** erstellt wird

Maskenabschnitt: **Bewertungssystem**

Bewertungssystem				
nach Benchmark				
Anforderungen wurden deutlich übertroffen Leistungen/Befähigungen reichen weit über die Anforderungen der Stelle hinaus.	Anforderungen wurden übertroffen Leistungen und Befähigungen reichen über die Anforderungen der Stelle hinaus.	Anforderungen wurden erfüllt Ein guter, auf die Stelle passender Mitarbeiter. (Benchmark)	Anforderungen wurden teilweise erfüllt Erkennbare Defizite lassen sich durch entsprechendes Engagement und Qualifizierungsmaßnahmen beseitigen.	Anforderungen wurden nicht erfüllt Leistung/Verhalten sind nicht zufriedenstellend. Defizite lassen sich durch Qualifizierungsmaßnahmen beheben.
2	1	0	-1	-2

Beschreibung

Ob der Maskenabschnitt **Bewertungssystem** dargestellt und welches **Bewertungssystem** verwendet wird, definieren Sie im Profildokument **Einstellungen**.

Wer kann diesen Maskenabschnitt **bearbeiten**?

- **keiner**

Maskenabschnitt: **Aufgaben**

Aufgaben		
Aufgaben des Mitarbeiters	Selbstbewertung (Mitarbeiter)	Fremdbewertung (Führungskraft)
⌵ Aufgabe 1 des Mitarbeiters ⌵	⌵ 0 Anforderungen wurden erfüllt ⌵ ⌵ hier kann der Mitarbeiter einen Kommentar ergänzen ⌵	⌵ 1 Anforderungen wurden übertroffen ⌵ ⌵ hier kann die Führungskraft einen Kommentar ergänzen ⌵
⌵ Aufgabe 2 des Mitarbeiters ⌵	⌵ -1 Anforderungen wurden teilweise erfüllt ⌵ ⌵ hier kann der Mitarbeiter einen Kommentar ergänzen ⌵	⌵ 0 Anforderungen wurden erfüllt ⌵ ⌵ hier kann die Führungskraft einen Kommentar ergänzen ⌵
Zeile hinzufügen		
durchschnittliche Bewertung	-0,50 Anforderungen wurden teilweise erfüllt	0,50 Anforderungen wurden übertroffen

Beschreibung

Ob der Maskenabschnitt **Aufgaben** verwendet wird und welche **Felder** (Bewertungen und/oder Kommentare) für welchen **Anwender** (Mitarbeiter und/oder Führungskraft) dargestellt werden, definieren Sie im Profildokument **Einstellungen**.

Wer kann diesen Maskenabschnitt **bearbeiten**?

ohne Unterschriften:

- Anwender im Feld **Mitarbeiter**
- Anwender im Feld **Führungskraft**
- Anwender mit der Rolle [**bearb_G_AE_alle**]

nach der Mitarbeiter-Unterschrift:

- Anwender im Feld **Führungskraft**
- Anwender mit der Rolle [**bearb_G_AE_alle**]

nach der Führungskraft-Unterschrift:

- Anwender mit der Rolle [**bearb_G_AE_alle**]

Felder

- **Aufgaben des Mitarbeiters**
hier kann die Führungskraft bis zu 8 Aufgaben des Mitarbeiters auswählen/ergänzen, welche dann vom Mitarbeiter und/oder der Führungskraft bewertet und/oder kommentiert werden können

Maskenabschnitt: Themen

Themen		
1 Qualifikation & Leistung	Selbstbewertung (Mitarbeiter)	Fremdbewertung (Führungskraft)
1.1 fachliche Qualifikation	\bar{x} 0 Anforderungen wurden erfüllt - \bar{x} hier kann der Mitarbeiter einen Kommentar ergänzen	\bar{x} 1 Anforderungen wurden übertroffen - \bar{x} hier kann die Führungskraft einen Kommentar ergänzen
1.2 Arbeitsleistung und Effizienz	\bar{x} -2 Anforderungen wurden nicht erfüllt - \bar{x} hier kann der Mitarbeiter einen Kommentar ergänzen	\bar{x} -1 Anforderungen wurden teilweise erfüllt - \bar{x} hier kann die Führungskraft einen Kommentar ergänzen
durchschnittliche Bewertung (1)	-1,00 Anforderungen wurden teilweise erfüllt	0,00 Anforderungen wurden erfüllt
2 Führung & Zusammenarbeit	Selbstbewertung (Mitarbeiter)	Fremdbewertung (Führungskraft)
2.1 Führungskompetenz (Führungskraft)	\bar{x} 1 Anforderungen wurden übertroffen - \bar{x} hier kann der Mitarbeiter einen Kommentar ergänzen	
2.2 Zusammenarbeit (Mitarbeiter und Führungskraft)	\bar{x} 1 Anforderungen wurden übertroffen - \bar{x} hier kann der Mitarbeiter einen Kommentar ergänzen	\bar{x} 0 Anforderungen wurden erfüllt - \bar{x} hier kann die Führungskraft einen Kommentar ergänzen
2.3 Zusammenarbeit (Mitarbeiter und Kollegen)	\bar{x} 0 Anforderungen wurden erfüllt - \bar{x} hier kann der Mitarbeiter einen Kommentar ergänzen	\bar{x} 1 Anforderungen wurden übertroffen - \bar{x} hier kann die Führungskraft einen Kommentar ergänzen
durchschnittliche Bewertung (2)	0,67 Anforderungen wurden übertroffen	0,50 Anforderungen wurden übertroffen
3 Arbeitssituation & Motivation	Selbstbewertung (Mitarbeiter)	Fremdbewertung (Führungskraft)
3.1 Wie bewerten Sie Ihre konkrete Arbeitssituation? - Arbeitsmittel - Arbeitsbelastung - Arbeitsorganisation - Arbeitsklima	\bar{x} hier kann der Mitarbeiter einen Kommentar ergänzen	
3.2 Was könnte Ihre Motivation noch steigern?	\bar{x} hier kann der Mitarbeiter einen Kommentar ergänzen	
4 berufliche Zukunft	Selbstbewertung (Mitarbeiter)	Fremdbewertung (Führungskraft)
4.1 Wie stelle ich mir meine kurzfristige Zukunft (bis 1 Jahr) vor?	\bar{x} hier kann der Mitarbeiter einen Kommentar ergänzen	
4.2 Wie stelle ich mir meine mittelfristige Zukunft (1-4 Jahre) vor?	\bar{x} hier kann der Mitarbeiter einen Kommentar ergänzen	
4.3 Wie stelle ich mir meine langfristige Zukunft (>4 Jahre) vor?	\bar{x} hier kann der Mitarbeiter einen Kommentar ergänzen	
5 Sonstiges	Selbstbewertung (Mitarbeiter)	Fremdbewertung (Führungskraft)
5.1 Was möchte ich noch loswerden?	\bar{x} hier kann der Mitarbeiter einen Kommentar ergänzen	\bar{x} hier kann die Führungskraft einen Kommentar ergänzen
durchschnittliche Bewertung (Themen)	0,00 Anforderungen wurden erfüllt	0,25 Anforderungen wurden erfüllt

Beschreibung

Ob der Maskenabschnitt **Themen** verwendet wird und welche **Felder** (Bewertungen und/oder Kommentare) für welchen **Anwender** (Mitarbeiter und/oder Führungskraft) dargestellt werden, definieren Sie im Profildokument **Einstellungen**.

Wer kann diesen Maskenabschnitt bearbeiten?

ohne Unterschriften:

- Anwender im Feld **Mitarbeiter**
- Anwender im Feld **Führungskraft**
- Anwender mit der Rolle [**bearb_G_AE_alle**]

nach der Mitarbeiter-Unterschrift:

- Anwender im Feld **Führungskraft**
- Anwender mit der Rolle [**bearb_G_AE_alle**]

nach der Führungskraft-Unterschrift:

- Anwender mit der Rolle [**bearb_G_AE_alle**]

Maskenabschnitt: Ziele

Ziele		
Hier können Sie gemeinsam Ziele definieren, Maßnahmen erstellen, Aufträge ergänzen und diese ggf. per Mail an die Personalentwicklung senden...		
Ziele des Mitarbeiters	Wer von den Gesprächspartnern hat was bis wann zu tun?	Was hat die Personalentwicklung bis wann zu tun?
<input type="checkbox"/> hier kann gemeinsam das 1. Ziel ergänzen werden „ Teilnehmerdokument mit Maßnahme zu diesem Ziel erstellen	Sabine Schlumpfne <input type="checkbox"/> hier kann optional eine Aktivität für den Mitarbeiter ergänzt werden „ Stefan Reich <input type="checkbox"/> hier kann optional eine Aktivität für die Führungskraft ergänzt werden „	<input type="checkbox"/> Aktivität 1 „ Aktivität erledigen
<input type="checkbox"/> hier kann gemeinsam das 2. Ziel ergänzen werden „ Teilnehmerdokument mit Maßnahme zu diesem Ziel erstellen	Sabine Schlumpfne <input type="checkbox"/> hier kann optional eine Aktivität für den Mitarbeiter ergänzt werden „ Stefan Reich <input type="checkbox"/> hier kann optional eine Aktivität für die Führungskraft ergänzt werden „	<input type="checkbox"/> Aktivität 2 „ Aktivität erledigen
<input type="checkbox"/> hier kann gemeinsam das 3. Ziel ergänzen werden „ Teilnehmerdokument mit Maßnahme zu diesem Ziel erstellen	Sabine Schlumpfne <input type="checkbox"/> hier kann optional eine Aktivität für den Mitarbeiter ergänzt werden „ Stefan Reich <input type="checkbox"/> hier kann optional eine Aktivität für die Führungskraft ergänzt werden „	<input type="checkbox"/> Aktivität 3 „ Aktivität erledigen
Zeile hinzufügen Zeile entfernen		

Beschreibung

Ob der Maskenabschnitt **Ziele** verwendet wird, definieren Sie im Profildokument **Einstellungen**. Dieser **Maskenabschnitt** wird erst **dargestellt**, nachdem die **Felder gegenseitig freigegeben** wurden. Während des **A&E-Gesprächs** kann die **Führungskraft** dann gemeinsam mit dem **Mitarbeiter** die **Ziele** ergänzen.

