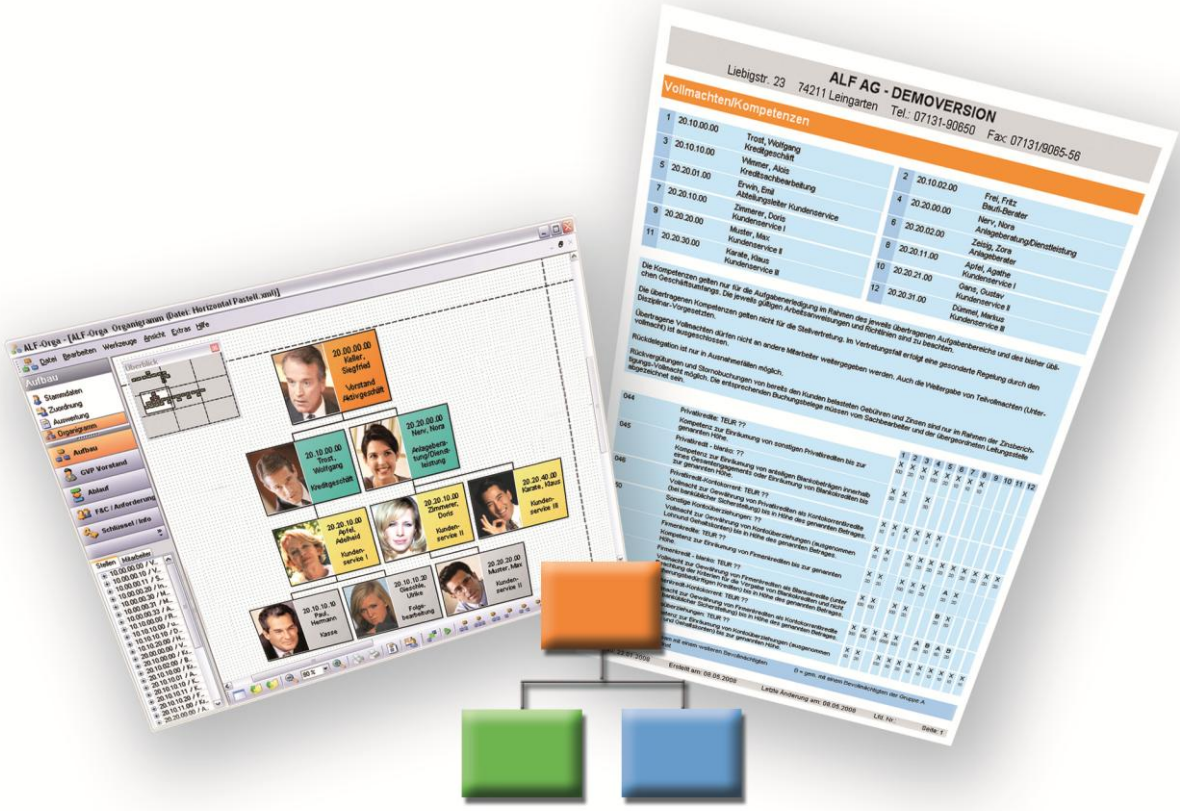


HANDBUCH ALF-ORGA AUFBAUORGANISATION

Impressum

Copyright © 2010 ALF AG
Alle Rechte vorbehalten

Inhalt: ALF AG, Liebigstr. 23, 74211 Leingarten, info@alfag.de, www.alfag.de

0 Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Hinweise....13
1.1 Wichtig vor dem Start....13
1.2 Datenübernahme aus ALF-ORGA 16Bit....14
1.3 Der ALF-Support....15
1.4 Hard- und Softwarevoraussetzungen....16
1.4.1 Unterstützte Betriebssysteme:....16
1.4.2 Hardware Mindest-Voraussetzungen....16
1.5 Installation....16
1.5.1 Grundlegende Vorgehensweise....16
1.5.2 Installation auf einem Arbeitsplatz....16
1.5.3 Installation auf ein Netzlaufwerk....17
1.5.4 Netzwerk-Installation im Umfeld der FIDUCIA....17
1.5.5 Installation unter Citrix oder Terminalserver....17
1.6 ALF-ORGA starten....18
1.6.1 Erststart von ALF-ORGA....18
1.7 Was bietet ALF-ORGA Basis?....19
1.8 Ergänzende ALF-ORGA Module....19
1.9 Grundlagen zu ALF-ORGA....21
1.9.1 Aufbau der Software....21
1.9.1.1 Menüzeile....22
1.9.1.2 Bereichsauswahl....22
1.9.1.3 Navigationsfenster....23
1.9.1.4 Auswahlliste & Hauptfenster....25
1.9.1.5 Buttonleiste....26
1.9.2 Größe der Fensterbereiche ändern....26
1.9.3 Im Erfassungsfenster bewegen....26

2 Basis: Aufbau-Orga.....27
2.1 Stammdaten 27
2.1.1 Mitarbeiter.....28
2.1.1.1 Datensatz auswählen 28
2.1.1.2 Besonderheiten 29
2.1.1.3 Neu erfassen 33
2.1.1.4 Bearbeiten 34
2.1.1.5 Kopieren 34
2.1.1.6 Löschen 35
2.1.1.7 Suchen 36
2.1.1.8 Ersetzen 36
2.1.2 Stellen 37
2.1.2.1 Besonderheiten 37
2.1.2.2 Kopieren 39
2.1.3 Beschreibung.....40
2.1.3.1 Besonderheiten 41
2.1.4 Vollmachten/Kompetenzen 42
2.1.4.1 Besonderheiten 42
2.1.5 Aufgaben 43
2.2 Zuordnungen 44
2.2.1 Mitarbeiter.....45
2.2.1.1 Neu zuordnen 45
2.2.1.2 Mehrere Zuordnungen gleichzeitig erstellen 46
2.2.1.3 Zuordnung löschen 47
2.2.2 Stellvertretung.....48
2.2.2.1 Zuordnungskürzel 48
2.2.2.2 Neu zuordnen 50
2.2.2.3 Mehrere Zuordnungen gleichzeitig erstellen 51
2.2.2.4 Zuordnung bearbeiten & löschen 51
2.2.2.5 Zuordnung kopieren.....52
2.2.2.6 Zuordnungsmatrix.....53
2.2.3 Hierarchie 55

2.2.4 Beschreibung 56
2.2.5 Vollmachten/Kompetenzen 57
2.2.5.1 Besonderheit Platzhalter 58
2.2.6 Aufgaben 60
2.3 Auswertung 61
2.3.1 Auswertung allgemein 62
2.3.1.1 Druckvorschau 62
2.3.1.2 Ausgabe auf Drucker 64
2.3.1.3 Ausgabe als PDF-Datei 64
2.3.1.4 Ausgabe als Matrixdatei 65
2.3.1.5 Ausgabe als Bild-Datei (JPG, BMP, GIF, PNG, TIFF) 66
2.3.1.6 Ausgabe in Zwischenablage 67
2.3.1.7 Auswertung per E-Mail versenden 67
2.3.1.8 PDF-Archiv 68
2.3.1.9 Matrix-Datei 69
2.3.2 Stellen 70
2.3.2.1 Stellenbeschreibung 74
2.3.2.2 Statusbericht 77
2.3.2.3 Stellenplan 79
2.3.3 Stellvertretung 81
2.3.3.1 Aktive Vertretung 83
2.3.3.2 Passive Vertretung 83
2.3.4 Hierarchie 85
2.3.4.1 Überstellung 87
2.3.4.2 Unterstellung 88
2.3.5 Vollmachten/Kompetenzen 89
2.3.5.1 Stellen und zugeordnete Vollmachten/Kompetenzen 93
2.3.5.2 Vollmachten/Kompetenzen und zugeordnete Stellen 95
2.3.5.3 Katalog 96

2.3.6 Aufgaben 97

2.3.6.1 Stellen und zugeordnete Aufgaben 100
2.3.6.2 Aufgaben und zugeordnete Stellen 101
2.3.6.3 Katalog 101
2.4 Listengenerator 102
2.4.1 Listengenerator Aufbau 103
2.4.1.1 Mitarbeiter 104
2.4.1.1.1 Liste speichern / öffnen 104
2.4.1.1.2 Neue Liste erstellen 111
2.4.1.1.3 Druckvorschau 118
2.4.1.1.4 PDF-Archiv 119
2.4.1.2 Beschreibung 120
2.4.1.2.1 Liste speichern / öffnen 120
2.4.1.3 Vollmachten / Kompetenzen 123
2.4.1.3.1 Liste speichern / öffnen 123
2.4.1.4 Aufgaben 126
2.4.1.4.1 Liste speichern / öffnen 126
2.4.2 Listengenerator Ablauf 128
2.4.2.1 Ablauf 128
2.4.2.1.1 Liste speichern / öffnen 129
2.4.2.2 Arbeitsanweisungen 130
2.4.2.2.1 Liste speichern / öffnen 130
2.4.3 Listengenerator F&C / Anforderung 131
2.4.3.1 F&C 131
2.4.3.1.1 Liste speichern / öffnen 132
2.4.3.2 Anforderungen 135
2.4.3.2.1 Liste speichern / öffnen 135
2.4.4 Listengenerator Info / Schlüssel 138
2.4.4.1 Informationen 138
2.4.4.1.1 Liste speichern / öffnen 139
2.4.4.2 Schlüssel 140
2.4.4.2.1 Liste speichern / öffnen 140
2.5 Organigramm 142

2.5.1 Grundfunktionen 143
2.5.2 Arbeitsfläche leeren 144
2.5.3 Organigramm öffnen 144
2.5.4 Organigramm speichern 145
2.5.5 Darstellungsgröße 146
2.5.5.1 Verkleinern 146
2.5.5.2 Vergrößern 147
2.5.5.3 Prozentangabe 147
2.5.6 Varianten der Organigrammerstellung 148
2.5.6.1 Automatisches Organigramm aus Hierarchie 148
2.5.6.2 Automatisches Organigramm aus Nr.-Systematik 151
2.5.6.3 Ablegen einer Stelle aus Navi-Fenster 155
2.5.6.4 Halbautomatisches Organigramm 157
2.5.6.4.1 Zuordnungsfenster der Stellen 160
2.5.6.4.2 Editiermodus 161
2.5.6.5 Manuelles Organigramm 162
2.5.6.5.1 Kästchen manuell 163
2.5.6.5.2 Linien manuell 163
2.5.6.5.3 Linien gestrichelt 164
2.5.6.5.4 Freien Text eingeben 164
2.5.6.5.5 Zeile einfügen 165
2.5.6.5.6 Spalte einfügen 165
2.5.6.5.7 Neue Seite horizontal 166
2.5.6.5.8 Neue Seite vertikal 166
2.5.6.5.9 Organigramm manuell bearbeiten 167
2.5.6.6 Hierarchie aus Organigramm 168
2.5.7 Layoutgestaltung 169
2.5.7.1 Format 170
2.5.7.2 Seitengestaltung 171
2.5.7.3 Darstellung 172
2.5.7.3.1 Raster 176
2.5.7.3.2 Schrift 176

2.5.7.3.3 Gültigkeitsbereich 177
2.5.7.4 Farbgestaltung 178
2.5.7.4.1 Hintergrundfarbe 180
2.5.7.4.2 Textfarbe 181
2.5.7.4.3 Farbe der Verbindungslinien 181
2.5.7.4.4 Kästchenfarbe 182
2.5.7.4.5 Gültigkeitsbereich 183
2.5.8 Ausdruck 184
2.5.8.1 Druckvorschau 184
2.5.8.2 Drucken 189
2.5.8.3 PDF-Export 190
2.5.8.4 Bild-Export 191

3 Modul G: GVP 192
3.1 Stammdaten 193
3.1.1 Vorbemerkungen/Einführung 193
3.1.1.1 Daten bearbeiten 194
3.1.2 Vollmachten/Kompetenzen 195
3.1.2.1 Datensatz auswählen 195
3.1.2.2 Besonderheiten 196
3.1.2.3 Neu erfassen 196
3.1.2.4 Kopieren 197
3.1.2.5 Löschen 197
3.1.2.6 Suchen 198
3.1.2.7 Ersetzen 198
3.1.3 Unternehmensführung 199
3.1.4 Stabs-/Linienbereich 200
3.1.5 Warengeschäft 201
3.2 Zuordnungen 202

3.2.1 Vollmachten/Kompetenzen 203

3.2.1.1 Zuordnungskürzel 203
3.2.1.2 Neu zuordnen 205
3.2.1.3 Mehrere Zuordnungen gleichzeitig erstellen 206
3.2.1.4 Zuordnung bearbeiten & löschen 206
3.2.1.5 Zuordnung kopieren 207
3.2.1.6 Zuordnungsmatrix 207
3.2.1.7 Besonderheit Platzhalter 209
3.2.2 Unternehmensführung 211
3.2.3 Stabs-/Linienbereich 212
3.2.4 Warengeschäft 212
3.3 Auswertung 213
3.3.1 Geschäftsverteilungsplan 214
3.3.2 Katalog 218

4 Modul L: Ablauf 219
4.1 Stammdaten 219
4.1.1.1 Datensatz auswählen 220
4.1.1.2 Neu erfassen 220
4.1.1.3 Bearbeiten 221
4.1.1.4 Kopieren 221
4.1.1.5 Löschen 222
4.1.1.6 Suchen 223
4.1.1.7 Ersetzen 223
4.2 Zuordnungen 224
4.2.1.1 Zuordnungskürzel 224
4.2.1.2 Neu zuordnen 226
4.2.1.3 Mehrere Zuordnungen gleichzeitig erstellen 227
4.2.1.4 Zuordnung bearbeiten & löschen 227
4.2.1.5 Zuordnung kopieren 228
4.2.1.6 Zuordnungsmatrix 228
4.3 Auswertung 230
4.3.1 Stellen und zugeordnete Abläufe 233

4.3.2 Abläufe und zugeordnete Stellen 234
4.3.3 Katalog 234

5 Modul A: Anweisungen 235
5.1 Stammdaten 235
5.2 Zuordnungen 237
5.3 Auswertung 238
5.3.1 Stellen und zugeordnete Arbeitsanweisungen 239
5.3.2 Arbeitsanweisungen und zugeordnete Stellen 240
5.3.3 Katalog 240

6 Modul F: Anforderungen 241
6.1 Stammdaten 241
6.2 Zuordnungen 242
6.2.1 Besonderheiten 243
6.3 Auswertung 244
6.3.1 Stellen und zugeordnete Anforderungen 245
6.3.2 Anforderungen und zugeordnete Stellen 245
6.3.3 Katalog 246

7 Modul C: F&C 247
7.1 Stammdaten 251
7.1.1 Bearbeiten 251
7.2 Zuordnungen 254
7.2.1 Besonderheiten 255
7.3 Auswertung 257
7.3.1 Stellen und zugeordnete F & C 258
7.3.2 F & C und zugeordnete Stellen 261
7.3.3 Katalog 262

8 Modul I: Infos & Schlüssel 263

8.1 Stammdaten Informationen 264
8.2 Stammdaten Schlüssel 264
8.3 Zuordnungen Informationen 266
8.4 Zuordnungen Schlüssel 267
8.4.1 Besonderheiten 268
8.5 Auswertung Informationen 269
8.5.1 Stellen und zugeordnete Informationen 270
8.5.2 Informationen und zugeordnete Stellen 271
8.5.3 Katalog 272
8.6 Auswertung Schlüssel 273
8.6.1 Besonderheiten 274
8.6.2 Stellen und zugeordnete Schlüssel 275
8.6.3 Schlüssel und zugeordnete Stellen 278
8.6.4 Katalog 278

9 Modul T: Texte 279

9.1 Stammdaten 281
9.2 Zuordnung 282
9.3 Auswertung 283

10 Zusatzfunktionen 286

10.1 Verwaltung (Bearbeiter / Parameter) 286
10.1.1 Globale Einstellungen 287
10.1.1.1 Proxy 288
*10.1.1.2 E-Mail ..... **Fehler! Textmarke nicht definiert.***
10.1.1.3 Auto-Backup 290
10.1.2 Druck Einstellungen 291
10.1.2.1 Neues Design anlegen 291
10.1.2.2 Druckdesign löschen 294
10.1.2.3 Druckdesign als Standard setzen 294
10.1.2.4 Vorschau des Druckdesigns 294
10.1.2.5 Mitgelieferte Druckdesigns 294

10.1.3 Kürzelverwaltung 297
10.1.3.1 Kürzel verwalten 297
10.1.3.2 Platzhalter verwalten 299
10.1.4 Bearbeiterverwaltung 300
10.1.4.1 Organisation der Beraterverwaltung 300
10.1.4.2 Gruppe 301
10.1.4.3 Vorlage-Parameter 302
10.1.4.4 Person 304
10.1.4.5 Parameter 305
10.1.4.6 Neue Gruppe/Berater anlegen 307
10.1.4.7 Gruppe/Berater löschen 308
10.2 Firmenstammdaten 308
10.3 Datenbanken reorganisieren 309
10.4 Datensicherung 309
10.5 Datenrücksicherung 310
10.6 Navi-Explorer 310
10.7 Aussehen 313
10.8 Hilfe 314
10.9 Produktinfo 314
10.10 Lizenz- und Modulaktualisierung 314

1 Allgemeine Hinweise

1.1 Wichtig vor dem Start

Bitte beachten Sie unbedingt, bevor Sie die Erfassung beginnen:

- **Auslieferungs-Passwort ändern**
  Zu Ihrer eigenen Sicherheit ändern Sie bitte als erstes das für den Administrator eingetragene Auslieferungspasswort in der Beraterverwaltung, legen Sie Ihre Bearbeiter an und passen Sie die Parameter Ihren Wünschen an. Mehr dazu lesen Sie unter 10.1. Verwaltung (Bearbeiter / Parameter).

- **Personalnummer-Systematik festlegen**
  Legen Sie vor der Datenerfassung eine für Ihr Haus passende Personalnummer-Systematik fest. Mehr dazu lesen Sie unter 2.1.1.2. Stammdaten – Mitarbeiter – Besonderheiten.

- **Stellennummer-Systematik festlegen**
  Legen Sie vor der Datenerfassung eine für Ihr Haus passende Stellennummer-Systematik fest. Mehr dazu lesen Sie unter 2.1.2.1. Stammdaten – Stellen – Besonderheiten.

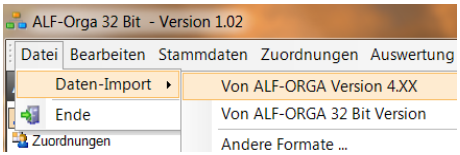
Die Erstellung eines automatischen Organigramms bzw. einer automatischen Hierarchie setzt eine durchgängige Stellennr.-Systematik voraus.

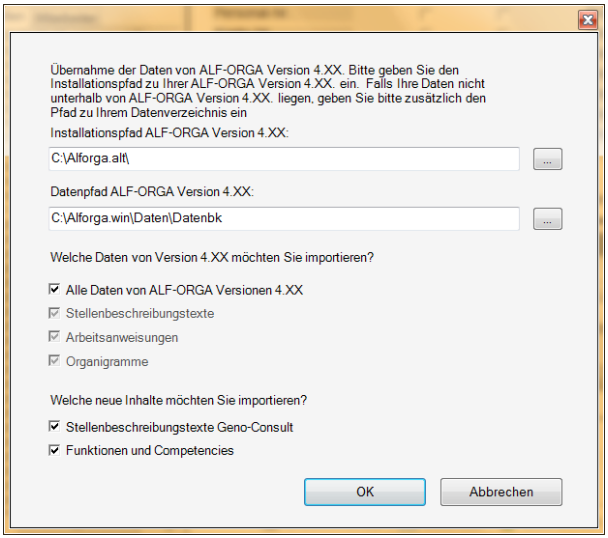
- **Datenübernahme aus ALF-ORGA Win16**
  Falls Sie vorher die ALF-ORGA Win16-Bit-Version eingesetzt haben, sollten Sie vor der Erfassung die alten Daten übernehmen. Wie die Datenübernahme funktioniert, lesen Sie im nächsten Kapitel.

- **Vor Zuordnung Daten erfassen**
  Bitte beachten Sie, dass vor der Zuordnung alle zuzuordnenden Daten erfasst wurden. Mehr Infos zur Erfassung finden Sie im Kapitel 2.1 Stammdaten ff.

1.2 Datenübernahme aus ALF-ORGA 16Bit

Sie setzten bereits die ALF-ORGA Windows 16Bit-Version 4.XX ein? Dann übernehmen Sie die dort erfassten Daten ganz einfach in diese Version. Führen Sie zunächst in der 16-Bit Version eine Reorganisation durch. Öffnen Sie dann in der aktuellen ALF-ORGA-Version den Datenimport „Von ALF-ORGA Version 4.XX“:





Es wird zunächst automatisch nach einer vorhandenen Installation ALF-ORGA Version 4.XX gesucht.

Falls die automatische Suche erfolglos war, erfassen Sie in diesem Dialog den Installations- und Datenpfad zu Ihrer ALF-ORGA Version 4.XX manuell.

Über die Buttons durchsuchen Sie Ihre Verzeichnisse.

Sie bestimmen den Umfang der Datenübernahme. Wählen Sie aus:

- Daten von ALF-ORGA 4.XX (Stammdaten, Texte, Zuordnungen etc.)
- Organigramme von ALF-ORGA 4.XX (nur sinnvoll, wenn auch die Datenübernahme angewählt ist oder diese bereits übernommen sind)
- Stellenbeschreibungstexte einlesen (nur möglich mit Modul T – Texte)
- Funktionen und Competencies einlesen (nur möglich mit Modul C - F & C)

Nach Bestätigung mit <OK> erfolgt automatisch die Konvertierung Ihrer alten Win16-Datenbank. Die alte Datenbank bleibt dabei zusätzlich erhalten.

1.3 Der ALF-Support

Sie haben Fragen zu den Inhalten oder der Funktionalität der Software ALF-ORGA? Wir beantworten sie gern. So erreichen Sie die ALF AG:

Telefon-Hotline:	07131/9065-65 oder -66
E-Mail Support:	support@alfag.de
Support-Fax:	07131/9065-56
Postanschrift:	Liebigstrasse 23, 74211 Leingarten
E-Mail Vertrieb:	vertrieb@alfag.de
Internet:	http://www.alfag.de

Sie erreichen den ALF-Support bzw. die Hotline zu diesen **Zeiten**:

Montag – Freitag:	9.00 Uhr bis 12.00 Uhr
Montag, Dienstag, Donnerstag	14.00 Uhr bis 16.00 Uhr

In E-Mail und Fax kennzeichnen Sie bitte deutlich den Ansprechpartner und die Telefonnummer, damit wir uns schnell mit Ihnen in Verbindung setzen können.

1.4 Hard- und Softwarevoraussetzungen

1.4.1 Unterstützte Betriebssysteme:

- Windows Me
- Windows 2000
- Windows XP
- Windows Vista (32 und 64Bit)
- Windows 7 (32 und 64Bit)
- Windows Server 2003
- Windows Server 2008

1.4.2 Hardware Mindest-Voraussetzungen

- CPU mit einer Taktfrequenz von 800 MHz
- Arbeitsspeicher 512 MB
- Bildschirmauflösung von 800x600 Pixel

1.5 Installation

ALF-ORGA wird je nach erworbener Lizenz an einem Arbeitsplatz oder im Netzwerk installiert.

1.5.1 Grundlegende Vorgehensweise

Legen Sie die Installations-CD ein, die Ihre Kundennummer enthält.

Wenn die Einstellungen auf Ihrem PC es zulassen, wird das Installationsprogramm unter Windows ca. 10 Sekunden nach dem Einlegen der CD automatisch gestartet. Ansonsten starten Sie bitte die Datei **setupwin.exe**.

Folgen Sie danach bitte den weiteren Anweisungen des Installationsprogramms.

1.5.2 Installation auf einem Arbeitsplatz

Die Installation auf einem Arbeitsplatz führen Sie durch, wenn Sie eine Einplatzlizenz der Software ALF-ORGA erworben haben.

1.5.3 Installation auf ein Netzlaufwerk

Die Installation auf eine Netzlaufwerk führen Sie durch, wenn Sie eine Netzwerklizenz der Software ALF-ORGA erworben haben. Die Installation in ein Netzwerkverzeichnis ist unbedingt der Verteilung auf Einzelarbeitsplätzen vorzuziehen, da sie eine zentrale Datenpflege ermöglicht.

Wir empfehlen, das Programmverzeichnis und das Datenverzeichnis auf das Netzlaufwerk zu installieren. So müssen Updates/Upgrades nur einmalig in dieses Verzeichnis installiert werden. Außerdem sind Parametereinstellungen, die Sie einer Gruppe zuweisen, sofort an allen Client-Arbeitsplätzen gültig.

1.5.4 Netzwerk-Installation im Umfeld der FIDUCIA

Die Software ALF-ORGA besitzt die Freigaben "Sicherheitstechnische Prüfung für den XP Bankenarbeitsplatz der FIDUCIA IT AG" und "Sicherheitstechnische Prüfung für den Vista Bankenarbeitsplatz der FIDUCIA IT AG". ALF-ORGA darf somit ohne Einschränkung auf den Arbeitsplätzen installiert werden.

Die Netzwerkversion erfordert eine Installation auf ein Netzlaufwerk. Das Softwarepaket wird auf dem Netzlaufwerk nur "abgelegt", aber nicht auf dem Server ausgeführt. Das Programm wird ausschließlich auf dem Client-Arbeitsplatz gestartet, also lokal ausgeführt. Dies entspricht somit den Installationsvorgaben der FIDUCIA IT AG.

Die Installation in ein Netzwerkverzeichnis ist auch im Umfeld der FIDUCIA IT AG unbedingt den anderen Installationsarten vorzuziehen.

1.5.5 Installation unter Citrix oder Terminalserver

Die Installation der Software unter Citrix ist sehr einfach, es gibt zu beachten:

- Installieren Sie unbedingt die Netzwerkversion, nicht die Einzelplatzversion.
- Führen Sie jetzt einmalig das Clientsetup aus dem Unterverzeichnis "clientsetup" des Programmverzeichnisses direkt auf dem Server aus.

Nun können Sie die Verknüpfungen für den Programmstart der Benutzer einrichten.

1.6 ALF-ORGA starten

Sie starten ALF-ORGA mit Doppelklick auf dieses Icon oder über den Programmaufruf in der Programmgruppe ALF-Software:

Das Startfenster erscheint bei jedem Programmstart:

Im Feld **„Bearbeiter**“ wählen sie einen der eingetragenen Bearbeiter aus der Liste. Diese Liste öffnen Sie durch einen Klick auf das Pfeilsymbol. Einfaches Durchblättern der Einträge bei geschlossener Liste erfolgt mit den Pfeiltasten.

Wählen Sie aus den Startoptionen entweder „Start mit Stammdaten“ oder „Start mit letzter Aktion“.

Mit Klick auf den Button <OK> öffnen Sie ALF-ORGA.

1.6.1 Erststart von ALF-ORGA

Es gibt hier nur den Bearbeiter „Administrator“. Erfassen Sie das **Auslieferungspasswort „ALF“** (Bitte Großbuchstaben eintippen!). Klicken Sie dann auf <OK>, um die Software zu öffnen.

Danach sollten Sie die Einstellungen in der Beraterverwaltung vornehmen, wie beispielsweise ein neues Passwort eingeben, Bearbeiter anlegen oder Parameter Ihren Wünschen gemäß ändern. Einzelheiten dazu finden Sie im Menüpunkt „Optionen” - „Verwaltung (Bearbeiter / Parameter)“.

1.7 Was bietet ALF-ORGA Basis?

Die Basis-Version ALF-ORGA realisiert die komplette Aufbauorganisation mit Mitarbeiter- und Stellendaten sowie der Stellenbeschreibung mit Text, Stellvertretern, Hierarchie, Vollmachten/Kompetenzen und Aufgaben.

Das grafisch vielfältig gestaltbare Organigramm wird wahlweise automatisch aus der Hierarchie, halbautomatisch, manuell oder per drag & drop erstellt. Ebenso einfach erstellen Sie aus dem Organigramm die Hierarchiestruktur.

Der Listengenerator ermöglicht Ihnen die Erstellung selbst gestalteter Ausgaben aus den in ALF-ORGA erfassten Daten. Eine große Auswahl wird mitgeliefert und ist vom Anwender modifizierbar.

Ausschließlich **für alle Genossenschaftsbanken** enthält ALF-ORGA Basis zusätzlich einen Textkatalog mit folgenden Textbausteinen:

- ca. 50 Stellenbeschreibungstexte
- ca. 50 Vollmachten und Kompetenzen
- ca. 1.500 Aufgaben
- ca. 160 Informationen (nur nutzbar mit Modul I – Infos)
- ca. 220 Anforderungen (nur nutzbar mit Modul F – Anforderungen)

1.8 Ergänzende ALF-ORGA Module

Wichtige Voraussetzung für den Einsatz eines Ergänzungsmoduls ist eine **aktuelle Programmversion der ALF-ORGA Basis-Version**, wie sie nur mit Abschluss einer Wartungsvereinbarung gewährleistet ist.

Derzeit sind die Module zusätzlich zu ALF-ORGA Basis einsetzbar, die in der folgenden Tabelle aufgeführt sind:

Modul A - Anweisungen	• Erfassung, Zuordnung und Auswertung von Arbeitsanweisungen • Textverarbeitungsfenster mit Formatier-möglichkeit zur komfortablen Erfassung
Modul C - F & C	• Bearbeitungstool und Textkatalog der „Funktionen und Competencies“ des Bundesverbands der Deutschen Volks- und Raiffeisenbanken • **Dieses Modul ist nur für deutsche Genossenschaftsbanken verfügbar!**
Modul F - Anforderungen	• Erfassung, Zuordnung und Auswertung von Anforderungen an die einzelnen Mitarbeiter bzw. Stellen inkl. Kontrollmechanismen durch direkten Vergleich Soll- und Istwerte • **Nur für Genossenschaftsbanken inkl. 220 Textbausteinen!**
Modul G - GVP	• Erfassung, Zuordnung und Auswertung des Geschäftsverteilungsplans für den Vorstand, inkl. Vollmachten/Kompetenzen sowie den Bereichen Unternehmensführung, Stabs-/Linienbereich, Warengeschäft
Modul I - Infos	• Erfassung, Zuordnung und Auswertung von Informationsmaterial (z. B. Zeitungen und Zeitschriften) und der an den Mitarbeiter bzw. die Stelle vergebenen Schlüssel • **Nur für Genossenschaftsbanken inkl. 160 Textbausteinen!**
Modul L - Abläufe	• Erfassung, Zuordnung und Auswertung von Arbeitsablauftexten
Modul T - Texte	• Aktuelle Texte der GenoConsult GmbH für Stellenbeschreibungen • **Dieses Modul ist nur für deutsche Genossenschaftsbanken verfügbar!**

Ihre Fragen zu den ALF-ORGA Modulen beantwortet der ALF-Vertrieb unter:

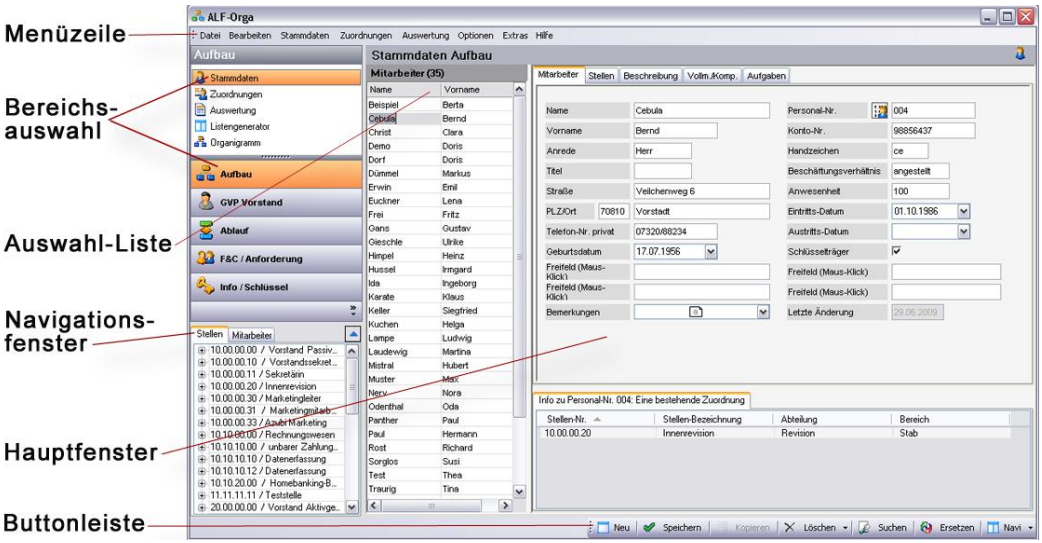
Telefon-Vertrieb	07131/9065-35
E-Mail Vertrieb	vertrieb@alfag.de
Postanschrift	Liebigstrasse 23, 74211 Leingarten

Umfangreiche Infos zu ALF-ORGA Win32 finden Sie auf der ALF-Homepage:

Internet-Homepage	http://www.alfag.de/orga

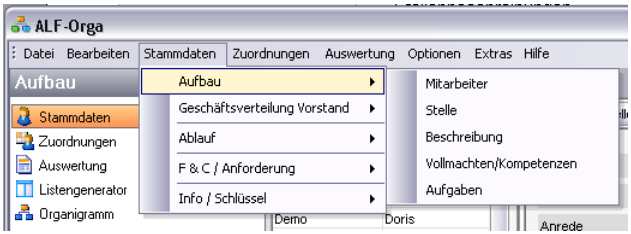
1.9 Grundlagen zu ALF-ORGA

1.9.1 Aufbau der Software



Die Arbeitsoberfläche ist aufgeteilt in **Menüzeile** (Datei, Bearbeiten, Stammdaten, Zuordnungen, Auswertung, Optionen, Extras, Hilfe), **Bereichsauswahl** (Aufbau, GVP-Vorstand, Ablauf etc. sowie Unterbereiche Stammdaten, Zuordnungen etc.), **Navigationsfenster**, **Auswahl-Liste**, **Hauptfenster** und **Buttonleiste**.

1.9.1.1 Menüzeile



In der Menüzeile wählen Sie die Menüpunkte. Befindet sich rechts ein Pfeil, gibt es weitere Untermenüpunkte. Beispielhaft sehen Sie hier im Bild das „Stammdaten“-Menü.

