

Bedienhinweis
Aufgaben bearbeiten
in
perbit®

Inhalt

1	ALLGEMEIN.....	3
2	AUFGABEN.....	4
3	BEISPIELE.....	11
3.1	FÜHRERSCHEINKONTROLLE FÜR.....	11
3.2	AKTIVITÄTEN ZU PERSONEN	13
3.3	BEURTEILUNG EINER BESCHÄFTIGTEN PERSON.....	14
3.4	ABWESENHEITSANTRAG VON ... BEARBEITEN	14


1 Allgemein

Im perbit-System sind die für die Personalarbeit wichtigsten Standardaufgaben hinterlegt. Eine Aufgabe ergibt sich als Folge einer Dateneingabe/-veränderung in einem Formular (z. B. erzeugt der Eintrag des Datums „Ende Probezeit“ die Aufgabe „Ende Probezeit von...“) oder wird vom Abwesenheitsprozess erzeugt (Abwesenheitsantrag bearbeiten bzw. stornieren).

Die Aufgaben sind größtenteils abhängig von der Rolle der anwendenden Person. Sie erscheinen in der Aufgabenliste derjenigen Personen, die der Rolle zugeordnet sind.

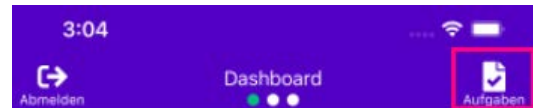
Folgende Aufgaben sind personenbezogen:

- Aktivitäten zu Mitarbeitenden
- Beurteilung für... (mitarbeitende Person)
- Beurteilung von ... (Bewerbung)
- Selbsteinschätzung
- Mitarbeitergespräch mit...
- Abwesenheitsantrag bearbeiten
- Abwesenheitsstornierung bearbeiten
- Korrektur Stundenkonto
- Arbeitszeiten korrigieren

Die Aufgabenliste wird mit einem Klick auf das Icon  im Header geöffnet.

Einige Aufgaben werden zusätzlich in der perbit-App angezeigt. Ggf. wird auch eine E-Mail versendet.

In der perbit-App wird die Aufgabenliste durch Antippen des entsprechenden Icons auf der Dashboard-Seite angesteuert.



2 Aufgaben

Im Folgenden werden alle in perbit definierten Aufgaben aufgelistet. Diese sind abhängig von den eingesetzten Funktionen. Die Spalten haben folgenden Inhalt:

- **Aufgabe** Erscheint als Betreff in der Aufgabenliste in perbit.
- **App/E-Mail** Die Aufgabe wird zusätzlich in der App angezeigt bzw. es wird zusätzlich per E-Mail informiert.
- **Adressatenkreis** Rolle/Person, die die Aufgabe zur Bearbeitung in der Aufgabenliste erhält
- **Auslöser** Beschreibt, wodurch die Aufgabe erzeugt wird.
- **Beginnt am** Datum, ab dem die Aufgabe beginnt.
- **Was geschieht?** Beschreibt, was passiert, wenn die Aufgabe in der Aufgabenliste geöffnet wird.

Aufgabe	Anzeige in App/E-Mail	Adressatenkreis	Auslöser	Beginn-Datum	Was geschieht?
5/10/15/20/25/30 Jahre Betriebszugehörigkeit von ... (Name)	App für Rolle FK	Rolle Personalfachkraft Rolle Führungskraft (nur FK des Teammitglieds erhält die Aufgabe)	„Eintrittsdatum“	2 Wochen vor „Eintrittsdatum“ plus 10/15/20/25/30 Jahre	Formular „Fristenüberwachung“ wird mit den Daten der Person geöffnet z. B. zum Verschicken des Jubiläumsbriefes.
20./30./40./50./60. Geburtstag von ... (Name)	App für Rolle FK	Rolle Personalfachkraft Rolle Führungskraft (nur FK des Teammitglieds erhält die Aufgabe)	„Geburtsdatum“	4 Wochen vor „Geburtsdatum“ plus 20/30/40/50/60 Jahre	Formular „Mitarbeiterdaten I“ wird mit den Daten der Person geöffnet, z. B. zum Verschicken des Geburtstagbriefes.