Wer kann diesen Maskenabschnitt **bearbeiten**?

ohne Unterschriften:

- Anwender im Feld **Mitarbeiter**
- Anwender im Feld **Führungskraft**
- Anwender mit der Rolle [**bearb_G_AE_alle**]

nach der Mitarbeiter-Unterschrift:

- Anwender im Feld **Führungskraft**
- Anwender mit der Rolle [**bearb_G_AE_alle**]

nach der Führungskraft-Unterschrift:

- Anwender mit der Rolle [**bearb_G_AE_alle**]

Felder

- **Ziele**
hier können Ziele des Mitarbeiters ergänzt werden
- **Aktivitäten (Mitarbeiter)**
hier können Aktivitäten für den Mitarbeiter ergänzt werden, die zur Zielerreichung nötig sind
- **Aktivitäten (Führungskraft)**
hier können Aktivitäten für die Führungskraft ergänzt werden, die zur Zielerreichung nötig sind
- **Aktivitäten (Personalentwicklung)**
hier können Aktivitäten für die Personalentwicklung ergänzt und anschließend zugewiesen werden

Schalter

- **Teilnerdokument mit Maßnahme zu diesem Ziel erstellen** ¹
mit diesen Schaltern werden Teilnehmerdokumente mit zugewiesener Maßnahme erstellt und folgende Felder werden im Teilnehmerdokument bereits vorbelegt...
 - **Teilnehmer** mit dem Feld **Mitarbeiter** aus dem **A&E-Gespräch**
 - **Bemerkung** mit dem Text **Teilnerdokument wurde aus einem A&E-Gespräch erstellt**
 - **Beschreibung** mit dem Feld **Ziel** aus dem **A&E-Gespräch**
- **Aktivität per Mail zuweisen** ^{2 & 4}
mit diesen Schaltern können die Gesprächspartner der Personalentwicklung Aktivitäten zuweisen
- **Aktivität erledigen** ³ oder **Erledigung entfernen** ³
mit diesen Schaltern kann die Personalentwicklung ihre Aktivitäten als erledigt kennzeichnen oder die Erledigungen wieder entfernen
 - offene Aktivitäten werden in folgender Ansicht dargestellt...
Gespräche \ A&E-Gespräche \ Ziele \ Personalentwicklung
 - erledigte Aktivitäten werden in folgender Ansicht dargestellt...
Gespräche \ A&E-Gespräche \ Ziele \ Personalentwicklung \ erledigte Aktivitäten

¹ dieser Schalter wird nur dargestellt, wenn Sie die Darstellung des Schalters in den **Einstellungen** ausgewählt haben und Sie das Modul **Maßnahmen** einsetzen

² sichtbar nur ohne die Rolle **[bearb_G_AE_alle]**

³ sichtbar nur mit der Rolle **[bearb_G_AE_alle]**

⁴ den **Mailinhalt** können Sie dem Kapitel **V. Allgemeine Informationen / 3 Mailkommunikation** entnehmen

Maskenabschnitt: **Maßnahmen**

Maßnahmen		
Ort/Raum Termin	Maßnahmenart Maßnahme	Veranstalter Dozent/Trainer
Musterstadt Hauptstelle, Schulungsraum 2 (klein) 18.09.2020 bis 19.09.2020 2,00 Tage	Seminar Beratungsqualität: Ansprachstrategie für Vermögensprodukte	XY-Agentur Sprichtgut Inge
Beispieldorf, Verwaltung, Besprechungsraum 1 25.09.2020 16:00-17:30 Uhr 1,50 Stunden	Training on the Job Beratungsqualität: Geschäftsfeld Vorsorge	Musterbank AG Michael Verkaufgut

Beschreibung

Dieser Maskenabschnitt wird nur dargestellt, wenn Sie das Modul **Maßnahmen** auch **einsetzen** und wenn Sie bereits **Maßnahmen (Teilnehmerdokumente)** aus dem **A&E-Gespräch** erstellt haben. Außerdem muss das **A&E-Gespräch** nach der **Erstellung** des **Teilnehmerdokuments** nochmals **aktualisiert** oder **gespeichert** werden, bevor dieser Maskenabschnitt sichtbar wird.

Wer kann diesen Maskenabschnitt **bearbeiten**?

- **keiner**

Maskenabschnitt: Unterschriften

Unterschriften		
Hinweis	Unterschrift (Mitarbeiter)	Unterschrift (Führungskraft)
A&E-Gespräch ist bis zur jeweiligen Unterschrift bearbeitbar		23.09.2020 11:47 Stefan Reich entfernen

Beschreibung

In diesem Maskenabschnitt wird das **A&E-Gespräch** vom **Mitarbeiter** und der **Führungskraft** digital **unterschrieben**. Dieser **Maskenabschnitt** wird erst **dargestellt**, nachdem die **Felder gegenseitig freigegeben** wurden.

In vielen Ansichten unter **Gespräche \ A&E-Gespräche \ ...** werden die Dokumente nur dargestellt, wenn beide Gesprächspartner das **A&E-Gespräch** auch digital unterschrieben haben.

Hauptanwender können die **fehlenden Unterschriften** in der folgenden Ansicht per **Mail** anfordern...

- **Gespräche \ A&E-Gespräche \ Unterschriften anfordern**

Wer kann diesen Maskenabschnitt **bearbeiten**?

ohne Unterschriften:

- Anwender im Feld **Mitarbeiter**
- Anwender im Feld **Führungskraft**
- Anwender mit der Rolle [**bearb_G_AE_alle**]

nach beiden Unterschriften:

- Anwender im Feld **Führungskraft**
- Anwender mit der Rolle [**bearb_G_AE_alle**]

Schalter

- **unterschreiben (Mitarbeiter)** ¹
mit diesem Schalter kann der Mitarbeiter das A&E-Gespräch digital unterschreiben
- **unterschreiben (Führungskraft)** ²
mit diesem Schalter kann die Führungskraft das A&E-Gespräch digital unterschreiben
- **entfernen (Mitarbeiter)** ³
mit diesem Schalter wird die digitale Unterschrift des Mitarbeiters wieder entfernt
- **entfernen (Führungskraft)** ⁴
mit diesem Schalter wird die digitale Unterschrift der Führungskraft wieder entfernt

¹ der **Schalter** ist nur für den **Mitarbeiter** sichtbar

² der **Schalter** ist nur für die **Führungskraft** sichtbar

³ der **Schalter** ist nur für den **Mitarbeiter** und **Hauptanwender** mit der Rolle [**bearb_G_AE_alle**] sichtbar

⁴ der **Schalter** ist nur für die **Führungskraft** und **Hauptanwender** mit der Rolle [**bearb_G_AE_alle**] sichtbar

7.2 PE-Gespräch

Mit der Maske **PE-Gespräch** werden **Personalentwicklungsgespräche** erstellt und anschließend geführt. In dieser Maske können Sie neben den **Basisdaten** bis zu 10 **Gesprächsthemen** aus einer **Dialogbox auswählen** oder direkt in der Maske **ergänzen**.

Vor dem **Gespräch** wird das Dokument **erstellt**. Hierbei werden die **Basisdaten** ergänzt und **Gesprächsthemen** ausgewählt. In der Zeit **vor dem Termin** können **Mitarbeiter** und **Führungskraft** unabhängig voneinander **Kommentare** zu den ausgewählten Themen **ergänzen**.

Während des Gesprächs werden dann **gemeinsame Kommentare** ergänzt und bei Bedarf können auch **Maßnahmen** für den **Mitarbeiter** erstellt werden. Die aus dem **PE-Gespräch** erstellten **Maßnahmen (Teilnehmersdokumente)** werden nach einer Aktualisierung oder Speicherung im Maskenabschnitt **Maßnahmen** dargestellt.

Personal-Manager Entwicklung: PE-Gespräch (Personalentwicklungsgespräch)			
<small>Dokument wurde am 18.02.2020 14:21 von Stefan Reich erstellt Felder werden seit dem 18.02.2020 14:21 durch die Freischaltung von Stefan Reich gegenseitig dargestellt</small>			
Basisdaten			
Termin *	Mitarbeiter *	Führungskraft *	* Pflichtfelder
18.02.2020 <input type="checkbox"/> 14:00 - 15:00 <input type="checkbox"/> <small>Kalendereintrag erstellen</small>	<input type="checkbox"/> Sabine Schlumpfine/Musterbank/De_ - <small>Kalender von Sabine Schlumpfine öffnen</small>	<input type="checkbox"/> Stefan Reich/comin-systems/De_ - <small>Kalender von Stefan Reich öffnen</small>	
Gesprächsthemen			
Themen *	Kommentare (vor dem Gespräch)	gemeinsame Kommentare (während des Gesprächs)	
Beratungsqualität \ (3) Beratung Vorgänge/Assistenten technisch und verkäuferisch anwenden <small>ändern entfernen</small>	Sabine Schlumpfine <input type="checkbox"/> hier kann der Mitarbeiter vor dem Gespräch einen Kommentar ergänzen_ Stefan Reich <input type="checkbox"/> hier kann die Führungskraft vor dem Gespräch einen Kommentar ergänzen_	<input type="checkbox"/> hier kann gemeinsam während des Gesprächs ein Kommentar ergänzt werden_ <small>Teilnehmersdokument mit Maßnahme zu diesem Gesprächsthema erstellen</small>	
Beratungsqualität \ (2) Gesprächsvorbereitung Lebenspunkte/Lebensphasen werden genutzt um den Kundenbedarf zu erkennen <small>ändern entfernen</small>	Sabine Schlumpfine <input type="checkbox"/> hier kann der Mitarbeiter vor dem Gespräch einen Kommentar ergänzen_ Stefan Reich <input type="checkbox"/> hier kann die Führungskraft vor dem Gespräch einen Kommentar ergänzen_	<input type="checkbox"/> hier kann gemeinsam während des Gesprächs ein Kommentar ergänzt werden_ <small>Teilnehmersdokument mit Maßnahme zu diesem Gesprächsthema erstellen</small>	
Gesprächsthema <input type="checkbox"/> hier kann ein Gesprächsthema manuell ergänzt werden_ <small>ändern entfernen</small>	Sabine Schlumpfine <input type="checkbox"/> hier kann der Mitarbeiter vor dem Gespräch einen Kommentar ergänzen_ Stefan Reich <input type="checkbox"/> hier kann die Führungskraft vor dem Gespräch einen Kommentar ergänzen_	<input type="checkbox"/> hier kann gemeinsam während des Gesprächs ein Kommentar ergänzt werden_ <small>Teilnehmersdokument mit Maßnahme zu diesem Gesprächsthema erstellen</small>	
Gesprächsthema hinzufügen		<small>Teilnehmersdokument mit Maßnahme zu allen Gesprächsthemen erstellen</small>	
Maßnahmen			
Ort/Raum Termin	Maßnahmenart Maßnahme	Veranstalter Dozenten/Trainer	
Beispieldorf, Verwaltung, Besprechungsraum 1 25.02.2020 16:00-17:30 Uhr 1,50 Stunden	Training on the Job Beratungsqualität: Geschäftsfeld Vorsorge	Musterbank AG Michael Verkaufgut	
Musterstadt, Hauptstelle, Schulungsraum 2 (klein) 18.03.2020 bis 19.03.2020 2,00 Tage	Seminar Beratungsqualität: Ansprachstrategie für Vermögensprodukte	XY-Agentur Sprichtgut Inge	
Unterschriften			
Hinweis	Unterschrift (Mitarbeiter)	Unterschrift (Führungskraft)	
PE-Gespräch ist durch die Unterschrift geschützt und nicht mehr bearbeitbar	keine Unterschrift erforderlich	18.02.2020 14:24 Stefan Reich <small>entfernen</small>	

Wer kann diese Maske sehen?

- Anwender im Feld **Mitarbeiter**
- Anwender im Feld **Führungskraft**
- Anwender mit der Rolle **[bearb_G_PE_alle]**
- Anwender mit der Rolle **[lesen_G_PE_alle]**

Vorgehensweise: PE-Gespräch erstellen & bearbeiten

- siehe Kapitel **IV. Informationen für Anwender / 1 Modul: Gespräche**

Vorgehensweise: Schlüsselwort Gesprächsthema erstellen¹

Die hier erfassten **Gesprächsthemen** werden in der Dialogbox **Gesprächsthema** dargestellt und können somit in der Maske **PE-Gespräch** von der **Führungskraft** oder dem **Mitarbeiter** ausgewählt werden.