1.9.1.2 Bereichsauswahl

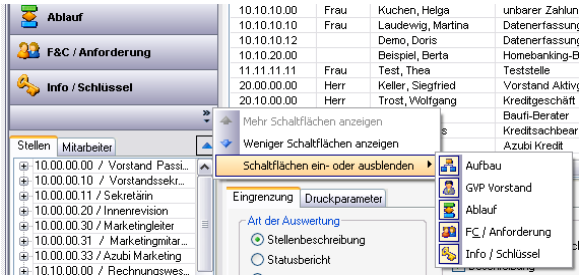
Die Bereichsauswahl ist in eine obere und eine untere Auswahl unterteilt. In der oberen Auswahl sehen Sie die Unterpunkte, in der unteren Auswahl die übergeordneten Bereiche.

Wählen Sie bitte ***immer zuerst in der unteren Auswahl den übergeordneten Bereich***, z. B. „Aufbau“. Erst danach klicken Sie in der oberen Auswahl auf den gewünschten Unterpunkt, z. B. „Stammdaten“.

Folgende Bereiche und Unterpunkte stehen zur Auswahl:

Unterpunkte → / Bereiche:	Stammdaten	Zuordnungen	Auswertung	Listengenerator	Organigramm
Aufbau	x	x	x	x	x
GVP Vorstand	x	x	x	-	-
Ablauf	x	x	x	x	-
F&C / Anforderung	x	x	x	x	-
Info / Schlüssel	x	x	x	x	-

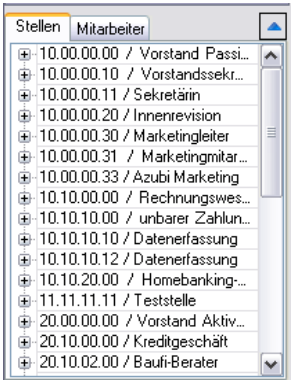
Die einzelnen Bereiche und Unterpunkte sind natürlich ebenfalls über die Menüpunkte der Menüzeile anwählbar. Über jedem Erfassungsfenster wird die aktuelle Auswahl als Fensterbezeichnung ausgegeben.

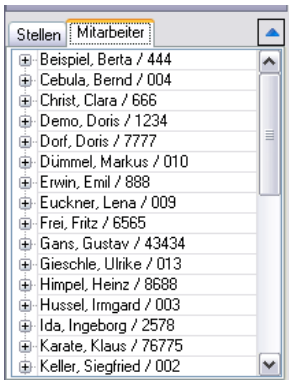


Die Bereichsauswahl ist vielfältig variierbar. Klicken Sie auf den Pfeil unter der Auswahl, um mehr oder weniger Schaltflächen anzuzeigen oder einzelne Flächen aus- bzw. einzublenden (siehe Bild).

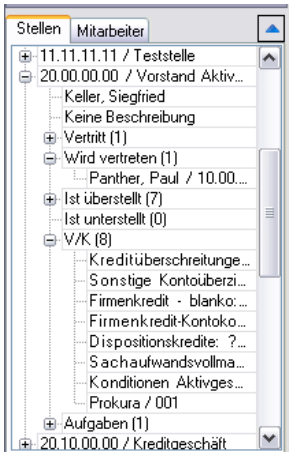
Die Auswahl ist aber auch durch „Ziehen“ beliebig variierbar. Ziehen Sie z. B. die untere Kante nach oben, wird die Auswahl verkleinert. Die Bereiche sind jetzt nur noch in einer Leiste als kleine Icons dargestellt. Dadurch wird der Anzeigebereich für das darunter dargestellte Navigationsfenster erweitert (Beispiel siehe Bild).

1.9.1.3 Navigationsfenster

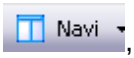




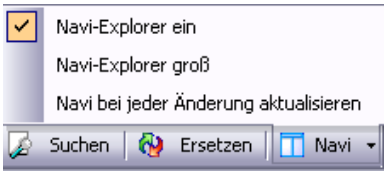
Im **Navigationsfenster** werden je nach gewählter Ordnerlasche alle vorhandenen Stellen (siehe Bild links) oder alle Mitarbeiter (siehe Bild rechts) angezeigt.



Klicken Sie auf das „+“ vor einer Stelle bzw. einem Mitarbeiter, wird die Verzweigung geöffnet und Sie sehen die vorhandenen Zuordnungen (Beispiel siehe Bild rechts).

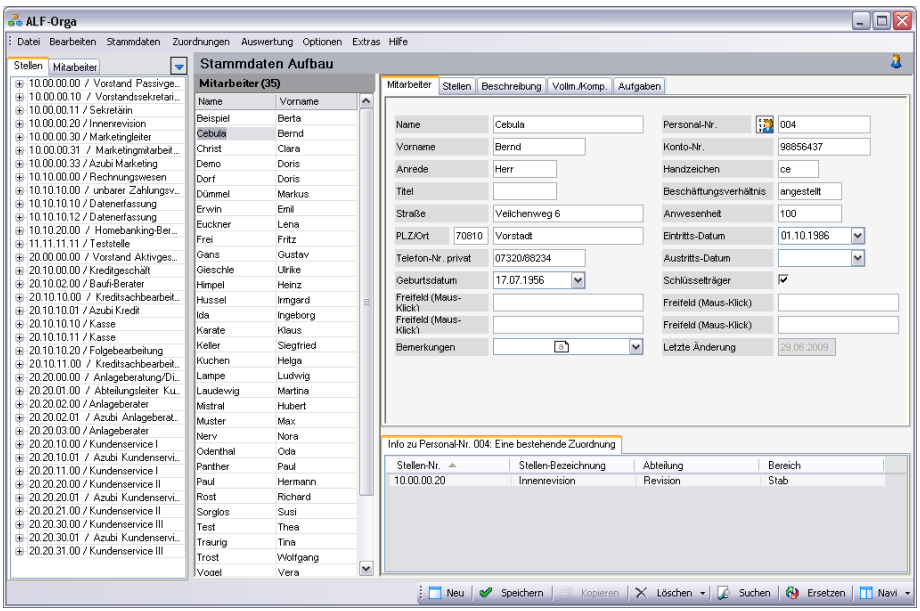
Über den Button 

, den Sie in der Buttonleiste ganz rechts finden oder über Extras/Navi-Explorer öffnen Sie das Menü im Bild.

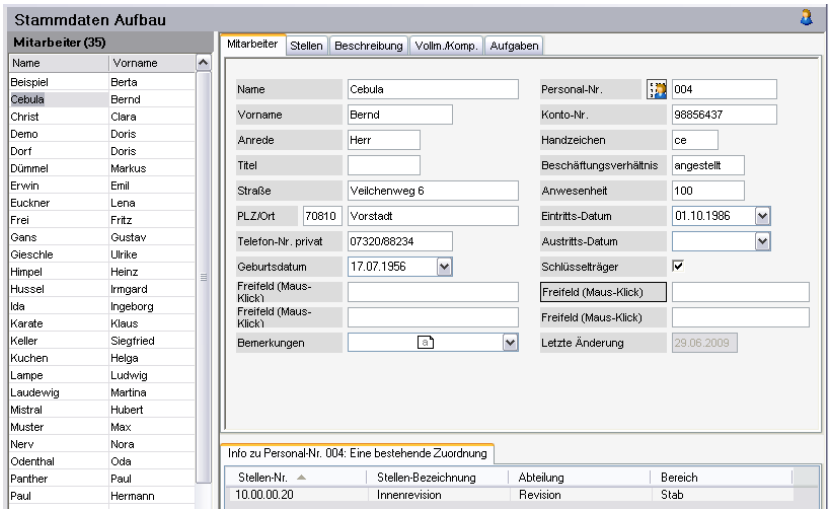


Damit steuern Sie diese Funktionen:

- **Navi-Fenster ein bzw. ausschalten**: Standardmäßig ist das Häkchen vor dieser Funktion gesetzt und das Fenster damit sichtbar. Entfernen Sie das Häkchen, wird das Navi-Fenster nicht mehr angezeigt.
- **Navi-Fenster vergrößern bzw. verkleinern**: Setzen Sie das Häkchen vor „Navi-Explorer groß“, wird das Navi-Fenster nach oben vergrößert (siehe Bild unten). Dabei wird die Auswahlleiste unsichtbar. Alle Elemente sind aber weiterhin über das Menü anwählbar. Die Funktionalität „vergrößern“ bzw.“verkleinern“ bietet auch der kleine blaue Pfeil über dem Navifenster.
- **Navi-Fenster bei jeder Änderung aktualisieren**: Ist hier das Häkchen gesetzt, werden die Einträge im Navi-Fenster sofort bei jeder Änderung aktualisiert. Ist das Häkchen nicht gesetzt, erfolgt die Aktualisierung mit jedem Wechsel des Erfassungsfensters. Bitte beachten Sie, dass die Arbeit mit ALF-ORGA sich bei großen, umfangreichen Datenbanken u. U. sehr verlangsamt, wenn das Häkchen für die sofortige Aktualisierung gesetzt ist.

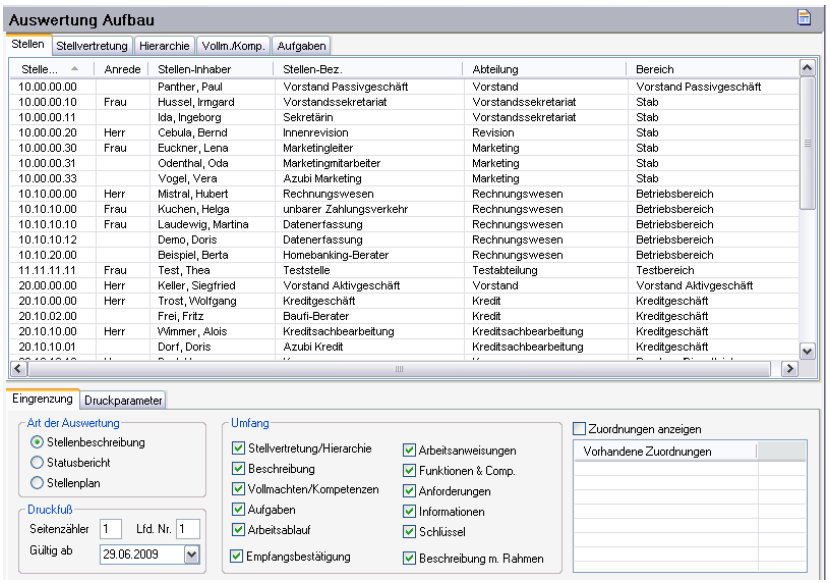


1.9.1.4 Auswahlliste & Hauptfenster



Ganz rechts sehen Sie das Hauptfenster, in der Erfassung (siehe Bild) links davon die Auswahlliste. Mit den Ordnerlaschen des Hauptfensters wechseln Sie die Erfassungsbereiche (Mitarbeiter..).

Entsprechend Ihrer Auswahl werden die Daten in der Auswahlliste gefüllt. Die Auswahlliste zeigt die bereits vorhandenen Daten des gewählten Bereichs. Ein Klick auf einen Datensatz zeigt die Daten dieses Datensatzes im Hauptfenster an, um diese zu bearbeiten.



In der Auswertung (Bild rechts) befindet sich die Auswahlliste im oberen Bereich des Fensters.

Mehr dazu lesen Sie in den einzelnen Abschnitten des Handbuchs.

1.9.1.5 Buttonleiste

Auch die Buttonleiste ändert sich je nach dem Bereich, in dem Sie sich befinden.

Nähere Erläuterungen finden Sie im jeweiligen Abschnitt des Handbuchs. Hier sehen Sie ein paar Beispiele für Buttonleisten in ALF-ORGA Win32:

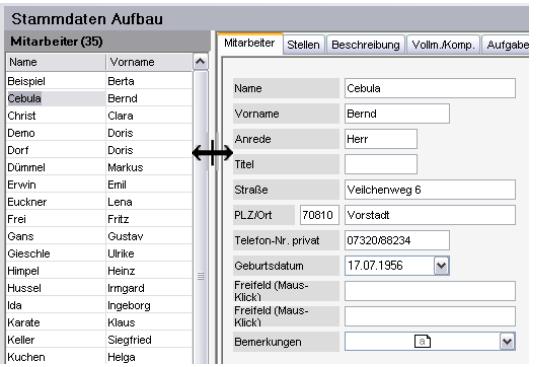
Buttonleiste Stammdaten:

Buttonleiste Zuordnung:

Buttonleiste Auswertung:

1.9.2 Größe der Fensterbereiche ändern

Sie ändern die Größe der Fensterbereiche, indem Sie die Maus an eine Fenstergrenze positionieren, bis das „Splitter“-Symbol erscheint (Beispiel im Bild: Splitter-Symbol steht zwischen den Bereichen).
Mit gedrückter rechter Maustaste vergrößern oder verkleinern Sie den Bereich (z. B. lassen sich so die Breite oder die Höhe eines Bereichs im Fenster verändern).



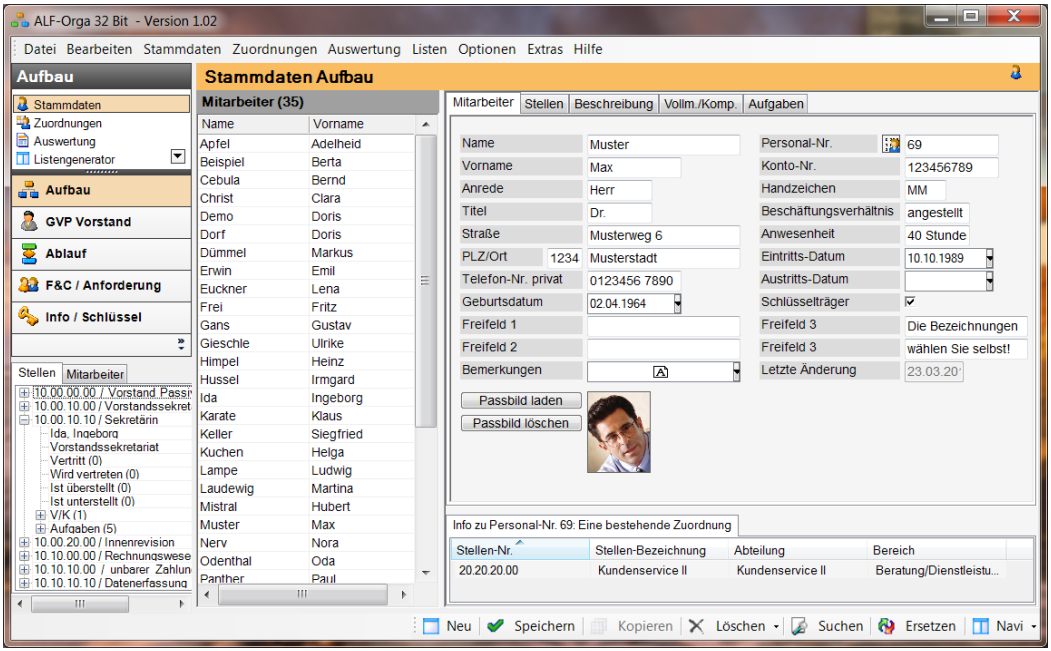
1.9.3 Im Erfassungsfenster bewegen

In einem Erfassungsfenster bewegen Sie sich mit Hilfe der **Taste <TAB>** (Tabulatortaste) **vorwärts** durch die Erfassungsfelder und mit der Tastenkombination <TAB> + <SHIFT> (Umschalttaste) rückwärts durch die Erfassungsfelder. Alternativ funktioniert auch ein Mausklick in das entsprechende Feld.

2 Basis: Aufbau-Orga

2.1 Stammdaten

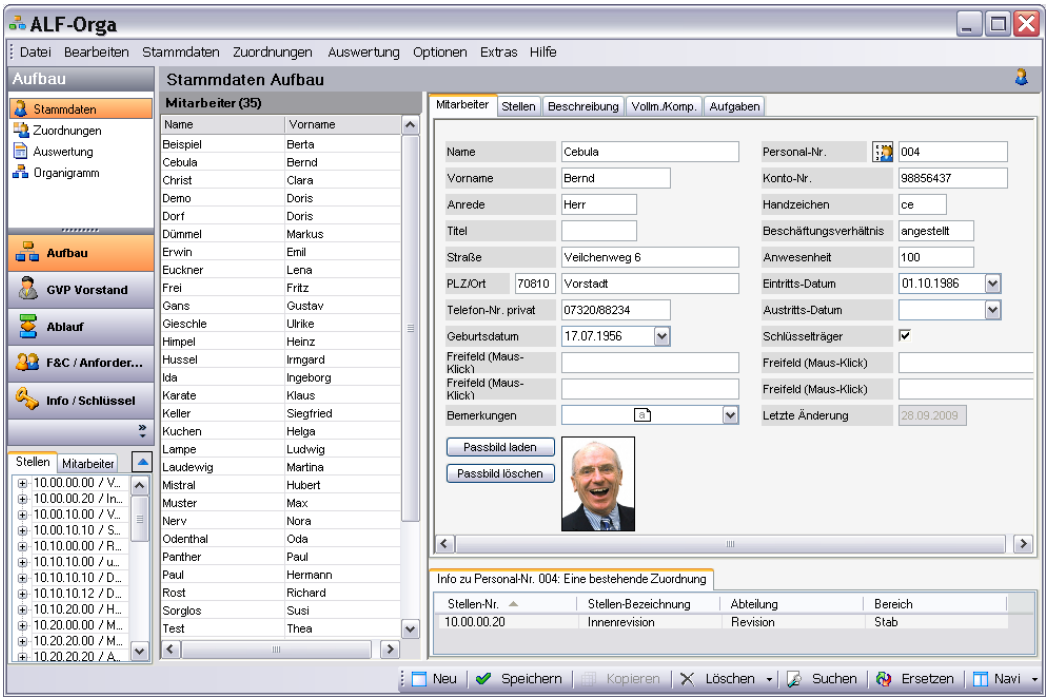
Zur Erfassung neuer Datensätze wählen Sie im Datei-Menü den Menüpunkt „Stammdaten“/„Aufbau“ oder wählen Sie den entsprechenden Bereich in der Bereichsauswahl (siehe Auswahl im Bild).



Im Bereich „Stammdaten Aufbau“ erreichen Sie über die Ordnerlaschen die Bereiche „Mitarbeiter“, „Stellen“, „Beschreibung“, „Vollmachten/Kompetenzen“ und „Aufgaben“.

Diese sind in den folgenden Kapiteln näher beschrieben.

2.1.1 **Mitarbeiter**



Klicken Sie im Bereich „Mitarbeiter“ auf einen der Datensätze in der mittleren Auswahl, werden die dazugehörigen Daten rechts im Erfassungsfenster angezeigt.

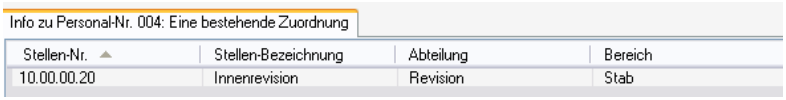
2.1.1.1 Datensatz auswählen

In der Mitte des Fensters sehen Sie die Liste aller in diesem Bereich bereits erfassten Datensätze. In diesem Fenster werden in der Liste die Namen und Vornamen der bereits erfassten Mitarbeiter dargestellt.

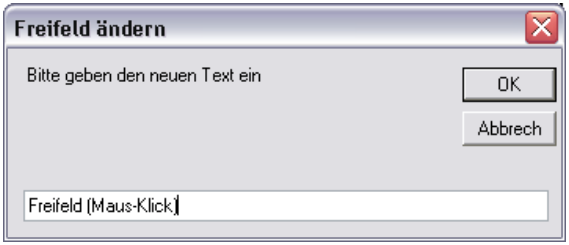
Ein Klick auf ein Überschriftenfeld sortiert die Liste nach diesem Feld in die eine Richtung, ein weiterer Klick in die Gegenrichtung.

Ein Klick in ein Listenfeld öffnet den gewählten Datensatz. Sie sehen den Inhalt des Datensatzes rechts im Erfassungsfenster.

Wird der Datensatz rechts angezeigt, sehen Sie darunter die für diesen Datensatz bereits bestehenden Zuordnungen:



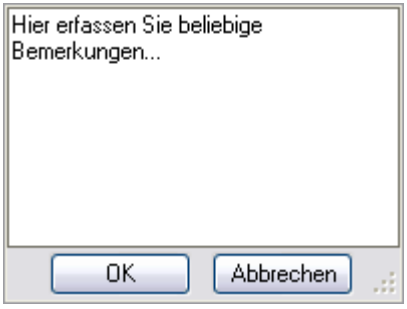
2.1.1.2 Besonderheiten



Im Fenster „Mitarbeiter“ stehen vier **Freifelder** zur Verfügung.

Klicken Sie auf die Bezeichnung „Freifeld (Maus-Klick)“, wird ein Fenster zur Erfassung einer beliebigen Feldbezeichnung geöffnet.

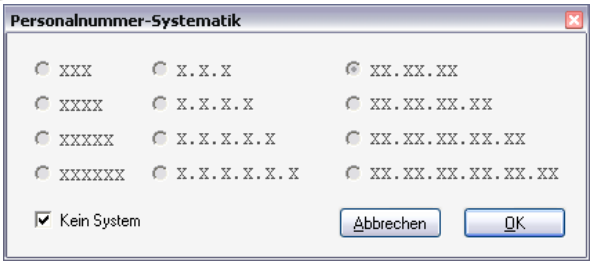
Bitte beachten Sie: Die gewählte Feldbezeichnung gilt für alle Datensätze.



Klicken Sie auf den Pfeil rechts im Feld „**Bemerkungen**“, wird dieses Erfassungsfenster geöffnet. Hier erfassen Sie beliebige Textdaten.

Speichern Sie mit <OK>, ändert sich die Darstellung des Feldes in ein fett gedrucktes „A“.

Zum Vergleich sehen Sie unten zwei Darstellungen. Das linke Feld enthält keine Daten. Die rechte Darstellung erfolgt bei erfasstem Text:



Im Feld „**Personal-Nr.**“ gibt es ein Icon zur Auswahl der Personalnummern-Systematik.

Klicken Sie auf dieses Icon wird das Fenster geöffnet, in dem Sie die Systematik für Ihre Personalnummern wählen.

Folgende Systematiken stehen für die Erfassung Ihrer Personalnummern zur Wahl:

Bezeichnung	Stufen	Anzahl/Stufe*	Trennung	Beispielzuordnung	
XXX	3	10	ohne	Vorstand: Abteilungsleiter: Sachbearbeiter:	10.00 10.10.00 10.10.10
X.X.X		10	mit Punkt		
XX.XX.XX		100	mit Punkt		
XXXX	4	10	ohne	Vorstand: Bereichsleiter: Abteilungsleiter: Sachbearbeiter:	10.00.00.00 10.10.00.00 10.10.10.00 10.10.10.10
X.X.X.X		10	mit Punkt		
XX.XX.XX.XX		100	mit Punkt		
XXXXX	5	10	ohne	Vorstand: Bereichsleiter: Abteilungsleiter: Teamleiter: Sachbearbeiter:	10.00.00.00.00 10.10.00.00.00 10.10.10.00.00 10.10.10.10.00 10.10.10.10.10
X.X.X.X.X		10	mit Punkt		
XX.XX.XX.XX.XX		100	mit Punkt		
XXXXXX	6	10	ohne	Vorstand: Bereichsleiter: Hauptabt.leiter: Abteilungsleiter: Teamleiter: Sachbearbeiter:	10.00.00.00.00.00 10.10.00.00.00.00 10.10.10.00.00.00 10.10.10.10.00.00 10.10.10.10.10.00 10.10.10.10.10.10
X.X.X.X.X.X		10	mit Punkt		
XX.XX.XX.XX.XX.XX		100	mit Punkt		
kein System	frei	frei	frei	Freie Nummern:	111.1234.101010

** Bei 1-stelliger Systematik sind pro Stufe 10 Personen (Ziffern 0 bis 9), bei 2-stelliger Systematik 100 Personen (Ziffern 0 bis 99) darstellbar.*

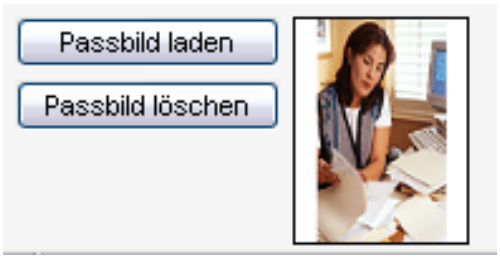
Bitte beachten Sie: Wurde eine Nummern-Systematik gewählt, muss die Erfassung in dieser Systematik erfolgen. Abweichungen sind nicht möglich.

Für jeden Mitarbeiter ordnen Sie wenn gewünscht ein **Passbild** zu.
Dieses Passbild kann dann – ebenfalls wahlweise – im Organigrammkästchen mit ausgegeben werden.

Wichtig: Bitte beachten Sie, dass die zugeordneten Bilder im Formatverhältnis 9 : 7 vorliegen. Das entspricht dem Passbild-Format mit 45 x 35 mm.

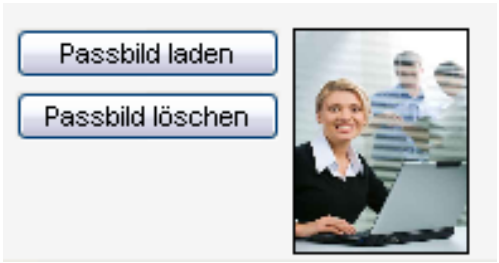
Wird dieses Verhältnis nicht eingehalten, werden die Bilder nicht geschnitten, sondern (je nach Bildverhältnis):

entweder gestreckt



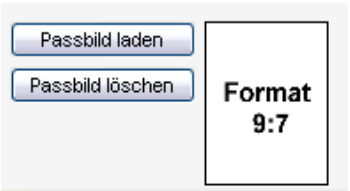
Original

oder gestaucht



Original

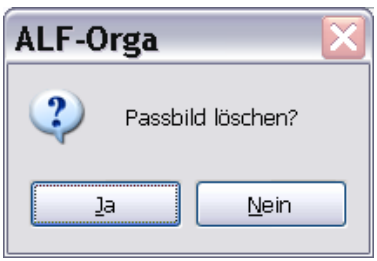
Wichtig: Diese Bildformate erkennt ALF-ORGA für die Passbildfunktion: JPG, BMP, GIF, TIFF und PNG.



In einem neu angelegten Datensatz sieht die Passbildfunktion zunächst so aus.

Ein Klick auf den Button <Passbild laden> öffnet das Fenster zur Auswahl des Passbildes. Wählen Sie unter „Suchen in“ das korrekte Verzeichnis. Zur Ansicht der Bilder wählen Sie die Miniaturansicht:

Ein Klick auf <Öffnen> fügt das Bild in Ihren Mitarbeiterdatensatz ein.



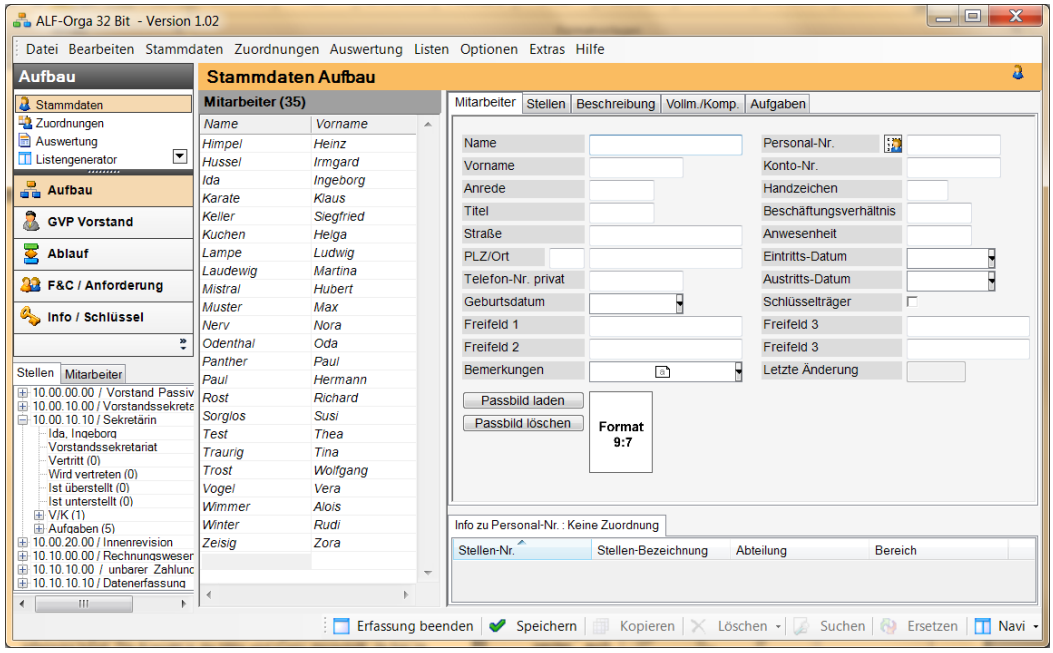
Klicken Sie auf den Button <Passbild löschen>, sehen Sie zunächst diese Sicherheitsabfrage. Ein Klick auf <Ja> löscht das Bild aus der Zuordnung zum Datensatz. Ein physische Löschung erfolgt hier nicht.

2.1.1.3 Neu erfassen

So erfassen Sie einen neuen Datensatz:

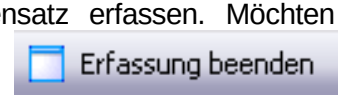
1. Klicken Sie in der Buttonleiste auf diesen Button:

2. Der **Erfassungsmodus** wird aktiviert:



Der Erfassungsbereich auf der rechten Seite wird geleert und steht zur Datenerfassung bereit. Die Auswahl in der Mitte wird kursiv dargestellt, da hier im Erfassungsmodus keine Auswahl möglich ist. Erfassen Sie den neuen Datensatz.

3. Speichern Sie die erfassten Daten mit diesem Button:

4. Sie befinden sich immer noch im Erfassungsmodus und könnten jetzt den nächsten Datensatz erfassen. Möchten Sie den Erfassungsmodus beenden, klicken Sie auf: 

2.1.1.4 Bearbeiten

Um die Daten eines vorhandenen Datensatzes zu ändern, wählen Sie den Datensatz in der Auswahl, nehmen rechts in den Erfassungsfeldern die gewünschten Änderungen vor und klicken auf

2.1.1.5 Kopieren

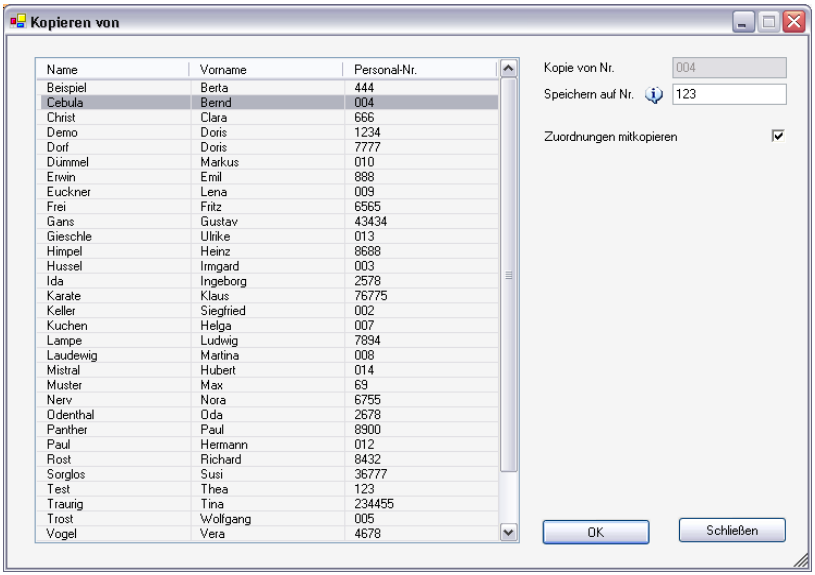
Es ist möglich die **Daten und Zuordnungen eines Datensatzes auf einen anderen Datensatz zu übertragen**.

Zuerst öffnen Sie mit einem Klick auf den Button

das Kopierfenster.

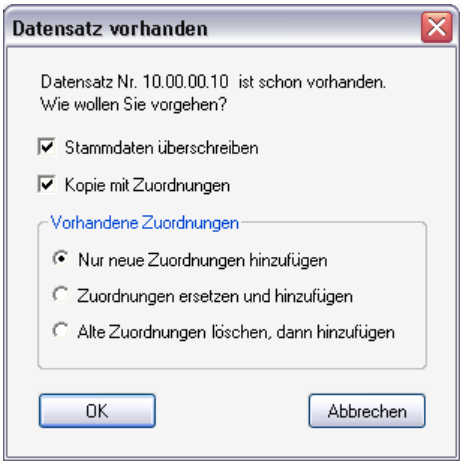
Wählen Sie in der Liste den Mitarbeiter, dessen Daten Sie kopieren möchten.

Ist das Häkchen „Zuordnungen mitkopieren“ gesetzt, werden auch die auf den links gewählten Datensatz erstellten Zuordnungen kopiert.



Erfassen Sie in „Speichern auf Nr.“ die Personalnummer, auf die gespeichert werden soll.

Besteht die Nummer noch nicht, wird ein neuer Datensatz mit der gewünschten Nummer angelegt.



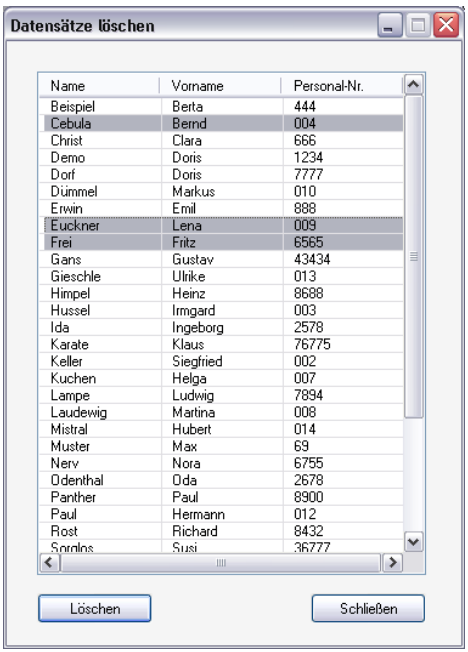
Besteht die Nummer bereits, legen Sie im folgenden Fenster die weitere Vorgehensweise fest. Wahlweise werden die bereits vorhandenen Stammdaten überschrieben und/oder die Zuordnungen kopiert.