Aufgabe	Anzeige in App/ E-Mail	Adressatenkreis	Auslöser	Beginn-Datum	Was geschieht?
Ende Befristung von ... (Name)		Rolle Personalfachkraft Rolle Führungskraft	Datum „Befristung bis“	14 Wochen vor Datum „Befristung bis“	Formular „Vertragsdaten“ wird mit den Daten der Person geöffnet.
Ende Probezeit von ... (Name)	App für Rolle FK	Rolle Personalfachkraft Rolle Führungskraft	Datum „Ende Probezeit“	4 Wochen vor Datum „Ende Probezeit“	Formular „Fristenüberwachung“ wird mit den Daten der Person geöffnet.
Austritt von ... (Name)		Rolle Personalfachkraft	„Austrittsdatum“	6 Wochen vor „Austrittsdatum“	Formular „Fristenüberwachung“ wird mit den Daten der Person geöffnet.
Ende Arbeitserlaubnis		Rolle Personalfachkraft	Datum „Ende Arbeitserlaubnis“	2 Wochen vor Datum „Ende Arbeitserlaubnis“	Formular „Fristenüberwachung“ wird mit den Daten d der Person geöffnet.
Ende Aufenthaltserlaubnis		Rolle Personalfachkraft	Datum „Ende Aufenthaltserlaubnis“	2 Wochen vor Datum Ende „Aufenthaltserlaubnis“	Formular „Fristenüberwachung“ wird mit den Daten der Person geöffnet.
Führerscheinkontrolle für ... (Name)		Rolle Personalfachkraft	Datum „Führerschein bis“	2 Wochen vor Datum „Nächste Führerscheinkontrolle fällig am“	Formular „Fristenüberwachung“ wird mit den Daten der Person geöffnet.

Aufgabe	Anzeige in App/ E-Mail	Adressatenkreis	Auslöser	Beginn-Datum	Was geschieht?
Führerscheinkontrolle bis zum...	App und E-Mail	Rolle Arbeitskraft	Datum „Nächster TÜV-Termin“	2 Wochen vor der nächsten Führerscheinkontrolle	Das Formular „Aufgabe Führerscheinkontrolle“ wird geöffnet.
Nächster TÜV-Termin	App und E-Mail	Rolle Arbeitskraft	Datum „Nächster TÜV-Termin“	4 Wochen vor dem nächsten fälligen TÜV-Termin	Das Formular „Aufgabe TÜV“ wird geöffnet.
Dokumentenupload von ... (Name, Vorname)		Rolle Personalfachkraft	Dokumentenupload eines ESS-Nutzers	Direkt nach dem Dokumentenupload durch die Arbeitskraft (ESS-Nutzer)	Formular „Dokumentverwaltung“ mit den hochgeladenen Dokumenten wird geöffnet.
Neue Krankmeldung von ...	App	Rolle Personalfachkraft Rolle Führungskraft	Krankmeldung eines Mitarbeiters	Nach dem Upload der Krankmeldung	Formular „Krankmeldung“ wird geöffnet mit folgenden Angaben: Zeitraum, Tageszeit, Art Bescheinigung (z. B. Krank oder Kind krank), ggf. Bild der hochgeladenen AU
Neues Dokument in Ihrer Dokumentverwaltung	App und E-Mail	Rolle Arbeitskraft	Dokumentenupload	Sofort nach dem Upload	Formular „Dokumentverwaltung“ mit den hochgeladenen Dokumenten geöffnet