1. **öffnen** Sie die Ansicht **Konfiguration \ Schlüsselwörter \ Gesprächsthemen**
2. **klicken** Sie auf den Ansichts-Schalter **erstellen**
3. **ergänzen** Sie das **Gesprächsthema** und ggf. eine **Gliederung**
4. **wählen** Sie anschließend in der rechten Spalte die gewünschten **Leser** aus dem Adressbuch aus²
5. **klicken** Sie abschließend auf den Masken-Schalter **speichern**

Vorgehensweise: Unterschriften anfordern³

1. **öffnen** Sie die Ansicht **Gespräche \ PE-Gespräche \ Unterschriften anfordern**
2. **markieren** Sie die gewünschten **PE-Gespräche** mit fehlender Unterschrift
3. **klicken** Sie auf den Ansichts-Schalter **Unterschriften anfordern \ Führungskräfte**
4. **bestätigen** Sie die folgende **Dialogbox** mit **Ja**
5. **alle Führungskräfte** der markierten **PE-Gespräche** bekommen nun eine **Mail**⁴ mit Dokumentenverknüpfung, in der Sie aufgefordert werden das **PE-Gespräch** zu **unterschreiben**

¹ hierzu wird die Rolle **[Konfiguration]** benötigt

² wenn Sie **keine Leser auswählen**, können die **Anwender** dieses **Gesprächsthema nicht sehen und nutzen**

³ hierzu wird die Rolle **[bearb_G_PE_alle]** benötigt

⁴ den **Mailinhalt** können Sie dem Kapitel **V. Allgemeine Informationen / 3 Mailkommunikation** entnehmen

Maskenabschnitt: **Basisdaten**

Personal-Manager Entwicklung: PE-Gespräch (Personalentwicklungsgespräch)			
Dokument wurde am 18.02.2020 14:21 von Stefan Reich erstellt Felder werden seit dem 18.02.2020 14:21 durch die Freischaltung von Stefan Reich gegenseitig dargestellt			
Basisdaten			
Termin *	Mitarbeiter *	Führungskraft *	* Pflichtfelder
18.02.2020  14:00 - 15:00  Kalendereintrag erstellen	 Sabine Schlumpfine/Musterbank/De_ - Kalender von Sabine Schlumpfine öffnen	 Stefan Reich/comin-systems/De_ - Kalender von Stefan Reich öffnen	

Beschreibung

Der Maskenabschnitt **Basisdaten** kann von der **Führungskraft** oder dem **Mitarbeiter** ergänzt werden.

Wer kann diesen Maskenabschnitt **bearbeiten**?

vor der Führungskraft-Unterschrift:

- Anwender im Feld **Mitarbeiter**
- Anwender im Feld **Führungskraft**
- Anwender mit der Rolle [**bearb_G_PE_alle**]

nach der Führungskraft-Unterschrift:

- Anwender mit der Rolle [**bearb_G_PE_alle**]

Felder

- **Mitarbeiter** und **Führungskraft**
diese Felder können nach dem **ersten Speichern** nur noch von **Hauptanwendern** mit der Rolle [**bearb_G_PE_alle**] bearbeitet werden

Schalter

- **Kalendereintrag erstellen**
dieser Schalter erzeugt einen Kalendereintrag ¹ mit allen relevanten Daten im eigenen Kalender
- **Kalender von [Name Mitarbeiter] öffnen**
mit diesem Schalter wird der Kalender des Mitarbeiters (z.B. zur Terminplanung) geöffnet
- **Kalender von [Name Führungskraft] öffnen**
mit diesem Schalter wird der Kalender der Führungskraft (z.B. zur Terminplanung) geöffnet

¹ unter **Konfiguration \ Einstellungen** können Sie definieren, ob als **Kalendereintrag** ein **Termin** oder eine **Besprechung** erstellt wird

Maskenabschnitt: **Gesprächsthemen**

Gesprächsthemen		
Themen *	Kommentare (vor dem Gespräch)	gemeinsame Kommentare (während des Gesprächs)
Beratungsqualität \ (3) Beratung Vorgänge/Assistenten technisch und verkäuferisch anwenden ändern entfernen	Sabine Schlumpfine ☺ hier kann der Mitarbeiter vor dem Gespräch einen Kommentar ergänzen „ Stefan Reich ☺ hier kann die Führungskraft vor dem Gespräch einen Kommentar ergänzen „	☺ hier kann gemeinsam während des Gesprächs ein Kommentar ergänzt werden „ Teilnehmerdokument mit Maßnahme zu diesem Gesprächsthema erstellen
Beratungsqualität \ (2) Gesprächsvorbereitung Lebenspunkte/Lebensphasen werden genutzt um den Kundenbedarf zu erkennen ändern entfernen	Sabine Schlumpfine ☺ hier kann der Mitarbeiter vor dem Gespräch einen Kommentar ergänzen „ Stefan Reich ☺ hier kann die Führungskraft vor dem Gespräch einen Kommentar ergänzen „	☺ hier kann gemeinsam während des Gesprächs ein Kommentar ergänzt werden „ Teilnehmerdokument mit Maßnahme zu diesem Gesprächsthema erstellen
Gesprächsthema ☺ hier kann ein Gesprächsthema manuell ergänzt werden „ ändern entfernen	Sabine Schlumpfine ☺ hier kann der Mitarbeiter vor dem Gespräch einen Kommentar ergänzen „ Stefan Reich ☺ hier kann die Führungskraft vor dem Gespräch einen Kommentar ergänzen „	☺ hier kann gemeinsam während des Gesprächs ein Kommentar ergänzt werden „ Teilnehmerdokument mit Maßnahme zu diesem Gesprächsthema erstellen
Gesprächsthema hinzufügen		Teilnehmerdokument mit Maßnahme zu allen Gesprächsthemen erstellen

Beschreibung

Der Maskenabschnitt **Gesprächsthemen** wird vom **Mitarbeiter** und der **Führungskraft** ergänzt. Hier werden die **Gesprächsthemen** ausgewählt/ergänzt, Kommentare **vor dem Gespräch** ergänzt, gemeinsame Kommentare **während des Gesprächs** ergänzt und bei Bedarf **Maßnahmen (Teilnehmerdokumente)** für den **Mitarbeiter** erstellt.

Wer kann diesen Maskenabschnitt **bearbeiten**?

vor der Führungskraft-Unterschrift:

- Anwender im Feld **Mitarbeiter**
- Anwender im Feld **Führungskraft**
- Anwender mit der Rolle [**bearb_G_PE_alle**]

nach der Führungskraft-Unterschrift:

- Anwender mit der Rolle [**bearb_G_PE_alle**]

Felder

- **Themen**
hier können bis zu 10 Gesprächsthemen ausgewählt oder manuell ergänzt werden
- **Kommentare vor dem Gespräch (Mitarbeiter)**
hier kann der Mitarbeiter vor dem Gespräch Kommentare zu den Themen ergänzen
- **Kommentare vor dem Gespräch (Führungskraft)**
hier kann die Führungskraft vor dem Gespräch Kommentare zu den Themen ergänzen
- **gemeinsame Kommentare während des Gesprächs**
hier können gemeinsam Kommentare während des Gesprächs ergänzt werden

Schalter

- **Gesprächsthema hinzufügen, ändern und entfernen**
mit diesen Schaltern können die Gesprächspartner dem Dokument Gesprächsthemen hinzufügen, ändern und wieder entfernen
- **Teilnehmersdokument mit Maßnahme zu diesem Gesprächsthema erstellen**¹
mit diesen Schaltern werden Teilnehmersdokumente mit zugewiesener Maßnahme erstellt und folgende Felder werden im Teilnehmersdokument bereits vorbelegt...
 - **Teilnehmer** mit dem Feld **Mitarbeiter** aus dem **PE-Gespräch**
 - **Bemerkung** mit dem Text **Teilnehmersdokument wurde aus einem PE-Gespräch erstellt**
 - **Beschreibung** mit dem Feld **gemeinsamer Kommentar** aus dem **PE-Gespräch**

¹ dieser Schalter wird nur dargestellt, wenn Sie das Modul **Maßnahmen** einsetzen

Maskenabschnitt: **Maßnahmen**

Maßnahmen		
Ort/Raum Termin	Maßnahmenart Maßnahme	Veranstalter Dozent/Trainer
Beispieldorf, Verwaltung, Besprechungsraum 1 25.02.2020 16:00-17:30 Uhr 1,50 Stunden	Training on the Job Beratungsqualität: Geschäftsfeld Vorsorge	Musterbank AG Michael Verkaufgut
Musterstadt, Hauptstelle, Schulungsraum 2 (klein) 18.03.2020 bis 19.03.2020 2,00 Tage	Seminar Beratungsqualität: Ansprachstrategie für Vermögensprodukte	XY-Agentur Sprichtgut Ingo

Beschreibung

Dieser Maskenabschnitt wird nur dargestellt, wenn Sie das Modul **Maßnahmen** auch **einsetzen** und wenn Sie bereits **Maßnahmen (Teilnehmerdokumente)** aus dem **PE-Gespräch** erstellt haben. Außerdem muss das **PE-Gespräch** nach der **Erstellung** des **Teilnehmerdokuments** nochmals **aktualisiert** oder **gespeichert** werden, bevor dieser Maskenabschnitt sichtbar wird.

Wer kann diesen Maskenabschnitt **bearbeiten**?

- **keiner**

Maskenabschnitt: Unterschriften

Unterschriften		
Hinweis	Unterschrift (Mitarbeiter)	Unterschrift (Führungskraft)
PE-Gespräch ist durch die Unterschrift geschützt und nicht mehr bearbeitbar	keine Unterschrift erforderlich	18.02.2020 14:24 Stefan Reich entfernen

Beschreibung

In diesem Maskenabschnitt wird das **PE-Gespräch** von der **Führungskraft** digital **unterschrieben**.

Hauptanwender können die **fehlenden Unterschriften** in der folgenden Ansicht per **Mail** anfordern...

- **Gespräche \ PE-Gespräche \ Unterschriften anfordern**

Wer kann diesen Maskenabschnitt **bearbeiten**?

- Anwender im Feld **Führungskraft**
- Anwender mit der Rolle [**bearb_G_PE_alle**]

Schalter

- **unterschreiben (Führungskraft)** ¹
mit diesem Schalter kann die Führungskraft das PE-Gespräch digital unterschreiben
- **entfernen (Führungskraft)** ²
mit diesem Schalter wird die digitale Unterschrift der Führungskraft wieder entfernt

¹ der **Schalter** ist nur für die **Führungskraft** sichtbar

² der **Schalter** ist nur für die **Führungskraft** und **Hauptanwender** mit der Rolle [**bearb_G_PE_alle**] sichtbar

8 Modul: Maßnahmen

8.1 Maßnahme

Maßnahmen können nur von **Hauptanwendern** mit der Rolle **[bearb_M_M_alle]** erstellt und bearbeitet werden. Bei der **Erstellung** eines **Teilnehmersdokuments** stehen diese **Maßnahmen** dann in der Dialogbox **Maßnahme** zur Auswahl.

Personal-Manager Entwicklung: Maßnahme
Dokument wurde am 18.02.2020 17:09 von Stefan Reich erstellt

Basisdaten

Maßnahme (587A6F378312DD13C12585EC00337090) * Pflichtfelder		
Maßnahmenart * Training on the Job		
Bezeichnung * Beratungsqualität: Geschäftsfeld Vorsorge		
Veranstalter Musterbank AG	Dozent/Trainer (Systemname oder Nachname Vorname) Michael Verkaufgut/Musterbank/De	Ort/Raum Beispieldorf, Verwaltung, Besprechungsraum 1
Kategorie Beratungsqualität	Beschreibung hier kann die Maßnahme beschrieben oder die Inhalte der Maßnahme ergänzt werden	
Termin	Stunden	davon IDD-relevante Stunden
25.09.2020 16:00 - 17:30 <small>Kalendereintrag erstellen</small>	1,50 <small>Stunden berechnen</small>	

Anhänge

Links, Dateien und Bilder...