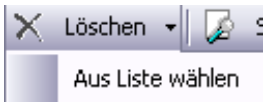
Für die Zuordnungen wählen Sie:

- nur neue Zuordnungen hinzufügen
- vorhandene ersetzen, neue hinzufügen
- alle vorhandenen Zuordnungen löschen, dann neue hinzufügen

2.1.1.6 Löschen

Um einen vorhandenen Datensatz zu löschen, wählen Sie den Datensatz in der Auswahl und klicken auf



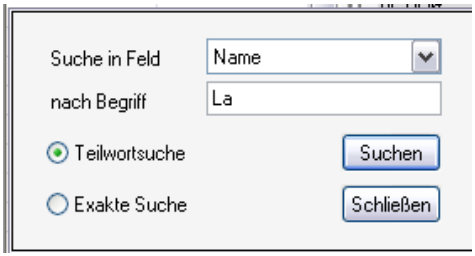
Möchten Sie **mehrere Datensätze gleichzeitig löschen**, öffnen Sie das Auswahlfenster mit einem Klick auf den Pfeil neben dem Löschen-Button und darunter auf 

Hier wählen Sie die zu löschenden Datensätze (mehrere mit gedrückter <Strg>-Taste). Klicken Sie dann auf den Button <Löschen>.

Vor der endgültigen Löschung werden Sie in einer Sicherheitsabfrage aufgefordert, die Löschung zu bestätigen.

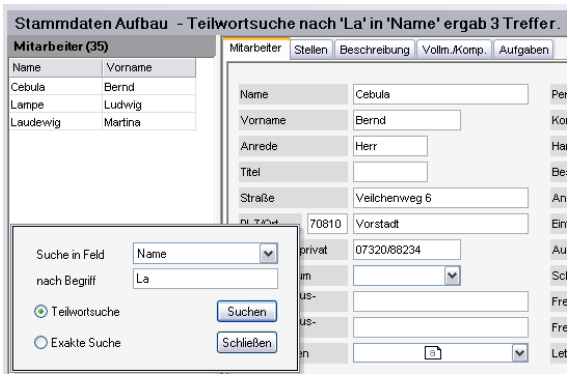
2.1.1.7 Suchen

Möchten Sie einen Datensatz suchen, klicken Sie auf



Im Suchfenster wählen Sie unter „Suche in Feld“ zuerst das Feld aus, in dem gesucht werden soll. Es stehen alle Felder des Erfassungsfensters zur Auswahl. Darunter erfassen Sie den Suchbegriff wie z. B. einen Teil des gesuchten Namens. Wahlen Sie Teilwort- oder exakte Suche.

Für eine Teilwortsuche muss kein * erfasst werden, eine Suche mit * ist aber möglich. Ein Klick auf den Button <Suchen> startet die Suche.

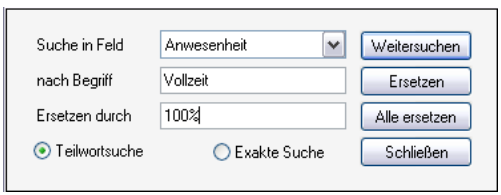


Das Suchergebnis wird in der mittleren Auswahl angezeigt.

Sie öffnen einen der gefundenen Datensätze, in dem Sie diesen in der Auswahl anklicken.

Schließen Sie das Suchfenster, werden wieder alle Datensätze angezeigt.

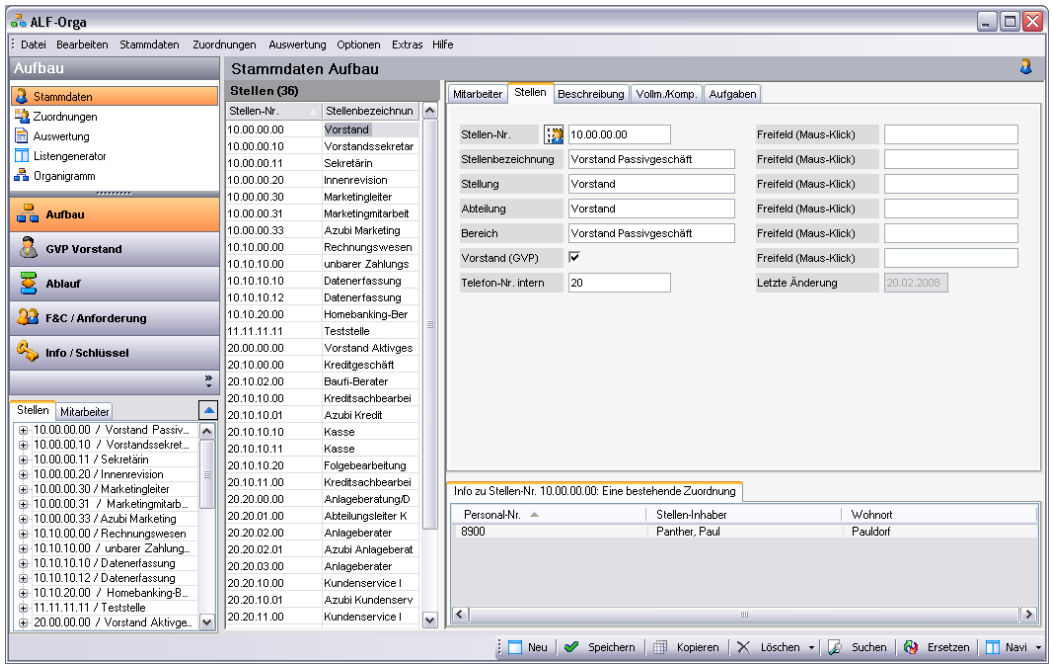
2.1.1.8 Ersetzen



Wählen Sie zuerst das Feld, in dem gesucht werden soll. Im mittleren Feld erfassen Sie den Suchbegriff, darunter den neuen Begriff, mit dem der Suchbegriff ersetzt werden soll.

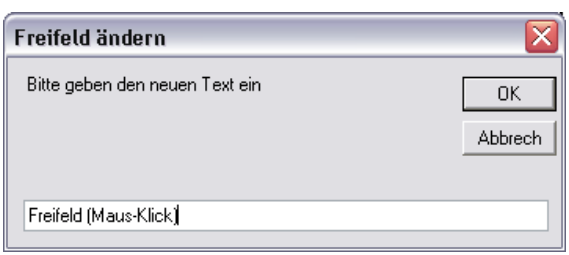
Zusätzlich wählen Sie Teilwort- oder exakte Suche. <Ersetzen> ersetzt den aktuell gefundenen Begriff, <Alle ersetzen> ersetzt alle gefundenen Begriffe. <Weitersuchen> springt auf den nächsten gefundenen Begriff.

2.1.2 **Stellen**



Klicken Sie im Bereich „Stellen“ auf einen der Datensätze in der mittleren Auswahl, werden die dazugehörigen Daten rechts im Erfassungsfenster angezeigt. Die folgenden Funktionen wurden in 2.1.1. Mitarbeiter schon ausführlich erläutert: Auswahl Datensatz, Neu erfassen, Bearbeiten, Löschen, Suchen, Ersetzen.

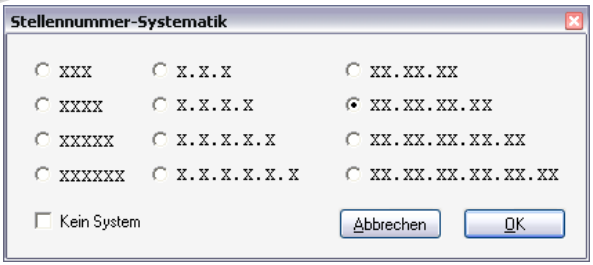
2.1.2.1 Besonderheiten



Im Fenster „Stellen“ stehen sechs **Freifelder** zur Verfügung.

Klicken Sie auf die Bezeichnung „Freifeld (Maus-Klick)“, wird ein Fenster zur Erfassung einer beliebigen Feldbezeichnung geöffnet.

Bitte beachten Sie: Die gewählte Feldbezeichnung gilt für alle Datensätze.



Im Feld „**Stellen-Nr.**“ gibt es ein Icon zur Auswahl der Stellennummern-Systematik.

Klicken Sie auf dieses Icon wird das Fenster geöffnet, in dem Sie die Systematik für Ihre Stellennummern wählen.

Bitte beachten Sie: Wurde eine Nummern-Systematik gewählt, muss die Erfassung in dieser Systematik erfolgen. Abweichungen sind nicht möglich.

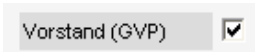
Folgende Systematiken stehen für die Erfassung Ihrer Stellennummern zur Wahl:

Bezeichnung	Stufen	Stellen/Stufe*	Trennung	Beispielzuordnung	
XXX	3	10	ohne	Vorstand:	10.00.00
X.X.X		10	mit Punkt	Abteilungsleiter:	10.10.00
XX.XX.XX		100	mit Punkt	Sachbearbeiter:	10.10.10
XXXX	4	10	ohne	Vorstand:	10.00.00.00
X.X.X.X		10	mit Punkt	Bereichsleiter:	10.10.00.00
XX.XX.XX.XX		100	mit Punkt	Abteilungsleiter:	10.10.10.00
				Sachbearbeiter:	10.10.10.10
XXXXX	5	10	ohne	Vorstand:	10.00.00.00.00
X.X.X.X.X		10	mit Punkt	Bereichsleiter:	10.10.00.00.00
XX.XX.XX.XX.XX		100	mit Punkt	Abteilungsleiter:	10.10.10.00.00
				Teamleiter:	10.10.10.10.00
				Sachbearbeiter:	10.10.10.10.10
XXXXXX	6	10	ohne	Vorstand:	10.00.00.00.00.00
X.X.X.X.X.X		10	mit Punkt	Bereichsleiter:	10.10.00.00.00.00
XX.XX.XX.XX.XX.XX		100	mit Punkt	Hauptabt.leiter:	10.10.10.00.00.00
				Abteilungsleiter:	10.10.10.10.00.00
				Teamleiter:	10.10.10.10.10.00
				Sachbearbeiter:	10.10.10.10.10.10
kein System	frei	frei	frei	Freie Nummern:	111.1234.101010

** Bei 1-stelliger Systematik sind pro Hierarchieebene 10 Stellen (Ziffern 0 bis 9), bei 2-stelliger Systematik 100 Stellen (Ziffern 0 bis 99) darstellbar.*

In der kleinsten Systematik XXX erstellen Sie z. B. höchstens 10 Vorstände, darunter je 10 Abteilungsleiter und darunter jeweils 10 Sachbearbeiter. Das sind insgesamt höchstens 1.000 Stellen (000 bis 999).

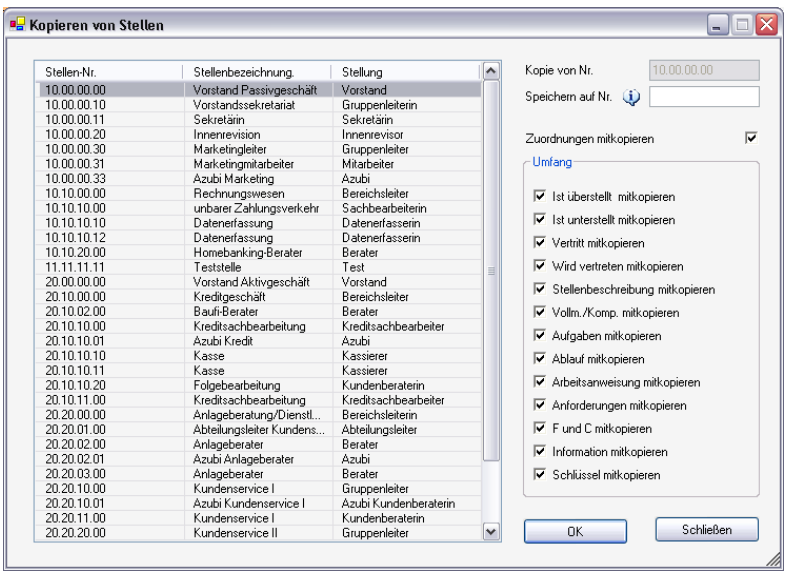
Bitte beachten Sie: Die Erstellung eines automatischen Organigramms oder einer automatischen Hierarchie setzt eine durchgängige Stellennummern-Systematik voraus. Bitte legen Sie diese vor der Datenerfassung fest.

Ist das Häkchen im Feld 

gesetzt, wird diese Stelle in den **Geschäftsverteilungsplan für den Vorstand** (GVP) übernommen.

Die Erstellung und Pflege eines Geschäftsverteilungsplans für den Vorstand ist nur mit Modul G – GVP möglich. Mehr Infos zum Modul finden Sie im entsprechenden Kapitel dieses Handbuchs und unter www.alfag.de/orga.

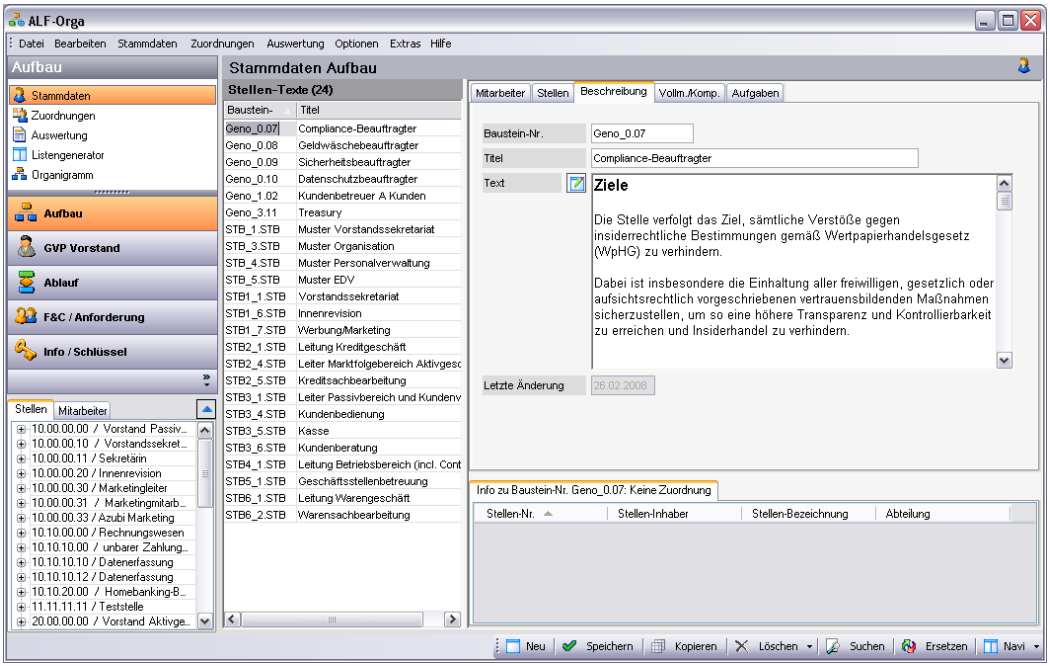
2.1.2.2 Kopieren



Im Kopierfenster sind hier die Zuordnungsbereiche einzeln an- bzw. abwählbar. Ist das Häkchen gesetzt, wird der Bereich mit kopiert.

Mehr Infos zum Kopieren finden Sie unter 2.1.1.5. Kopieren.

2.1.3 **Beschreibung**



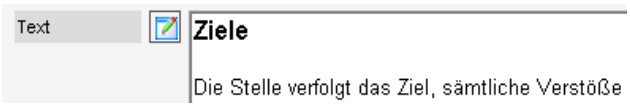
Klicken Sie im Bereich „Beschreibung“ auf einen der Datensätze in der mittleren Auswahl, werden die dazugehörigen Daten rechts im Erfassungsfenster angezeigt. Die folgenden Funktionen wurden in 2.1.1. Mitarbeiter schon ausführlich erläutert: Auswahl Datensatz, Neu erfassen, Bearbeiten, Kopieren, Löschen, Suchen, Ersetzen.

Alle Genossenschaftsbanken erhalten mit der Basis-Version ALF-ORGA ca. 50 Stellenbeschreibungs-Textbausteine.

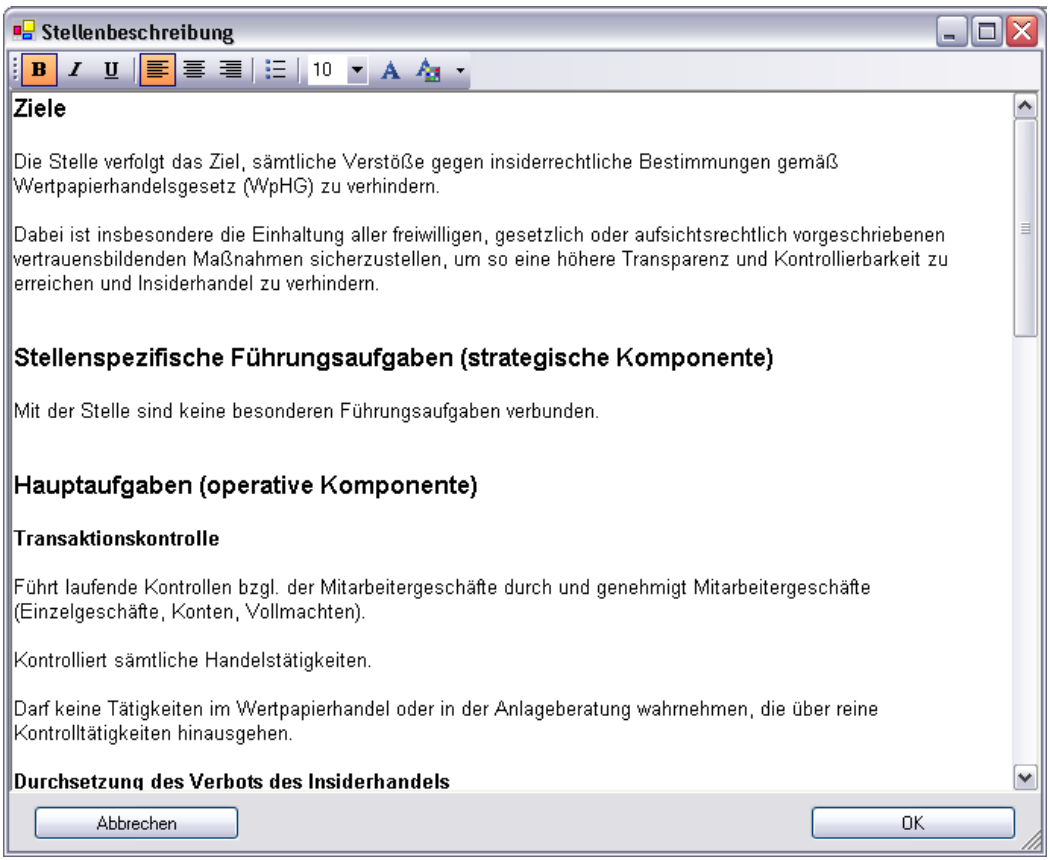
Die zusätzlichen Stellenbeschreibungstexte der GenoConsult GmbH erhalten Genossenschaftsbanken mit dem Modul T - Texte. Mehr Infos zum Modul finden Sie im entsprechenden Kapitel und unter www.alfag.de/orga.

2.1.3.1 Besonderheiten

Den Stellenbeschreibungstext erfassen und bearbeiten Sie in einem speziellen **Textfeld**.

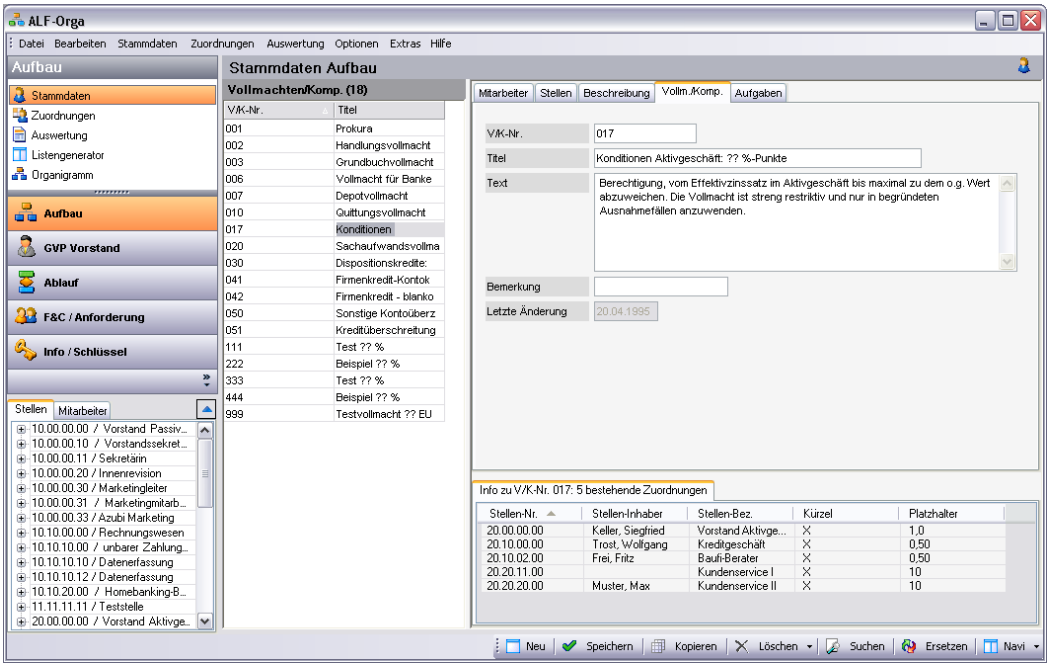


Klicken Sie auf das Icon im Feld Text, wird das Textfeld geöffnet:



Hier stehen einfache Formatierungen zur Verfügung: fett, kursiv, unterstrichen, linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Aufzählung, Schriftgröße, Schriftart und Schriftfarbe.

2.1.4 **Vollmachten/Kompetenzen**



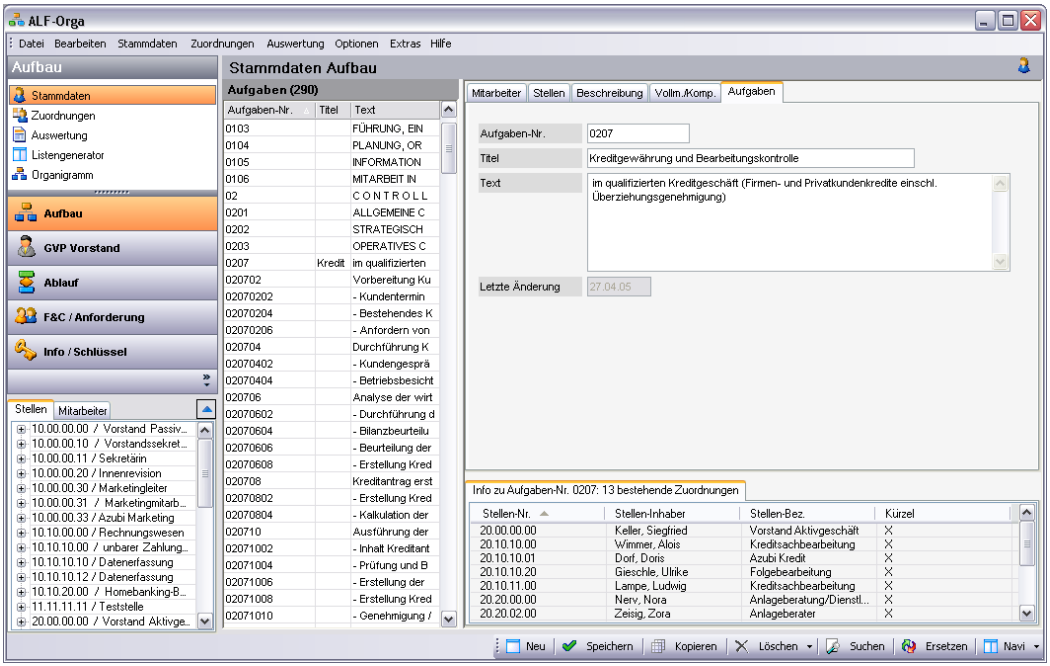
Klicken Sie im Bereich „Vollm./Komp.“ auf einen der Datensätze in der Auswahl, werden die dazugehörigen Daten im Erfassungsfenster angezeigt. Die folgenden Funktionen wurden in 2.1.1. Mitarbeiter schon ausführlich erläutert: Auswahl, Neu erfassen, Bearbeiten, Kopieren, Löschen, Suchen, Ersetzen.

Alle Genossenschaftsbanken erhalten mit der Basis-Version ALF-ORGA Win32 ca. 50 Textbausteine zu den Vollmachten und Kompetenzen.

2.1.4.1 Besonderheiten

Im Bereich Vollmachten und Kompetenzen ist es möglich **Platzhalter** zu erfassen. In den Erfassungsfeldern Titel oder Text erfassen Sie dafür zwei Fragezeichen **??** direkt hintereinander. Diese werden in der Zuordnung jeweils durch einen stellen- bzw. mitarbeiterspezifischen Wert ersetzt. Deshalb ist es sinnvoll, nach den Fragezeichen die Einheit anzugeben, z. B. „?? EUR“.

2.1.5 **Aufgaben**



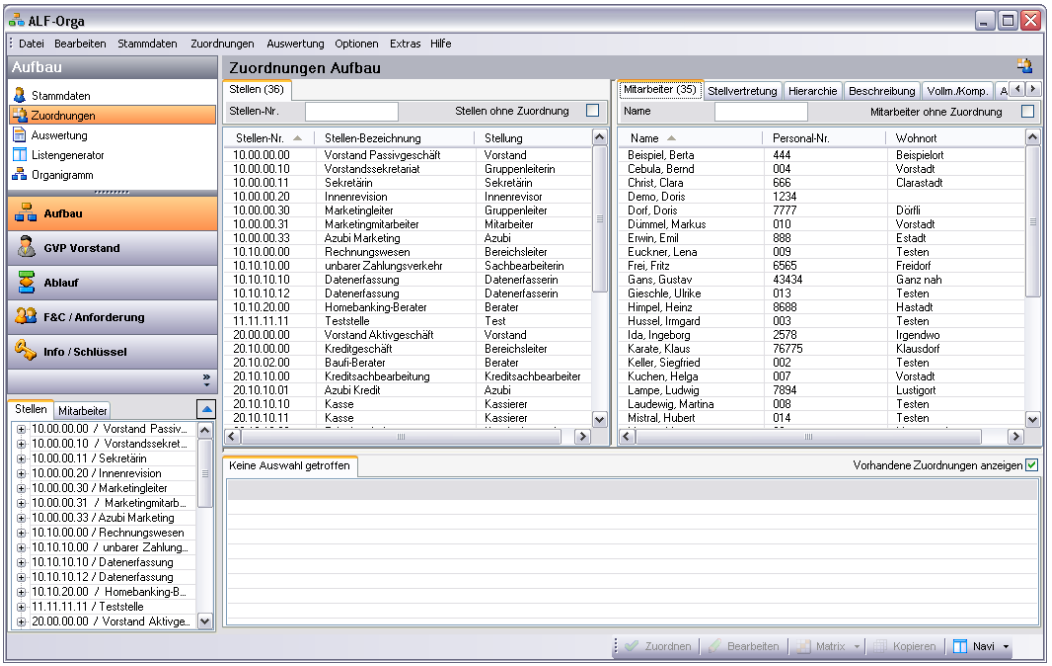
Klicken Sie im Bereich „Aufgaben“ auf einen der Datensätze in der Auswahl, werden die dazugehörigen Daten im Erfassungsfenster angezeigt. Die folgenden Funktionen wurden in in 2.1.1. Mitarbeiter schon ausführlich erläutert: Auswahl, Neu erfassen, Bearbeiten, Kopieren, Löschen, Suchen, Ersetzen.

Alle Genossenschaftsbanken erhalten mit der Basis-Version ALF-ORGA ca. 1.500 Textbausteine zu den Aufgaben.

Die zusätzlichen Aufgaben aus den Funktionen & Competencies des BVR erhalten Genossenschaftsbanken mit dem Modul C – F&C. Mehr Infos zum Modul finden Sie im entsprechenden Kapitel und unter www.alfag.de/orga.

2.2 Zuordnungen

Zur Zuordnung der erfassten Datensätze zueinander wählen Sie im Datei-Menü den Menüpunkt „Zuordnungen“/„Aufbau“ oder wählen Sie den entsprechenden Bereich in der Bereichsauswahl (siehe Auswahl im Bild).



Im Bereich „Stammdaten Zuordnungen“ sehen Sie links alle erfassten Stellen. Diesen Stellen ordnen Sie die Daten zu, die im rechten Bereich dargestellt werden. Über die Ordnerlaschen erreichen Sie rechts die Bereiche „Mitarbeiter“, „Stellvertretung“, „Hierarchie“, „Beschreibung“, „Vollmachten/Kompetenzen“ und „Aufgaben“:

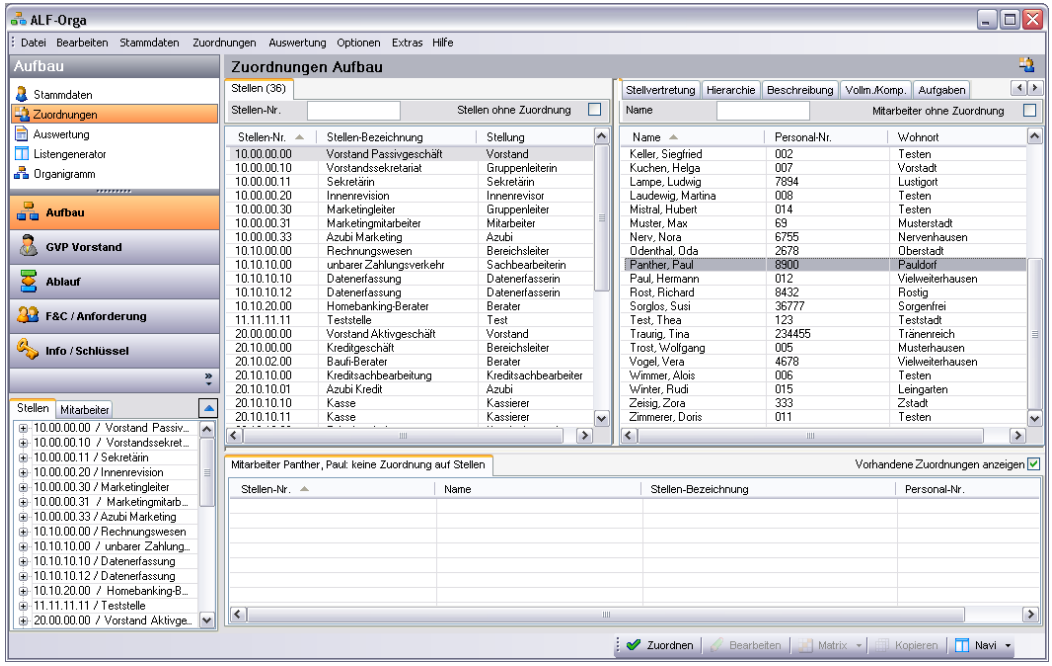
Diese sind in den folgenden Kapiteln näher beschrieben.

Wählen Sie links oder rechts einen beliebigen Datensatz an, sehen Sie im unteren Bereich des Fensters die für diesen Datensatz bereits vorhandenen Zuordnungen.

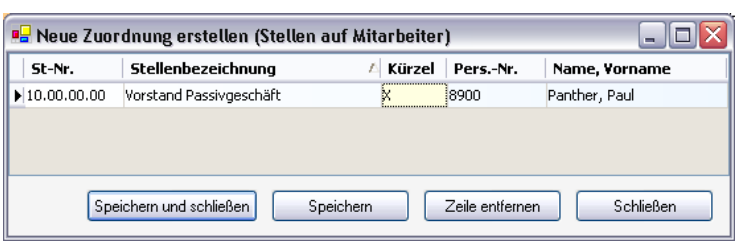
2.2.1 Mitarbeiter

Hier ordnen Sie den einzelnen Stellen die jeweiligen Mitarbeiter zu. Ist das Häkchen vor „Stellen ohne Zuordnung“ gesetzt werden nur die Stellen angezeigt, die keine Zuordnung haben.

2.2.1.1 Neu zuordnen

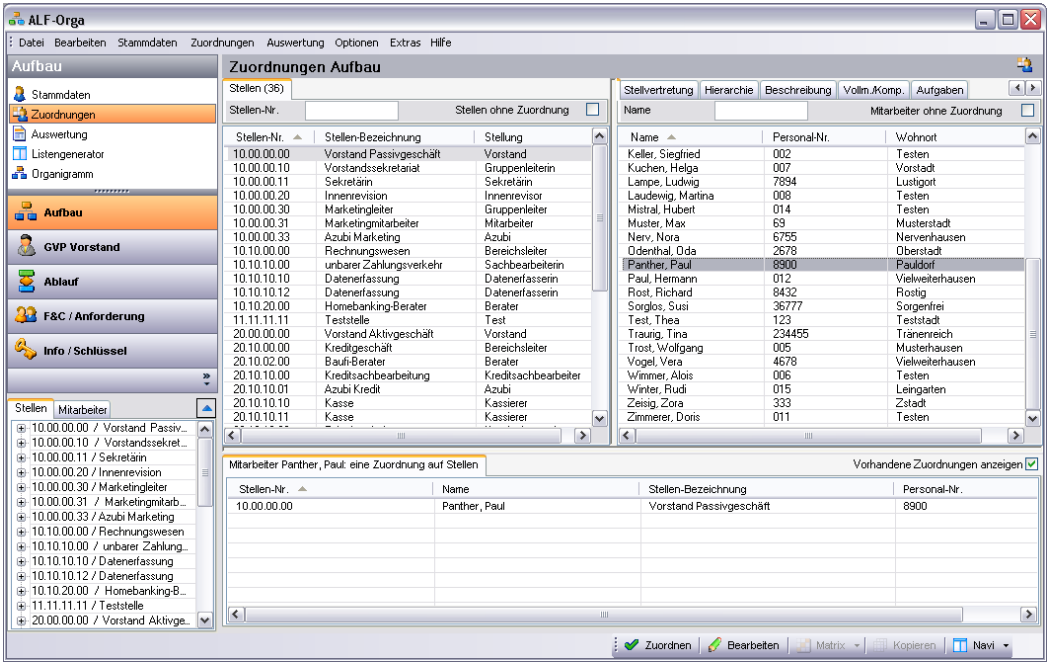


Wählen Sie links die Stelle und rechts den Mitarbeiter, den Sie zuordnen möchten. Klicken Sie dann auf den Button



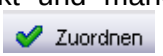
Das Zuordnungsfenster wird geöffnet. Bestätigen Sie die Zuordnung mit <Speichern> und <Schließen>.

Als Zuordnungskürzel wird in der Zuordnung der Mitarbeiter auf die Stellen immer automatisch das X gesetzt. Dies ist in diesem Bereich nicht änderbar.



Wählen Sie die zugeordnete Stelle und / oder den zugeordneten Mitarbeiter an, wird die neue Zuordnung jetzt im unteren Teil des Fensters angezeigt.