Aufgabe	Anzeige in App/ E-Mail	Adressatenkreis	Auslöser	Beginn-Datum	Was geschieht?
3G-Nachweis von ... (Name) prüfen		Rolle Personalfachkraft	Upload des Nachweises	Sofort nach dem Upload	Formular „3G-Nachweis“ mit dem hochgeladenen Nachweis wird geöffnet
Wiedervorlage (z.B. Bürowechsel) für ... (Name)	App und E-Mail	Im Formular „Memoboard“ als Wiedervorlageempfänger eingetragene Person	„WV-Datum“ und nicht als erledigt gekennzeichnet	1 Woche vor „WV-Datum“	Formular „Memoboard Wiedervorlage“ wird geöffnet.
Inventarrückgabe		Rolle Personalfachkraft	„Bis“-Datum Inventar	4 Wochen vor Datum „bis“	Formular „Inventar“ wird geöffnet.
Aufgabe(n) aus On-/Offboarding (erfasst von Rolle Personalfachkraft; die Aufgaben können individuell erstellt und zugeordnet werden)	App und E-Mail	Im Formular „On-/Offboarding“ eingetragene Person	Zuordnung der Person und Abspeichern des Datensatzes	Direkt nach dem Abspeichern der Aufgabe mit Zuordnung zu einer Person	Formular „Onboarding Aufgabe“ bzw. „Offboarding Aufgabe“ wird geöffnet.
Ende Ausbildung in 3 Monaten		Rolle Personalfachkraft	Datum „Ende Ausbildung“	3 Monate vor Datum „Ende Ausbildung“	Formular „Auszubildende“ wird mit den Daten der auszubildenden Person geöffnet.

Aufgabe	Anzeige in App/ E-Mail	Adressatenkreis	Auslöser	Beginn-Datum	Was geschieht?
Beurteilung für ... (Name) hinterlegen	E-Mail	Beim Start der Beurteilung (Erfassung Beurteilung) eingetragene beurteilende Person	Datum „Beurteilung am“	3 Wochen vor „Beurteilung am“	Formular „Beurteilung“ wird mit den Daten der Person geöffnet (ohne Selbsteinschätzung).
Bitte Selbsteinschätzung zum ... (Beurteilung am) durchführen	E-Mail	Person, für die eine Beurteilung gestartet wurde	Datum „Beurteilung am“	3 Wochen vor „Beurteilung am“	Formular „Beurteilung“ wird mit den Daten der Person geöffnet (nur Eintrag der Selbsteinschätzung möglich und sichtbar).
Mitarbeitergespräch mit ... (Name)	E-Mail	Beim Start der Beurteilung (Erfassung Beurteilung) eingetragene beurteilende Person	Datum „Mitarbeitergespräch am“	1 Tag vor „Mitarbeitergespräch am“	Formular „Beurteilung“ wird mit den Daten der Person geöffnet (mit Selbsteinschätzung).
Bitte beurteilen Sie die Bewerbung von	App und E-Mail	Die der Stellenausschreibung zugeordnete Führungskraft bzw. der im Formular „Bewerbungen, Tab Status/Bewertung“ eingetragene Beurteiler	Weiterleitung durch Fachabteilung (im Bewerbungsvorgang)	Direkt nach der Weiterleitung an die Fachabteilung	Formular „Feedback zur Bewerbung“ wird mit den Daten der sich bewerbenden Person geöffnet.
Bitte weisen Sie der Bewerbung von ... einen neuen Beurteiler zu.	App und E-Mail	Person im Personalbüro, die die Weiterleitung zur Fachabteilung auslöst	Beurteiler fehlt bei Weiterleitung an die Fachabteilung, d. h. keine Zuordnung der Stellenausschreibung zu	Direkt nach der Weiterleitung an die Fachabteilung	Formular „Neuen Beurteiler zuordnen“ wird geöffnet.

