

# Management-Listen

---

Mit den **Management-Listen** erhält deine bestimmte Zielgruppe (Vorgesetzte, Personalabteilung, andere Rolleninhaber) ausgewählte Informationen über seine Mitarbeiter bzw. über einen ausgewählten Personenkreis. Diese Informationen werden entsprechend der Rollendefinition und dem Kompetenzbereich / der Einsichtserlaubnis angezeigt.

Mögliche Beispiele für die ManagementListen:

- **Listen** - z.B. Kontenlisten, Buchungslisten, etc.
- **Filter** - z.B. Urlaubsfiler, Saldofilter, Abwesenheiten, etc.
- **Statistiken** - beispielsweise Überstundenstatistik o.a.

**Listen:** mögliche Beispiele wären eine Kontenliste, Buchungsliste u.a. Mit der **Kontenliste** wird eine Übersicht über diverse Zeitkonten innerhalb eines Monats geschaffen. Eine **Buchungsliste** ermöglicht eine abteilungsspezifische Abfrage des Buchungsjournals für einen bestimmten Tag.

**Filter:** mit Hilfe eines **Urlaubsfilters** können beispielsweise unverplante Urlaubsansprüche ausgegeben werden, wodurch deutlich wird, wo eine Urlaubsplanung notwendig ist. Mit einem **Saldofilter** könnte die Auslastung der Mitarbeiter verfolgt werden, usw.

**Statistiken:** als ein praktisches Beispiel für eine Statistik kann die Überstundenstatistik herangezogen werden. Diese dient der Übersicht über die Entwicklung des Saldos bzw. der Überstunden. Somit kann z.B. überprüft werden, wieviele Überstunden pro Monat ausbezahlt wurden, der Vorgesetzte hat auch die Möglichkeit, die Konten seiner Mitarbeiter zu monitoren.

Wird eine entsprechende Berechtigung vergeben, so kann der Vorgesetzte direkt aus den Listen in die jeweiligen Monatsjournale der Mitarbeiter springen, um sich einen noch genaueren Überblick zu verschaffen.

## Mitarbeiter-Listen

Analog den Management-Listen können auch Listen für den Mitarbeiter angelegt werden, welche einen erweiterten Überblick über relevante Zeitkonten, Statistiken o.ä. bieten.