Beispieldatei.pdf

Einladung

Mail	
Mailempfänger Markt_alle_Mitarbeiter Einladung per Mail senden	Betreff Personal-Manager Entwicklung: Einladung zu einer Maßnahme
	Mailinhalt Maßnahmenart: Training on the Job Maßnahme: Beratungsqualität: Geschäftsfeld Vorsorge Dozent/Trainer: Michael Verkaufgut Ort/Raum: Beispieldorf, Verwaltung, Besprechungsraum 1 Termin: 25.02.2020 16:00 - 17:30 Uhr
	Sie wurden zu oben genannter Maßnahme eingeladen und können sich folgendermaßen anmelden...
	1. öffnen Sie im "Personal-Manager Entwicklung" die Ansicht "Maßnahmen" 2. klicken Sie auf den Ansichtsschalter "erstellen \ Teilnehmer" 3. wählen Sie aus der sich öffnenden Dialogbox die oben genannte Maßnahme aus 4. klicken Sie oben auf den Maskenschalte "speichern"
	aktualisieren entfernen

Workflow

Einstellungen	Auswirkungen im Teilnehmerdokument
Datenaustausch <input type="radio"/> einmalig <input checked="" type="radio"/> dauerhaft	Der Datenaustausch zwischen den Teilnehmerdokumenten und dieser Maßnahme erfolgt dauerhaft <ul style="list-style-type: none"> • verwenden Sie diese Einstellung für selbstorganisierte Maßnahmen mit einem festen Termin, wie z.B. interne Schulungen • die Maßnahmenfelder im Teilnehmerdokument <ul style="list-style-type: none"> • sind unveränderbar und beziehen ihre Werte dauerhaft aus dem Maßnahmendokument • werden automatisch aktualisiert, wenn Sie nachträglich Änderungen im Maßnahmendokument vornehmen
Leser (Maßnahme) Markt_alle_Mitarbeiter	Wer kann diese Maßnahme sehen und auswählen ? <ul style="list-style-type: none"> • alle Anwender mit der Rolle [bearb_M_M_alle] oder [lesen_M_M_alle] • die links ausgewählten Leser
Leser (Teilnehmer) <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	Sollen die Leser der Maßnahme auch alle Teilnehmerdokumente zu dieser Maßnahme sehen können? <ul style="list-style-type: none"> Ja = jeder Teilnehmer kann aus organisatorischen Gründen auch die anderen Teilnehmerdokumente zu dieser Maßnahme sehen Nein = jeder Teilnehmer kann nur sein eigenes Teilnehmerdokument sehen und somit nicht erkennen, wer noch an dieser Maßnahme teilnimmt
Teilnehmerlimit (optional) 25	Das links erfasste Teilnehmerlimit wird in den Ansichten dargestellt
IDD-relevante Stunden <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	Das Feld IDD-relevante Stunden wird in den Teilnehmerdokumenten zur dieser Maßnahme dargestellt
Bewertung <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	Der Maskenabschnitt Bewertung wird in den Teilnehmerdokumenten zur dieser Maßnahme dargestellt

Wer kann diese Maske **sehen**?

- Anwender im Feld **Dozent/Trainer**
- Anwender im Feld **Leser (Maßnahme)**
- Anwender mit der Rolle [**bearb_M_M_alle**]
- Anwender mit der Rolle [**lesen_M_M_alle**]

Vorgehensweise: **Maßnahme erstellen** ¹

1. **öffnen** Sie eine Ansicht unter **Maßnahmen \ Maßnahmendokumente \ ...**
2. klicken Sie auf den Ansichts-Schalter **Maßnahme**
3. **ergänzen** Sie die gewünschten **Felder** im Maskenabschnitt **Basisdaten**
bei der Workflow-Einstellung: Datenaustausch = einmalig
alle **Felder** die Sie hier nicht ergänzen, können von den **Anwendern** (Teilnehmer und Dozent/Trainer) später im **Teilnehmerdokument** ergänzt werden
bei der Workflow-Einstellung: Datenaustausch = dauerhaft
alle **Felder** (ob ergänzt oder nicht) können im **Teilnehmerdokument** später nicht geändert werden, die **Feldwerte** stammen immer aus der **Maßnahme** und können auch nur hier geändert werden
4. im Maskenabschnitt **Anhänge** können Sie optional **Textbausteine**, **Links** oder **Dateien** einfügen
5. im Maskenabschnitt **Einladung** ² können Sie optional eine **Mailvorlage einfügen** und eine **Einladung per Mail** an frei wählbare Mailempfänger **senden**
6. ergänzen Sie abschließend den Maskenabschnitt **Workflow** mit bedacht, hier geben Sie vor...
 - wie der **Datenaustausch** zwischen **Maßnahme** und **Teilnehmerdokumenten** erfolgt
 - welche **Leser** ³ diese **Maßnahme** sehen und im **Teilnehmerdokument** nutzen können
 - ob die **Anwender** auch die **anderen Teilnehmer** zu dieser Maßnahme **sehen** können
 - ob es ein **Teilnehmerlimit** für diese **Maßnahme** gibt
 - ob das Feld **IDD-relevante Stunden** im **Teilnehmerdokument** dargestellt wird
 - ob der Maskenabschnitt **Bewertung** im **Teilnehmerdokument** dargestellt wird
 - welche **Pflichtfelder** es im **Teilnehmerdokument** gibt
7. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

Vorgehensweise: **Teilnehmererfassung sperren und wieder freigeben** ¹

1. **öffnen** Sie die gewünschte **Maßnahme**
2. **klicken** Sie oben auf den Maskenschalter **Teilnehmererfassung sperren** ⁴
(somit können die Anwender zu dieser Maßnahme kein Teilnehmerdokument mehr erstellen)
3. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

¹ hierzu wird die Rolle [**bearb_M_M_alle**] benötigt

² ob der Maskenabschnitt **Einladung** dargestellt wird oder nicht, definieren Sie unter **Konfiguration \ Einstellungen**

³ wenn Sie **keine Leser auswählen**, können die **Anwender** diese **Maßnahme nicht sehen** und **nutzen**

⁴ wenn die **Teilnehmererfassung gesperrt** ist, steht stattdessen der Masken-Schalter **Teilnehmererfassung wieder freigeben** zur Verfügung

Maskenabschnitt: **Basisdaten**

Personal-Manager Entwicklung: Maßnahme		
Dokument wurde am 18.02.2020 17:09 von Stefan Reich erstellt		
Basisdaten		
Maßnahme (587A6F378312DD13C12585EC00337090) * Pflichtfelder		
Maßnahmenart * Training on the Job		
Bezeichnung * Beratungsqualität: Geschäftsfeld Vorsorge		
Veranstalter Musterbank AG	Dozent/Trainer (Systemname oder Nachname Vorname) Michael Verkaufgut/Musterbank/De	Ort/Raum Beispieldorf, Verwaltung, Besprechungsraum 1
Kategorie Beratungsqualität	Beschreibung hier kann die Maßnahme beschrieben oder die Inhalte der Maßnahme ergänzt werden	
Termin	Stunden	davon IDD-relevante Stunden
25.09.2020 16:00 - 17:30 Kalendereintrag erstellen	1,50 Stunden berechnen	

Beschreibung

Im Maskenabschnitt **Basisdaten** werden alle relevanten Daten zur **Maßnahme** ergänzt.

Wer kann diesen Maskenabschnitt **bearbeiten**?

- Anwender mit der Rolle [bearb_M_M_alle]

Felder

- Maßnahmenart, Veranstalter, Ort/Raum** und **Kategorie**
die **Schlüsselwörter** zu diesen **Feldern** pflegen Sie unter **Konfiguration \ Schlüsselwörter \ ...**
- Termin**
hier können Sie entweder **Datum- & Zeitfeld** oder **2 Datumfelder** darstellen
- Stunden** oder **Tage**
 - das Feld **Stunden** wird dargestellt, wenn als **Termin** ein **Datum- & Zeitfeld** verwendet wird
 - das Feld **Tage** wird dargestellt, wenn als **Termin** **2 Datumfelder** verwendet werden
- davon IDD-relevante Stunden**
unter **Konfiguration \ Einstellungen** können Sie definieren, ob das **Feld** dargestellt wird oder nicht

Schalter

- Datum- & Zeitfeld darstellen** oder **2 Datumfelder darstellen**
 - dieser Schalter wirkt wie ein Umschalter für die zwei Darstellungsmöglichkeiten
 - der Schalter wird nur solange dargestellt, bis beide Terminfelder ergänzt wurden
- Kalendereintrag erstellen**
 - dieser Schalter erzeugt einen Kalendereintrag mit allen relevanten Daten im eigenen Kalender
 - der Schalter wird erst dargestellt, wenn beide Terminfelder ergänzt wurden
- Stunden berechnen** oder **Tage berechnen**
je nach Darstellung der Terminfelder, können Sie die Stunden oder Tage berechnen lassen

Maskenabschnitt: Anhänge



Beschreibung

Hier können Sie bei Bedarf einen **Textbaustein**, **Link** oder z.B. eine **PDF-Datei** einfügen.

Wer kann diesen Maskenabschnitt **bearbeiten**?

- Anwender mit der Rolle [**bearb_M_M_alle**]

Maskenabschnitt: **Einladung**

Einladung	
Mail	
Mailempfänger * Markt_alle_Mitarbeiter_ - Einladung per Mail senden	Betreff * Personal-Manager Entwicklung: Einladung zu einer Maßnahme_ Mailinhalt * Maßnahmenart: Training on the Job Maßnahme: Beratungsqualität: Geschäftsfeld Vorsorge Dozent/Trainer: Michael Verkaufsgut Ort/Raum: Beispieldorf, Verwaltung, Besprechungsraum 1 Termin: 25.02.2020 16:00 - 17:30 Uhr Sie wurden zu oben genannter Maßnahme eingeladen und können sich folgendermaßen anmelden... 1. öffnen Sie im "Personal-Manager Entwicklung" die Ansicht "Maßnahmen" 2. klicken Sie auf den Ansichtss-Schalter "erstellen Teilnehmer" 3. wählen Sie aus der sich öffnenden Dialogbox die oben genannte Maßnahme aus 4. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter "speichern_" aktualisieren entfernen

Beschreibung

Ob der Maskenabschnitt **Einladung** verwendet wird, definieren Sie im Profildokument **Einstellungen**. In diesem Maskenabschnitt können Sie eine **Mailvorlage einfügen** und eine **Einladung per Mail** an frei wählbare Mailempfänger **senden**. Die bereits gesendeten **Einladungen** werden anschließend in einer Art Historie dargestellt.

Wer kann diesen Maskenabschnitt **bearbeiten**?