Aufgabe	Anzeige in App/ E-Mail	Adressatenkreis	Auslöser	Beginn-Datum	Was geschieht?
			einer Abteilung/einer FK bzw. kein Eintrag im Formular „Bewerbungen, Tab Status/Bewertung“		
Bitte beurteilen Sie die zurückgestellte Bewerbung von...	App und E-Mail	Beurteilende Person, die die Bewerbung zurückgestellt hat.	Zurückstellen einer Bewertung (Button „Zurückstellen“ im Formular „Feedback zur Bewerbung“)	Direkt nach dem Zurückstellen der Bewertung – fällig: 15 Tage später	Formular „Feedback zur Bewerbung“ wird mit den Daten der sich bewerbenden Person geöffnet.
Aufgaben aus Abwesenheitsprozess					
Bitte Abwesenheitsantrag von ... (Name) bearbeiten	App und E-Mail	Führungskraft, die im Abwesenheitsantrag von ... eingetragen ist	Antragstellung	Sofort nach Antragstellung	Formular „Abwesenheitsantrag bearbeiten“ wird mit den entsprechenden Daten geöffnet.

Aufgabe	Anzeige in App/ E-Mail	Adressatenkreis	Auslöser	Beginn-Datum	Was geschieht?
Bitte Abwesenheitsstornierung von ... (Name) bearbeiten	App und E-Mail	Führungskraft, die im Stornierungsantrag von ... eingetragen ist	Antragstellung	Sofort nach Antragstellung	Formular „Abwesenheitsstornierung bearbeiten“ wird mit den entsprechenden Daten geöffnet.
Aufgaben aus Zeiterfassung					
Bitte Arbeitszeiten vom ... korrigieren...	App und E-Mail	Arbeitskraft	Ablehnung der eingetragenen Zeit	Sofort nach Ablehnung	Formular „Zeiterfassung abgelehnt“ wird geöffnet mit der Bitte die Zeiterfassung aufzurufen und den Tag zu korrigieren.
Korrektur Stundenkonto	App und E-Mail	Arbeitskraft	Stundenkorrektur durch FK/HR	Sofort nach Korrektur	Formular „Korrektur Stundenkonto“ wird mit den korrigierten Daten geöffnet

Hinweis

Wenn bei einer Dokumentart die Checkbox „Nach Akten-Übertragung löschen“ angehakt ist, werden keine Aufgaben mehr ausgelöst.

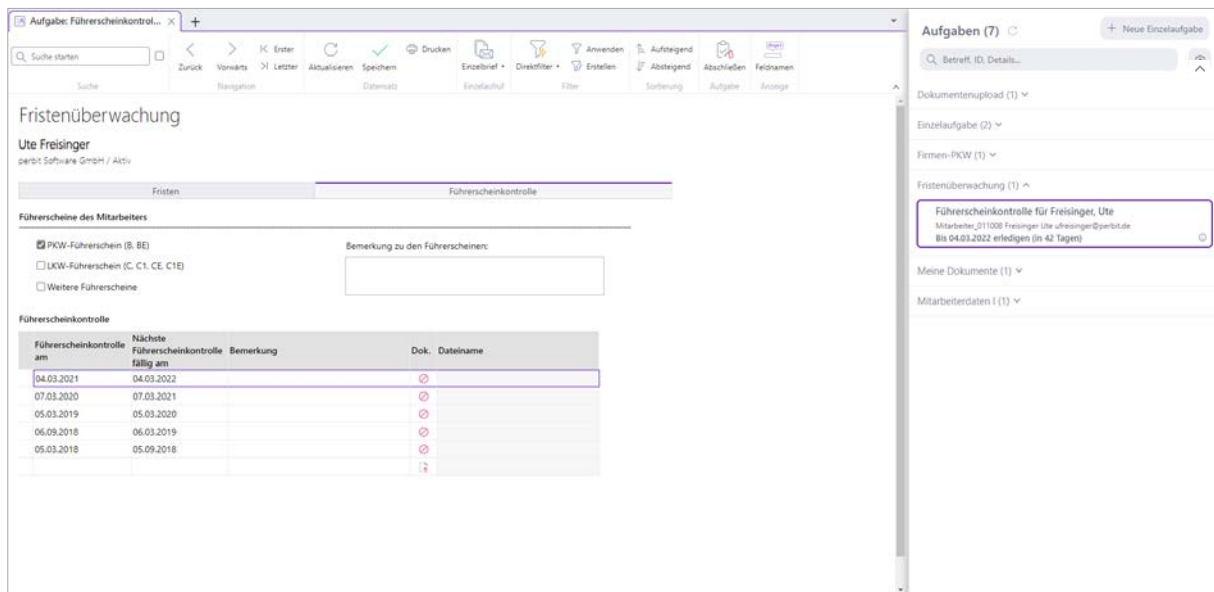
Dokumentart	Bezeichnung Parsing	betrifft Mitarbeiter	betrifft Bewerber	Sichtbar für Mitarbeiter	Info an Mitarbeiter	Zur Akte übertragen	Nach Akten-Übertragung löschen	Kategorie Akte	Unter-kategorie Akte	ungültig		
▶ Beurteilung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05	Personalentwicklung	0509	Beurteilungen	<input type="checkbox"/>

