

Die Daten zu einem Mitarbeiter sind im Laufe der Zeit mehr oder weniger Änderungen unterworfen. Mit Hilfe der Mitarbeiterhistorien besteht die Möglichkeit, diese Veränderungen zu verwalten und damit frühere Datenstände zu bewahren.

Die Historisierung bieten die Möglichkeit, vergangene Datenstände der Mitarbeiter zu bewahren. Zu jedem Mitarbeiter gibt es eine Historienübersicht in chronologischer Reihenfolge, beginnend mit der jeweils jüngsten Historie. Die Erzeugung von Historien erfolgt in der Regel nach Bedarf, entweder im Einzelfall manuell oder automatisch im Rahmen von Anpassungsläufen oder Transferläufen.

- Erzeugung einer MA-Historie
- Eigenschaften einer MA-Historie

Abb.1: Übersicht der Mitarbeiterhistorien

Akt.	LfNr.	Datum	Kurzname	Kürzel	Abteilung	Gruppe	Funktion
2		04.03.2026	Kist Simone	SK	Privatkunden	Innendienst	Sachbearbeiter
1		28.01.2024	Kist Simone	SK	Privatkunden	Innendienst	Sachbearbeiter

Datum der Historisierung

Erzeugung einer Mitarbeiterhistorie

▲ Übersicht ▲

Vor jeder Änderung der Mitarbeiterdaten stellt sich immer die Frage, ob nicht zunächst eine Kopie des aktuellen Datenstandes als Historie abgelegt werden soll.

Die IVM-Software ist deshalb so konfigurierbar, dass vor einer Änderung stets eine Abfrage betreffend der Historisierung erscheint (siehe nebenstehende Abb.2).

Die Konfiguration erfolgt in den allgemeinen IVM-Konfigurationsparametern.

Diese Abfrage wird pro Mitarbeiter aber nur einmal pro Tag ausgegeben.

Entsprechend den Benutzerrechten des Anwenders ist die Erzeugung einer Historie optional oder zwingend und kann auch deaktiviert werden.

Bei Anwendern mit eingeschränktem Zugriff (Modul Zugriff Teilbestand) ist die Historisierung in der Regel zwingend.

In diesem Fall erscheint vor der Änderung eine Abfrage zur Historisierung, maximal einmal pro Tag.

Abb.2 Dialogfenster zur Erstellung einer Mitarbeiterhistorie



Eigenschaften einer Mitarbeiterhistorie

▲ Übersicht ▲

Jede Mitarbeiterhistorie ist die Kopie der Mitarbeiterhauptmaske und deren weitere Masken Zusatzmaske (ZU) und wichtige Hinweise (HW). Nicht mithistorisiert werden die Geschäftsvorfälle (GV).

Abb.3: Datenmaske einer MA-Historie

Mitarbeiter [MA]

MA-Nr.: 8 Aktivierung: A Ressource: BN Benutzer: SK Kürzel: i.A. Vollmacht: i.A. Abteilung: 2 Privatkunden Gruppe: 1 Innendienst Funktion: 4 Sachbearbeiter Unterschriftszeile: Simone Kist (für Korresp.) (für Unterschrift) Honorarstufe:

Anrede 1: 1002 Frau Anrede 2: 1102 e Frau Geburtsdatum: 16.04.1978 Erreichbar: 8:30 Uhr von/bis: 17:00 Uhr Straße: Oststr. 102 Plz/Ort: 56269 Dierdorf Postfach: 920 56977 Dierdorf Diensteantritt: Dienstaustritt: Net.kennz.: D BAV? J/N

Kurzname: Kist Simone (für Zugriff)

Tel. 1: 02689/979111-10 Tel. 2: Tel. 3: Telefax: 02689/979111-50 E-Mail dienstlich: s.kist@demo.de E-Mail privat:

Telefon 1 privat: 02689/78678 Telefon 2 privat: Telefax privat:

Änderungen MA gültig ab:

Ersterfassung MA: MAN 02.01.2006 Letzte Änderung MA: 04.03.2026 1 Nächster Termin: 15.04.2026

Online Chat

IVM-Hinweis zur Farbdarstellung

Zur besseren Unterscheidung der Mitarbeiterhistorienübersicht sowie der Datenmasken von Historien sind diese in einer anderen Farbpalette dargestellt als der aktuelle Mitarbeiterbereich.