- Anwender mit der Rolle [**bearb_M_M_alle**]

Felder

- **Mailempfänger**
hier können Sie aus dem Adressbuch die gewünschten Mailempfänger auswählen
- **Betreff und Mailinhalt**
in diese Felder können Sie eine Mailvorlage einfügen und sie bei Bedarf noch anpassen

Schalter

- **Mailvorlage einfügen, aktualisieren oder entfernen**
mit diesen Schaltern können Sie die Mailvorlage einfügen, aktualisieren und wieder entfernen
- **Einladung per Mail senden** ¹
mit diesem Schalter können Sie die Einladungs-Mail senden

¹ eine **Beispiel-Mail** können Sie dem Kapitel **V. Allgemeine Informationen / 3 Mailkommunikation** entnehmen

Maskenabschnitt: **Workflow**

Bild: Maskenabschnitt **Workflow** (Datenaustausch = **einmalig**)

Workflow	
Einstellungen	Auswirkungen im Teilnehmerdokument
Datenaustausch <input checked="" type="radio"/> einmalig <input type="radio"/> dauerhaft	Der Datenaustausch zwischen den Teilnehmerdokumenten und dieser Maßnahme erfolgt einmalig <ul style="list-style-type: none"> beim Zuweisen der Maßnahme werden die Feldwerte einmalig aus der Maßnahme in das Teilnehmerdokument übernommen alle Maßnahmenfelder ohne einen Wert können direkt im Teilnehmerdokument ergänzt und dauerhaft geändert werden
Leser (Maßnahme) * Markt_alle_Mitarbeiter_1 -	Wer kann diese Maßnahme sehen und auswählen ? <ul style="list-style-type: none"> alle Anwender mit der Rolle [bearb_M_M_alle] oder [lesen_M_M_alle] die links ausgewählten Leser
IDD-relevante Stunden <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	Das Feld IDD-relevante Stunden wird in den Teilnehmerdokumenten zur dieser Maßnahme dargestellt
Bewertung <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	Der Maskenabschnitt Bewertung wird in den Teilnehmerdokumenten zur dieser Maßnahme dargestellt
optionale Pflichtfelder <input checked="" type="checkbox"/> Veranstalter <input checked="" type="checkbox"/> Dozent/Trainer <input checked="" type="checkbox"/> Ort/Raum <input checked="" type="checkbox"/> Kategorie <input checked="" type="checkbox"/> Beschreibung <input checked="" type="checkbox"/> Termin <input checked="" type="checkbox"/> Stunden/Tage <input checked="" type="checkbox"/> IDD-relevante Stunden	Für die Teilnehmerdokumente zu dieser Maßnahme wurden folgende Pflichtfelder definiert... <ul style="list-style-type: none"> Teilnehmer Maßnahmenart Maßnahme Veranstalter Dozent/Trainer Ort/Raum Kategorie Beschreibung Termin Stunden/Tage IDD-relevante Stunden

Bild: Maskenabschnitt **Workflow** (Datenaustausch = **dauerhaft**)

Workflow	
Einstellungen	Auswirkungen im Teilnehmerdokument
Datenaustausch <input type="radio"/> einmalig <input checked="" type="radio"/> dauerhaft	Der Datenaustausch zwischen den Teilnehmerdokumenten und dieser Maßnahme erfolgt dauerhaft <ul style="list-style-type: none"> verwenden Sie diese Einstellung für selbstorganisierte Maßnahmen mit einem festen Termin, wie z.B. interne Schulungen die Maßnahmenfelder im Teilnehmerdokument... <ul style="list-style-type: none"> sind unveränderbar und beziehen ihre Werte dauerhaft aus dem Maßnahmendokument werden automatisch aktualisiert wenn Sie nachträglich Änderungen im Maßnahmendokument vornehmen
Leser (Maßnahme) * Markt_alle_Mitarbeiter_1 -	Wer kann diese Maßnahme sehen und auswählen ? <ul style="list-style-type: none"> alle Anwender mit der Rolle [bearb_M_M_alle] oder [lesen_M_M_alle] die links ausgewählten Leser
Leser (Teilnehmer) <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	Sollen die Leser der Maßnahme auch alle Teilnehmerdokumente zu dieser Maßnahme sehen können? Ja = jeder Teilnehmer kann aus organisatorischen Gründen auch die anderen Teilnehmerdokumente zu dieser Maßnahme sehen Nein = jeder Teilnehmer kann nur sein eigenes Teilnehmerdokument sehen und somit nicht erkennen, wer noch an dieser Maßnahme teilnimmt
Teilnehmerlimit (optional) * 25_1	Das links erfasste Teilnehmerlimit wird in den Ansichten dargestellt
IDD-relevante Stunden <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	Das Feld IDD-relevante Stunden wird in den Teilnehmerdokumenten zur dieser Maßnahme dargestellt
Bewertung <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	Der Maskenabschnitt Bewertung wird in den Teilnehmerdokumenten zur dieser Maßnahme dargestellt

Beschreibung

Im Maskenabschnitt **Workflow** nehmen Sie die **Einstellungen** für die **Teilnehmerdokumente** vor.

Wer kann diesen Maskenabschnitt **bearbeiten**?

- Anwender mit der Rolle [bearb_M_M_alle]

Felder

- **Datenaustausch**
entscheiden Sie hier, wie der **Datenaustausch** zwischen den **Teilnehmersdokumenten** und der **Maßnahme** erfolgen soll
- **Leser (Maßnahme)**
wählen Sie hier **Leser** ¹ aus dem Adressbuch, die diese **Maßnahme** sehen und somit im **Teilnehmersdokument** auswählen können
- **Leser (Teilnehmer)** ²
definieren Sie hier, ob die **Leser (Maßnahme)** auch die **anderen Teilnehmer** zu dieser Maßnahme **sehen** sollen
- **Teilnehmerlimit (optional)** ²
hier können Sie optional ein **Teilnehmerlimit** für diese **Maßnahme** vorgeben
- **IDD-relevante Stunden**
entscheiden Sie hier, ob das Feld **IDD-relevante Stunden** im **Teilnehmersdokument** dargestellt wird
- **Bewertung**
entscheiden Sie hier, ob der Maskenabschnitt **Bewertung** im **Teilnehmersdokument** dargestellt wird
- **optionale Pflichtfelder** ³
definieren Sie hier die **Pflichtfelder** für die **Teilnehmersdokumente** zu dieser **Maßnahme**

¹ wenn Sie hier **keine Leser auswählen**, können die **Anwender** diese **Maßnahme nicht sehen** und **nutzen**

² Feld ist nur **sichtbar** bei der Workflow-Einstellung: **Datenaustausch = dauerhaft**

³ Feld ist nur **sichtbar** bei der Workflow-Einstellung: **Datenaustausch = einmalig**

8.2 Teilnehmer

Die Maske **Teilnehmer** kann von **allen Anwendern** erstellt werden. Welche **Maßnahmen** jedoch für das Teilnehmerdokument **ausgewählt** werden können, hängt vom **Workflow** der **Maßnahme** ab.

Personal-Manager Entwicklung: Teilnehmer		
Dokument wurde am 24.09.2020 15:28 von Stefan Reich erstellt		
Teilnehmer		
Name * (Systemname oder Nachname Vorname)	Bemerkung (optional)	* Pflichtfelder
<input type="text" value="Hannes Beispiel/Musterbank/De"/> Kalender von Hannes Beispiel öffnen	<input type="text" value="hier kann der Teilnehmer optional eine Bemerkung ergänzen"/>	
Maßnahme		
Maßnahme		
Maßnahmenart* <input type="text" value="Training on the Job"/>		
Bezeichnung* <input type="text" value="Beratungsqualität: Geschäftsfeld Vorsorge"/>		
Maßnahme entfernen		
Veranstalter* <input type="text" value="Musterbank AG"/>	Dozent/Trainer* (Systemname oder Nachname Vorname) <input type="text" value="Michael Verkaufgut/Musterbank/De"/>	Ort/Raum* <input type="text" value="Beispieldorf, Verwaltung, Besprechungsraum 1"/>
Kategorie* <input type="text" value="Beratungsqualität"/>	Beschreibung* <input type="text" value="hier können die Maßnahme beschrieben oder Inhalte der Maßnahme ergänzt werden"/>	
Termin *	Stunden *	davon IDD-relevante Stunden *
<input type="text" value="25.09.2020"/> <input type="text" value="16:00 - 17:30"/> Kalendereintrag erstellen	<input type="text" value="1.50"/> Stunden berechnen	<input type="text" value="1.25"/>
Bewertung		
Voraussetzungen	Bewertung	Kommentar (optional)
Vorkenntnisse	<input type="text" value="zu niedrig"/>	<input type="text" value="hier kann der Teilnehmer optional ein Kommentar ergänzen"/>
zeitlicher Umfang	<input type="text" value="zu lang"/>	<input type="text" value="hier kann der Teilnehmer optional ein Kommentar ergänzen"/>
Maßnahme	Bewertung	Kommentar (optional)
Inhalt (Unterlagen, digitale Informationen etc.)	<input type="text" value="1 Erwartungen wurden übertroffen"/>	<input type="text" value="hier kann der Teilnehmer optional ein Kommentar ergänzen"/>
Dozent/Trainer	<input type="text" value="-1 Erwartungen wurden teilweise erfüllt"/>	<input type="text" value="hier kann der Teilnehmer optional ein Kommentar ergänzen"/>
Gesamteindruck	<input type="text" value="0 Erwartungen wurden erfüllt"/>	<input type="text" value="hier kann der Teilnehmer optional ein Kommentar ergänzen"/>
Praxistransfer	Bewertung	Praxisziele (optional)
Praxisnutzen	<input type="text" value="regelmäßig"/>	<input type="text" value="hier kann der Teilnehmer optional Praxisziele ergänzen"/>
weitere nützliche Maßnahmen (optional)	<input type="text" value="Laber, Laber, Leberkäs"/>	
Unterschrift		
Mitarbeiter	unterschreiben	

Wer kann diese Maske sehen?

- Anwender im Feld **Teilnehmer**
- Anwender im Feld **Dozent/Trainer**
- **Ersteller des Teilnehmerdokuments** ¹
- alle **Leser der Maßnahme** ²
- Anwender mit der Rolle **[bearb_M_T_alle]**
- Anwender mit der Rolle **[lesen_M_T_alle]**

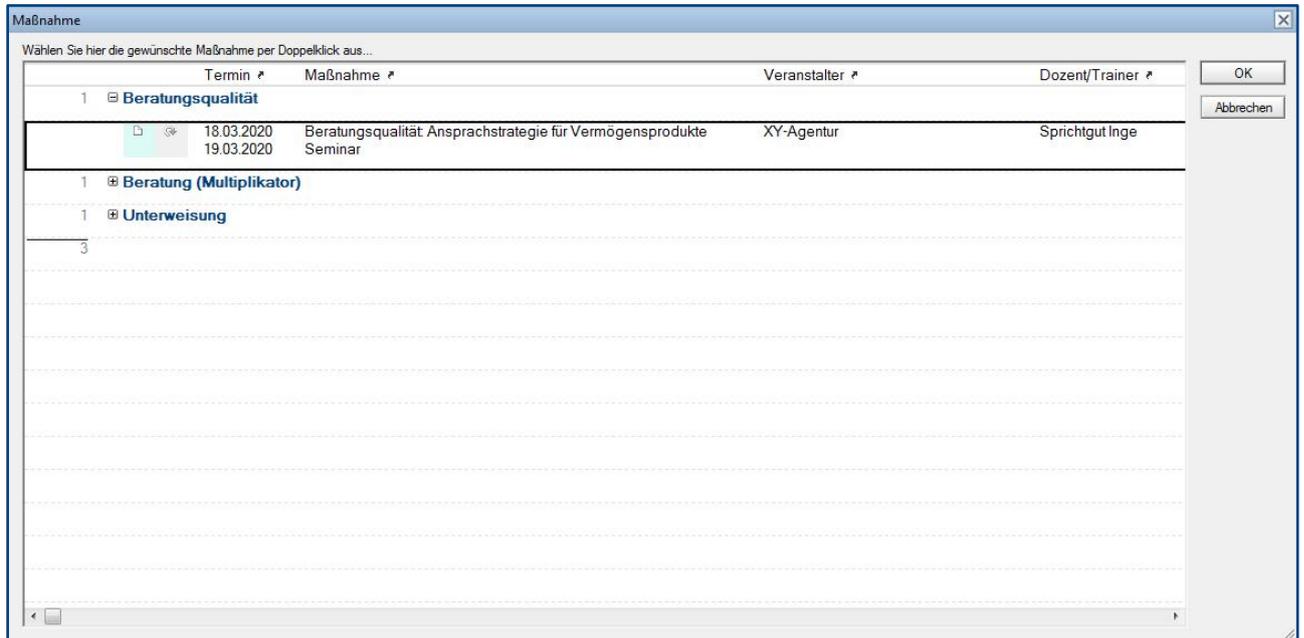
¹ nur wenn das **Teilnehmerdokument** aus einem **A&E-Gespräch** oder **PE-Gespräch** erzeugt wurde

² nur wenn die ausgewählte **Maßnahme** folgende **Workflow-Einstellungen** enthält:

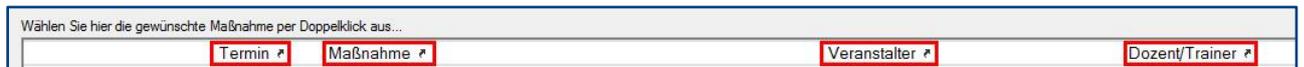
- **Datenaustausch** = dauerhaft
- **Leser (Teilnehmer)** = Ja

Vorgehensweise: Teilnehmer erstellen

1. **öffnen** Sie die **Anwendung**
2. **klicken** Sie auf den Ansicht-Schalter **Teilnehmer**
3. **wählen** Sie aus der sich öffnenden **Dialogbox** die gewünschte **Maßnahme**



Tipp: Wenn Sie auf die **rot markierten Spaltenköpfe** klicken, wird die **Ansicht** in der **Dialogbox** gewechselt. Je nach **Titel des Spaltenkopfs**, wird eine entsprechend sortierte Ansicht dargestellt.