3 Beispiele

In den folgenden Beispielen werden unterschiedliche Aufgaben erläutert. Allen gemeinsam ist, dass sie in der Aufgabenliste der adressierten Person erscheinen. Durch Klick auf die Aufgabe wird die Aufgabe zur Bearbeitung geöffnet.

3.1 Führerscheinkontrolle für...

In der Aufgabenliste steht die Aufgabe „Führerscheinkontrolle für Freisinger, Ute“. Mit Klick auf die Aufgabe öffnet sich das Formular „Fristenüberwachung“:

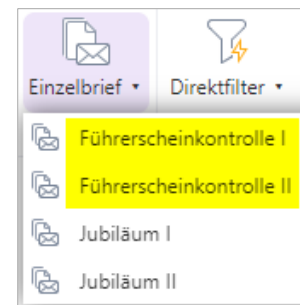



Im Tab „Führerscheinkontrolle“ stehen die Daten der letzten Kontrolltermine. Hier wird auch das Datum der nächsten Kontrolle eingetragen, sobald die Mitarbeiterin den Führerschein vorgelegt hat.

Frau Freisinger erhält ihrerseits eine entsprechende Aufgabe in Ihrer Aufgabenliste (auch in der App) sowie eine E-Mail (siehe **2 Aufgaben** Führerscheinkontrolle bis zum...).

Um Frau Freisinger zusätzlich über die anstehende Kontrolle zu informieren, kann der Einzelbrief „Führerscheinkontrolle“ verwendet werden, der direkt in der Toolbar des Formulars mit dem im Formular geöffneten Datensatz aufrufbar ist. Ein Klick auf die entsprechende Vorlage öffnet den Serienbrief zur weiteren Bearbeitung. Browserabhängig erscheint ein Dialogfenster, in dem das Öffnen bzw. Speichern des Serienbriefes gewählt werden kann.

Bei Klick auf die Option „Öffnen“, öffnet sich der zugeordnete Serienbrief in MS-Word. Über das Band „Sendungen“ gelangt man zu den Seriendruckfunktionen. Hier wird dann die Benachrichtigung für Ute Freisinger erstellt.




Ein Klick auf das Icon  in der Toolbar des angezeigten Formulars „Fristenüberwachung“ schließt die Aufgabe ab. Die Aufgabe gilt nun als erledigt.

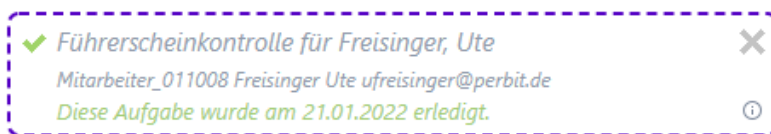
Mit **Ja** wird die aktuelle Aufgabe für den neuen Datensatz abgeschlossen. Das Formular bleibt geöffnet.

Bei **Nein** ist die Aufgabe noch nicht abgeschlossen.

