Management-Listen

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

Mögliche Beispiele für die Management-Listen:

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

Listen: die Listen erlauben eine Aufstellung von diversen Zeitkonten zu einem Stichtag oder (falls konfiguriert) für einen Zeitraum von - bis.
Man kann in den Kontenlisten die verschiedensten Konten zusammenfassen (Tages-, Monats-, Jahreskonten), oder thematisch gruppierte Listen anlegen. Mögliche Beispiele wären: Kontenliste, Buchungsliste u.a. Mit einer **Kontenliste** wird eine Übersicht über diverse Zeitkonten zu einem Stichtag bzw. für einen Zeitraum geschaffen. Eine **Buchungsliste** ermöglicht eine abteilungsspezifische Abfrage des Buchungsjournals für einen bestimmten Tag.

Filter: mit den Filtern kann in den Kontenlisten zusätzlich nach bestimmten Kriterien gefiltert werden, wenn beispielsweise bestimmte Werte unter- bzw. überschritten werden. 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.
Mit **Zusatzfiltern** kann der **User** selbst bestimmen, nach welchen Kriterien gefiltert werden soll, bzw. die Werte in diesen Filtern selbst nach Bedarf festlegen.

Statistiken: eine Statistik stellt eine Übersicht über definierte Zeitkonten innerhalb eines Jahres dar (Kalenderjahr, letzte 12 Monate oder ein zusätzlich konfigurierbarer Betrachtungszeitraum), kann so beispielsweise die Entwicklung bestimmter Werte nachvollziehen. Als ein praktisches Beispiel für eine Statistik kann die Überstundenstatistik herangezogen werden. Diese dient der Übersicht über die Entwicklung des Saldos bzw. der Überstunden innerhalb des Jahres. Somit kann z.B. überprüft werden, wie viele Überstunden pro Monat ausbezahlt wurden. Der Vorgesetzte erhält auf diese Weise auch die Möglichkeit, die Konten seiner Mitarbeiter zu monitoren.

Wird eine entsprechende Berechtigung vergeben, so kann der Vorgesetze 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.