4. der **Teilnehmer** wird automatisch **ergänzt**, kann bei Bedarf jedoch auch geändert werden
5. je nach **Workflow** der **Maßnahme**...
 - können Sie im Maskenabschnitt **Maßnahme** noch **Felder ergänzen**
 - wird eine **Bewertung** dargestellt, welche später vom **Teilnehmer** ergänzt werden kann
6. optional können noch folgende **Info-Mails** gesendet werden...
 - an **Teilnehmer**
 - an **Dozent/Trainer**
 - an **Personalentwicklung**
7. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

Hinweis zu den Ansichten in der Dialogbox

Für **Anwender** ohne die Rolle **[bearb_M_T_alle]** werden folgende Maßnahmen dargestellt...

- **aktuelle Maßnahmen** mit **freigegebener Teilnehmererfassung**

Für **Hauptanwender** mit der Rolle **[bearb_M_T_alle]** werden folgende Maßnahmen dargestellt...

- **vergangene** und **aktuelle Maßnahmen** mit **gesperrter** und **freigegebener Teilnehmererfassung**

Vorgehensweise: **Bewertung ergänzen & unterschreiben**

- siehe Kapitel **IV. Informationen für Anwender / 2 Modul: Maßnahmen**

Vorgehensweise: **Bewertungen anfordern** ¹

1. **öffnen** Sie folgende Ansicht...
Maßnahmen \ Teilnehmerdokumente \ Bewertungen \ Bewertungen anfordern
2. **markieren** Sie die gewünschten **Teilnehmerdokumente** mit fehlender **Bewertung** (Unterschrift)
3. **klicken** Sie auf den Ansichts-Schalter **Bewertungen anfordern**
4. **bestätigen** Sie die folgende **Dialogbox** mit **Ja**
5. **alle Teilnehmer** der markierten **Dokumente** bekommen nun eine **Mail** ² mit Dokumentenverknüpfung, in der Sie aufgefordert werden die Bewertung zu ergänzen und zu unterschreiben

¹ hierzu wird die Rolle [**bearb_M_T_alle**] benötigt

² den **Mailinhalt** können Sie dem Kapitel **V. Allgemeine Informationen / 3 Mailkommunikation** entnehmen

Maskenabschnitt: Teilnehmer

Personal-Manager Entwicklung: Teilnehmer		
Dokument wurde am 24.09.2020 15:28 von Stefan Reich erstellt		
Teilnehmer		
Name * (Systemname oder Nachname Vorname)	Bemerkung (optional)	* Pflichtfelder
Hannes Beispiel/Musterbank/De - <small>Kalender von Hannes Beispiel öffnen</small>	<small>hier kann der Teilnehmer optional eine Bemerkung ergänzen</small>	

Beschreibung

Im Maskenabschnitt **Teilnehmer** wird beim **Erstellen** automatisch der **angemeldete Anwender** eingetragen, dieser kann bei Bedarf jedoch geändert werden.

Wer kann diesen Maskenabschnitt **bearbeiten**?

bis 6 Monate nach dem Termin der Maßnahme:

- Anwender im Feld **Teilnehmer**
- Anwender im Feld **Dozent/Trainer**
- **Ersteller des Teilnehmerdokuments**
- Anwender mit der Rolle **[bearb_M_T_alle]**

ab 6 Monate nach dem Termin der Maßnahme:

- Anwender mit der Rolle **[bearb_M_T_alle]**

Schalter

- **Kalender von [Name Teilnehmer] öffnen**
mit diesem Schalter wird der Kalender des Teilnehmers (z.B. zur Terminplanung) geöffnet

Maskenabschnitt: **Maßnahme**

Maßnahme		
Maßnahmenart* Training on the Job -		
Bezeichnung* Beratungsqualität: Geschäftsfeld Vorsorge -		
Maßnahme entfernen		
Veranstalter* Musterbank AG -	Dozent/Trainer* (Systemname oder Nachname Vorname) Michael Verkaufgut/Musterbank/De -	Ort/Raum* Beispieldorf, Verwaltung, Besprechungsraum 1 -
Kategorie* Beratungsqualität -	Beschreibung* hier können die Maßnahme beschrieben oder Inhalte der Maßnahme ergänzt werden -	
Termin*	Stunden*	davon IDD-relevante Stunden*
25.09.2020 <input type="text"/> 16:00 - 17:30 <input type="text"/> Kalendereintrag erstellen	1.50 <input type="text"/> Stunden berechnen	1.25 <input type="text"/>

Beschreibung

Im diesem Maskenabschnitt können Sie eine **Maßnahme** aus der sich öffnenden **Dialogbox** auswählen. Die **Feldwerte** können je nach **Workflow** und **Berechtigung** nachträglich noch **angepasst** werden.

Wer kann diesen Maskenabschnitt **bearbeiten**?

bis 6 Monate nach dem Termin der Maßnahme:

- Anwender im Feld **Teilnehmer**
- Anwender im Feld **Dozent/Trainer**
- **Ersteller** des **Teilnehmerdokuments**
- Anwender mit der Rolle **[bearb_M_T_alle]**

ab 6 Monate nach dem Termin der Maßnahme:

- Anwender mit der Rolle **[bearb_M_T_alle]**

Felder

Die **Feldeigenschaften** können Sie dem Maskenabschnitt **Basisdaten** aus dem Kapitel **6.1 Maßnahme** entnehmen. Die folgende **Tabelle** gibt Auskunft darüber, wer die einzelnen **Felder** in diesem Maskenabschnitt **bearbeiten** kann...

Situation	...für Hauptanwender ¹	...für Anwender ²
es wurde keine Maßnahme hinzugefügt	alle Felder sind bearbeitbar	die Felder sind nicht bearbeitbar
eine Maßnahme mit der Workflow-Einstellung Datenaustausch = einmalig wurde hinzugefügt	alle Felder sind bearbeitbar	nur Felder , die in der Maßnahme noch nicht ergänzt wurden, sind bearbeitbar
eine Maßnahme mit der Workflow-Einstellung Datenaustausch = dauerhaft wurde hinzugefügt	die Felder sind nicht bearbeitbar ³	die Felder sind nicht bearbeitbar ³

¹ mit **Hauptanwender** sind **Anwender** mit der Rolle **[bearb_M_T_alle]** gemeint

² mit **Anwender** sind **Teilnehmer**, **Dozent/Trainer** und **Ersteller des Teilnehmerdokuments** gemeint

³ die **Feldwerte** können nur in der **Maßnahme** ergänzt und/oder angepasst werden

Schalter

- **Datum- & Zeitfeld darstellen** oder **2 Datumfelder darstellen**
 - dieser Schalter wirkt wie ein Umschalter für die zwei Darstellungsmöglichkeiten
 - der Schalter wird nur solange dargestellt, bis beide Terminfelder ergänzt wurden
- **Kalendereintrag erstellen**
 - dieser Schalter erzeugt einen Kalendereintrag mit allen relevanten Daten im eigenen Kalender
 - der Schalter wird erst dargestellt, wenn beide Terminfelder ergänzt wurden
- **Stunden berechnen** oder **Tage berechnen**
je nach Darstellung der Terminfelder, können Sie die Stunden oder Tage berechnen lassen

Maskenabschnitt: **Bewertung**

Bewertung		
Voraussetzungen	Bewertung	Kommentar (optional)
Vorkenntnisse	☺ zu niedrig ☹	☺ hier kann der Teilnehmer optional ein Kommentar ergänzen ☹
zeitlicher Umfang	☺ zu lang ☹	☺ hier kann der Teilnehmer optional ein Kommentar ergänzen ☹
Maßnahme	Bewertung	Kommentar (optional)
Inhalt (Unterlagen, digitale Informationen etc.)	☺ 1 Erwartungen wurden übertroffen ☹	☺ hier kann der Teilnehmer optional ein Kommentar ergänzen ☹
Dozent/Trainer	☺ -1 Erwartungen wurden teilweise erfüllt ☹	☺ hier kann der Teilnehmer optional ein Kommentar ergänzen ☹
Gesamteindruck	☺ 0 Erwartungen wurden erfüllt ☹	☺ hier kann der Teilnehmer optional ein Kommentar ergänzen ☹
Praxistransfer	Bewertung	Praxisziele (optional)
Praxisnutzen	☺ regelmäßig ☹	☺ hier kann der Teilnehmer optional Praxisziele ergänzen ☹
weitere nützliche Maßnahmen (optional)	☺ Laaber, Laaber, Leberkäs ☹	
Unterschrift		
Mitarbeiter	unterschreiben	

Beschreibung

Der Maskenabschnitt **Bewertung** wird nur dargestellt, wenn es so im Workflow der ausgewählten **Maßnahme** definiert wurde. Hier kann der **Teilnehmer** die **Maßnahme bewerten** und die Bewertung anschließend digital **unterschreiben**.

Wer kann diesen Maskenabschnitt **bearbeiten**?

bis 6 Monate nach dem Termin der Maßnahme:

- Anwender im Feld **Teilnehmer**
- Anwender mit der Rolle [**bearb_M_T_alle**]

ab 6 Monate nach dem Termin der Maßnahme:

- Anwender mit der Rolle [**bearb_M_T_alle**]

Felder

- **Bewertungen** ¹
die Bewertungsfelder müssen vom Teilnehmer ergänzt werden
- **Kommentare**
die Kommentarfelder sind optional

Schalter

- **unterschreiben** ²
mit diesem Schalter kann der Teilnehmer die Bewertung digital unterschreiben
- **entfernen**
mit diesem Schalter wird die digitale Unterschrift wieder entfernt

¹ unter **Konfiguration \ Einstellungen** können Sie definieren, welches Bewertungssystem verwendet wird

² dieser **Schalter** kann erst genutzt werden, nachdem alle **Bewertungsfelder** ergänzt wurden

IV. Informationen für Anwender

1 Modul: Gespräche

Beschreibung: A&E-Gespräche

Mit der Maske **A&E-Gespräch** werden **Anerkennungs- & Erwartungsgespräche** erstellt und anschließend geführt. Die Maske beinhaltet eine **Selbst- und Fremdbewertung**. Die **Selbstbewertung** wird von den **Mitarbeitern** und die **Fremdbewertung** von den **Führungskräften** ergänzt.

Je nach Einstellung, wird nach der **gegenseitigen Freigabe der Felder** noch der Maskenabschnitt **Ziele** dargestellt. Dieser Maskenabschnitt wird **während des Gesprächs** gemeinsam **ergänzt** und hier können bei Bedarf auch **Maßnahmen** für den **Mitarbeiter** erstellt werden. Die aus dem **A&E-Gespräch** erstellten **Maßnahmen (Teilnehmersdokumente)** werden nach einer Aktualisierung oder Speicherung im Maskenabschnitt **Maßnahmen** dargestellt.