Mit **Ja und Formular schließen**, wird die Aufgabe abgeschlossen und das Formular wird geschlossen.

The screenshot shows a dialog box with the perbit logo in the top left and a close button (X) in the top right. Below the logo is a task icon (a checklist with a question mark) and the title 'Aufgabe'. The main text asks 'Die aktuelle Aufgabe abschließen?'. There are three radio button options: 'Ja' (selected), 'Ja und Formular schließen', and 'Nein'. At the bottom, there are two buttons: a blue 'OK' button and a white 'Abbrechen' button with a blue border.

Nach Abschluss der Aufgabe wird diese in der Aufgabenliste nicht mehr angezeigt, kann aber durch Klick auf den Button  wieder sichtbar gemacht werden.




Hinweis

Aufgaben, die nicht vom Abwesenheitsprozess erzeugt wurden (siehe **3.4 Abwesenheitsantrag von ... bearbeiten**) können erneut geöffnet werden, auch wenn sie als „Erledigte Aufgabe“ gekennzeichnet sind.

3.2 Aktivitäten zu Personen

Ein Mitglied der Personalabteilung erhält die Aufgabe „Wiedervorlage: Entgeltoptimierung prüfen“. Durch einen Klick auf die Aufgabe wird diese zur Bearbeitung geöffnet:

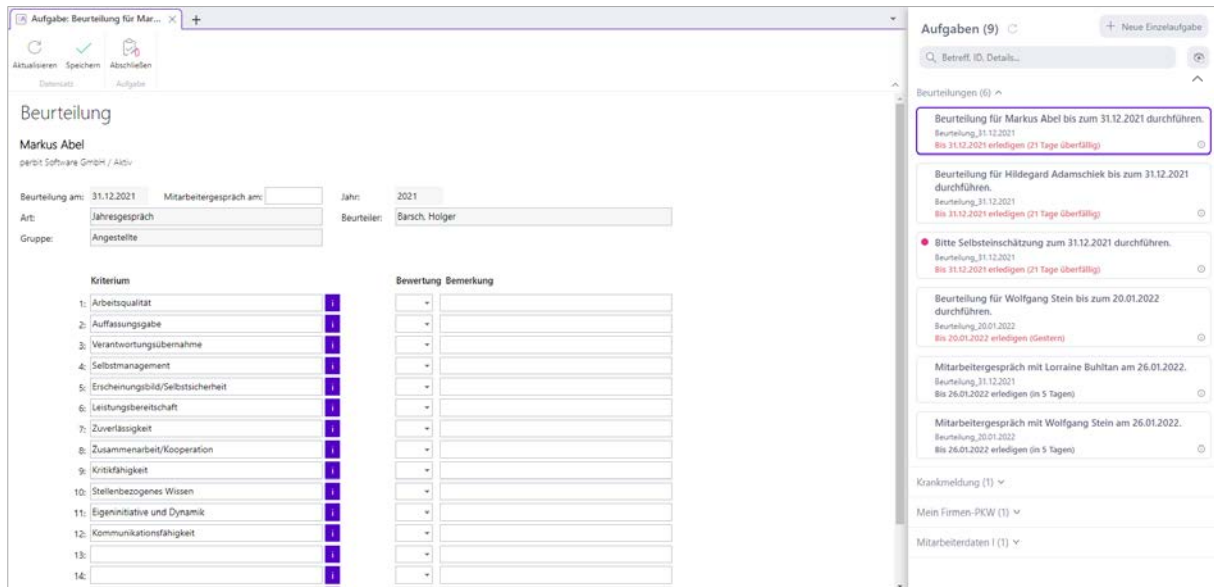


Im Formular „Memoboard Wiedervorlage“ werden die Details zur Aktivität angezeigt. In diesem Fall ist der turnusmäßige Austausch der Tastatur notwendig. Nach Durchführung der Aufgabe und Aktivierung der Checkbox „Erledigt“ wird die Aufgabe durch einen Klick auf das Icon  in der Toolbar des Formulars abgeschlossen.