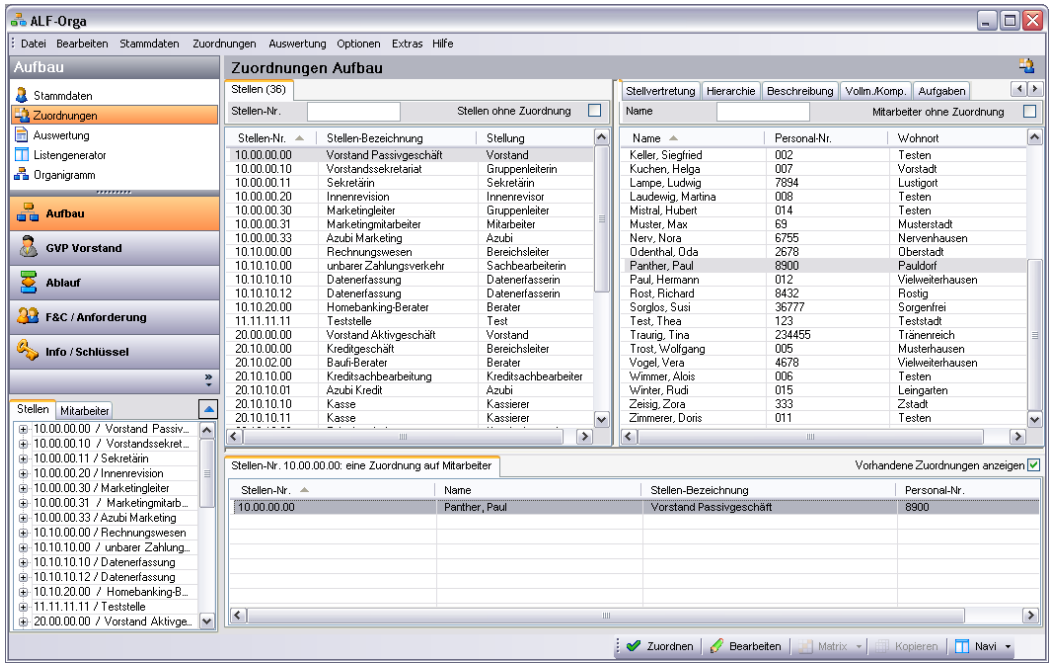
2.2.1.2 Mehrere Zuordnungen gleichzeitig erstellen

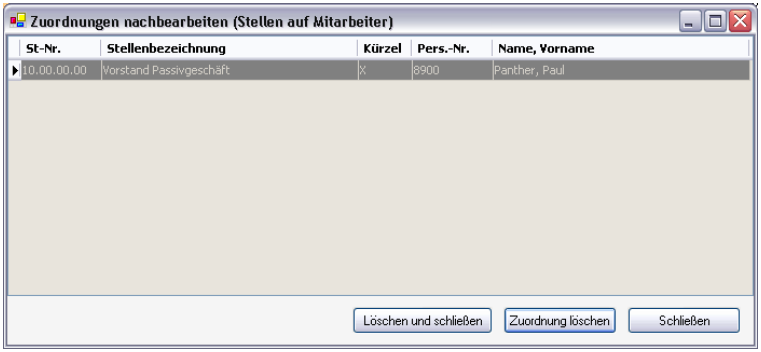
In der Zuordnung der Mitarbeiter ist es möglich, einem Mitarbeiter mehrere Stellen zuzuordnen. Diese Zuordnung kann für jede Stelle einzeln oder gemeinsam erfolgen. Um mehrere Stellen zu markieren, verwenden Sie bitte die <Strg>-Taste. Halten Sie diese Taste gedrückt und markieren Sie die gewünschten Stellen. Klicken Sie dann den Button 

Wichtig: In der Zuordnung der Mitarbeiter ist nur möglich, einem Mitarbeiter mehrere Stellen zuzuordnen.

2.2.1.3 Zuordnung löschen

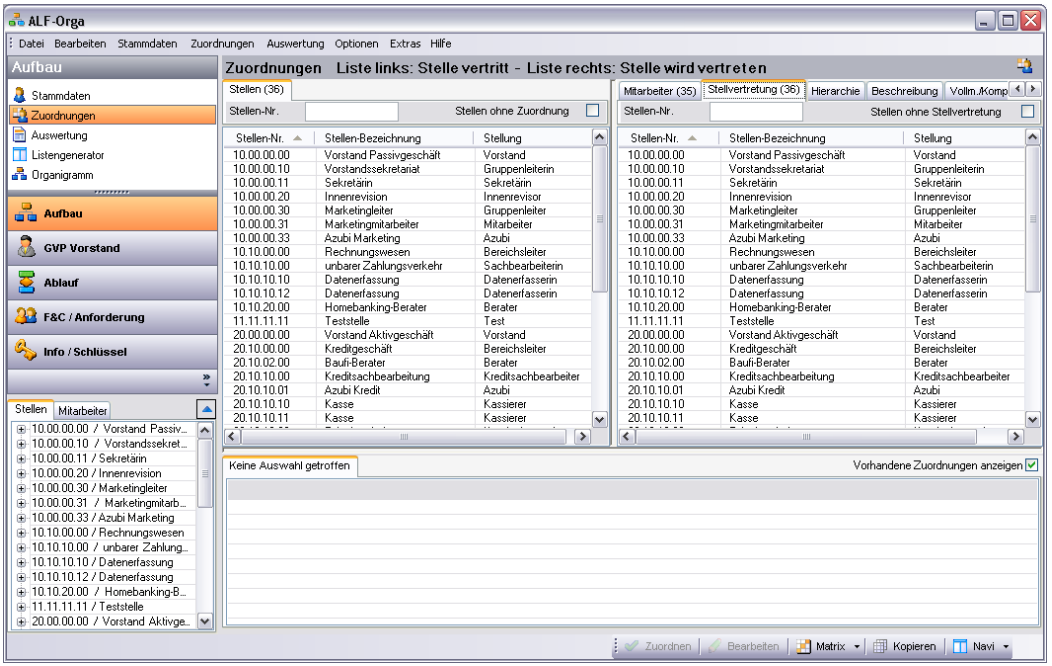
Um eine bestehende Zuordnung zu löschen, wählen Sie die zugeordnete Stelle und / oder den zugeordneten Mitarbeiter an, damit die Zuordnung im unteren Teil des Fensters angezeigt wird. Werden mehrere bestehende Zuordnungen angezeigt, wählen Sie die gewünschte aus. Klicken Sie dann auf





Die zu löschende Zuordnung wird hier angezeigt. Klicken Sie auf <Löschen>, wird die angezeigte Zuordnung gelöscht. Die Daten selbst bleiben aber bestehen.

2.2.2 **Stellvertretung**



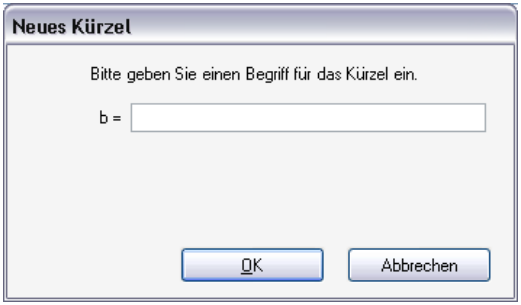
Hier ordnen Sie die Stellvertretungen zu. **Im linken Fenster wählen Sie die Stelle, die vertritt. Rechts wählen Sie die Stelle, die vertreten wird.**

2.2.2.1 Zuordnungskürzel

In jeder Zuordnung erstellen Sie die Zuordnung mit Hilfe eines Kürzels. Das Kürzel ist ein einstelliges Zeichen, das die Zuordnung definiert. In den meisten Zuordnungsbereichen sind **beliebige Kürzel definierbar**.

Ein Klick im Zuordnungsfenster auf die Auswahl „Kürzel“ öffnet eine Liste mit vorhandenen Kürzeln.

Möchten Sie ein neues Kürzel erfassen, tragen Sie dieses Kürzel in das Feld ein und betätigen Sie die Return-Taste.

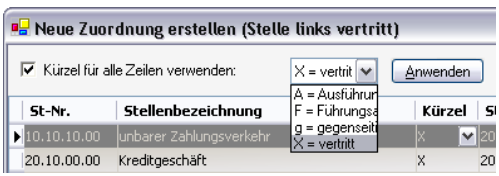


Sie werden jetzt aufgefordert, die Textbeschreibung zu dem neu eingegebenen Kürzel zu erfassen.

Bitte beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung: „A“ und „a“ werden als zwei separate Kürzel verwaltet.

Möchten Sie Kürzel aus der Auswahl löschen, entfernen Sie dieses unter „Optionen“ – „Verwaltung (Berater / Parameter) …“ – „Kürzelverwaltung“. Mehr Infos dazu finden Sie im entsprechenden Kapitel des Handbuchs.

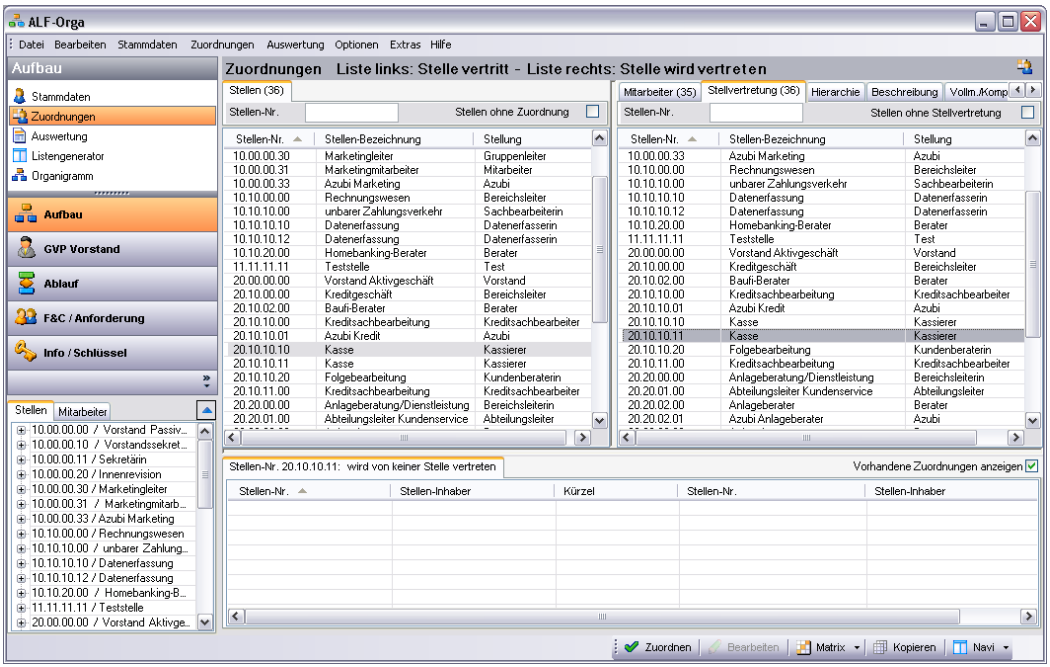
Wurden **mehrere Datensätze** ausgewählt, wird im Zuordnungsfenster eine Kombination aller Datensätze angezeigt.

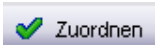


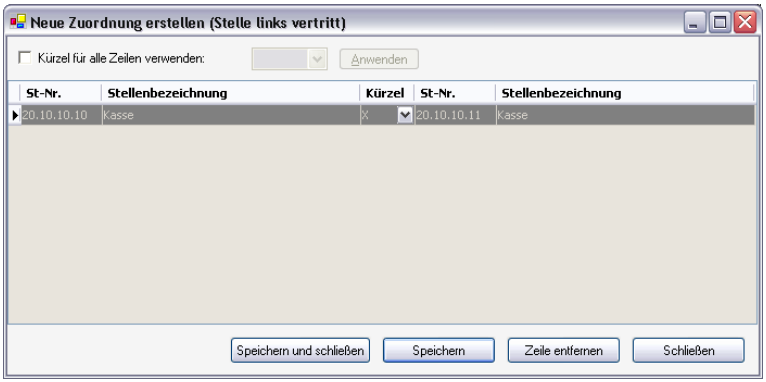
Setzen Sie ganz oben das Häkchen vor „Kürzel für alle Zeilen verwenden“, wird das **Kürzel,** das Sie hier auswählen **für alle im Fenster angezeigten Zuordnungen** gesetzt.

Bitte bestätigen Sie diese Auswahl mit einem Klick auf den Button <Anwenden> und speichern Sie die Zuordnungen.

2.2.2.2 Neu zuordnen



Wählen Sie links die Stelle, die vertritt und rechts die Stelle, die vertreten wird. Klicken Sie dann auf den Button 



Das Zuordnungsfenster wird geöffnet. Das Kürzel definiert die Art der Zuordnung. Mehr Infos zum Kürzel finden Sie unter 2.2.2.1. Zuordnungskürzel. Speichern Sie die Zuordnung, wird diese unten angezeigt.

2.2.2.3 Mehrere Zuordnungen gleichzeitig erstellen

Wurden **mehrere Datensätze** ausgewählt, wird im Zuordnungsfenster eine Kombination aller Datensätze angezeigt. Das Kürzel definiert die Art der Zuordnung. Mehr Infos zum Kürzel finden Sie unter 2.2.2.1. Zuordnungskürzel.

Die Zuordnung einer Stellvertretung einer Stelle auf sich selbst wird unterdrückt.

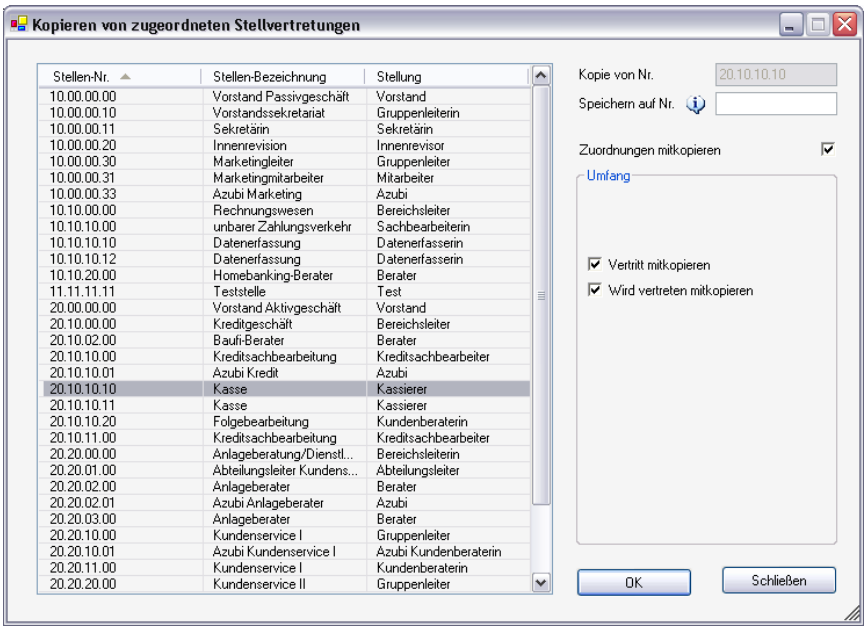
2.2.2.4 Zuordnung bearbeiten & löschen

Um eine bestehende Zuordnung zu bearbeiten, wählen Sie die zugeordnete Stelle und / oder den zugeordneten Mitarbeiter an, damit die Zuordnung im unteren Teil des Fensters angezeigt wird. Werden mehrere bestehende Zuordnungen angezeigt, wählen Sie die gewünschte aus. Doppelklicken Sie die Zuordnung oder klicken Sie dann auf

Die Zuordnung wird hier angezeigt. Hier ändern Sie z. B. das Zuordnungskürzel. Bitte speichern Sie danach.
Klicken Sie auf <Löschen>, wird die Zuordnung gelöscht. Die Daten selbst bleiben aber bestehen.

2.2.2.5 Zuordnung kopieren

Um die bestehenden Zuordnungen von einer Stelle auf eine andere zu kopieren, klicken Sie auf



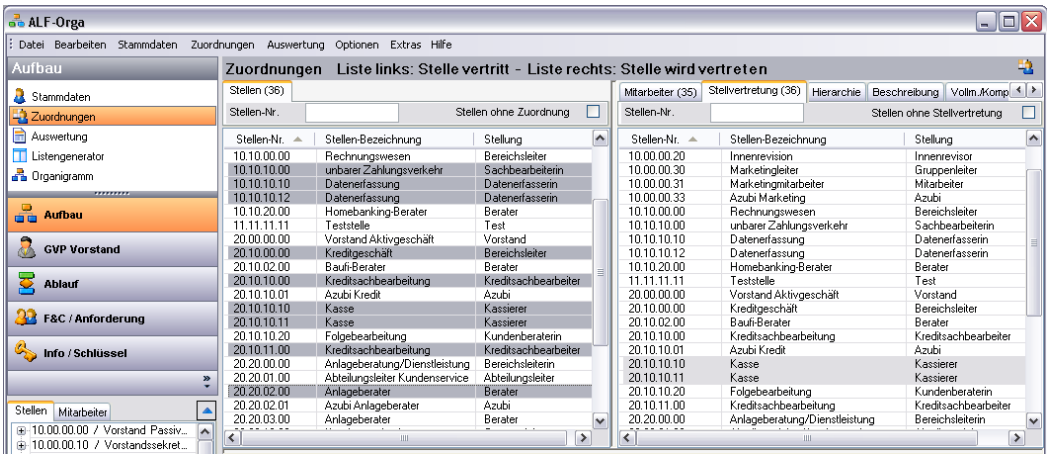
Wählen Sie links in der Liste die Stelle, deren Zuordnungen Sie kopieren möchten.

Ist das Häkchen „Vertritt mitkopieren“ gesetzt, werden die Zuordnungen kopiert, die die gewählte Stelle vertritt. Ist das Häkchen „Wird vertreten mitkopieren“ gesetzt, werden die Zuordnungen kopiert, die die gewählte Stelle vertreten.

Erfassen Sie in „Speichern auf Nr.“ die Stellennummer, auf die die Zuordnungen gespeichert werden sollen. Eventuelle Zuordnungen dieser Stelle auf sich selbst werden dabei automatisch übergangen.

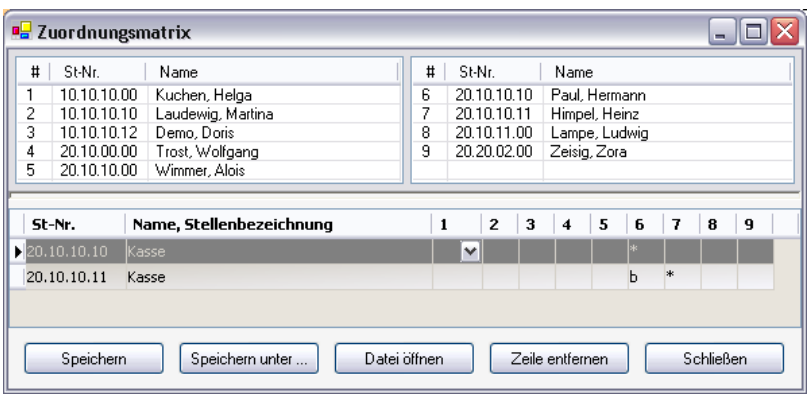
Wichtig: Besteht die Stellennummer auf die die Zuordnungen kopiert werden sollen noch nicht, wird automatisch eine neue Stelle angelegt.

2.2.2.6 Zuordnungsmatrix



Die Bearbeitung von Zuordnungen im Matrixform ist für die Bearbeitung von Zuordnungen für mehrere Stellen gleichzeitig gedacht. Markieren Sie dafür zunächst im linken und rechten Bereich jeweils die betreffenden Stellen (mindestens aber eine Stelle je Bereich).

Um die Zuordnungen in Matrixform zu bearbeiten, klicken Sie auf

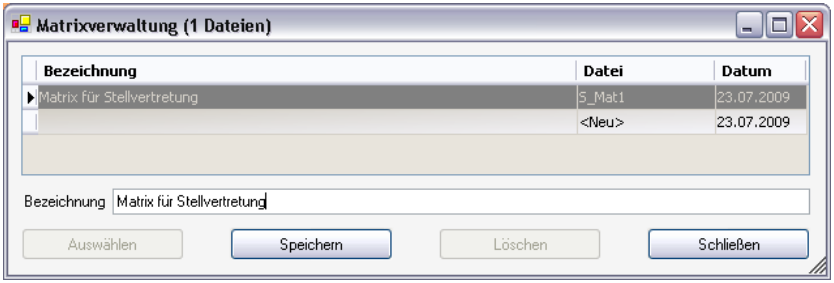


Über der Zuordnungsmatrix sehen Sie die Stellennummern und Namen der in der linken Spalte gewählten Stellen. Diese werden in der Matrix als Spalten dargestellt.

Dabei entsprechen die Spaltennummern in der obersten Matrixzeile den Nummern der jeweiligen Stellen, die oben angezeigt werden.
Als Zeilen sehen Sie in der Matrix die rechts gewählten Datensätze.

Der **Vorteil der Matrix-Darstellung ist der kompakte Überblick** über die erfolgten Zuordnungen. In "Mitarbeiter" und "Stellenbeschreibung" ist keine Matrix möglich, da hier i. d. R. nur jeweils eine Zuordnung erfolgt.

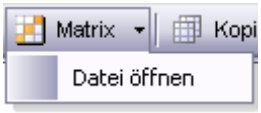
Jede Matrix kann in eine Datei gespeichert werden. Klicken Sie auf <Speichern> oder <Speichern unter ...> wird dieser Dialog geöffnet:



Erfassen Sie einen Namen für Ihre Matrix und speichern Sie.

Schließen Sie den Dialog ohne die Matrix zu speichern, werden lediglich die erfolgten Zuordnungen gespeichert.

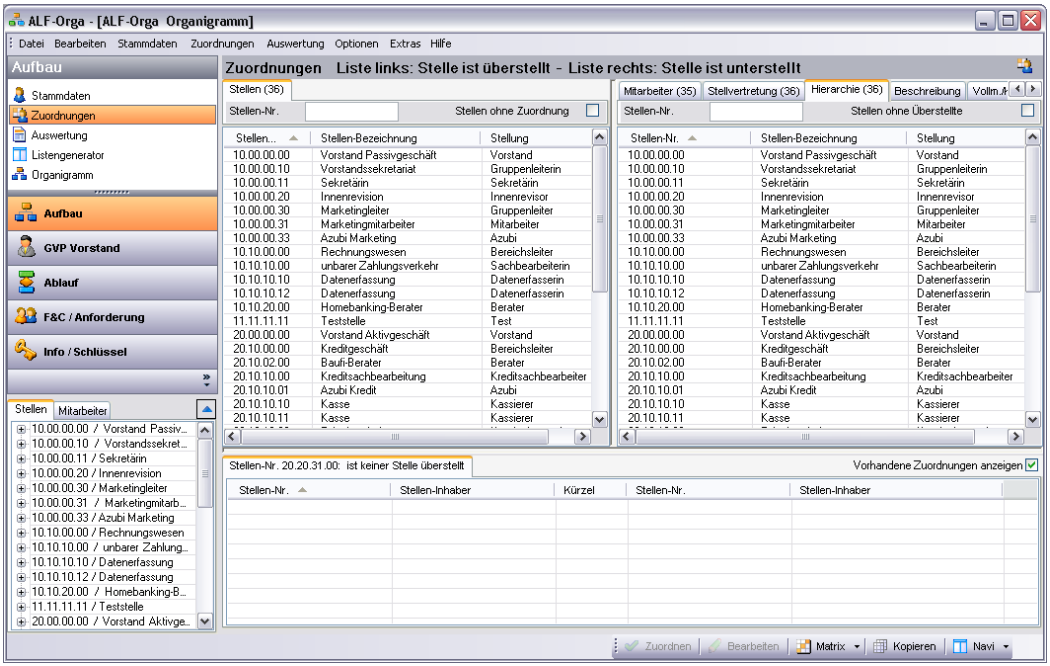
Gespeicherte Matrix-Zuordnungen öffnen Sie über das Matrixmenü in der Buttonleiste:



Wählen Sie die gewünschte Matrix aus klicken Sie auf <Auswählen>, um diese zu laden.

In diesem Fenster können Sie gespeicherte Matrix-Zuordnungen auch umbenennen oder löschen.

2.2.3 **Hierarchie**



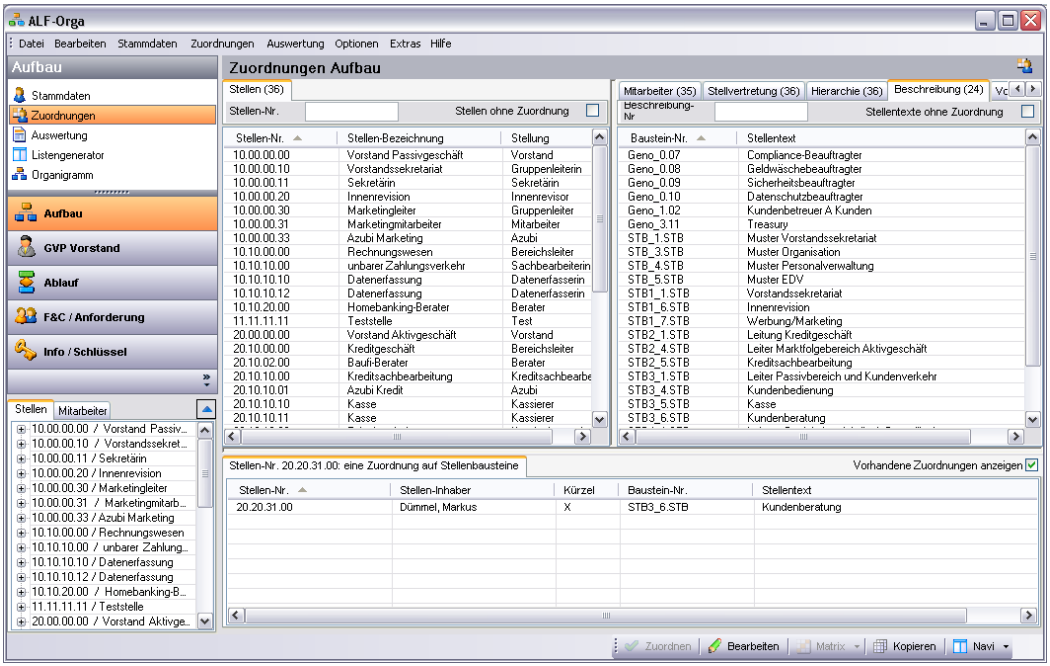
Hier ordnen Sie die hierarchische Struktur zu. **Im linken Fenster wählen Sie die Stelle, die überstellt ist. Rechts wählen Sie die Stelle, die unterstellt ist.**

Die folgenden Funktionen wurden in 2.2.2. Stellvertretung bereits ausführlich erläutert: Zuordnungskürzel, Neu zuordnen, Mehrere Zuordnungen gleichzeitig erstellen, Zuordnung bearbeiten & löschen, Zuordnung kopieren, Zuordnungsmatrix.

Im Bereich Hierarchie vergeben Sie beliebige Zuordnungskürzel.

Bitte beachten Sie, dass im Organigrammteil die Hierarchie automatisch aus der Stellennummern-Systematik erstellt werden kann. Die genaue Funktionsweise lesen Sie im Kapitel zum Organigramm.

2.2.4 **Beschreibung**

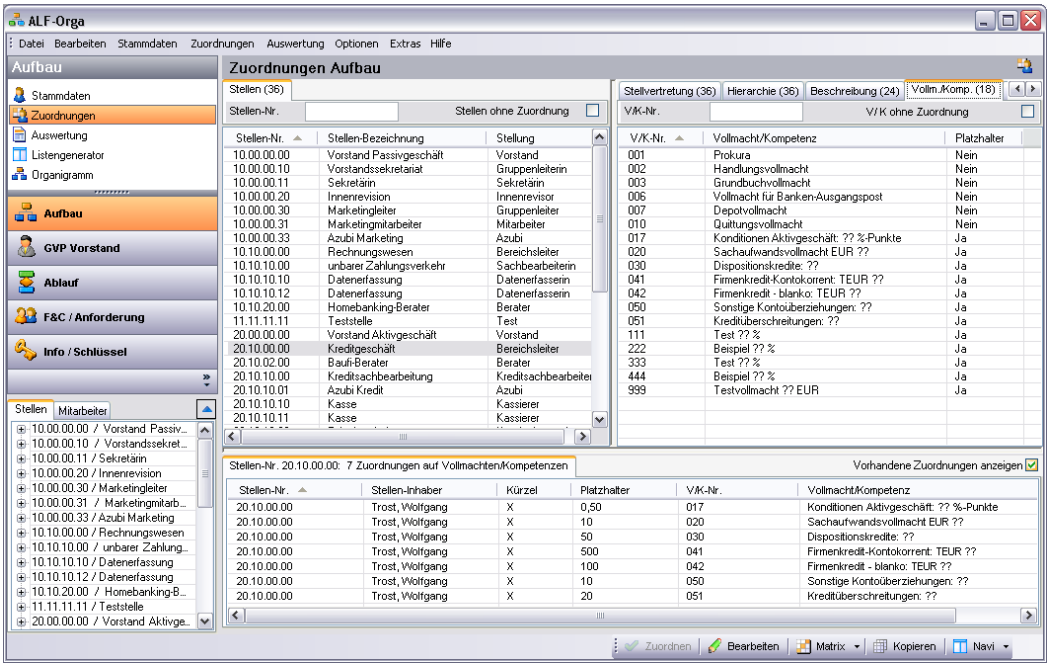


Hier ordnen Sie die Stellenbeschreibungstexte zu. Im linken Fenster wählen Sie die Stelle, rechts den Stellenbeschreibungstext.

Die folgenden Funktionen wurden in 2.2.2. Stellvertretung bereits ausführlich erläutert: Zuordnungskürzel, Neu zuordnen, Mehrere Zuordnungen gleichzeitig erstellen, Zuordnung bearbeiten & löschen, Zuordnung kopieren.

Als Zuordnungskürzel wird in der Zuordnung der Stellenbeschreibungstexte immer automatisch das X gesetzt. Dies ist nicht änderbar.

2.2.5 **Vollmachten/Kompetenzen**



Hier ordnen Sie die Vollmachten und Kompetenzen zu. Im linken Fenster wählen Sie die Stelle, rechts die Vollmacht bzw. Kompetenz.

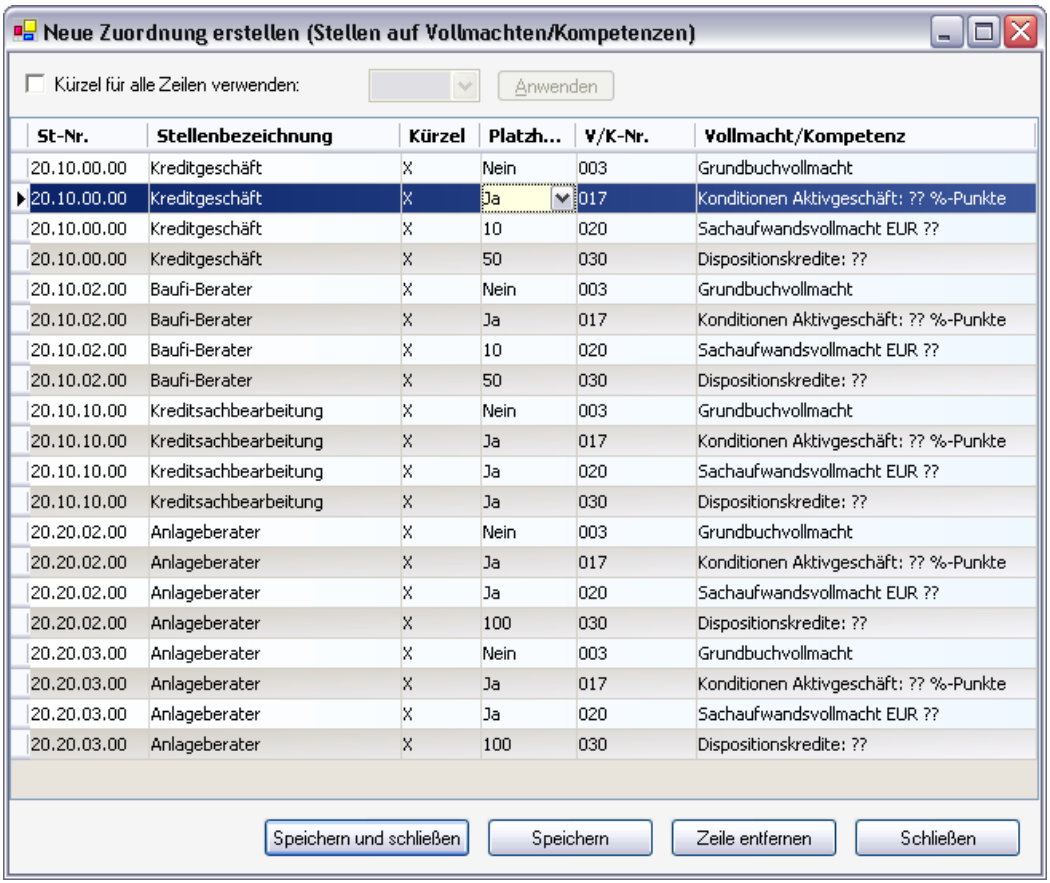
Die folgenden Funktionen wurden in 2.2.2. Stellvertretung bereits ausführlich erläutert: Zuordnungskürzel, Neu zuordnen, Mehrere Zuordnungen gleichzeitig erstellen, Zuordnung bearbeiten & löschen, Zuordnung kopieren, Zuordnungsmatrix.

Im Bereich Vollmachten und Kompetenzen vergeben Sie beliebige Zuordnungskürzel.

In diesem Bereich gibt es als Besonderheit in der Zuordnung bei einigen Vollmachten bzw. Kompetenzen Platzhalter, sofern diese in der Erfassung gesetzt wurden.