Beschreibung: PE-Gespräche

Mit der Maske **PE-Gespräch** werden **Personalentwicklungsgespräche** erstellt und anschließend geführt. In dieser Maske können Sie neben den **Basisdaten** bis zu 10 **Gesprächsthemen** aus einer **Dialogbox auswählen** oder direkt in der Maske **ergänzen**.

Vor dem **Gespräch** wird das Dokument **erstellt**. Hierbei werden die **Basisdaten** ergänzt und **Gesprächsthemen** ausgewählt. In der Zeit **vor dem Termin** können **Mitarbeiter** und **Führungskraft** unabhängig voneinander **Kommentare** zu den ausgewählten Themen **ergänzen**.

Während des **Gesprächs** werden dann **gemeinsame Kommentare** **ergänzt** und bei Bedarf können auch **Maßnahmen** für den **Mitarbeiter** erstellt werden. Die aus dem **PE-Gespräch** erstellten **Maßnahmen (Teilnehmersdokumente)** werden nach einer Aktualisierung oder Speicherung im Maskenabschnitt **Maßnahmen** dargestellt.

Ansichtssymbole

Was die **Ansichtssymbole** aussagen, entnehmen Sie bitte der Dialogbox **Legende**. Den **Link** zu dieser Dialogbox finden Sie (links unten) in der **Infoleiste**.



Vorgehensweise: A&E-Gespräch erstellen & bearbeiten

1. vor dem A&E-Gespräch

die Führungskraft...

1. klickt auf den Ansichts-Schalter **A&E-Gespräch**
2. ergänzt die **Basisdaten**
3. kann optional mit Hilfe von Schaltern...
 - den **Kalender des Mitarbeiters** öffnen
 - ein **Kalendereintrag** (im eigenen Kalender) **erstellen**
 - eine **Info-Mail** an den Mitarbeiter senden
4. ergänzt (je nach Einstellung) im Maskenabschnitt **Aufgaben** die Aufgaben des Mitarbeiters
5. klickt oben auf den Schalter **speichern**

2. in der Zeit bis zum A&E-Gespräch

der Mitarbeiter...

1. öffnet das **A&E-Gespräch**
2. wechselt mit einem Doppelklick in den **Bearbeitungsmodus**
3. bewertet und/oder kommentiert die mittlere Spalte **Selbstbewertung**¹
4. klickt oben auf den Schalter **speichern**

die Führungskraft...

1. öffnet das **A&E-Gespräch**
2. wechselt mit einem Doppelklick in den **Bearbeitungsmodus**
3. bewertet und/oder kommentiert die rechte Spalte **Fremdbewertung**²
4. klickt oben auf den Schalter **speichern**

3. während des A&E-Gesprächs

die Führungskraft...

1. öffnet das **A&E-Gespräch**
2. klickt oben auf den Masken-Schalter **Felder gegenseitig freigeben**³
3. bespricht mit dem Mitarbeiter die **Selbst- & Fremdbewertung**
4. ergänzt (je nach Einstellung) gemeinsam mit dem Mitarbeiter den Maskenabschnitt **Ziele**, hier können **Ziele, Aktivitäten** und **Maßnahmen**⁴ ergänzt, erstellt oder zugewiesen werden
5. klickt unten auf den Schalter **unterschreiben**

4. nach dem A&E-Gespräch

der Mitarbeiter...

1. öffnet das **A&E-Gespräch**
2. wechselt mit einem Doppelklick in den **Bearbeitungsmodus**
3. klickt unten auf den Schalter **unterschreiben**⁵

¹ die **Felder** in der Spalte **Selbstbewertung** sind nur für den Anwender im Feld **Mitarbeiter** sichtbar

² die **Felder** in der Spalte **Fremdbewertung** sind nur für den Anwender im Feld **Führungskraft** sichtbar

³ der gegenseitige **Leseschutz** von **Selbst- & Fremdbewertung** wird danach **aufgehoben** und **beide** können **alle Felder sehen**

⁴ die erstellten **Maßnahmen (Teilnehmerdokumente)** werden nach dem Speichern im Maskenabschnitt **Maßnahmen** dargestellt

⁵ nach der digitalen **Unterschrift (Führungskraft)**, kann nur noch der Maskenabschnitt **Unterschriften** bearbeitet werden

Vorgehensweise: PE-Gespräch erstellen & bearbeiten

1. vor dem PE-Gespräch

die Führungskraft... ¹

1. klickt auf den Ansichts-Schalter **PE-Gespräch**
2. ergänzt die **Basisdaten**
3. kann optional mit Hilfe von Schaltern...
 - den **Kalender des Mitarbeiters** öffnen
 - ein **Kalendereintrag** (im eigenen Kalender) **erstellen**
 - eine **Info-Mail** an den Mitarbeiter senden
4. klickt auf den Masken-Schalter **Gesprächsthema hinzufügen**
5. wählt aus der sich öffnenden **Dialogbox** das gewünschte **Gesprächsthema** per Doppelklick aus
6. kann bis zu **10 Gesprächsthemen** auswählen oder manuell erfassen (Punkte 4 & 5 wiederholen)
7. klickt oben auf den Schalter **speichern**

2. in der Zeit bis zum PE-Gespräch

der Mitarbeiter...

1. öffnet das **PE-Gespräch**
2. wechselt mit einem Doppelklick in den **Bearbeitungsmodus**
3. kann die ausgewählten **Gesprächsthemen** in den vorgesehenen Feldern **kommentieren** ²
4. klickt oben auf den Schalter **speichern**

die Führungskraft...

1. öffnet das **PE-Gespräch**
2. wechselt mit einem Doppelklick in den **Bearbeitungsmodus**
3. kann die ausgewählten **Gesprächsthemen** in den vorgesehenen Feldern **kommentieren** ²
4. klickt oben auf den Schalter **speichern**

3. während des PE-Gesprächs

die Führungskraft...

1. öffnet das **PE-Gespräch**
2. klickt (je nach Einstellung) oben auf den Masken-Schalter **Felder gegenseitig darstellen** ³
3. bespricht mit dem Mitarbeiter die **vor dem Gespräch** ergänzten **Kommentare**
4. ergänzt mit dem Mitarbeiter in der 3. Spalte **gemeinsame Kommentare**
5. kann optional mit Hilfe des Schalters **Maßnahme zu diesem Gesprächsthema erstellen** ⁴ ein **Teilnehmerdokument** mit zugewiesener **Maßnahme** für den Mitarbeiter erstellen (dieser Punkt kann für die anderen oder alle Gesprächsthemen ebenfalls ausgeführt werden)
6. klickt unten auf den Schalter **unterschreiben** ⁵

¹ **Mitarbeiter** können ebenfalls **PE-Gespräche** erstellen und die Führungskräfte dazu einladen, wenn Sie z.B. Unterstützung benötigen

² je nach Einstellung, kann in der 2. Spalte **Kommentare (vor dem Gespräch)** jeder nur **seine Felder sehen**

³ der gegenseitige **Leseschutz** wird danach **aufgehoben** und **beide** können **alle Felder sehen**

⁴ die erstellten **Maßnahmen (Teilnehmerdokumente)** werden nach dem Speichern im Maskenabschnitt **Maßnahmen** dargestellt

⁵ nach der **digitalen Unterschrift**, ist das Dokument **geschützt** und kann nicht mehr bearbeitet werden

2 Modul: Maßnahmen

Beschreibung: Maßnahme

Maßnahmen können nur von **Hauptanwendern** erstellt werden.

Wenn Sie von **Hauptanwendern** in **Maßnahmen** als **Leser** eingetragen wurden, stehen Ihnen diese **Maßnahmen** bei der **Erstellung** des **Teilnehmersdokuments** zur Verfügung.

Beschreibung: Teilnehmer

Die Maske **Teilnehmer** kann von **allen Anwendern** erstellt werden. Welche **Maßnahmen** für das Teilnehmerdokument jedoch **ausgewählt** werden können, hängt von den eingetragenen **Lesern** der **Maßnahme** ab.

Der **Workflow** der ausgewählten **Maßnahme** gibt vor...

- wie der **Datenaustausch** zwischen den **Teilnehmersdokumenten** und der **Maßnahme** erfolgt
- ob Sie die **Maßnahme sehen** und **nutzen** können
- ob Sie auch die **Teilnehmersdokumente** der **anderen Teilnehmer sehen** können
- ob es ein **Teilnehmerlimit** gibt (wird in den Ansichten dargestellt)
- ob es das Feld **IDD-relevante Stunden** gibt
- ob es den Maskenabschnitt **Bewertung** gibt
- welche **Pflichtfelder** es im **Teilnehmersdokument** gibt

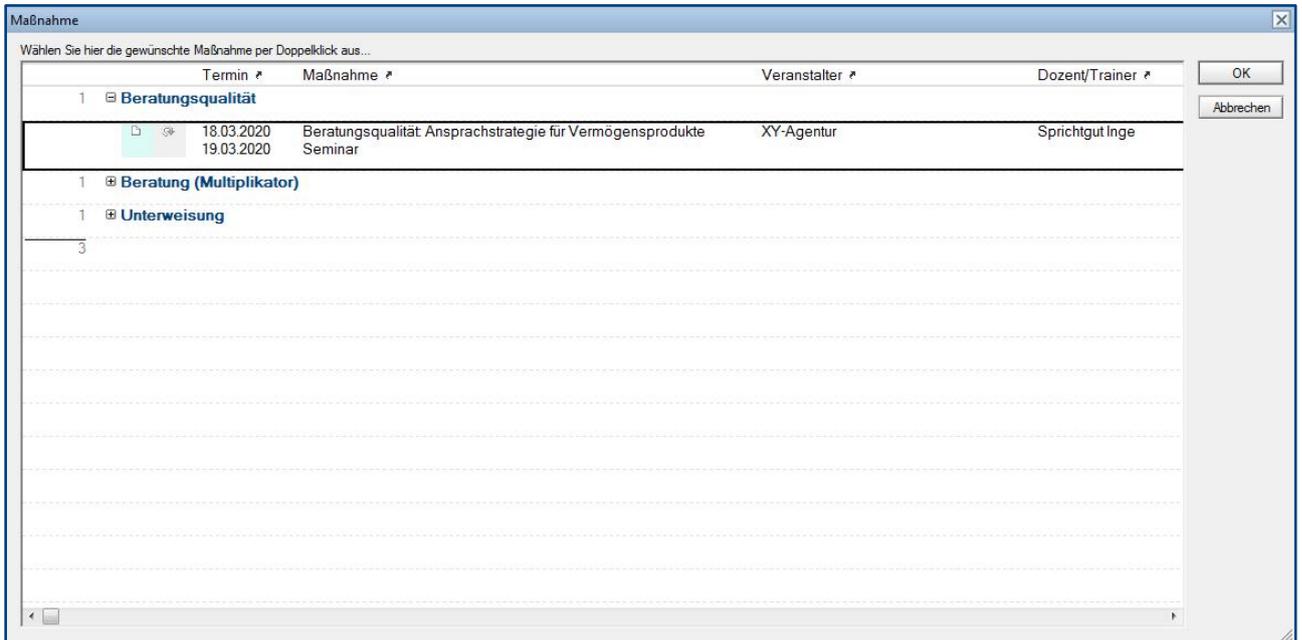
Ansichtssymbole

Was die **Ansichtssymbole** aussagen, entnehmen Sie bitte der Dialogbox **Legende**. Den **Link** zu dieser Dialogbox finden Sie (links unten) in der **Infoleiste**.