Das Setzen des Erledigt-Häkchens hat hier nur informative Bedeutung und beeinflusst **nicht** den Abschluss der Aufgabe. Diese wird allein durch das entsprechende Icon abgeschlossen und zu den erledigten Aufgaben verschoben.

3.3 Beurteilung einer beschäftigten Person

Eine Führungskraft erhält die Aufgabe „Beurteilung für Markus Abel durchführen“.



Nach der Bewertung der verschiedenen Kriterien, trägt die Führungskraft ein Datum für das Mitarbeitergespräch ein (sofern dies noch nicht von der Personalabteilung vorgenommen wurde). Dieser Eintrag erzeugt die neue Aufgabe „Mitarbeitergespräch mit Markus Abel“. Sie zeigt neben der FK-Bewertung die Selbsteinschätzung des Mitarbeiters an, sofern diese bereits durchgeführt wurde.

Hinweis

Der Mitarbeiter Markus Abel erhält ebenfalls eine Aufgabe in seiner Aufgabenliste („Bitte Selbsteinschätzung durchführen“).

Hinweis

Aufgaben zur Beurteilung, die sich auf sich bewerbende Personen beziehen, werden auf eine andere Art bearbeitet, da sie prozessgesteuert sind (siehe 3.4 Abwesenheitsantrag von ... bearbeiten).

3.4 Abwesenheitsantrag von ... bearbeiten

Der Vorgesetzte Holger Barsch erhält eine automatische Benachrichtigung über die anstehende Aufgabe „Bitte Abwesenheitsantrag von Angelika Keller bearbeiten“.


Er wählt zur weiteren Bearbeitung die Aufgabe in der Aufgabenliste aus.

Es öffnet sich das Formular „Abwesenheitsantrag bearbeiten“. Dort sieht Holger Barsch den Urlaubsantrag der Mitarbeiterin Angelika Keller. Er kann ihn genehmigen oder ablehnen.

The screenshot displays a web interface for editing an absence request. The main form area is titled 'Abwesenheitsantrag bearbeiten' and shows the following details:

- Employee:** Angelika Keller (perbit Software GmbH / Aktiv)
- Task:** Bitte bearbeiten Sie folgenden Abwesenheitsantrag.
- Period:** Von - Bis: 20.12.2021 - 20.12.2021, Arbeitstage: 1,0. A red box highlights 'Abwesenheiten in diesem Zeitraum'.
- Time:** Tageszeit: ganztags
- Type:** Art Abwesenheit: Urlaub beantragt
- Approver:** Genehmigen: Hildegard Adamschick
- Fields:** Vertreten, Bemerkung Antragsteller, Ihre Bemerkung.
- Buttons:** Antrag genehmigen, Antrag ablehnen.

On the right, a task list titled 'Aufgaben (60)' shows the current task 'Bitte Abwesenheitsantrag von Angelika Keller bearbeiten' highlighted in a red box. Below it, a list of other tasks is visible, including '3G-Nachweis (7)', 'Abwesenheitsantrag (1)', 'Beurteilungen (1)', 'Firmen-PKW (6)', 'Fristenüberwachung (34)', 'Krankmeldung (3)', 'Mein Firmen-PKW (1)', and 'Memorboard/Aktivitäten (5)'.

Durch die Genehmigung/Ablehnung ist die Aufgabe bearbeitet. Sie erscheint nun nicht mehr in der Aufgabenliste, kann aber durch Klick auf das Icon  wieder sichtbar gemacht werden. **Da diese Aufgabe aus dem Abwesenheitsprozess erzeugt wurde, kann sie nicht noch einmal bearbeitet werden!**

Hinweis

Aufgaben zur Beurteilung, die sich auf Bewerbende beziehen, laufen ähnlich ab, da sie ebenfalls prozessgesteuert sind.