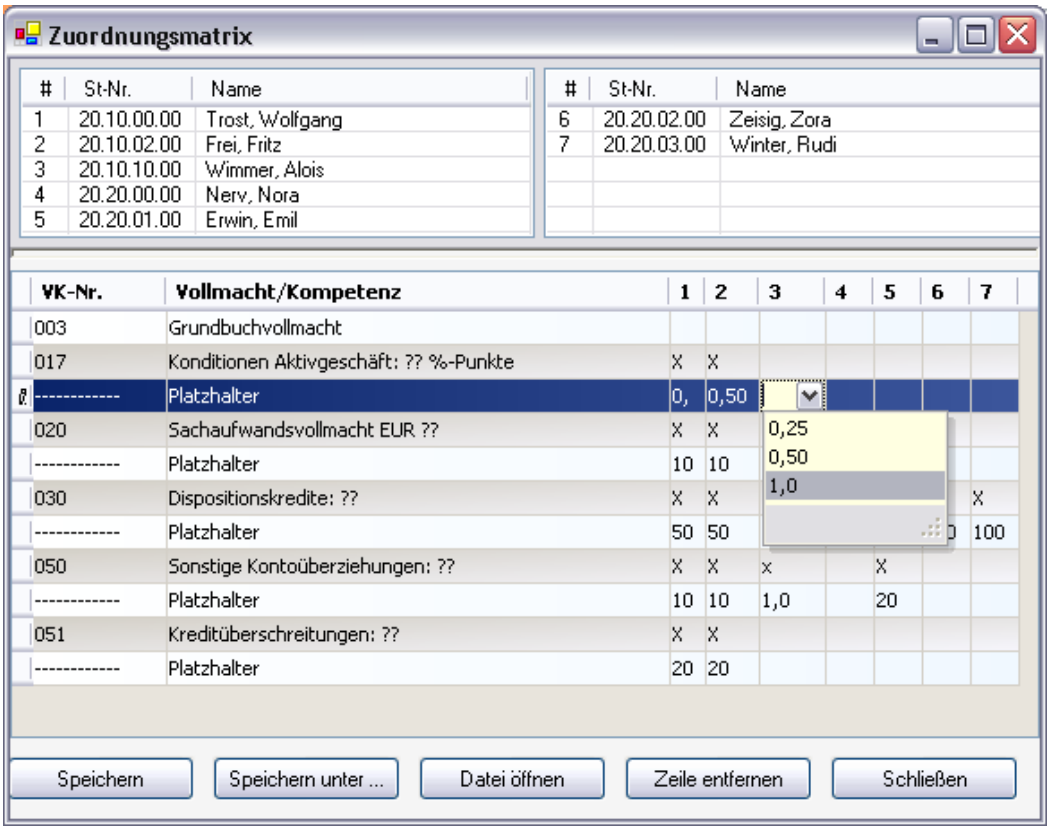
2.2.5.1 Besonderheit Platzhalter

Wurde in der Erfassung einer Vollmacht bzw. Kompetenz ein Platzhalter gesetzt (siehe 2.1.4.1. Vollmachten/Kompetenzen – Besonderheiten), kann dieser in der Zuordnung mit einem Wert befüllt werden.



Im Zuordnungsfenster sehen Sie bei jeder Vollmacht/Kompetenz mit Platzhalter in der Spalte „Platzhalter“ ein „Ja“. Klicken Sie das „Ja“ an, wird ein Menü mit den verfügbaren Platzhaltern geöffnet. Sie können aber auch einfach einen neuen Wert erfassen.

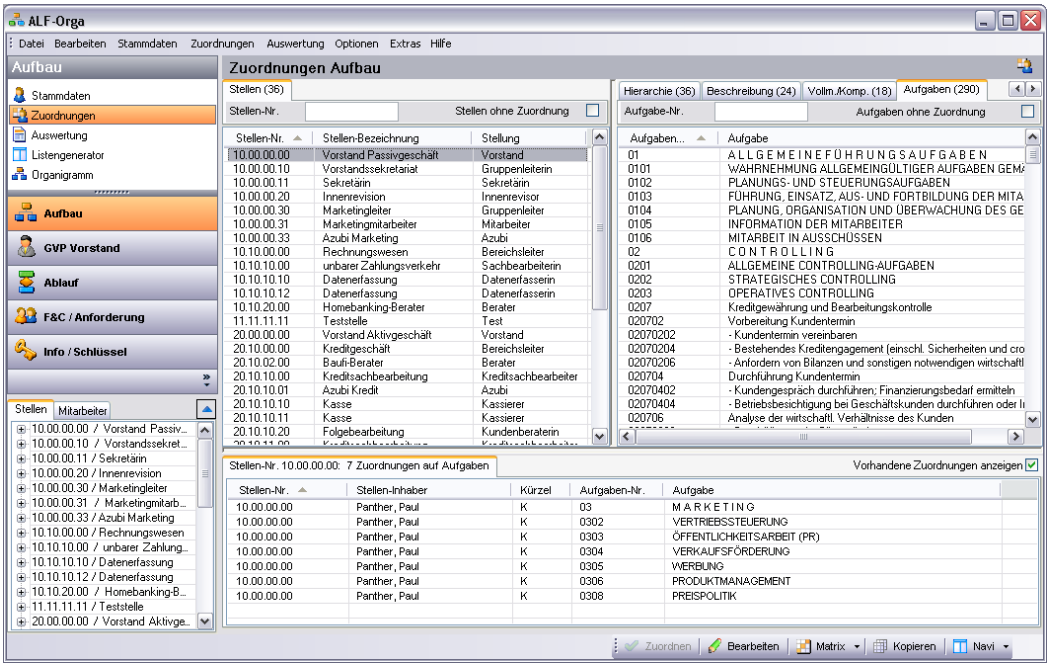
In der Zuordnungsmatrix werden die Platzhalter in einer separaten Zeile unter der Zuordnungszeile dargestellt:



Auch hier klicken Sie das „Ja“ an, damit das Menü mit den verfügbaren Platzhaltern geöffnet wird. Sie können aber auch hier einfach einen neuen Wert erfassen.

Möchten Sie Platzhalter aus der Auswahl löschen, entfernen Sie dieses unter „Optionen“ – „Verwaltung (Berater / Parameter) …“ – „Kürzelverwaltung“. Mehr Infos dazu finden Sie im entsprechenden Kapitel des Handbuchs.

2.2.6 **Aufgaben**



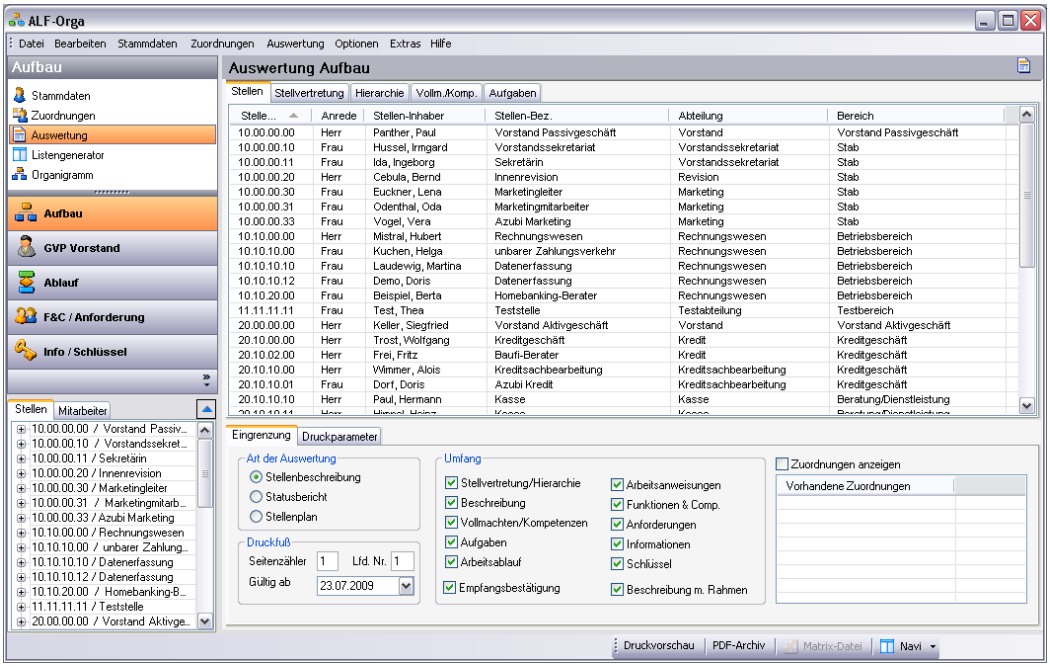
Hier ordnen Sie die Aufgaben zu. Im linken Fenster wählen Sie die Stelle, rechts die Aufgabe.

Die folgenden Funktionen wurden in 2.2.2. Stellvertretung bereits ausführlich erläutert: Zuordnungskürzel, Neu zuordnen, Mehrere Zuordnungen gleichzeitig erstellen, Zuordnung bearbeiten & löschen, Zuordnung kopieren, Zuordnungs-matrix.

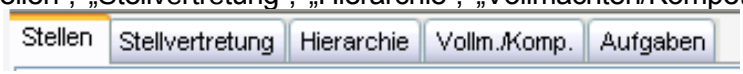
Im Bereich Aufgaben vergeben Sie beliebige Zuordnungskürzel.

2.3 Auswertung

Zur Auswertung der erfassten Daten und Zuordnungen wählen Sie im Datei-Menü den Menüpunkt „Auswertung“/„Aufbau“ oder wählen Sie den entsprechenden Bereich in der Bereichsauswahl (siehe Auswahl im Bild).



Im Bereich „Stammdaten Auswertung“ erreichen Sie über die Ordnerlaschen oben die Bereiche „Stellen“, „Stellvertretung“, „Hierarchie“, „Vollmachten/Kompetenzen“ und „Aufgaben“:



Diese sind in den folgenden Kapiteln näher beschrieben.

Im unteren Bereich stehen die Ordnerlaschen „Eingrenzung“ und „Druckparameter“ zur Verfügung, die ebenfalls in den folgenden Kapiteln beschrieben werden.

2.3.1 Auswertung allgemein

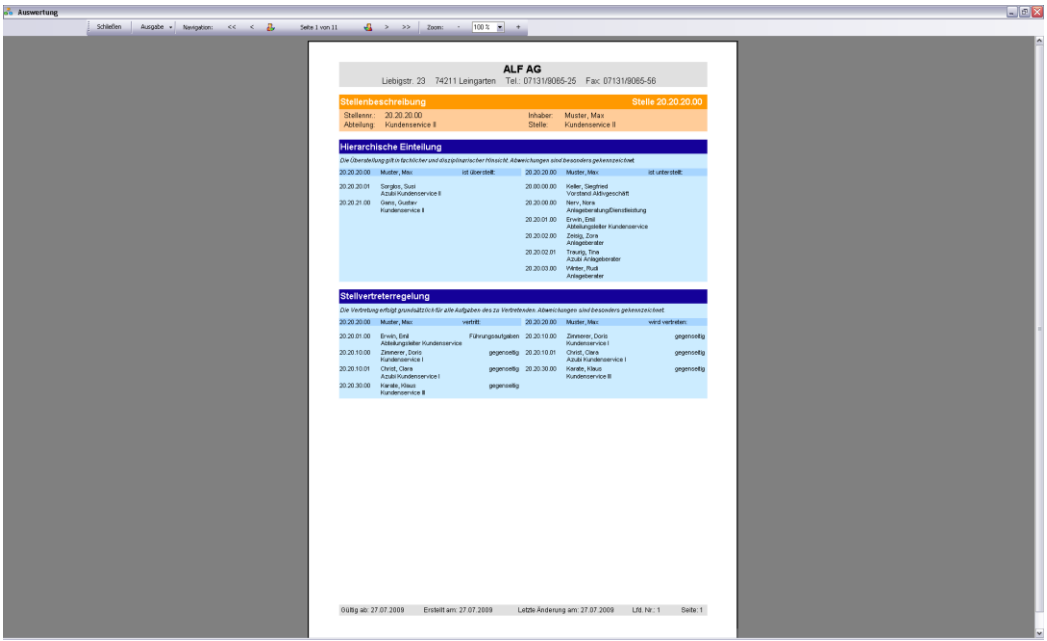
Hier finden Sie die Beschreibung der Auswertungsfunktionen, die für alle Auswertungen zutreffen.

Die Gestaltung jeder Auswertung ist aus verschiedenen Grundschemata in den Parametern wählbar. Verfügbar sind:

- Allgemein
- Black & White
- Genoba
- Sparkasse

Alle Auswertungslayouts sind beliebig anpassbar. Mehr Infos dazu lesen Sie im Kapitel 10.1 Verwaltung (Berater / Parameter).

2.3.1.1 Druckvorschau



Betätigen Sie den Button <Druckvorschau> wird die Druckvorschau mit den gewählten Daten geöffnet. Zur Datenauswahl lesen Sie bitte die Kapitel 2.3.2 ff.

Das Menü der Druckauswahl bietet verschiedene Funktionen an.

oder ein Klick auf das Kreuz rechts oben beenden die Druckvorschau.

In der Mitte des **Navigationsbereichs** sehen Sie den Seitenumfang der Ausgabe und die aktuelle Seite. So navigieren Sie in der Druckvorschau:

zur ersten Seite

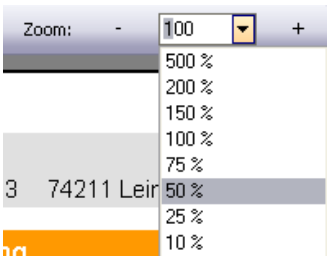
zur letzten Seite

eine Seite zurück

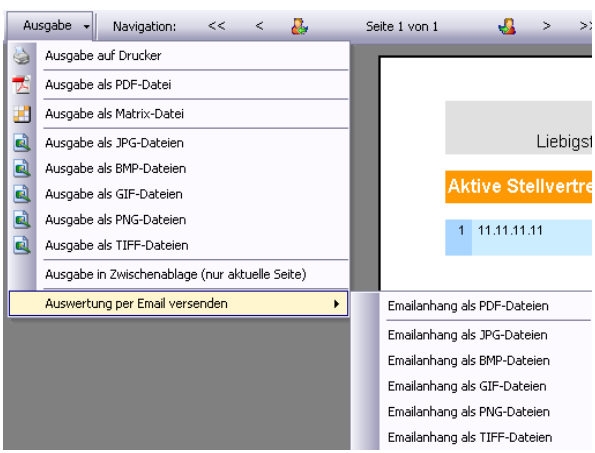
eine Seite vor

eine Stelle zurück

eine Stelle vor



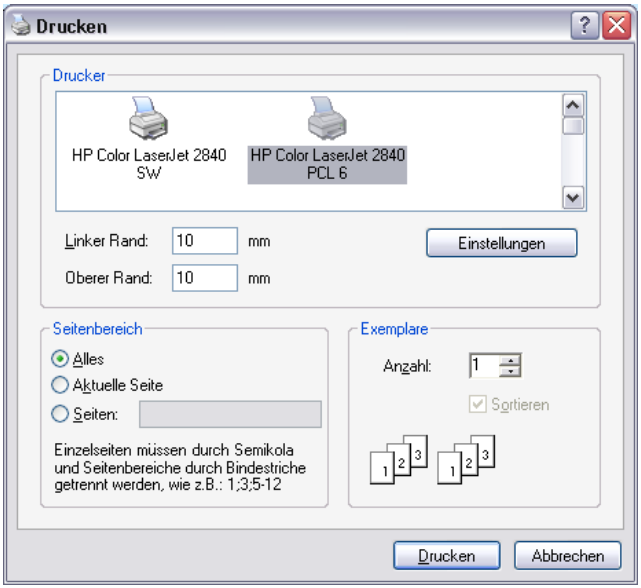
Die Darstellungsgröße verändern Sie im Bereich **Zoom** entweder in den vorgegebenen Schritten über die Auswahl oder über die Tasten „+“ und „-„ jeweils in 5%-Schritten.



Im Menü „**Ausgabe**“ wählen Sie eine der Ausgabeformen:

- Ausgabe auf Drucker
- Ausgabe als PDF-Datei
- Ausgabe als Matrixdatei
- Ausgabe als JPG-Dateien
- Ausgabe als BMP-Dateien
- Ausgabe als GIF-Dateien
- Ausgabe als PNG-Dateien
- Ausgabe als TIFF-Dateien
- Ausgabe in Zwischenablage
- Auswertung per Mail senden

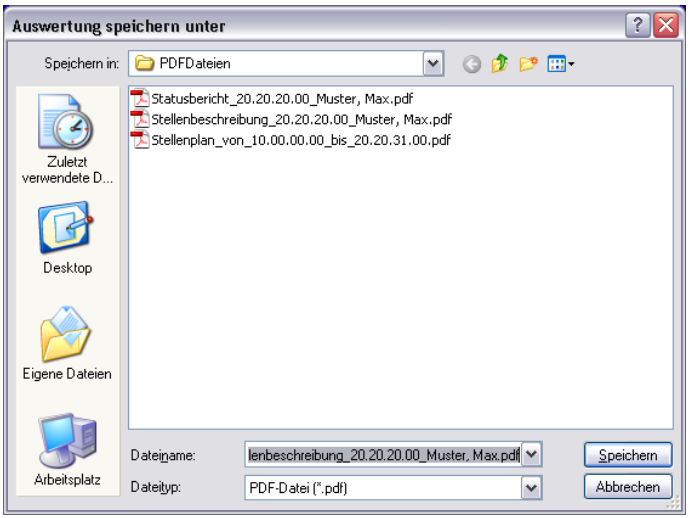
2.3.1.2 Ausgabe auf Drucker



Nach dem Start der Druckausgabe sehen Sie dieses allgemeine Druckmenü. Im oberen Teil wählen Sie Ihren Drucker. Ihr Windows-Standarddrucker ist vorausgewählt. Über den Button <Einstellungen> erreichen Sie die druckerspezifischen Parameter. In diesem Fenster legen Sie den linken und rechten Rand fest, den Seitenbereich und die Anzahl der Exemplare.

Bitte trennen Sie Seitenangaben mit Komma oder Bindestrich (z. B. „5-7“ oder „5,6,7“).

2.3.1.3 Ausgabe als PDF-Datei



Wählen Sie die Ausgabe als PDF-Datei, speichern Sie die Datei im PDF-Archiv. Automatisch wird ein passender Name vorgeschlagen, der z. B. die Info „Stellenbeschreibung“, die Stellennummer sowie Name und Vorname des Stelleninhabers enthält.
Sie finden die PDF-Dateien im PDF-Archiv (siehe 2.3.1.8. PDF-Archiv).

2.3.1.4 Ausgabe als Matrixdatei

Wählen Sie die Ausgabe als Matrixdatei, werden Sie im nächsten Fenster aufgefordert, die Ausgabematrix zu speichern:

Diese Funktion dient dazu, aus der Auswertung heraus eine Zuordnungsmatrix zu erstellen. An dieser Stelle sind deshalb auch die bereits gespeicherten Matrixdarstellungen über <Datei öffnen> abrufbar.

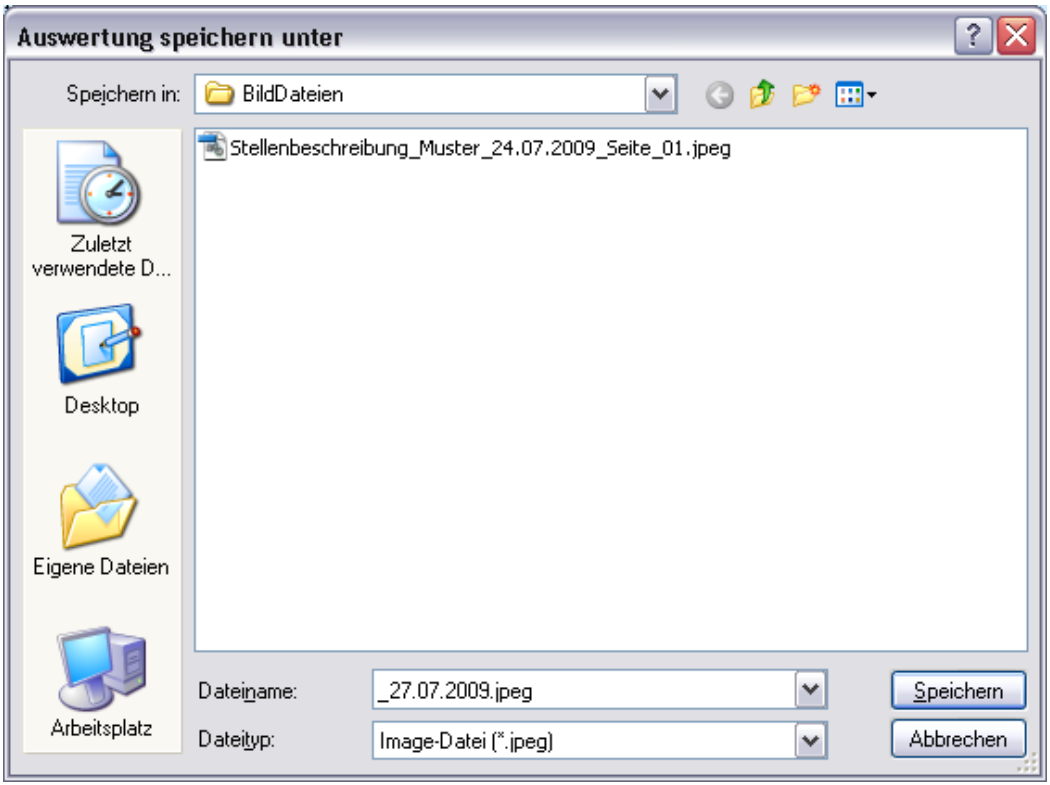
Mehr Infos dazu finden Sie unter 2.2.2.6. Zuordnungsmatrix.

Die Ausgabe als Matrixdatei ermöglicht keine direkte Ausgabe auf Papier oder in einer Bilddatei. Dafür wählen Sie bitte die entsprechenden Menüpunkte.

2.3.1.5 Ausgabe als Bild-Datei (JPG, BMP, GIF, PNG, TIFF)

Die Ausgabe in eine Bilddatei kann in diesen Formaten erfolgen: JPG, BMP, GIF, PNG, TIFF. Bitte wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt.

Bitte beachten Sie, dass in dieser Ausgabeform immer nur die aktuell dargestellte Seite in das gewünschte Bildformat umgesetzt werden kann.



Als Dateiname wird automatisch das aktuelle Datum vorgeschlagen. Bitte erfassen Sie davor einen passenden Dateinamen. Nach dem Datum setzt ALF-ORGA automatisch die Seitennummer der Auswertung dazu.

Standardmäßig werden alle Bild-Dateien in Ihrem ALF-ORGA-Verzeichnis unter \Daten\Ausgabe\BildDateien abgelegt.

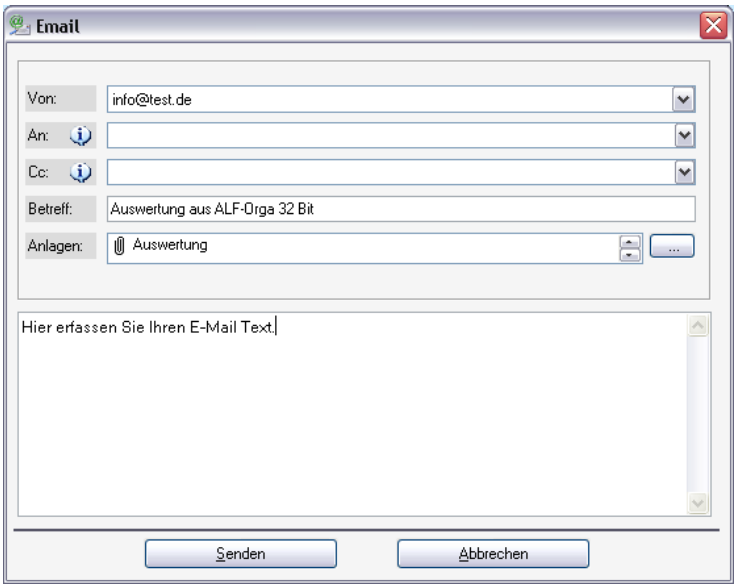
2.3.1.6 Ausgabe in Zwischenablage

Wählen Sie die Ausgabe in die Zwischenablage, wird die aktuell dargestellte Seite in die Zwischenablage kopiert.

Bitte beachten Sie, dass in dieser Ausgabeform immer nur die aktuell dargestellte Seite in die Zwischenablage kopiert werden kann.

Die Seite wird als Bild kopiert und ist deshalb z. B. mit einem Einfügen-Befehl sehr einfach als Bild in jede gängige Text- oder Bildbearbeitung übernehmbar.

2.3.1.7 Auswertung per E-Mail versenden

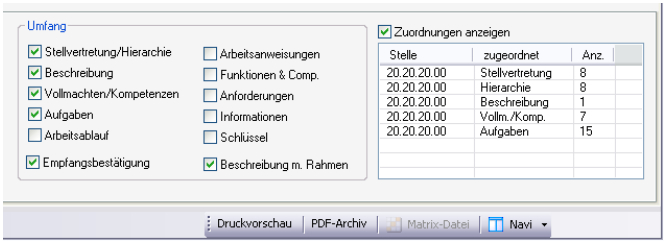


Beim Versand einer Auswertung per E-Mail, wird diese als PDF-Datei oder in einem der folgenden Bild-Formate an die E-Mail angehängt: JPG, BMP, GIF, PNG, TIFF.
Bitte wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt.

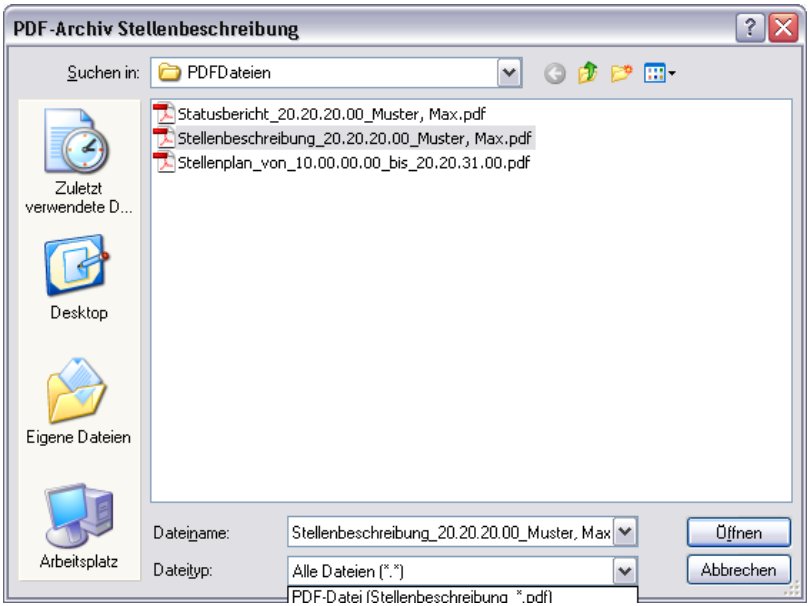
Bitte beachten Sie, dass in jeder Bilddatei-Ausgabeform immer nur die aktuell dargestellte Seite in das gewünschte Bildformat umgesetzt werden kann.

Voraussetzung für den Versand einer E-Mail: Bitte erfassen Sie zuvor in den Parametern Ihre E-Mail-Adresse (siehe „Optionen“ – „Verwaltung (Berater / Parameter) …“).

2.3.1.8 PDF-Archiv



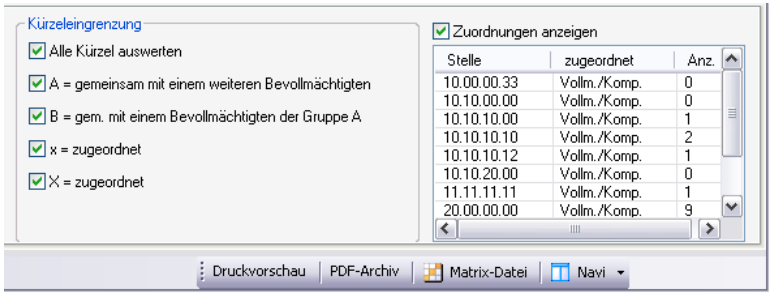
In jedem Auswertungsfenster finden Sie ganz unten den Button <PDF-Archiv>.



Hier finden Sie alle gespeicherten PDF-Dateien. Damit alle PDF-Dateien angezeigt werden, wählen Sie bitte den Dateityp „Alle Dateien (*.*)“.

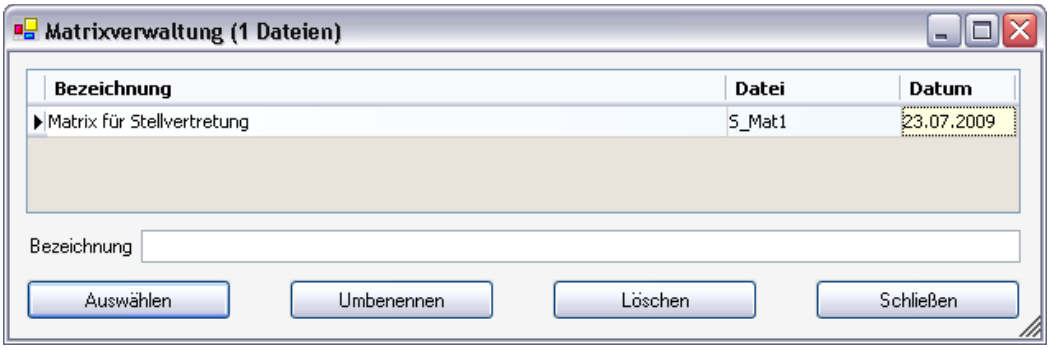
Standardmäßig werden alle PDF-Dateien in Ihrem ALF-ORGA-Verzeichnis unter \Daten\Ausgabe\PDFDateien abgelegt.

2.3.1.9 Matrix-Datei



In vielen Auswertungsfenstern finden Sie ganz unten den Button <Matrix-Datei>.

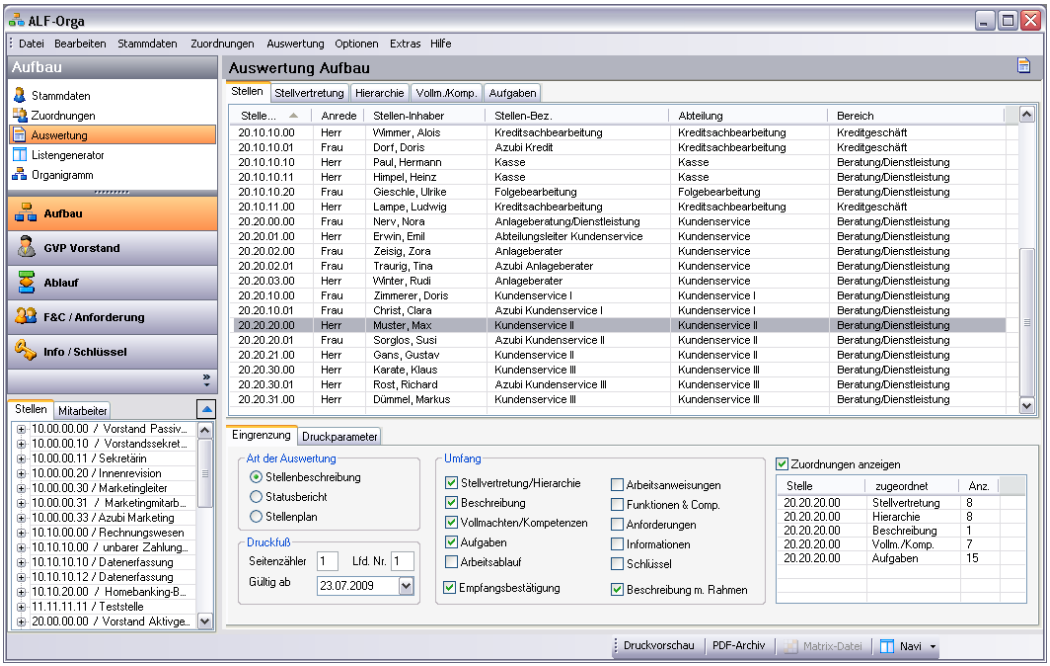
Ist der Button disabled, ist in diesem Bereich keine Matrix-Datei verfügbar.



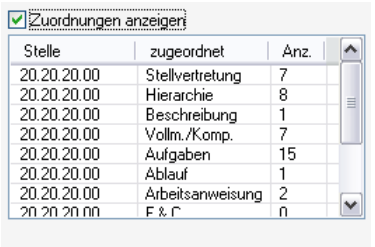
Diese Funktion dient dazu, eine bestehende Matrix-Datei für die Auswertung zu öffnen.

Wie Sie Matrixdatei erstellen, lesen sie unter 2.2.2.6. Zuordnungsmatrix und 2.3.1.4. Ausgabe aus Matrix-Datei.

2.3.2 **Stellen**



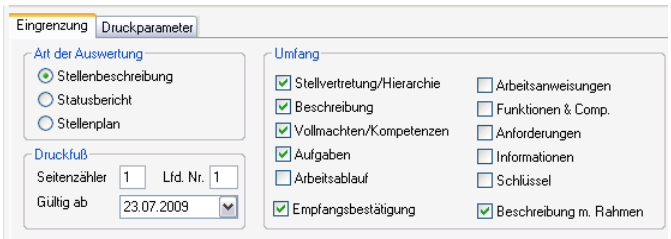
Im Bereich Stellen stehen die Auswertungen **Stellenbeschreibung, Statusbericht** und **Stellenplan** zur Verfügung. Wählen Sie zuerst in der Liste, für welche Mitarbeiter Sie die Auswertung erstellen möchten.



Ist rechts das Kästchen „**Zuordnungen anzeigen**“ angehakt, sehen Sie auch die Anzahl der bestehenden Zuordnungen. Im Bereich Stellen sehen Sie die Zuordnungen für alle gewählten Bereiche. Haben Sie mehrere Stellen gewählt (mit gedrückter <Strg>-Taste und Mausklick), werden die Zuordnungen untereinander gezeigt. Bitte scrollen Sie.

Unter jeder Seite befindet sich eine Fußzeile mit diesen Daten:

Die **Eingrenzung** der Auswertung erfolgt über den unteren Bereich:



Links oben wählen Sie die Art der Auswertung: Stellenbeschreibung, Statusbericht oder Stellenplan.

Im Bereich „Druckfuß“ legen Sie fest, mit welcher Ziffer der Seitenzähler beginnen soll (Standard ist 1), Sie definieren die laufende Nummer der Auswertung (Standardvorgabe ist 1) und legen das Datum „gültig ab“ fest.

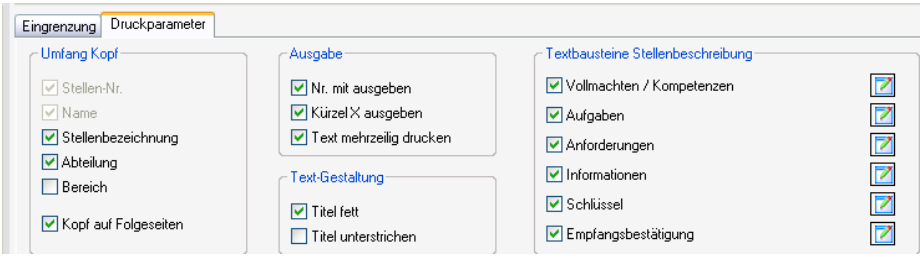
In der Mitte wählen Sie den Umfang der Stellenbeschreibung. Diese Bereiche sind einzeln wählbar: Stellvertretung/Hierarchie, Stellenbeschreibungstext, Vollmachten/Kompetenzen, Aufgaben und die Empfangsbestätigung.