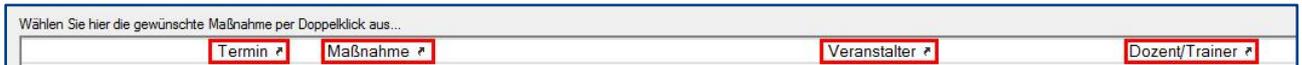


Vorgehensweise: Teilnehmer erstellen

1. **öffnen** Sie die **Anwendung**
2. **klicken** Sie auf den Ansicht-Schalter **Teilnehmer**
3. **wählen** Sie aus der sich öffnenden **Dialogbox** die gewünschte **Maßnahme**



Tipp: Wenn Sie auf die **rot markierten Spaltenköpfe** klicken, wird die **Ansicht** in der **Dialogbox** gewechselt. Je nach **Titel des Spaltenkopfs**, wird eine entsprechend sortierte Ansicht dargestellt.



4. Sie werden automatisch als **Teilnehmer** eingetragen
5. je nach **Workflow** der **Maßnahme...**
 - können Sie im Maskenabschnitt **Maßnahme** noch **Felder ergänzen**
 - wird eine **Bewertung** dargestellt, welche Sie nach der Durchführung ergänzen können
6. optional können Sie noch folgende **Info-Mails** senden...
 - an **Dozent/Trainer**
 - an **Personalentwicklung**
7. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

Vorgehensweise: Bewertung ergänzen & unterschreiben

1. **öffnen** Sie als **Teilnehmer** der Maßnahme, das entsprechende **Teilnehmersdokument**
2. **ergänzen** Sie den Maskenabschnitt **Bewertung**¹
 - die **Bewertungsfelder** sind **Pflichtfelder**
 - die **Kommentarfelder** sind **optional**
3. klicken Sie auf den Schalter **unterschreiben**²

¹ der Maskenabschnitt **Bewertung** wird nur dargestellt, wenn es im **Workflow** der **Maßnahme** so definiert wurde

² dieser **Schalter** kann erst genutzt werden, nachdem alle **Bewertungsfelder** ergänzt wurden

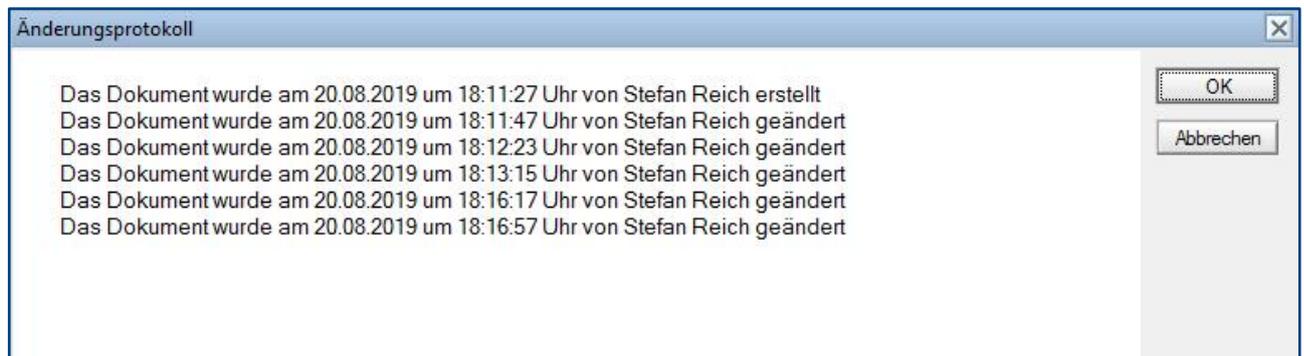
V. Allgemeine Informationen

1 Änderungsprotokoll

Im Änderungsprotokoll werden alle gespeicherten Änderungen des Dokuments dargestellt.

Wo finde ich das Änderungsprotokoll?

1. öffnen Sie das gewünschte Dokument
2. klicken Sie rechts oben auf den Masken-Schalter **Änderungsprotokoll**
3. in der sich öffnenden **Dialogbox** werden **alle Änderungen** detailliert dargestellt...



2 Infoleiste

Wo finde ich die Infoleiste?

Die **Infoleiste** finden Sie in der Anwendung links unten...



Folgende **Funktionen** finden Sie in der **Infoleiste**...

Schalter	Funktion
Hilfe	...öffnet diese Dokumentation auf www.comin-systems.de
Legende	...öffnet die Dialogbox Legende
Version	...öffnet die Seite Version (enthält alle Versionsstände dieser Anwendung)

Legende

The 'Legende' dialog box is divided into two main sections: 'Gespräche' (left) and 'Maßnahmen' (right). Each section contains a 'Dokument (1. Spalte)' and a 'Teilnehmer (3. Spalte)' sub-section. The 'Gespräche' section includes settings for 'A&E-Gespräch', 'PE-Gespräch', 'Mitarbeiter', and 'Führungskraft'. The 'Maßnahmen' section includes settings for 'Teilnehmer', 'Datenaustausch', and 'Maßnahmen'. Each setting is represented by a small icon and a text description. The dialog box has 'OK' and 'Abbrechen' buttons in the top right corner.

3 Mailkommunikation

A&E-Gespräche

Info-Mail an Mitarbeiter

Von: Stefan Reich/Musterbank
An: Simone Riedl/Musterbank
Datum: 22.01.2020 12:04
Betreff: Personal-Manager Entwicklung: Hiermit werden Sie über ein A&E-Gespräch informiert

Datum: 20.01.2020
Zeit: 17:00 - 19:00 Uhr
Mitarbeiter: Simone Riedl
Führungskraft: Stefan Reich

Um das Dokument zu öffnen, klicken Sie auf die folgende Dokumentenverknüpfung...



Aktivität per Mail zuweisen

Von: Stefan Reich/Musterbank
An: Personalentwicklung/Musterbank
Datum: 24.01.2020 15:58
Betreff: Personal-Manager Entwicklung: Ihnen wurde eine Aktivität aus einem A&E-Gespräch zugewiesen

Ziel:
Hier steht normalerweise ein Ziel.

Aktivität:
Hier steht normalerweise ein Aktivität für die Personalentwicklung.

Um das Dokument zu öffnen, klicken Sie auf die folgende Dokumentenverknüpfung...



Unterschriften anfordern \ Mitarbeiter & Führungskräfte

Von: Stefan Reich/Musterbank
An: Simone Riedl/Musterbank
Datum: 22.01.2020 11:57
Betreff: Personal-Manager Entwicklung: Bitte unterschreiben Sie Ihr A&E-Gespräch (20.01.2020)

Um das Dokument zu öffnen, klicken Sie auf die folgende Dokumentenverknüpfung...



PE-Gespräche

Info-Mail an Mitarbeiter

Von: Stefan Reich/Musterbank
An: Simone Riedl/Musterbank
Datum: 22.01.2020 11:48
Betreff: Personal-Manager Entwicklung: Hiermit werden Sie über ein PE-Gespräch informiert

Datum: 20.01.2020
Zeit: 17:30 - 18:30 Uhr
Mitarbeiter: Simone Riedl
Führungskraft: Stefan Reich

Um das Dokument zu öffnen, klicken Sie auf die folgende Dokumentenverknüpfung...



Info-Mail an Führungskraft

Von: Stefan Reich/Musterbank
An: Simone Riedl/Musterbank
Datum: 22.01.2020 11:48
Betreff: Personal-Manager Entwicklung: Hiermit werden Sie über ein PE-Gespräch informiert

Datum: 20.01.2020
Zeit: 17:30 - 18:30 Uhr
Mitarbeiter: Stefan Reich
Führungskraft: Simone Riedl

Um das Dokument zu öffnen, klicken Sie auf die folgende Dokumentenverknüpfung...



Unterschriften anfordern \ Führungskräfte

Von: Stefan Reich/Musterbank
An: Simone Riedl/Musterbank
Datum: 22.01.2020 11:58
Betreff: Personal-Manager Entwicklung: Bitte unterschreiben Sie Ihr PE-Gespräch (20.01.2020)

Um das Dokument zu öffnen, klicken Sie auf die folgende Dokumentenverknüpfung...



Maßnahmen

Info-Mail an Dozent/Trainer

Von: Stefan Reich/Musterbank
An: Simone Riedl/Musterbank
Datum: 22.01.2020 11:51
Betreff: Personal-Manager Entwicklung: Hiermit werden Sie als Dozent/Trainer über eine Maßnahme informiert

Maßnahmenart: Training
Maßnahme: Personal-Manager Entwicklung (Einweisung für Hauptanwender)

Um das Dokument zu öffnen, klicken Sie auf die folgende Dokumentenverknüpfung...



Einladung per Mail senden

Von: Stefan Reich/Musterbank
An: Simone Riedl/Musterbank
Datum: 22.01.2020 12:34
Betreff: Personal-Manager Entwicklung: Sie wurden zu einer Maßnahme eingeladen

Maßnahmenart: Training
Maßnahme: Personal-Manager Entwicklung (Einweisung für Hauptanwender)
Dozent/Trainer: Stefan Reich
Ort/Raum: Musterstadt, Hauptstelle, Konferenzraum 1
Termin: 20.01.2020 18:00 - 19:00 Uhr

Sie wurden zu oben genannter Maßnahme eingeladen und können sich folgendermaßen anmelden...

1. öffnen Sie im "Personal-Manager Entwicklung" die Ansicht "Maßnahmen"
2. klicken Sie auf den Ansichts-Schalter "erstellen"
3. wählen Sie aus der sich öffnenden Dialogbox die oben genannte Maßnahme aus
4. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter "speichern"

Hinweis: Den **Betreff** und **Mailinhalt** können Sie im Profildokument **Einstellungen** definieren.

Teilnehmer

Info-Mail an Teilnehmer

Von: Stefan Reich/Musterbank
An: Simone Riedl/Musterbank
Datum: 22.01.2020 12:30
Betreff: Personal-Manager Entwicklung: Hiermit werden Sie über ein Teilnehmerdokument zu einer Maßnahme informiert

Teilnehmer: Simone Riedl
Maßnahmenart: Training
Maßnahme: Personal-Manager Entwicklung (Einweisung für Hauptanwender)

Um das Dokument zu öffnen, klicken Sie auf die folgende Dokumentenverknüpfung...



Info-Mail an Dozent/Trainer

Von: Stefan Reich/Musterbank
An: Simone Riedl/Musterbank
Datum: 22.01.2020 12:30
Betreff: Personal-Manager Entwicklung: Hiermit werden Sie als Dozent/Trainer über ein Teilnehmerdokument informiert

Teilnehmer: Stefan Reich
Maßnahmenart: Training
Maßnahme: Personal-Manager Entwicklung (Einweisung für Hauptanwender)

Um das Dokument zu öffnen, klicken Sie auf die folgende Dokumentenverknüpfung...



Info-Mail an Personalentwicklung

Von: Stefan Reich/Musterbank
An: Simone Riedl/Musterbank
Datum: 22.01.2020 13:01
Betreff: Personal-Manager Entwicklung: Hiermit werden Sie über ein Teilnehmerdokument informiert

Teilnehmer: Stefan Reich
Maßnahmenart: Training
Maßnahme: Personal-Manager Entwicklung (Einweisung für Hauptanwender)

Um das Dokument zu öffnen, klicken Sie auf die folgende Dokumentenverknüpfung...



Bewertungen anfordern

Von: Stefan Reich/Musterbank
An: Simone Riedl/Musterbank
Datum: 24.01.2020 10:25
Betreff: Personal-Manager Entwicklung: Bitte bewerten Sie Ihre Maßnahme

Sie haben an der unten verlinkten Maßnahme teilgenommen. Bitte ergänzen und unterschreiben Sie die Bewertung folgendermaßen...

1. klicken Sie unten auf die Dokumentenverknüpfung
2. das Teilnehmerdokument zur Ihrer Maßnahme öffnet sich
3. ergänzen Sie den Maskenabschnitt "Bewertung"
4. klicken Sie unten auf den Schalter "unterschreiben"



Hinweis: Den **Betreff** und **Mailinhalt** können Sie im Profildokument **Einstellungen** definieren.