Stellvertretung und Hierarchie sind nur zusammen wählbar, da beide Bereiche auf einer Seite dargestellt werden. Ist für einen der beiden Bereiche keine Zuordnung vorhanden, erfolgt dafür keine Ausgabe.

Die Empfangsbestätigung ist nur in der Stellenschreibung verfügbar. Auch die Auswahl „Beschreibung mit Rahmen“ betrifft nur die Stellenbeschreibung. Ist das Häkchen gesetzt, erfolgt die Ausgabe des Stellenbeschreibungstextes in einem Rahmen.

Für die Bereiche Arbeitsablauf, Arbeitsanweisungen, Funktionen & Competencies, Anforderungen, Informationen und Schlüssel benötigen Sie das jeweilige Zusatzmodul. Mehr Infos zu den Modulen finden Sie unter 1.8 Ergänzende ALF-ORGA Module oder im Internet unter www.alfag.de/orga

In der nächsten Ordnerlasche legen Sie die **Druckparameter** fest:



Ganz links definieren Sie den Inhalt der Kopfzeilen für die Auswertung. Grau dargestellte Daten sind nicht abwählbar. Sie werden immer ausgegeben.
Im Stellenplan ist diese Auswahl nicht verfügbar.

Ist das Häkchen „Kopf auf Folgeseiten“ nicht gesetzt, werden die Kopfzeilen nur auf der ersten Seite der Auswertung ausgegeben.

Im Bereich Ausgabe legen Sie fest, ob die jeweilige Bausteinnummer mit ausgegeben wird, ob das „Standardkürzel“ X mit ausgegeben, oder unterdrückt wird und ob der Text bei mehrzeiligen Bausteinen (z. B. Aufgaben) ein- oder mehrzeilig ausgegeben werden soll. Diese Auswahl ist nur in der Stellenbeschreibung möglich.

Unter Text-Gestaltung (nur in der Stellenschreibung möglich) wird das Layout des Zeilentitels festgelegt. Die Auswahl „fett“ und „unterstrichen“ betrifft die einzelnen Bausteine z. B. Vollmachten/Kompetenzen (siehe Beispielbilder).

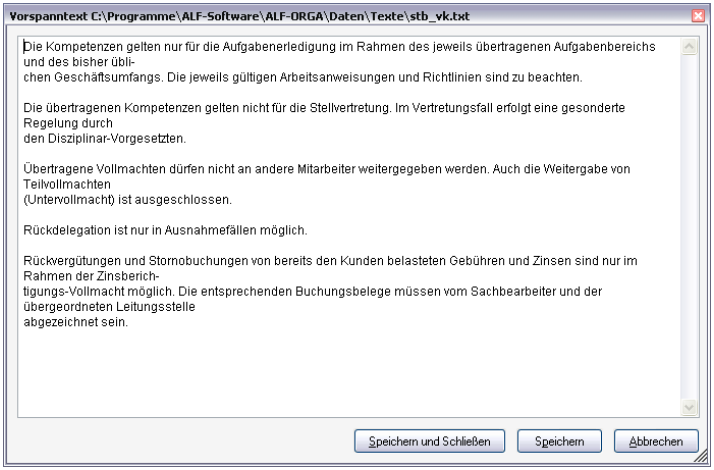
Nummer	Art	Vollmacht/Kompetenz	Bemerkung
017	X	Konditionen Aktivgeschäft: 10 %-Punkte Berechtigung, vom Effektivzinssatz im Aktivgeschäft bis maximal zu dem o.g. Wert abzuweichen. Die Vollmacht ist streng restriktiv und nur in begründeten Ausnahmefällen anzuwenden.	
020	X	Sachaufwandsvollmacht EUR 10 Berechtigung, Sachaufwendungen bis zu der genannten Höhe zur Zahlung anzuweisen. Aufwendungen im Rahmen eines genehmigten Budgets fallen nicht unter diese Betragsgrenze.	

Nummer	Art	Vollmacht/Kompetenz	Bemerkung
017	X	**Konditionen Aktivgeschäft: 10 %-Punkte** Berechtigung, vom Effektivzinssatz im Aktivgeschäft bis maximal zu dem o.g. Wert abzuweichen. Die Vollmacht ist streng restriktiv und nur in begründeten Ausnahmefällen anzuwenden.	
020	X	**Sachaufwandsvollmacht EUR 10** Berechtigung, Sachaufwendungen bis zu der genannten Höhe zur Zahlung anzuweisen. Aufwendungen im Rahmen eines genehmigten Budgets fallen nicht unter diese Betragsgrenze.	

Zu den Bereichen Vollmachten/Kompetenzen, Aufgaben und Empfangsbestätigung werden in der Stellenbeschreibung wahlweise Textbausteine mit ausgegeben. Diese Auswahl ist nur in der Stellenbeschreibung möglich.

Für die Bereiche Anforderungen, Informationen und Schlüssel benötigen Sie das jeweilige Zusatzmodul. Mehr Infos zu den Modulen finden Sie unter 1.8 Ergänzende ALF-ORGA Module oder im Internet unter www.alfag.de/orga

Über das jeweilige Icon öffnen Sie das Bearbeitungsfenster für die Texte:



Ist das Häkchen gesetzt, wird der Text vor der Darstellung der Zuordnungen im jeweiligen Bereich mit ausgegeben (siehe Beispielbild zu den Vollmachten/Kompetenzen):

Vollmachten / Kompetenzen

Die Kompetenzen gelten nur für die Aufgabenerledigung im Rahmen des jeweils übertragenen Aufgabenbereichs und des bisher üblichen Geschäftsumfangs. Die jeweils gültigen Arbeitsanweisungen und Richtlinien sind zu beachten.

Die übertragenen Kompetenzen gelten nicht für die Stellvertretung. Im Vertretungsfall erfolgt eine gesonderte Regelung durch den Disziplinar-Vorgesetzten.

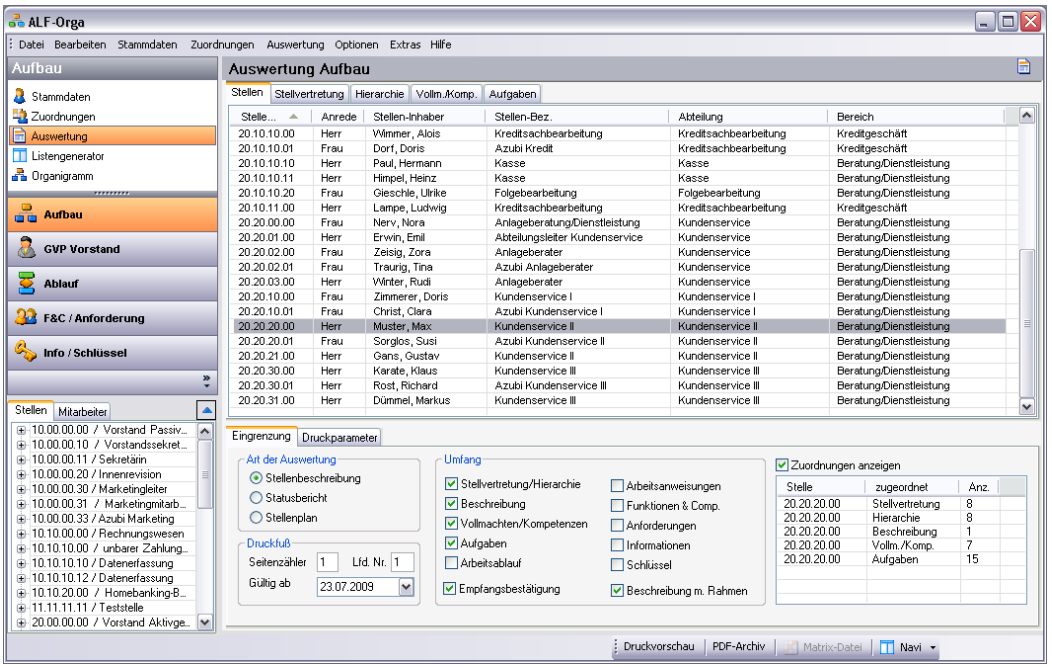
Übertragene Vollmachten dürfen nicht an andere Mitarbeiter weitergegeben werden. Auch die Weitergabe von Teilvollmachten (Untervollmacht) ist ausgeschlossen.

Rückdelegation ist nur in Ausnahmefällen möglich.

Rückvergütungen und Stornobuchungen von bereits den Kunden belasteten Gebühren und Zinsen sind nur im Rahmen der Zinsberichtigungs-Vollmacht möglich. Die entsprechenden Buchungsbelege müssen vom Sachbearbeiter und der übergeordneten Leitungsstelle abgezeichnet sein.

Nummer	Art	Vollmacht/Kompetenz	Bemerkung
017	X	**Konditionen Aktivgeschäft: 10 %-Punkte** Berechtigung, vom Effektivzinssatz im Aktivgeschäft bis maximal zu dem o.g. Wert abzuweichen. Die Vollmacht ist streng restriktiv und nur in begründeten Ausnahmefällen anzuwenden.	

2.3.2.1 Stellenbeschreibung



Die Bereiche der Stellenbeschreibung sind separat wählbar. Bitte lesen Sie dazu das vorausgehende Kapitel.

Hier sehen Sie **Auszüge aus einer Beispiel-Stellenbeschreibung**.

In diesem Beispiel besteht die Stellenbeschreibung aus:

- Seite 1: Hierarchie & Stellvertretung
- Seite 2: Stellenbeschreibungstext
- Seite 3: Vollmachten & Kompetenzen
- Seite 4: Aufgaben
- Seite 5: Empfangsbestätigung

Demoversion ALF-Orga ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-0 Fax: 07131/9065-56

Stellenbeschreibung **Stelle 20.20.20.00**

Stellennr.:	20.20.20.00	Inhaber:	Muster, Max
Abteilung:	Kundenservice II	Stelle:	Kundenservice II

Hierarchische Einteilung

Die Überstellung gilt in fachlicher und disziplinarischer Hinsicht. Abweichungen sind besonders gekennzeichnet.

20.20.20.00	Muster, Max	ist überstellt:
20.20.20.01	Sorglos, Susi Azubi Kundenservice II	
20.20.21.00	Gans, Gustav Kundenservice II	

20.20.20.00	Muster, Max	ist unterstellt:
20.00.00.00	Keller, Siegfried Vorstand Aktivgeschäft	
20.20.00.00	Nerv, Nora Anlageberatung/Dienstleistung	
20.20.01.00	Erwin, Emil Abteilungsleiter Kundenservice	
20.20.02.00	Zeisig, Zora Anlageberater	
20.20.02.01	Traurig, Tina Azubi Anlageberater	
20.20.03.00	Winter, Rudi Anlageberater	

Stellvertreterregelung

Die Vertretung erfolgt grundsätzlich für alle Aufgaben des zu Vertretenden. Abweichungen sind besonders gekennzeichnet.

20.20.20.00	Muster, Max	vertritt:
20.20.01.00	Erwin, Emil Abteilungsleiter Kundenservice	Führungsaufgaben
20.20.10.00	Zimmerer, Doris Kundenservice I	gegenseitig
20.20.10.01	Christ, Clara Azubi Kundenservice I	gegenseitig
20.20.30.00	Karate, Klaus Kundenservice III	gegenseitig

20.20.20.00	Muster, Max	wird vertreten:
20.20.01.00	Erwin, Emil Abteilungsleiter Kundenservice	
20.20.10.00	Zimmerer, Doris Kundenservice I	gegenseitig
20.20.10.01	Christ, Clara Azubi Kundenservice I	gegenseitig
20.20.30.00	Karate, Klaus Kundenservice III	gegenseitig

Demoversion ALF-Orga ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-0 Fax: 07131/9065-56

Stellenbeschreibung **Stelle 20.20.20.00**

Stellennr.:	20.20.20.00	Inhaber:	Muster, Max
Abteilung:	Kundenservice II	Stelle:	Kundenservice II

STB2_4.STB: Leiter Marktfolgebereich Aktivgeschäft

ZIEL DER STELLE

Durch die verantwortliche Übernahme und Wahrnehmung der anfallenden Verwaltungs- und Sachbearbeitungsaufgaben aus dem Aktivgeschäft sollen die kundennahen Unternehmensbereiche und Mitarbeiter entlastet werden. Die zugeordneten Aufgaben sind auf der Grundlage der vorgegebenen kreditorganisatorischen Richtlinien und Arbeitsanweisungen sowie der gesetzlichen Vorschriften wahrzunehmen. Dabei ist den besonderen Sicherheitsaspekten des Kreditgeschäftes Rechnung zu tragen.

AUFGABEN DER STELLE

Der Stelleninhaber ist verpflichtet die seiner Stelle zugewiesenen Aufgaben verantwortlich auszuführen bzw. von den der Stelle zugeordneten Mitarbeitern ausführen zu lassen und die ordnungsmäßige Ausführung zu überwachen.

Demoversion ALF-Orga ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-0 Fax: 07131/9065-56

Stellenbeschreibung — Stelle 20.20.20.00

Stellennr.:	20.20.20.00	Inhaber:	Muster, Max
Abteilung:	Kundenservice II	Stelle:	Kundenservice II

Vollmachten / Kompetenzen

Die Kompetenzen gelten nur für die Aufgabenerledigung im Rahmen des jeweils übertragenen Aufgabenbereichs und des bisher üblichen Geschäftsumfangs. Die jeweils gültigen Arbeitsanweisungen und Richtlinien sind zu beachten.

Die übertragenen Kompetenzen gelten nicht für die Stellvertretung. Im Vertretungsfall erfolgt eine gesonderte Regelung durch den Disziplinar-Vorgesetzten.

Übertragene Vollmachten dürfen nicht an andere Mitarbeiter weitergegeben werden. Auch die Weitergabe von Teilvollmachten (Untervollmacht) ist ausgeschlossen.

Rückdelegation ist nur in Ausnahmefällen möglich.

Rückvergütungen und Stornobuchungen von bereits den Kunden belasteten Gebühren und Zinsen sind nur im Rahmen der Zinsberichtigungs-Vollmacht möglich. Die entsprechenden Buchungsbelege müssen vom Sachbearbeiter und der übergeordneten Leitungsstelle abgezeichnet sein.

Nummer	Art	Vollmacht/Kompetenz	Bemerkung
017	X	**Konditionen Aktivgeschäft: 10 %-Punkte** Berechtigung, vom Effektivzinssatz im Aktivgeschäft bis maximal zu dem o.g. Wert abzuweichen. Die Vollmacht ist streng restriktiv und nur in begründeten Ausnahmefällen anzuwenden.	
020	X	**Sachaufwandsvollmacht EUR 10** Berechtigung, Sachaufwendungen bis zu der genannten Höhe zur Zahlung anzuweisen. Aufwendungen im Rahmen eines genehmigten Budgets fallen nicht unter diese Betragsgrenze.	
030	X	**Dispositionskredite: 10** Vollmacht zur Gewährung von Kontoüberziehungen/Dispositionskrediten bei Lohnund Gehaltskonten bis zu der genannten Höhe.	

Demoversion ALF-Orga ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-0 Fax: 07131/9065-56

Stellenbeschreibung — Stelle 20.20.20.00

Stellennr.:	20.20.20.00	Inhaber:	Muster, Max
Abteilung:	Kundenservice II	Stelle:	Kundenservice II

Aufgaben

Hier können allgemeinen Erläuterungen zu den Tätigkeiten eingestellt werden.

Wird das Häkchen bei "Textbausteine" im Tabreiter "Druckparameter" abgewählt, wird der Text nicht angezeigt.

Nummer	Art	Aufgabe / Tätigkeit
0207	X	Kreditgewährung und Bearbeitungskontrolle im qualifizierten Kreditgeschäft (Firmen- und Privatkundenkredite einschl. Überziehungsgenehmigung)
020702	X	Vorbereitung Kundentermin
020704	X	Durchführung Kundentermin
020706	X	Analyse der wirtschaftl. Verhältnisse des Kunden
020708	X	Kreditantrag erstellen
02070804	X	- Kalkulation der Kundenkondition
020710	X	Ausführung der Kreditkontrollaufgaben
020802	v	Durchführung Kundentermin
020804	v	Kreditantrag erstellen
020908	v	Führung und Pflege der Kreditakten
0701	K	KUNDEN-ROUTINEBEDIENUNG/KASSENVERKEHR
0702	X	KUNDENBERATUNG

Legende: v = verantwortlich

Demoversion ALF-Orga ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-0 Fax: 07131/9065-56

Stellenbeschreibung **Stelle 20.20.20.00**

Stellennr.:	20.20.20.00	Inhaber:	Muster, Max
Abteilung:	Kundenservice II	Stelle:	Kundenservice II

Empfangsbestätigung Stellenbeschreibung

Die Stellenbeschreibung wird mit Wirkung vom 23.07.2009 gültig und ersetzt die vorherige Ausgabe.

Der Inhalt wurde vom Stelleninhaber durchgesehen.

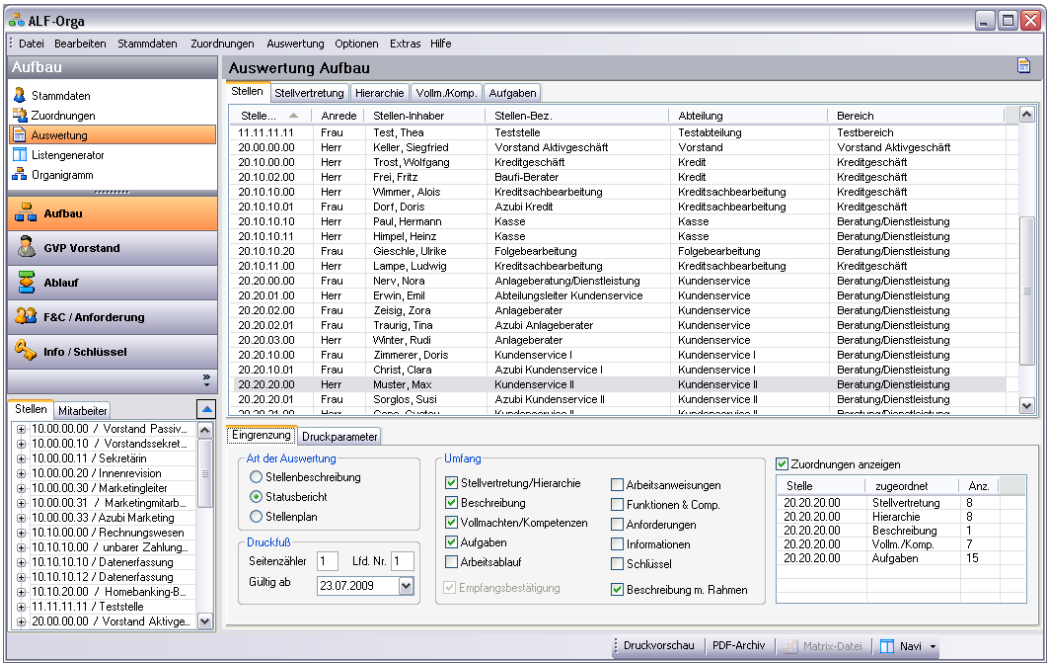
Diese Stellenbeschreibung wurde dem Stelleninhaber überreicht. Dies wird durch die nachfolgenden Unterschriften bestätigt. Änderungen sind vorher mit dem Stelleninhaber abzustimmen.

Leingarten, den 23.07.2009

Vorstand Demoversion ALF-Orga ALF AG

Muster, Max

2.3.2.2 Statusbericht



Wählen Sie zuerst in der Liste, für welche Mitarbeiter Sie den Statusbericht erstellen möchten.

Der Statusbericht ist als Auswertung für den Bearbeiter gedacht. Er zeigt übersichtlich die Zuordnungen zur gewählten Stelle.

Hier sehen Sie ein Beispiel eines **Statusberichts**:

Demoversion ALF-Orga ALF AG

Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-0 Fax: 07131/9065-56

Statusbericht					Stelle 20.20.20.00
Stellennr.:	20.20.20.00		Inhaber:	Muster, Max	
Abteilung:	Kundenservice II		Stelle:	Kundenservice II	

Aktive Stellvertretung					Zuordnungen: 4
20.20.01.00	20.20.10.00	20.20.10.01	20.20.30.00		

Passive Stellvertretung					Zuordnungen: 4
20.20.01.00	20.20.10.00	20.20.10.01	20.20.30.00		

ist überstellt					Zuordnungen: 2
20.20.20.01	20.20.21.00				

ist unterstellt					Zuordnungen: 6
20.00.00.00	20.20.00.00	20.20.01.00	20.20.02.00	20.20.02.01	20.20.03.00

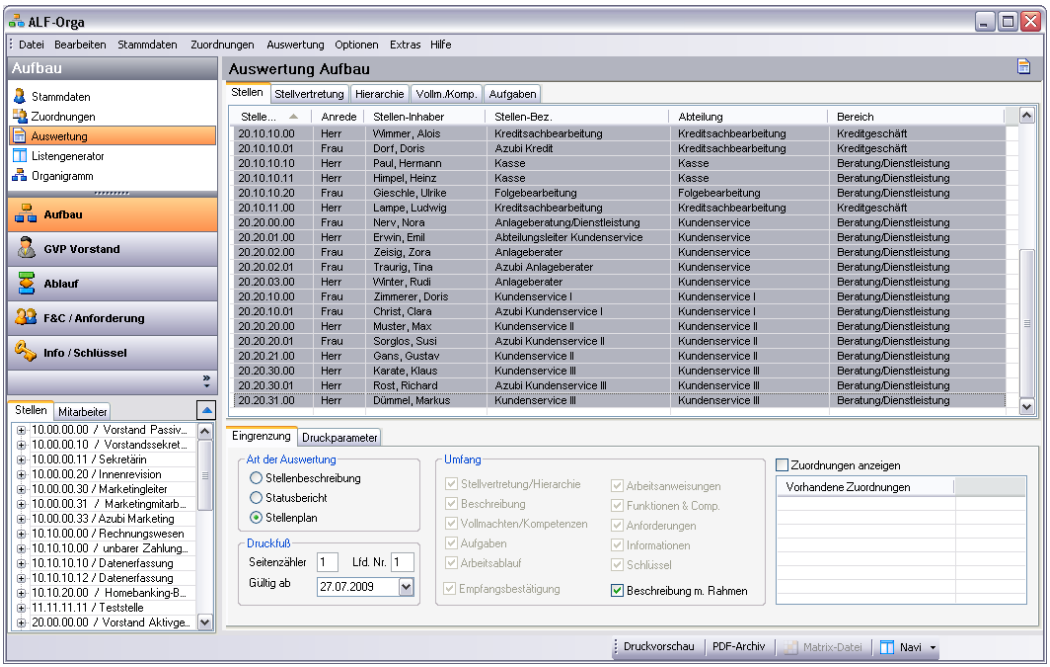
Stellenbeschreibungstext					Zuordnungen: 1
STB2_4.STB					

Vollmachten/Kompetenzen					Zuordnungen: 7
017	020	030	041	042	050
051					

Aufgaben					Zuordnungen: 15
0207	020702	020704	020706	020708	02070804
020710	020802	020804	020908	0701	0702
0703	0704	0705			

Der Statusbericht wird für jede Stelle einzeln erstellt. Für die einzelnen Zuordnungsbereiche wird rechts die Anzahl der vorhandenen Zuordnungen angegeben. Darunter sehen Sie jeweils die zugeordneten Bausteinnummern.

2.3.2.3 Stellenplan



Wählen Sie zuerst in der Liste, welche Mitarbeiter im Stellenplan enthalten sein sollen.

Der Stellenplan ist eine Übersicht über die vorhandenen Stellen und Mitarbeiter.

Hier sehen Sie ein Beispiel eines **Stellenplans**:

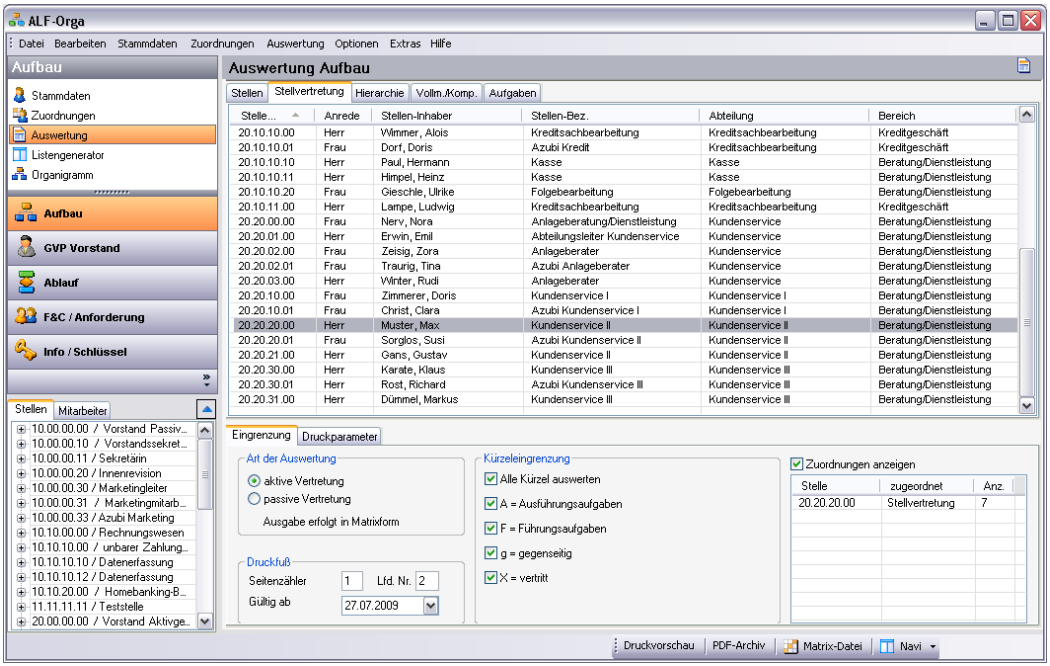
Demoversion ALF-Orga ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-0 Fax: 07131/9065-56

Stellenplan

Stellennummer	Stelleninhaber	Stellenbezeichnung	Abteilung
10.00.00.00	Panther, Paul	Vorstand Passivgeschäft	Vorstand
10.00.00.10	Hussel, Irmgard	Vorstandssekretariat	Vorstandssekretariat
10.00.00.11	Ida, Ingeborg	Sekretärin	Vorstandssekretariat
10.00.00.20	Cebula, Bernd	Innenrevision	Revision
10.00.00.30	Euckner, Lena	Marketingleiter	Marketing
10.00.00.31	Odenthal, Oda	Marketingmitarbeiter	Marketing
10.00.00.33	Vogel, Vera	Azubi Marketing	Marketing
10.10.00.00	Mistral, Hubert	Rechnungswesen	Rechnungswesen
10.10.10.00	Kuchen, Helga	unbarer Zahlungsverkehr	Rechnungswesen
10.10.10.10	Laudewig, Martina	Datenerfassung	Rechnungswesen
10.10.10.12	Demo, Doris	Datenerfassung	Rechnungswesen
10.10.20.00	Beispiel, Berta	Homebanking-Berater	Rechnungswesen
11.11.11.11	Test, Thea	Teststelle	Testabteilung
20.00.00.00	Keller, Siegfried	Vorstand Aktivgeschäft	Vorstand
20.10.00.00	Trost, Wolfgang	Kreditgeschäft	Kredit
20.10.02.00	Frei, Fritz	Baufi-Berater	Kredit
20.10.10.00	Wimmer, Alois	Kreditsachbearbeitung	Kreditsachbearbeitung
20.10.10.01	Dorf, Doris	Azubi Kredit	Kreditsachbearbeitung
20.10.10.10	Paul, Hermann	Kasse	Kasse
20.10.10.11	Himpel, Heinz	Kasse	Kasse
20.10.10.20	Gieschle, Ulrike	Folgebearbeitung	Folgebearbeitung
20.10.11.00	Lampe, Ludwig	Kreditsachbearbeitung	Kreditsachbearbeitung
20.20.00.00	Nerv, Nora	Anlageberatung/Dienstleistung	Kundenservice
20.20.01.00	Erwin, Emil	Abteilungsleiter Kundenservice	Kundenservice
20.20.02.00	Zeisig, Zora	Anlageberater	Kundenservice
20.20.02.01	Traurig, Tina	Azubi Anlageberater	Kundenservice
20.20.03.00	Winter, Rudi	Anlageberater	Kundenservice
20.20.10.00	Zimmerer, Doris	Kundenservice I	Kundenservice I
20.20.10.01	Christ, Clara	Azubi Kundenservice I	Kundenservice I
20.20.20.00	Muster, Max	Kundenservice II	Kundenservice II
20.20.20.01	Sorglos, Susi	Azubi Kundenservice II	Kundenservice II
20.20.21.00	Gans, Gustav	Kundenservice II	Kundenservice II
20.20.30.00	Karate, Klaus	Kundenservice III	Kundenservice III
20.20.30.01	Rost, Richard	Azubi Kundenservice III	Kundenservice III
20.20.31.00	Dümmel, Markus	Kundenservice III	Kundenservice III

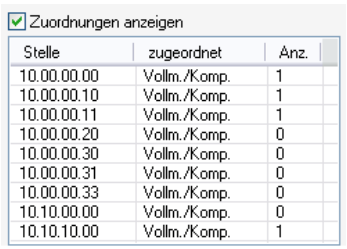
In der Tabelle werden die Stellennummer, der Stelleninhaber, die Stellenbezeichnung und die Abteilung dargestellt.

2.3.3 Stellvertretung



Im Bereich Stellvertretung stehen die Auswertungen **aktive Vertretung** und **passive Vertretung** – jeweils in Matrixform - zur Verfügung.

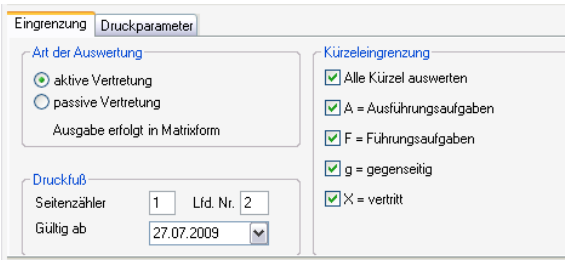
In jeder Matrixdarstellung sind gleichzeitig bis zu 20 Stellen darstellbar. Wählen Sie zuerst in der Liste, für welche Mitarbeiter Sie die Auswertung erstellen möchten.



Ist rechts unten das Kästchen „**Zuordnungen anzeigen**“ angehakt, sehen Sie die Anzahl der bestehenden Zuordnungen des aktuellen Bereichs für die in der Liste gewählten Stellen.
Mit gedrückter <Strg-Taste> und Mausklick wählen Sie in der Liste mehrere Datensätze, deren Zuordnungen dann hier angezeigt werden.

Unter jeder Seite befindet sich eine Fußzeile mit den verwendeten Kürzeln, darunter die übliche Fußzeile mit Gültigkeitsdatum, Seitennummer etc.:

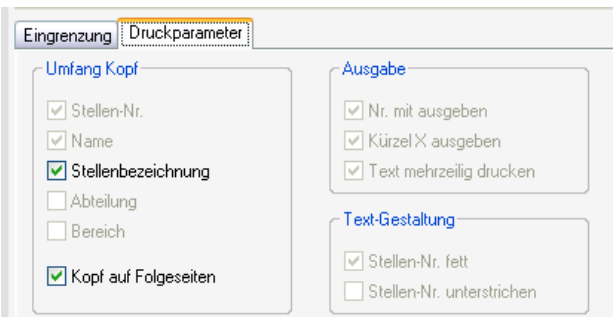
Die **Eingrenzung** der Auswertung erfolgt über den unteren Bereich:



Links wählen Sie die Art der Auswertung: aktive oder passive Stellvertretung. Im Bereich „Druckfuß“ legen Sie fest, mit welcher Ziffer der Seitenzähler beginnt (Standard ist 1), Sie definieren die laufende Nummer (Standard ist 1) und legen das Datum „gültig ab“ fest.

In der Mitte wählen Sie die Kürzeleingrenzung. Hier sehen Sie alle Kürzel, die im Bereich Stellvertretung vergeben wurden. Sind alle Kürzel angehakt, werden alle bestehenden Zuordnungen ausgegeben. Wählen Sie nur bestimmte Kürzel, erfolgt die Ausgabe nur für die Zuordnungen mit diesen gewählten Kürzeln.

In der nächsten Ordnerlasche legen Sie die **Druckparameter** fest:



Links definieren Sie den Inhalt der Kopfzeilen. Grau dargestellte Daten werden immer ausgegeben und sind nicht abwählbar.
Ist das Häkchen „Kopf auf Folgeseiten“ nicht gesetzt, werden die Kopfzeilen nur auf der ersten Seite ausgegeben.

Die Bereiche „Ausgabe“ und „Text-Gestaltung“ sind in der Ausgabe der Stellvertretung nicht wählbar.

2.3.3.1 Aktive Vertretung

Hier sehen Sie ein Beispiel der Darstellung einer **aktiven Vertretung**:

Demoversion ALF-Orga ALF AG

Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-0 Fax: 07131/9065-56

Aktive Stellvertretung

1	20.20.20.00	Muster, Max Kundenservice II	2	20.20.20.01	Sorglos, Susi Azubi Kundenservice II
3	20.20.21.00	Gans, Gustav Kundenservice II	4	20.20.30.00	Karate, Klaus Kundenservice III
5	20.20.30.01	Rost, Richard Azubi Kundenservice III	6	20.20.31.00	Dümmel, Markus Kundenservice III

Obige Stellen vertreten die Stellen unten:		1	2	3	4	5	6
20.20.01.00	Erwin, Emil	F	g	F	g	g	g
20.20.10.00	Zimmerer, Doris	g	g	g	F	g	g
20.20.10.01	Christ, Clara	g	g	g	g	F	g
20.20.20.00	Muster, Max				g		
20.20.30.00	Karate, Klaus	g					

Die Ausgabe erfolgt standardmäßig in Matrixform. Darstellbar sind bis zu 20 Stellen gleichzeitig in einer Tabelle.

Oben sehen Sie eine durchnummerierte Aufstellung der Stellen die aktiv die Stellen vertreten, die links in der Tabelle dargestellt sind. Rechts in den Spalten sehen Sie die Nummern der Stellen die aktiv vertreten.

Die Zuordnung erfolgt mit dem Zuordnungskürzel.

2.3.3.2 Passive Vertretung

Die Ausgabe erfolgt standardmäßig in Matrixform. Darstellbar sind bis zu 20 Stellen gleichzeitig in einer Tabelle.

Oben sehen Sie eine durchnummerierte Aufstellung der Stellen die passiv von den Stellen vertreten werden, die links in der Tabelle dargestellt sind. Rechts in den Spalten sehen Sie die Nummern der Stellen die passiv vertreten werden.

Die Zuordnung erfolgt mit dem Zuordnungskürzel.

Hier sehen Sie ein Beispiel der Darstellung einer **passiven Vertretung**:

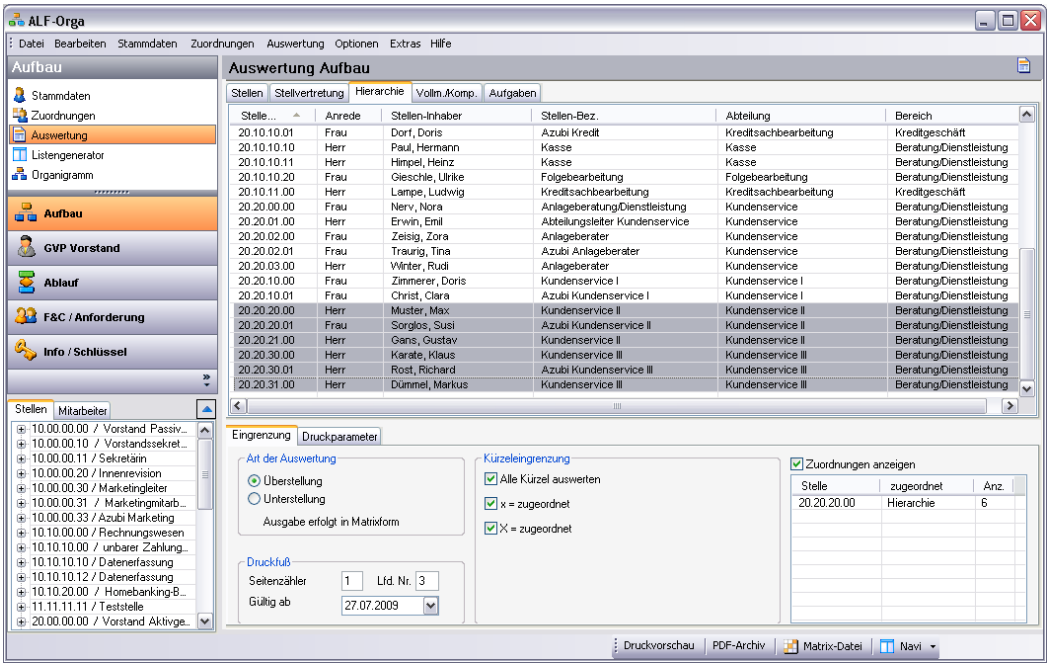
Demoversion ALF-Orga ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-0 Fax: 07131/9065-56

Passive Stellvertretung

1	20.10.02.00	Frei, Fritz Baufi-Berater	2	20.10.10.00	Wimmer, Alois Kreditsachbearbeitung
3	20.10.10.01	Dorf, Doris Azubi Kredit	4	20.10.10.10	Paul, Hermann Kasse
5	20.10.10.11	Himpel, Heinz Kasse	6	20.10.10.20	Gieschle, Ulrike Folgebearbeitung
7	20.10.11.00	Lampe, Ludwig Kreditsachbearbeitung	8	20.20.00.00	Nerv, Nora Anlageberatung/Dienstleistung
9	20.20.01.00	Erwin, Emil Abteilungsleiter Kundenservice	10	20.20.02.00	Zeisig, Zora Anlageberater
11	20.20.02.01	Traurig, Tina Azubi Anlageberater	12	20.20.03.00	Winter, Rudi Anlageberater
13	20.20.10.00	Zimmerer, Doris Kundenservice I	14	20.20.10.01	Christ, Clara Azubi Kundenservice I
15	20.20.20.00	Muster, Max Kundenservice II	16	20.20.20.01	Sorglos, Susi Azubi Kundenservice II
17	20.20.21.00	Gans, Gustav Kundenservice II	18	20.20.30.00	Karate, Klaus Kundenservice III
19	20.20.30.01	Rost, Richard Azubi Kundenservice III	20	20.20.31.00	Dümmel, Markus Kundenservice III

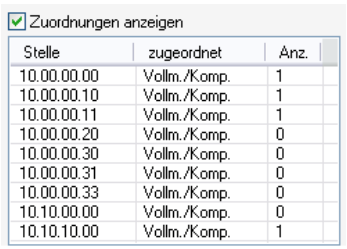
Obige Stellen werden vertreten von den Stellen unten:		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
20.10.10.10	Paul, Hermann					A															
20.10.10.20	Gieschle, Ulrike								F		F	F	F								
20.20.00.00	Nerv, Nora		X	X				X													
20.20.01.00	Erwin, Emil																g	g	g	g	g
20.20.02.00	Zeisig, Zora		X	F				F													
20.20.02.01	Traurig, Tina		A	A				F													
20.20.03.00	Winter, Rudi		X	X				A													
20.20.10.00	Zimmerer, Doris															g	g	g	g	g	g
20.20.10.01	Christ, Clara															g	g	g	g	g	g
20.20.20.00	Muster, Max								F					g	g				g		
20.20.20.01	Sorglos, Susi								g					g	g						
20.20.21.00	Gans, Gustav								F					g	g						
20.20.30.00	Karate, Klaus								g					A	g	g					
20.20.30.01	Rost, Richard								g					g	F						
20.20.31.00	Dümmel, Markus								g					g	g						

2.3.4 **Hierarchie**



Im Bereich Hierarchie stehen die Auswertungen **Überstellung** und **Unterstellung** – jeweils in Matrixform - zur Verfügung.

In jeder Matrixdarstellung sind gleichzeitig bis zu 20 Stellen darstellbar. Wählen Sie zuerst in der Liste, für welche Mitarbeiter Sie die Auswertung erstellen möchten.



Ist rechts unten das Kästchen „**Zuordnungen anzeigen**“ angehakt, sehen Sie die Anzahl der bestehenden Zuordnungen des aktuellen Bereichs für die in der Liste gewählten Stellen.
Mit gedrückter <Strg-Taste> und Mausklick wählen Sie in der Liste mehrere Datensätze, deren Zuordnungen dann hier angezeigt werden.

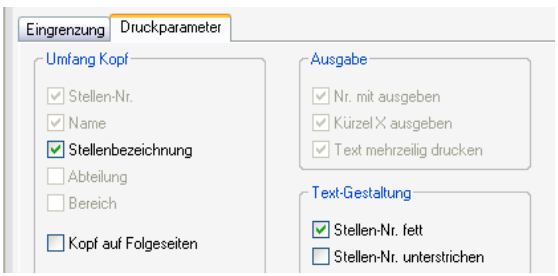
Unter jeder Seite befindet sich eine Fußzeile mit den verwendeten Kürzeln, darunter die übliche Fußzeile mit Gültigkeitsdatum, Seitennummer etc.:

Die **Eingrenzung** der Auswertung erfolgt über den unteren Bereich:

Links wählen Sie die Art der Auswertung: Über- oder Unterstellung. Im Bereich „Druckfuß“ legen Sie fest, mit welcher Ziffer der Seitenzähler beginnt (Standard ist 1), Sie definieren die laufende Nummer (Standard ist 1) und legen das Datum „gültig ab“ fest.

In der Mitte wählen Sie die Kürzeleingrenzung. Hier sehen Sie alle Kürzel, die im Bereich Hierarchie vergeben wurden. Sind alle Kürzel angehakt, werden alle bestehenden Zuordnungen ausgegeben. Wählen Sie nur bestimmte Kürzel, erfolgt die Ausgabe nur für die Zuordnungen mit diesen gewählten Kürzeln.

In der nächsten Ordnerlasche legen Sie die **Druckparameter** fest:



Links definieren Sie den Inhalt der Kopfzeilen. Grau dargestellte Daten werden immer ausgegeben und sind nicht abwählbar.
Ist das Häkchen „Kopf auf Folgeseiten“ nicht gesetzt, werden die Kopfzeilen nur auf der ersten Seite ausgegeben.

Der Bereich „Ausgabe“ ist in der Ausgabe der Hierarchie nicht wählbar.

Unter Text-Gestaltung wird das Layout des Zeilentitels festgelegt. Die Auswahl „fett“ und „unterstrichen“ betrifft die einzelnen Bausteine .

2.3.4.1 Überstellung

Hier sehen Sie ein Beispiel der Darstellung einer **Überstellung**:

ALF AG

Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Überstellte Hierarchie

1	20.20.01.00	Erwin, Emil Abteilungsleiter Kundenservice	2	20.20.02.00	Zeisig, Zora Anlageberater
3	20.20.02.01	Traurig, Tina Azubi Anlageberater	4	20.20.03.00	Winter, Rudi Anlageberater
5	20.20.10.00	Zimmerer, Doris Kundenservice I	6	20.20.10.01	Christ, Clara Azubi Kundenservice I
7	20.20.20.00	Muster, Max Kundenservice II			

Obige Stellen sind den Stellen unten überstellt:		1	2	3	4	5	6	7
20.10.10.10	Paul, Hermann	X				X	X	
20.10.10.11	Himpel, Heinz	X				X	X	
20.10.10.20	Gieschle, Ulrike	X				X	X	
20.20.01.00	Erwin, Emil		X	X	X			
20.20.10.00	Zimmerer, Doris		X	X	X			
20.20.10.01	Christ, Clara		X	X	X			
20.20.20.00	Muster, Max	X	X	X	X			
20.20.20.01	Sorglos, Susi		X	X	X			X
20.20.21.00	Gans, Gustav		X	X	X			X
20.20.30.00	Karate, Klaus		X	X	X			
20.20.30.01	Rost, Richard		X	X	X			
20.20.31.00	Dümmel, Markus		X	X	X			

Die Ausgabe erfolgt standardmäßig in Matrixform. Darstellbar sind bis zu 20 Stellen gleichzeitig in einer Tabelle.

Oben sehen Sie eine durchnummerierte Aufstellung der Stellen die den unten links in der Tabelle dargestellten Stellen überstellt sind. Rechts in den Spalten sehen Sie die Nummern der überstellten Stellen.

Die Zuordnung erfolgt mit dem Zuordnungskürzel.

2.3.4.2 Unterstellung

Hier sehen Sie ein Beispiel der Darstellung einer **Unterstellung**:

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Unterstellte Hierarchie

1	20.20.01.00	Erwin, Emil Abteilungsleiter Kundenservice	2	20.20.02.00	Zeisig, Zora Anlageberater
3	20.20.02.01	Traurig, Tina Azubi Anlageberater	4	20.20.03.00	Winter, Rudi Anlageberater
5	20.20.10.00	Zimmerer, Doris Kundenservice I	6	20.20.10.01	Christ, Clara Azubi Kundenservice I
7	20.20.20.00	Muster, Max Kundenservice II			

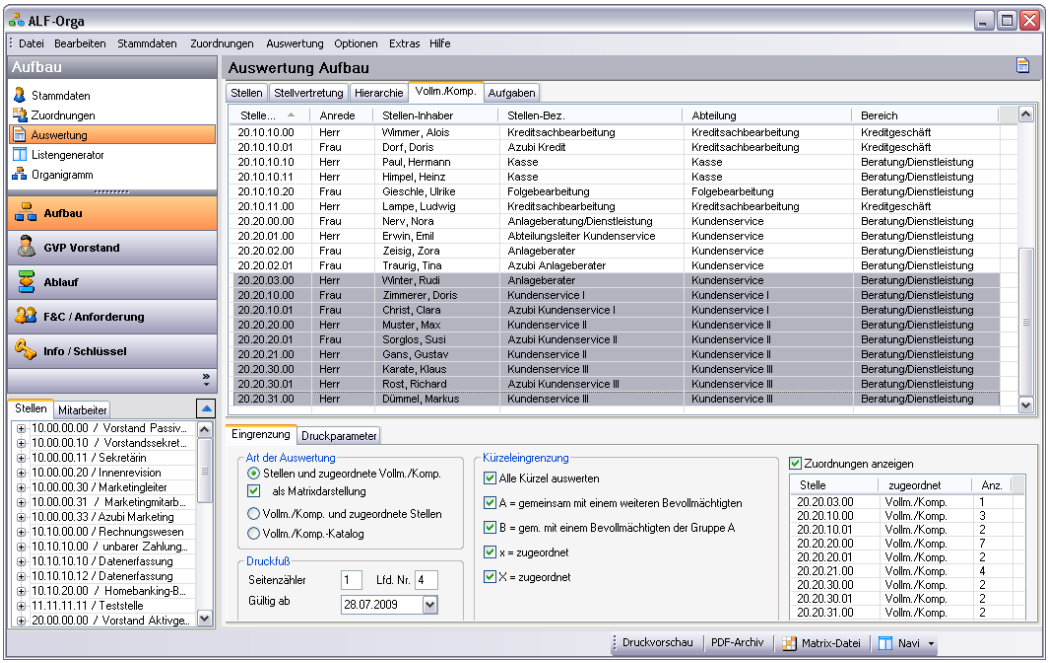
Obige Stellen sind den Stellen unten unterstellt:		1	2	3	4	5	6	7
20.00.00.00	Keller, Siegfried		X	X	X			X
20.20.00.00	Nerv, Nora	X				X	X	X
20.20.01.00	Erwin, Emil							X
20.20.02.00	Zeisig, Zora	X				X	X	X
20.20.02.01	Traurig, Tina	X				X	X	X
20.20.03.00	Winter, Rudi	X				X	X	X

Die Ausgabe erfolgt standardmäßig in Matrixform. Darstellbar sind bis zu 20 Stellen gleichzeitig in einer Tabelle.

Oben sehen Sie eine durchnummerierte Aufstellung der Stellen die den unten links in der Tabelle dargestellten Stellen unterstellt sind. Rechts in den Spalten sehen Sie die Nummern der unterstellten Stellen.

Die Zuordnung erfolgt mit dem Zuordnungskürzel.

2.3.5 **Vollmachten/Kompetenzen**

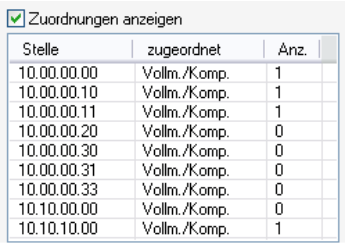


Im Bereich Vollmachten/Kompetenzen gibt es diese Auswertungen:

- **Stellen und zugeordnete Vollmachten/Kompetenzen zeilenweise**
- **Stellen und zugeordnete Vollmachten/Kompetenzen in Matrixform**
- **Vollmachten/Kompetenzen und zugeordnete Stellen zeilenweise**
- **Vollmachten/Kompetenzen-Katalog**

In den zeilenweisen Darstellungen ist die Menge der darstellbaren Stellen und Bausteine unbegrenzt.

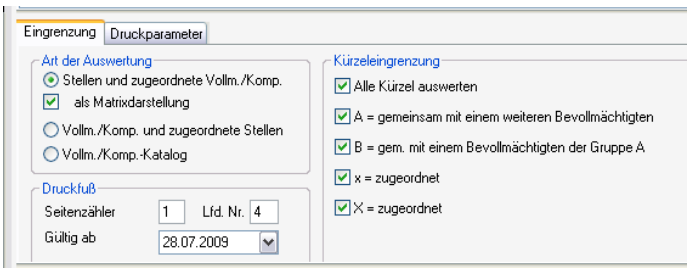
In jeder Matrixdarstellung sind gleichzeitig bis zu 20 Stellen darstellbar. Wählen Sie zuerst in der Liste, für welche Mitarbeiter Sie die Auswertung erstellen möchten.



Ist rechts unten das Kästchen „**Zuordnungen anzeigen**“ angehakt, sehen Sie die Anzahl der bestehenden Zuordnungen des aktuellen Bereichs für die in der Liste gewählten Stellen.
Mit gedrückter <Strg-Taste> und Mausklick wählen Sie in der Liste mehrere Datensätze, deren Zuordnungen dann hier angezeigt werden.

Unter jeder Seite befindet sich eine Fußzeile mit den verwendeten Kürzeln, darunter die übliche Fußzeile mit Gültigkeitsdatum, Seitennummer etc.:

Die **Eingrenzung** der Auswertung erfolgt über den unteren Bereich:



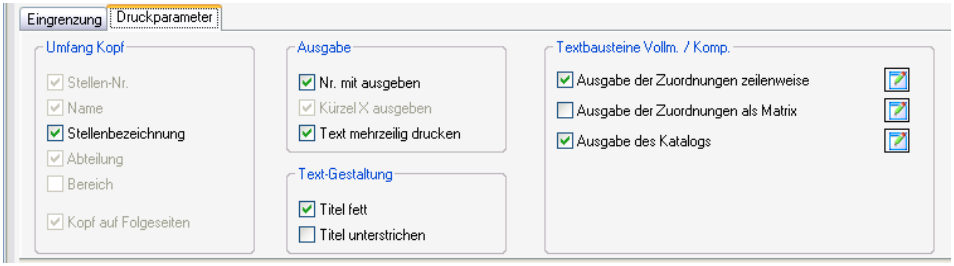
Links wählen Sie die Art der Auswertung: Stellen und zugeordnete Vollmachten / Kompetenzen, Vollmachten / Kompetenzen und zugeordnete Stellen oder Vollmachten / Kompetenzen-Katalog.

Ist das Häkchen vor „als Matrixdarstellung“ gesetzt, erfolgt die Ausgabe der Auswertung Stellen und zugeordnete Vollmachten/Kompetenzen in Matrixform, ansonsten zeilenweise.

Im Bereich „Druckfuß“ legen Sie fest, mit welcher Ziffer der Seitenzähler beginnt (Standard ist 1), Sie definieren die laufende Nummer (Standard ist 1) und legen das Datum „gültig ab“ fest.

In der Mitte wählen Sie die Kürzeleingrenzung. Hier sehen Sie alle Kürzel, die in den Vollmachten/Kompetenzen vergeben wurden. Sind alle Kürzel angehakt, werden alle bestehenden Zuordnungen ausgegeben. Wählen Sie nur bestimmte Kürzel, erfolgt die Ausgabe nur für die Zuordnungen mit diesen Kürzeln.

In der nächsten Ordnerlasche legen Sie die **Druckparameter** fest:



Links definieren Sie den Inhalt der Kopfzeilen. Grau dargestellte Daten werden immer ausgegeben und sind nicht abwählbar.

Im Bereich Ausgabe legen Sie fest, ob die jeweilige Bausteinnummer mit ausgegeben wird und ob der Text bei mehrzeiligen Vollmachten/Kompetenzen ein- oder mehrzeilig ausgegeben werden soll.

Unter Text-Gestaltung wird das Layout des Zeilentitels festgelegt. Die Auswahl „fett“ und „unterstrichen“ betrifft die einzelnen Bausteine (siehe Beispielbilder).

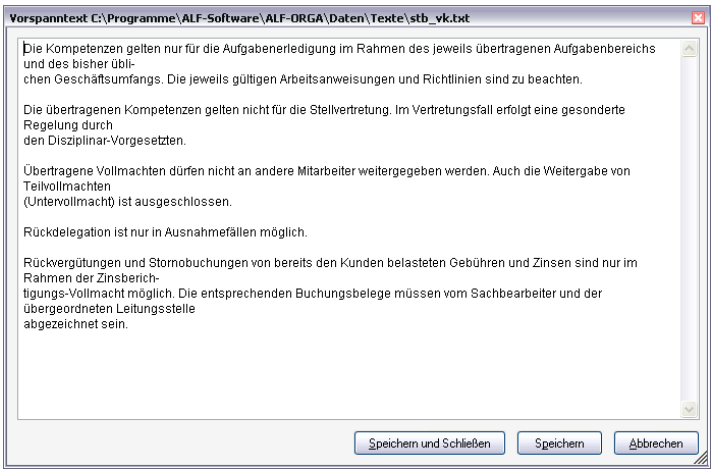
Nummer	Art	Vollmacht/Kompetenz	Bemerkung
017	X	Konditionen Aktivgeschäft: 10 %-Punkte Berechtigung, vom Effektivzinssatz im Aktivgeschäft bis maximal zu dem o.g. Wert abzuweichen. Die Vollmacht ist streng restriktiv und nur in begründeten Ausnahmefällen anzuwenden.	
020	X	Sachaufwandsvollmacht EUR 10 Berechtigung, Sachaufwendungen bis zu der genannten Höhe zur Zahlung anzuweisen. Aufwendungen im Rahmen eines genehmigten Budgets fallen nicht unter diese Betragsgrenze.	

Nummer	Art	Vollmacht/Kompetenz	Bemerkung
017	X	**Konditionen Aktivgeschäft: 10 %-Punkte** Berechtigung, vom Effektivzinssatz im Aktivgeschäft bis maximal zu dem o.g. Wert abzuweichen. Die Vollmacht ist streng restriktiv und nur in begründeten Ausnahmefällen anzuwenden.	
020	X	**Sachaufwandsvollmacht EUR 10** Berechtigung, Sachaufwendungen bis zu der genannten Höhe zur Zahlung anzuweisen. Aufwendungen im Rahmen eines genehmigten Budgets fallen nicht unter diese Betragsgrenze.	

Zu den Vollmachten/Kompetenzen werden wahlweise Textbausteine mit ausgegeben. Diese Textbausteine sind für folgende Bereiche separat wählbar:

- Zuordnungen zeilenweise
- Zuordnungen als Matrix
- Ausgabe Katalog

Über das jeweilige Icon öffnen Sie das Bearbeitungsfenster für die Texte:



Ist das Häkchen gesetzt, wird der Text vor der Darstellung der Zuordnungen im jeweiligen Bereich mit ausgegeben (siehe Beispielbild unten zu Vollmachten/-Kompetenzen):

Vollmachten / Kompetenzen

Die Kompetenzen gelten nur für die Aufgabenerledigung im Rahmen des jeweils übertragenen Aufgabenbereichs und des bisher üblichen Geschäftsumfangs. Die jeweils gültigen Arbeitsanweisungen und Richtlinien sind zu beachten.

Die übertragenen Kompetenzen gelten nicht für die Stellvertretung. Im Vertretungsfall erfolgt eine gesonderte Regelung durch den Disziplinar-Vorgesetzten.

Übertragene Vollmachten dürfen nicht an andere Mitarbeiter weitergegeben werden. Auch die Weitergabe von Teilvollmachten (Untervollmacht) ist ausgeschlossen.

Rückdelegation ist nur in Ausnahmefällen möglich.

Rückvergütungen und Stornobuchungen von bereits den Kunden belasteten Gebühren und Zinsen sind nur im Rahmen der Zinsberichtigungs-Vollmacht möglich. Die entsprechenden Buchungsbelege müssen vom Sachbearbeiter und der übergeordneten Leitungsstelle abgezeichnet sein.

Nummer	Art	Vollmacht/Kompetenz	Bemerkung
017	X	**Konditionen Aktivgeschäft: 10 %-Punkte** Berechtigung, vom Effektivzinssatz im Aktivgeschäft bis maximal zu dem o.g. Wert abzuweichen. Die Vollmacht ist streng restriktiv und nur in begründeten Ausnahmefällen anzuwenden.	

2.3.5.1 Stellen und zugeordnete Vollmachten/Kompetenzen

Hier sehen Sie ein Beispiel der Darstellung **Stellen und zugeordnete Vollmachten/Kompetenzen in Matrixform**:

ALF AG

Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Vollmachten/Kompetenzen

1	20.20.10.00	Zimmerer, Doris Kundenservice I	2	20.20.10.01	Christ, Clara Azubi Kundenservice I
3	20.20.20.00	Muster, Max Kundenservice II	4	20.20.20.01	Sorglos, Susi Azubi Kundenservice II
5	20.20.21.00	Gans, Gustav Kundenservice II	6	20.20.30.00	Karate, Klaus Kundenservice III
7	20.20.30.01	Rost, Richard Azubi Kundenservice III			

		1	2	3	4	5	6	7
017	Konditionen Aktivgeschäft: ?? %-Punkte Berechtigung, vom Effektivzinssatz im Aktivgeschäft bis maximal zu dem o.g. Wert abzuweichen. Die Vollmacht ist streng restriktiv und nur in begründeten Ausnahmefällen anzuwenden.			X 10				
020	Sachaufwandsvollmacht EUR ?? Berechtigung, Sachaufwendungen bis zu der genannten Höhe zur Zahlung anzuweisen. Aufwendungen im Rahmen eines genehmigten Budgets fallen nicht unter diese Betragsgrenze.			X 10		A 10		
030	Dispositionskredite: ?? Vollmacht zur Gewährung von Kontoüberziehungen/Dispositionskrediten bei Lohnund Gehaltskonten bis zu der genannten Höhe.	X 50	X 50	X 10	X 10	X 10	X 10	X 10
041	Firmenkredit-Kontokorrent: TEUR ?? Vollmacht zur Gewährung von Firmenkrediten als Kontokorrentkredite (bei banküblicher Sicherstellung) bis in Höhe des genannten Betrages.	A		A 50		B		
042	Firmenkredit - blanko: TEUR ?? Vollmacht zur Gewährung von Firmenkrediten als Blankokredite (unter Beachtung der Kriterien für die Vergabe von Blankokrediten und nicht sicherungsbedürftigen Krediten) bis in Höhe des genannten Betrages.			X 50				
050	Sonstige Kontoüberziehungen: ?? Vollmacht zur Gewährung von Kontoüberziehungen (ausgenommen Lohnund Gehaltskonten) bis in Höhe des genannten Betrages.	X 20	X 20	X 20	X 20	X 20	X 20	X 20
051	Kreditüberschreitungen: ?? Vollmacht zur Gewährung von Kreditüberschreitungen; maximal bis in Höhe des genannten Wertes je Kreditart.			X 20				

In einer Matrix sind bis zu 20 Stellen gleichzeitig darstellbar.

Oben sehen Sie gewählten Stellen durchnummeriert. Die Spalten rechts sind mit diesen Nummern überschrieben. In der Tabelle sind die Vollmachten/Kompetenzen aufgelistet. Die Zuordnung erfolgt mit dem Zuordnungskürzel.

In den Vollmachten/Kompetenzen gibt es die Besonderheit des **Platzhalters**. Wurde in der Erfassung der Vollmachten/Kompetenz ein Platzhalter erfasst (siehe 2.1.4.1. Vollmachten/Kompetenzen, Besonderheiten), kann dieser in der Zuordnung bei jeder Zuordnung zu einer Stelle mit einem Wert belegt werden. Diese Platzhalter werden in der Auswertung separat angezeigt. In der Matrix sehen Sie für die Platzhalter jeweils eine separate Zeile.

Hier sehen Sie für die gleichen Stellen die Darstellung **Stellen und zugeordnete Vollmachten/Kompetenzen zeilenweise**:

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Vollmachten/Kompetenzen

Stellennr.:	20.20.10.00	Inhaber:	Zimmerer, Doris
Abteilung:	Kundenservice I	Stelle:	Kundenservice I

Nummer	Art	Vollmacht/Kompetenz	Bemerkung
030	X	**Dispositionskredite: 50** Vollmacht zur Gewährung von Kontoüberziehungen/Dispositionskrediten bei Lohnund Gehaltskonten bis zu der genannten Höhe.	
041	A	**Firmenkredit-Kontokorrent: TEUR ??** Vollmacht zur Gewährung von Firmenkrediten als Kontokorrentkredite (bei banküblicher Sicherstellung) bis in Höhe des genannten Betrages.	
050	X	**Sonstige Kontoüberziehungen: 20** Vollmacht zur Gewährung von Kontoüberziehungen (ausgenommen Lohnund Gehaltskonten) bis in Höhe des genannten Betrages.	

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Vollmachten/Kompetenzen

Stellennr.:	20.20.10.01	Inhaber:	Christ, Clara
Abteilung:	Kundenservice I	Stelle:	Azubi Kundenservice I

Nummer	Art	Vollmacht/Kompetenz	Bemerkung
030	X	**Dispositionskredite: 50** Vollmacht zur Gewährung von Kontoüberziehungen/Dispositionskrediten bei Lohnund Gehaltskonten bis zu der genannten Höhe.	
050	X	**Sonstige Kontoüberziehungen: 20** Vollmacht zur Gewährung von Kontoüberziehungen (ausgenommen Lohnund Gehaltskonten) bis in Höhe des genannten Betrages.	

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Vollmachten/Kompetenzen

Stellennr.:	20.20.10.01	Inhaber:	Christ, Clara
Abteilung:	Kundenservice I	Stelle:	Azubi Kundenservice I

Nummer	Art	Vollmacht/Kompetenz	Bemerkung
030	X	**Dispositionskredite: 50** Vollmacht zur Gewährung von Kontoüberziehungen/Dispositionskrediten bei Lohnund Gehaltskonten bis zu der genannten Höhe.	
050	X	**Sonstige Kontoüberziehungen: 20** Vollmacht zur Gewährung von Kontoüberziehungen (ausgenommen Lohnund Gehaltskonten) bis in Höhe des genannten Betrages.	

Hier erfolgt die Ausgabe der Vollmachten/Kompetenzen für jede Stelle auf einer separaten Seite. Die Ausgabe erfolgt hier ohne zusätzlichen Textbaustein und wird nur für die ersten drei Stellen wiedergegeben. Wurde in der Erfassung ein Platzhalter erfasst und ein Betrag zugeordnet, sehen Sie diesen Wert jeweils hinter dem Titel der Vollmacht/Kompetenz.

2.3.5.2 Vollmachten/Kompetenzen und zugeordnete Stellen

Hier sehen Sie ein Beispiel der Darstellung **Vollmachten/Kompetenzen und zugeordnete Stellen:**

ALF AG

Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Vollmachten/Kompetenzen

030 **Dispositionskredite: ??**

Vollmacht zur Gewährung von Kontoüberziehungen/Dispositionskrediten bei Lohnund Gehaltskonten bis zu der genannten Höhe.

Stellennummer	Stelleninhaber	Stellenbezeichnung	Kürzel/Platzhalter	
20.00.00.00	Keller, Siegfried	Vorstand Aktivgeschäft	X	500
20.10.00.00	Trost, Wolfgang	Kreditgeschäft	X	50
20.10.02.00	Frei, Fritz	Baufi-Berater	X	50
20.10.10.10	Paul, Hermann	Kasse	X	20
20.10.10.11	Himpel, Heinz	Kasse	X	20
20.20.00.00	Nerv, Nora	Anlageberatung/Dienstleistung	X	100
20.20.01.00	Erwin, Emil	Abteilungsleiter Kundenservice	X	50
20.20.02.00	Zeisig, Zora	Anlageberater	X	100
20.20.02.01	Traurig, Tina	Azubi Anlageberater	X	100
20.20.03.00	Winter, Rudi	Anlageberater	X	100
20.20.10.00	Zimmerer, Doris	Kundenservice I	X	50
20.20.10.01	Christ, Clara	Azubi Kundenservice I	X	50
20.20.20.00	Muster, Max	Kundenservice II	X	10
20.20.20.01	Sorglos, Susi	Azubi Kundenservice II	X	10
20.20.21.00	Gans, Gustav	Kundenservice II	X	10
20.20.30.00	Karate, Klaus	Kundenservice III	X	10
20.20.30.01	Rost, Richard	Azubi Kundenservice III	X	10
20.20.31.00	Dümmel, Markus	Kundenservice III	X	10

Diese Ausgabe erfolgt immer zeilenweise und für jede Vollmacht/Kompetenz auf einer separaten Seite.

Oben sehen Sie die gewählte Vollmacht/Kompetenz. Darunter sind die Stellen aufgelistet, denen dieser Baustein zugeordnet ist.

In den Vollmachten/Kompetenzen gibt es die Besonderheit des **Platzhalters**. Wurde in der Erfassung der Vollmachten/Kompetenz ein Platzhalter erfasst (siehe 2.1.4.1. Vollmachten/Kompetenzen, Besonderheiten), kann dieser in der Zuordnung bei jeder Zuordnung zu einer Stelle mit einem Wert belegt werden.

Diese Platzhalter werden in der Auswertung separat angezeigt. Bei Vollmachten/Kompetenzen mit Platzhalter sehen Sie den Wert des Platzhalters, der der einzelnen Stelle zugeordnet wurde, in der Spalte „Platzhalter“.

2.3.5.3 Katalog

Hier sehen Sie ein Beispiel für einen **Vollmachten/Kompetenzen-Katalog:**

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Vollmachten/Kompetenzen (Katalog)

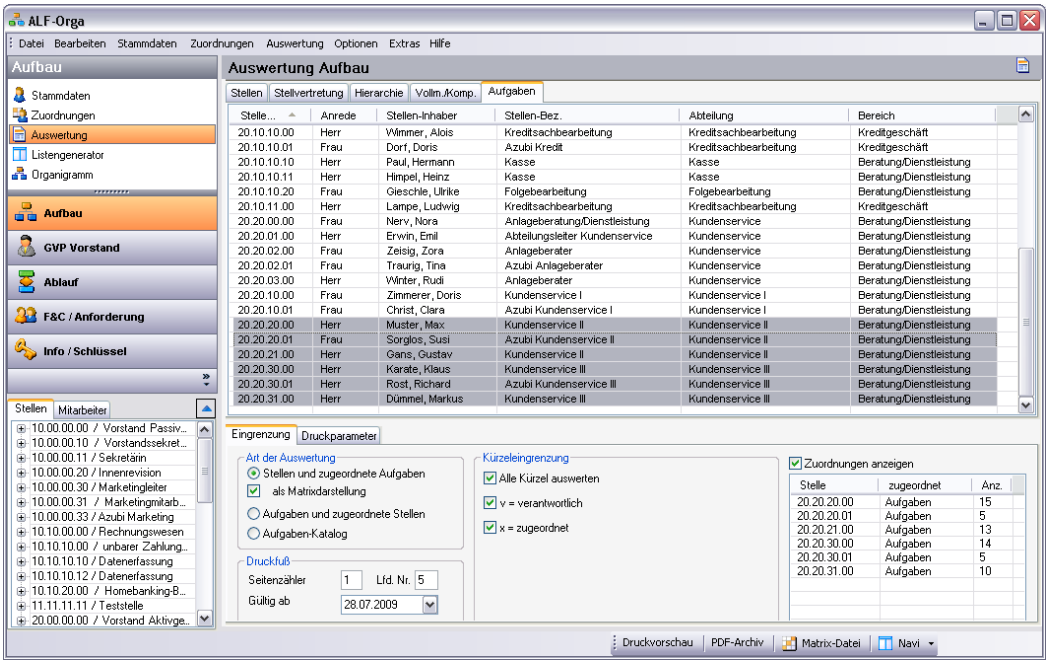
Hier können allgemeinen Erläuterungen zum Kompetenzen- bzw. Vollmachten-Katalog eingestellt werden.

Wird das Häkchen bei "Textbausteine" im Tabreiter "Druckparameter" abgewählt, wird der Text nicht angezeigt.

Nummer	Vollmacht / Kompetenz	Bemerkung
001	**Prokura** Die Vollmacht gründet sich auf § 42 Abs. 1 GenG in Verbindung mit §§ 48-53 HGB. Der Umfang der Vollmacht ist auf den jeweils zugeordneten Aufgabenbereich bzw. Geschäftsbereich begrenzt.	
002	**Handlungsvollmacht** Die Vollmacht gründet sich auf § 42 Abs. 2 GenG in Verbindung mit § 54 HGB. Sie ist jeweils beschränkt auf tagesübliche Geschäftsvorfälle, die nach der Stellenbeschreibung in den Zuständigkeitsbereich des Stelleninhabers fallen.	
003	**Grundbuchvollmacht** Berechtigung, in Grundbuchangelegenheiten für bankfremde Grundstücke zu unterschreiben (Unterschrift muß beim Grundbuchamt hinterlegt sein).	
006	**Vollmacht für Banken-Ausgangspost** Berechtigung, die Ausgangsverzeichnisse im BankzuBank-Verfahren zu unterschreiben.	
007	**Depotvollmacht** Berechtigung zur Verfügung über Kundenwertpapiere gegenüber Drittverwahrern.	
010	**Quittungsvollmacht** Berechtigung, von der Kundschaft Zahlungsmittel und sonstige Werte anzunehmen und den Empfang zu quittieren.	
017	**Konditionen Aktivgeschäft: ??%-Punkte** Berechtigung, vom Effektivzinssatz im Aktivgeschäft bis maximal zu dem o.g. Wert abzuweichen. Die Vollmacht ist streng restriktiv und nur in begründeten Ausnahmefällen anzuwenden.	
020	**Sachaufwandsvollmacht EUR ??** Berechtigung, Sachaufwendungen bis zu der genannten Höhe zur Zahlung anzuweisen. Aufwendungen im Rahmen eines genehmigten Budgets fallen nicht unter diese Betragsgrenze.	
030	**Dispositionskredite: ??** Vollmacht zur Gewährung von Kontoüberziehungen/Dispositionskrediten bei Lohnund Gehaltskonten bis zu der genannten Höhe.	
041	**Firmenkredit-Kontokorrent: TEUR ??** Vollmacht zur Gewährung von Firmenkrediten als Kontokorrentkredite (bei banküblicher Sicherstellung) bis in Höhe des genannten Betrages.	
042	**Firmenkredit - blanko: TEUR ??** Vollmacht zur Gewährung von Firmenkrediten als Blankokredite (unter Beachtung der Kriterien für die Vergabe von Blankokrediten und nicht sicherungsbedürftigen Krediten) bis in Höhe des genannten Betrages.	
050	**Sonstige Kontoüberziehungen: ??** Vollmacht zur Gewährung von Kontoüberziehungen (ausgenommen Lohnund Gehaltskonten) bis in Höhe des genannten Betrages.	
051	**Kreditüberschreitungen: ??** Vollmacht zur Gewährung von Kreditüberschreitungen; maximal bis in Höhe des genannten Wertes je Kreditart.	
999	**Testvollmacht ?? EUR** Dies ist eine Testvollmacht mit einem Platzhalter in Höhe von ??%.	keine

Diese Ausgabe ist eine Auflistung der gewählten Vollmachten/Kompetenzen. Zusätzlich kann ein Textbaustein davor ausgegeben werden. Platzhalter erkennen Sie in den Vollmachten/Kompetenzen an den doppelten Fragezeichen „??“.

2.3.6 **Aufgaben**

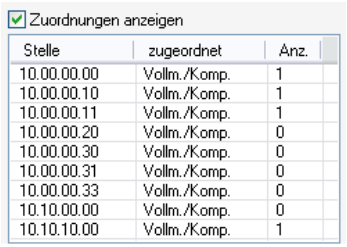


Im Bereich Aufgaben gibt es diese Auswertungen:

- **Stellen und zugeordnete Aufgaben zeilenweise**
- **Stellen und zugeordnete Aufgaben in Matrixform**
- **Aufgaben und zugeordnete Stellen zeilenweise**
- **Aufgaben-Katalog**

In den zeilenweisen Darstellungen ist die Menge der darstellbaren Stellen und Bausteine unbegrenzt.

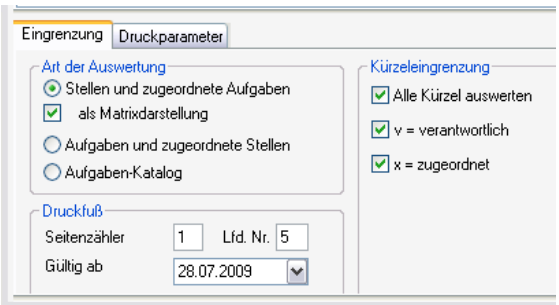
In jeder Matrixdarstellung sind gleichzeitig bis zu 20 Stellen darstellbar. Wählen Sie zuerst in der Liste, für welche Mitarbeiter Sie die Auswertung erstellen möchten.



Ist rechts unten das Kästchen „**Zuordnungen anzeigen**“ angehakt, sehen Sie die Anzahl der bestehenden Zuordnungen des aktuellen Bereichs für die in der Liste gewählten Stellen.
Mit gedrückter <Strg-Taste> und Mausklick wählen Sie in der Liste mehrere Datensätze, deren Zuordnungen dann hier angezeigt werden.

Unter jeder Seite befindet sich eine Fußzeile mit den verwendeten Kürzeln, darunter die übliche Fußzeile mit Gültigkeitsdatum, Seitennummer etc.:

Die **Eingrenzung** der Auswertung erfolgt über den unteren Bereich:

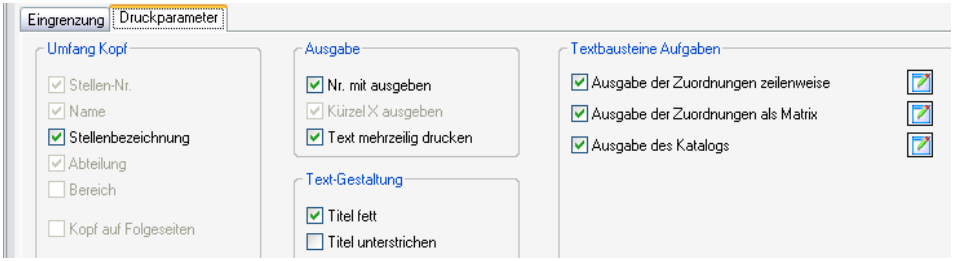


Links wählen Sie die Art der Auswertung: Stellen und zugeordnete Aufgaben, Aufgaben und zugeordnete Stellen, Aufgaben-Katalog.
Ist das Häkchen vor „als Matrixdarstellung“ gesetzt, erfolgt die Ausgabe der Auswertung Stellen und zugeordnete Aufgaben in Matrixform, ansonsten zeilenweise.

Im Bereich „Druckfuß“ legen Sie fest, mit welcher Ziffer der Seitenzähler beginnt (Standard ist 1), Sie definieren die laufende Nummer (Standard ist 1) und legen das Datum „gültig ab“ fest.

In der Mitte wählen Sie die Kürzeleingrenzung. Hier sehen Sie alle Kürzel, die in den Aufgaben vergeben wurden. Sind alle Kürzel angehakt, werden alle bestehenden Zuordnungen ausgegeben. Wählen Sie nur bestimmte Kürzel, erfolgt die Ausgabe nur für die Zuordnungen mit diesen Kürzeln.

In der nächsten Ordnerlasche legen Sie die **Druckparameter** fest:



Links definieren Sie den Inhalt der Kopfzeilen. Grau dargestellte Daten werden immer ausgegeben und sind nicht abwählbar. Im Bereich Ausgabe legen Sie fest, ob die jeweilige Bausteinnummer mit ausgegeben wird und ob der Text bei mehrzeiligen Aufgaben ein- oder mehrzeilig ausgegeben werden soll.

Unter Text-Gestaltung wird das Layout des Zeilentitels festgelegt. Die Auswahl „fett“ und „unterstrichen“ betrifft die einzelnen Bausteine (siehe Beispielbilder).

Nummer	Art	Vollmacht/Kompetenz	Bemerkung
017	X	Konditionen Aktivgeschäft: 10 %-Punkte Berechtigung, vom Effektivzinssatz im Aktivgeschäft bis maximal zu dem o.g. Wert abzuweichen. Die Vollmacht ist streng restriktiv und nur in begründeten Ausnahmefällen anzuwenden.	
020	X	Sachaufwandsvollmacht EUR 10 Berechtigung, Sachaufwendungen bis zu der genannten Höhe zur Zahlung anzuweisen. Aufwendungen im Rahmen eines genehmigten Budgets fallen nicht unter diese Betragsgrenze.	

Nummer	Art	Vollmacht/Kompetenz	Bemerkung
017	X	**Konditionen Aktivgeschäft: 10 %-Punkte** Berechtigung, vom Effektivzinssatz im Aktivgeschäft bis maximal zu dem o.g. Wert abzuweichen. Die Vollmacht ist streng restriktiv und nur in begründeten Ausnahmefällen anzuwenden.	
020	X	**Sachaufwandsvollmacht EUR 10** Berechtigung, Sachaufwendungen bis zu der genannten Höhe zur Zahlung anzuweisen. Aufwendungen im Rahmen eines genehmigten Budgets fallen nicht unter diese Betragsgrenze.	

Zu den Aufgaben werden wahlweise Textbausteine mit ausgegeben. Diese Textbausteine sind für folgende Bereiche separat wählbar:

- Zuordnungen zeilenweise
- Zuordnungen als Matrix
- Ausgabe Katalog

Über das jeweilige Icon öffnen Sie das Bearbeitungsfenster für die Texte. Mehr Infos dazu finden sie unter 2.3.5. Vollmachten.

2.3.6.1 Stellen und zugeordnete Aufgaben

Hier sehen Sie ein Beispiel der Darstellung **Stellen und zugeordnete Aufgaben in Matrixform**:

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Aufgaben

1	20.20.20.00	Muster, Max Kundenservice II	2	20.20.30.00	Karate, Klaus Kundenservice III
3	20.20.31.00	Dümmel, Markus Kundenservice III			

		1	2	3
0207	**Kreditgewährung und Bearbeitungskontrolle** im qualifizierten Kreditgeschäft (Firmen- und Privatkundenkredite einschl. Überziehungsgenehmigung)	X	X	
020702	Vorbereitung Kundentermin	X		X
02070202	- Kundentermin vereinbaren			X
02070204	- Bestehendes Kreditengagement (einschl. Sicherheiten und cross-selling) analysieren; fehlende Kundenunterlagen zusammenstellen			X
02070206	- Anfordern von Bilanzen und sonstigen notwendigen wirtschaftlichen Unterlagen/Sicherheitenunterlagen			X
020704	Durchführung Kundentermin	X		
020706	Analyse der wirtschaftl. Verhältnisse des Kunden	X	X	
020708	Kreditantrag erstellen	X	X	
02070804	- Kalkulation der Kundenkondition	X	X	
020710	Ausführung der Kreditkontrollaufgaben	X	X	
020802	Durchführung Kundentermin	v	v	
020908	Führung und Pflege der Kreditakten	v	v	

In einer Matrix sind bis zu 20 Stellen darstellbar. Oben sehen Sie gewählten Stellen durchnummeriert. Die Spalten rechts sind mit den Nummern bezeichnet. In der Tabelle sind die Aufgaben gelistet. Die Zuordnung erfolgt mit dem Kürzel.

Hier sehen Sie die **Stellen und zugeordnete Aufgaben zeilenweise**:

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Aufgaben

Stellennr.:	20.20.31.00	Inhaber:	Dümmel, Markus
Abteilung:	Kundenservice III	Stelle:	Kundenservice III

Nummer	Art	Aufgabe / Tätigkeit
020702	X	Vorbereitung Kundentermin
02070202	X	- Kundentermin vereinbaren
02070204	X	- Bestehendes Kreditengagement (einschl. Sicherheiten und cross-selling) analysieren; fehlende Kundenunterlagen zusammenstellen
02070206	X	- Anfordern von Bilanzen und sonstigen notwendigen wirtschaftlichen Unterlagen/Sicherheitenunterlagen

Die Ausgabe der Aufgaben erfolgt für jede Stelle auf einer separaten Seite.

2.3.6.2 Aufgaben und zugeordnete Stellen

Hier sehen Sie ein Beispiel für **Aufgaben und zugeordnete Stellen:**

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Aufgaben

020708
Kreditantrag erstellen

Stellennummer	Stelleninhaber	Stellenbezeichnung	Kürzel
20.20.00.00	Nerv, Nora	Anlageberatung/Dienstleistung	X
20.20.10.00	Zimmerer, Doris	Kundenservice I	X
20.20.20.00	Muster, Max	Kundenservice II	X
20.20.30.00	Karate, Klaus	Kundenservice III	X

Diese Ausgabe erfolgt immer zeilenweise und für jede Aufgabe auf einer separaten Seite. Oben sehen Sie die gewählte Aufgabe. Darunter sind die Stellen aufgelistet, denen dieser Baustein zugeordnet ist.

2.3.6.3 Katalog

Hier sehen Sie ein Beispiel für einen **Aufgaben-Katalog:**

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Aufgaben (Katalog)

Hier können allgemeinen Erläuterungen zum Tätigkeiten-Katalog eingestellt werden.

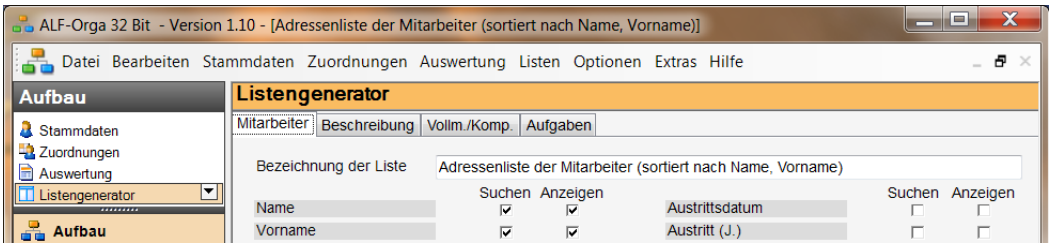
Wird das Häkchen bei "Textbausteine" im Tabreiter "Druckparameter" abgewählt, wird der Text nicht angezeigt.

Nummer	Aufgabe / Tätigkeit
020708	Kreditantrag erstellen
02070802	- Erstellung Kreditantrag
02070804	- Kalkulation der Kundenkondition
020710	Ausführung der Kreditkontrollaufgaben
02071002	- Inhalt Kreditantrag formell (sachliche Richtigkeit und Vollständigkeit) und materiell (inhaltlich) kontrollieren
02071004	- Prüfung und Bewertung der Sicherheiten / Erstellen der Beleihungswertermittlung
02071006	- Erstellung der Realkreditberechnung
02071008	- Erstellung Kreditprotokoll
02071010	- Genehmigung / Ablehnung durch die Kompetenzträger
02071012	- Benachrichtigung des Kunden über die Kreditentscheidung

Der Katalog dient als Übersicht über die in den Aufgaben erfassten Bausteine.

2.4 Listengenerator

Den Listengenerator öffnen Sie über den Hauptmenüpunkt „Listen“ oder per Mausklick auf „Listengenerator“ (siehe Auswahl im Bild).



Der Listengenerator ist verfügbar in diesen Bereichen:

- **Aufbau**
- **Ablauf**
- **F&C / Anforderung**
- **Info / Schlüssel**

Über die Ordnerlaschen rechts oben wählen Sie jeweils die Unterbereiche.

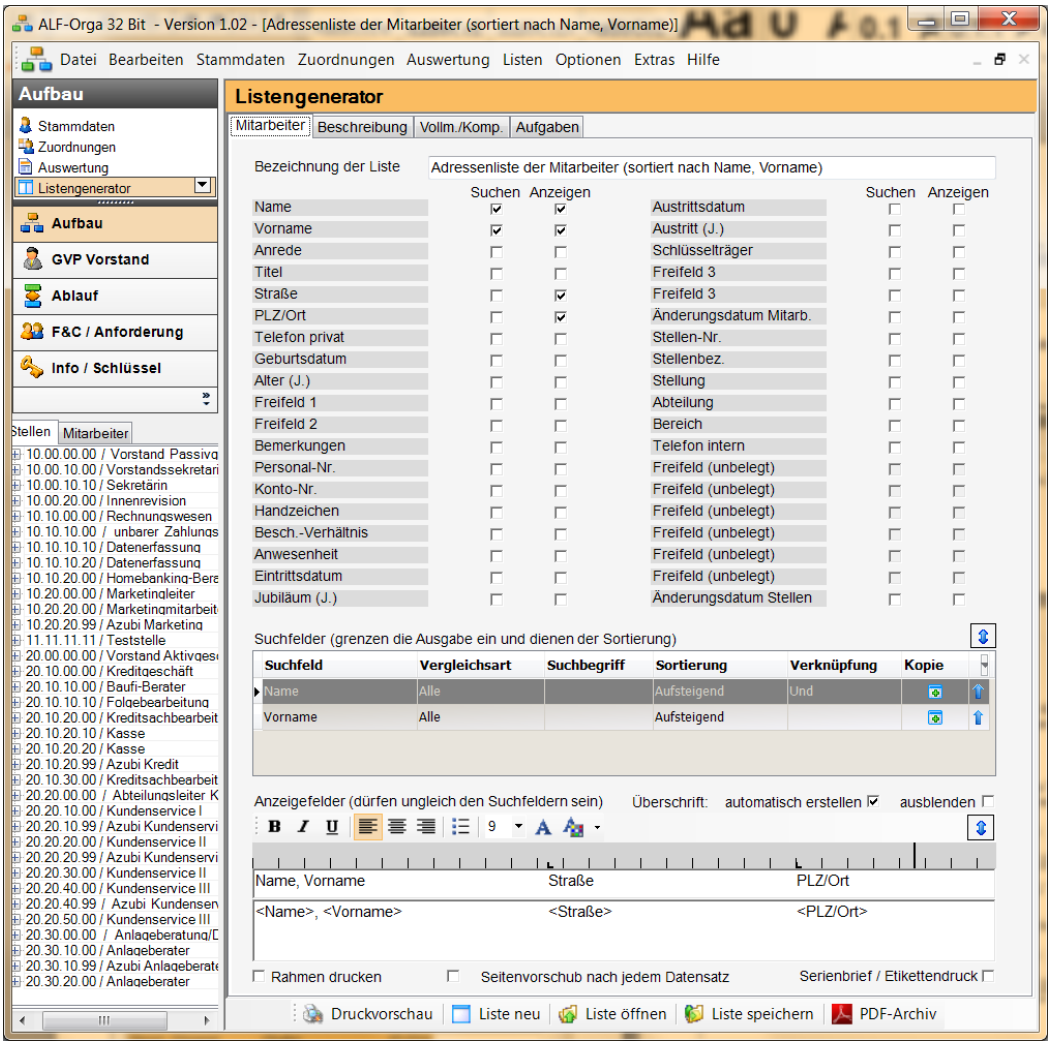
Wichtig: Bitte beachten Sie, dass für die Verwendung des Listengenerators die Lizenz des betreffenden Moduls notwendig ist.

Der Listengenarator im Bereich Aufbau ist in der ALF-ORGA Basis-Version enthalten.

Für den Listengenerator in den übrigen Bereichen benötigen jeweils die betreffenden Module:

- Listengenerator Ablauf: Modul L – Abläufe
- Listengenerator Anweisungen: Modul A – Anweisungen
- Listengenerator F&C: Modul C – F&C
- Listengenerator Anforderung: Modul F – Anforderungen
- Listengenerator Info / Schlüssel: Modul I – Infos & Schlüssel

2.4.1 Listengenerator Aufbau



Im Listengenerator Aufbau stehen diese Ordnerlaschen zur Auswahl:

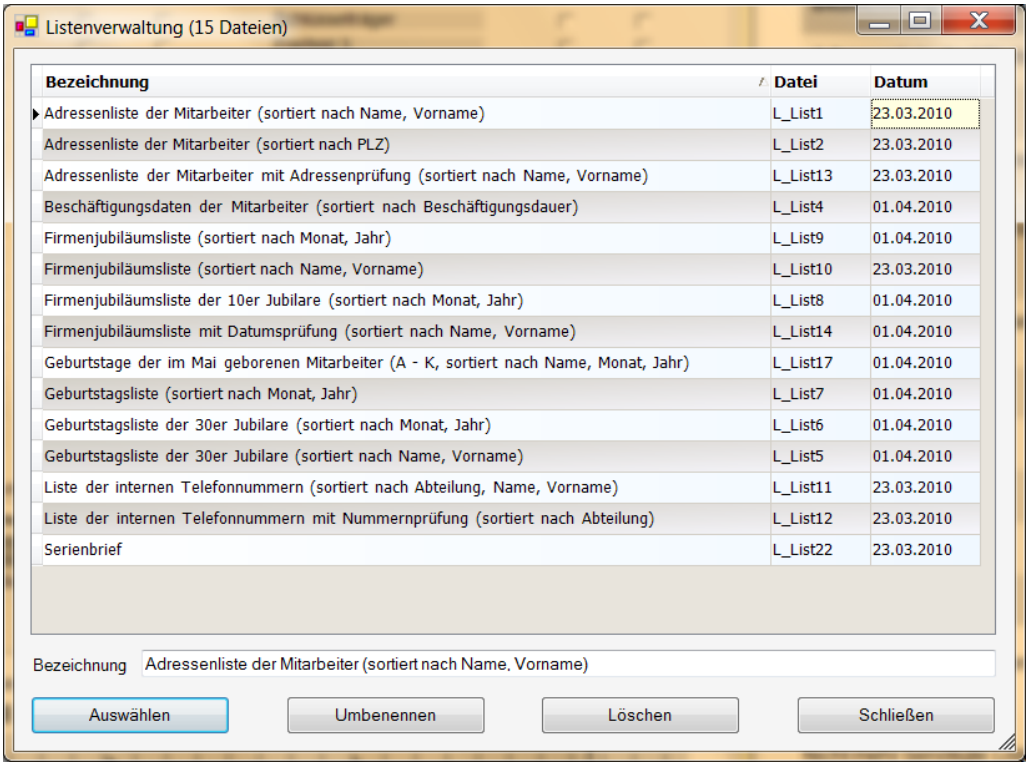
- **Mitarbeiter**
- **Beschreibung**
- **Vollmachten / Kompetenzen**
- **Aufgaben**

2.4.1.1 Mitarbeiter

Im Bereich Mitarbeiter erstellen Sie Listen aus den Mitarbeiter-Daten.

2.4.1.1.1 Liste speichern / öffnen

ALF-ORGA bietet im Lieferumfang einige vorgefertigte Listen. Diese Listen decken die üblichen Auswertungen ab. Klicken Sie auf Liste öffnen, sehen Sie die Auswahl der vorhandenen Listen. Angeboten werden die Listen im Bild:



Wählen Sie eine Liste und klicken Sie auf <Auswählen> (oder Doppelklicken Sie die Liste), um eine vorgefertigte Liste zu öffnen. Die Daten der Liste werden in den Listengenerator übernommen und können dort nachbearbeitet werden. Ihre Liste können Sie dann unter einem beliebigen neuen Namen speichern.

Die Tabelle auf der nächsten Seite zeigt die mitgelieferten Beispiellisten und die darin enthaltenen Datenfelder. Die Sortierfelder sind jeweils fett dargestellt:

Bezeichnung der Liste	enthaltene Datenfelder (Sortierfelder fett)
Adressenliste der Mitarbeiter	**Name, Vorname**, Straße, PLZ/Ort
Adressenliste der Mitarbeiter	Name, Vorname, Straße, **PLZ/Ort**
Adressenliste der Mitarbeiter mit Adressenprüfung	**Name, Vorname**, Straße, PLZ/Ort (nur Ausgabe, wenn PLZ/Ort nicht leer)
Beschäftigungsdaten der Mitarbeiter	Name, Vorname, **Jubiläum**, Personalnr., Kontonr., Handzeichen, Beschäftig.verh.
Firmenjubiläumsliste	Name, Vorname**, Eintrittsdatum,** Jubiläum
Firmenjubiläumsliste	**Name, Vorname**, Eintrittsdatum**,** Jubiläum
Firmenjubiläumsliste der 10er Jubilare	Name, Vorname, **Eintrittsdatum,** Jubiläum
Firmenjubiläumsliste mit Datumsprüfung	**Name, Vorname**, Eintrittsdatum**,** Jubiläum (nur Ausgabe, wenn Eintrittsdatum nicht leer)
Geburtstage der im Mai geborenen Mitarbeiter	**Name, Vorname**, Geburtsdatum**,** Alter (nur wenn Name A – K & Geburtstag im Mai)
Geburtstagsliste	Name, Vorname, **Geburtsdatum,** Alter
Geburtstagsliste der 30er Jubilare	Name, Vorname, **Geburtsdatum,** Alter (nur Ausgabe, wenn genau 30 Jahre alt)
Geburtstagsliste der 30er Jubilare	**Name, Vorname**, Geburtsdatum**,** Alter (nur Ausgabe, wenn genau 30 Jahre alt)
Liste interne Telefonnummern	**Name, Vorname**, Bereich, **Abt.**, Tel. intern
Liste der internen Telefon-nummern mit Nr.prüfung	Name, Vorname, Bereich, **Abt.**, Tel. intern (nur Ausgabe, wenn Telefon intern nicht leer)
Serienbrief	Anrede, Vorname, Name, Straße, PLZ/Ort (nur Ausgabe, wenn PLZ/Ort nicht leer)

Auf den folgenden Seiten sehen Sie Beispiele der mitgelieferten Listen.

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-65 Fax: 07131/9065-56

Adressenliste der Mitarbeiter (sortiert nach Name, Vorname)

Name, Vorname	Straße	PLZ/Ort
Apfel, Adelheid	Apfelweg 6	12345 Obstgarten
Beispiel, Berta	Musterweg 66	12345 Beispielort
Cebula, Bernd	Veilchenweg 6	70810 Vorstadt
Christ, Clara	Musterweg 66	66666 Clarastadt
Demo, Doris	Musterweg 66	22446 Musterstädtchen
Dorf, Doris	Musterweg 66	54555 Dörfli
Dümmel, Markus	Ulmerstr.44	70810 Vorstadt
Erwin, Emil	Musterweg 66	54544 Estadt
Euckner, Lena	Obere Str. 3	70800 Testen
Frei, Fritz	Musterweg 66	77777 Freidorf
Gans, Gustav	Musterweg 66	99999 Ganz nah
Gieschle, Ulrike	Hinterer Weg 20	70800 Testen
Himpel, Heinz	Musterstraße 12a	88888 Hastadt
Hussel, Irmgard	Warzenstr. 15	70800 Testen
Ida, Ingeborg	Musterstraße 12a	36363 Irgendwo
Karate, Klaus	Musterstraße 12a	96969 Klausdorf
Keller, Siegfried	Herzogeweg 4	70800 Testen
Kuchen, Helga	Opernplatz 5	70810 Vorstadt
Lampe, Ludwig	Musterstraße 12a	69696 Lustigort
Laudewig, Martina	Distelgasse 56	70800 Testen
Mistral, Hubert	Alemannenweg 24	70800 Testen
Muster, Max	Musterweg 6	12345 Musterstadt
Nerv, Nora	Musterstraße 12a	67676 Nervenhausen
Odenthal, Oda	Musterstraße 12a	24242 Oberstadt
Panther, Paul	Musterstraße 12a	12121 Pauldorf
Paul, Hermann	Winkelweg 66	70300 Vielweiterhausen
Rost, Richard	Musterstraße 12a	11111 Rostig
Sorglos, Susi	Musterstraße 12a	22222 Sorgenfrei
Test, Thea	Testweg 6	74211 Teststadt
Traurig, Tina	Musterstraße 12a	55555 Tränenreich
Trost, Wolfgang	Hutzelmannstr.45	71000 Musterhausen
Vogel, Vera	Musterstraße 12a	44444 Vielweiterhausen
Wimmer, Alois	Am Hohen Berg 8	70800 Testen
Winter, Rudi	Teststraße	74211 Leingarten
Zeisig, Zora	Musterstraße 12a	33333 Zstadt

ALF AG

Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-65 Fax: 07131/9065-56

Adressenliste der Mitarbeiter (sortiert nach PLZ)

Name, Vorname	Straße	PLZ/Ort
Rost, Richard	Musterstraße 12a	11111 Rostig
Panther, Paul	Musterstraße 12a	12121 Pauldorf
Beispiel, Berta	Musterweg 66	12345 Beispielort
Muster, Max	Musterweg 6	12345 Musterstadt
Apfel, Adelheid	Apfelweg 6	12345 Obstgarten
Sorglos, Susi	Musterstraße 12a	22222 Sorgenfrei
Demo, Doris	Musterweg 66	22446 Musterstädtchen
Odenthal, Oda	Musterstraße 12a	24242 Oberstadt
Zeisig, Zora	Musterstraße 12a	33333 Zstadt
Ida, Ingeborg	Musterstraße 12a	36363 Irgendwo
Vogel, Vera	Musterstraße 12a	44444 Vielweiterhausen
Erwin, Emil	Musterweg 66	54544 Estadt
Dorf, Doris	Musterweg 66	54555 Dörfli
Traurig, Tina	Musterstraße 12a	55555 Tränenreich
Christ, Clara	Musterweg 66	66666 Clarastadt
Nerv, Nora	Musterstraße 12a	67676 Nervenhausen
Lampe, Ludwig	Musterstraße 12a	69696 Lustigort
Paul, Hermann	Winkelweg 66	70300 Vielweiterhausen
Wimmer, Alois	Am Hohen Berg 8	70800 Testen
Mistral, Hubert	Alemannenweg 24	70800 Testen
Laudewig, Martina	Distelgasse 56	70800 Testen
Hussel, Irmgard	Warzenstr. 15	70800 Testen
Gieschle, Ulrike	Hinterer Weg 20	70800 Testen
Euckner, Lena	Obere Str. 3	70800 Testen
Keller, Siegfried	Herzogeweg 4	70800 Testen
Cebula, Bernd	Veilchenweg 6	70810 Vorstadt
Kuchen, Helga	Opernplatz 5	70810 Vorstadt
Dümmel, Markus	Ulmerstr.44	70810 Vorstadt
Trost, Wolfgang	Hutzelmannstr.45	71000 Musterhausen
Test, Thea	Testweg 6	74211 Teststadt
Winter, Rudi	Teststraße	74211 Leingarten
Frei, Fritz	Musterweg 66	77777 Freidorf
Himpel, Heinz	Musterstraße 12a	88888 Hastadt
Karate, Klaus	Musterstraße 12a	96969 Klausdorf
Gans, Gustav	Musterweg 66	99999 Ganz nah

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-65 Fax: 07131/9065-56

Beschäftigungsdaten der Mitarbeiter (sortiert nach Beschäftigungsdauer)

Name, Vorname	Jubiläum (J.)	Personal-Nr.	Konto-Nr.	Handzeichen	Besch.-Verh.
Test, Thea	7	123	123456789	TT	angestellt
Wimmer, Alois	11	006	887654665	wi	angestellt
Laudewig, Martina	14	008	374483744	lau	angestellt
Muster, Max	20	69	123456789	MM	angestellt
Gieschle, Ulrike	20	013	547878475	gie	angestellt
Euckner, Lena	21	009	45454545	euck	angestellt
Cebula, Bernd	23	004	98856437	ce	angestellt
Kuchen, Helga	24	007	554585498	ku	angestellt
Hussel, Irmgard	25	003	32432984	hu	angestellt
Dümmel, Markus	25	010	987654321	dm	angestellt
Mistral, Hubert	29	014	434484783	mis	angestellt
Winter, Rudi	30	015	987654321	WR	angestellt
Apfel, Adelheid	30	4545554	67676767	AA	angestellt
Keller, Siegfried	32	002	587757587	ke	angestellt
Paul, Hermann	38	012	443989844	her	angestellt
Trost, Wolfgang	40	005	434349080	tro	angestellt

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-65 Fax: 07131/9065-56

Geburtstagsliste (sortiert nach Monat, Jahr)

Name, Vorname	Geburtsdatum	Alter
Mistral, Hubert	01.02.1943	67
Wimmer, Alois	28.02.1969	41
Kuchen, Helga	31.03.1966	44
Muster, Max	02.04.1964	45
Test, Thea	02.04.1979	30
Gieschle, Ulrike	03.04.1968	41
Paul, Hermann	23.05.1954	55
Dümmel, Markus	14.07.1961	48
Hussel, Irmgard	15.07.1954	55
Cebula, Bernd	17.07.1956	53
Trost, Wolfgang	25.08.1957	52
Euckner, Lena	24.09.1969	40
Apfel, Adelheid	10.10.1950	59
Winter, Rudi	20.10.1965	44
Laudewig, Martina	25.10.1975	34
Keller, Siegfried	03.11.1955	54

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-65 Fax: 07131/9065-56

Firmenjubiläumsliste mit Datumsprüfung (sortiert nach Name, Vorname)

Name, Vorname	Eintrittsdatum	Jubiläum (J.)
Apfel, Adelheid	01.01.1980	30
Cebula, Bernd	01.10.1986	23
Dümmel, Markus	01.07.1984	25
Euckner, Lena	01.04.1989	21
Gieschle, Ulrike	15.06.1989	20
Hussel, Irmgard	01.07.1984	25
Keller, Siegfried	01.01.1978	32
Kuchen, Helga	01.10.1985	24
Laudewig, Martina	01.04.1996	14
Mistral, Hubert	01.07.1980	29
Muster, Max	10.10.1989	20
Paul, Hermann	01.04.1972	38
Test, Thea	07.04.2002	7
Trost, Wolfgang	01.04.1970	40
Wimmer, Alois	15.09.1998	11
Winter, Rudi	01.01.1980	30

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-65 Fax: 07131/9065-56

Firmenjubiläumsliste (sortiert nach Monat, Jahr)

Name, Vorname	Eintrittsdatum	Jubiläum (J.)
Keller, Siegfried	01.01.1978	32
Apfel, Adelheid	01.01.1980	30
Winter, Rudi	01.01.1980	30
Trost, Wolfgang	01.04.1970	40
Paul, Hermann	01.04.1972	38
Euckner, Lena	01.04.1989	21
Laudewig, Martina	01.04.1996	14
Test, Thea	07.04.2002	7
Gieschle, Ulrike	15.06.1989	20
Mistral, Hubert	01.07.1980	29
Hussel, Irmgard	01.07.1984	25
Dümmel, Markus	01.07.1984	25
Wimmer, Alois	15.09.1998	11
Kuchen, Helga	01.10.1985	24
Cebula, Bernd	01.10.1986	23
Muster, Max	10.10.1989	20

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-65 Fax: 07131/9065-56

Liste der internen Telefonnummern (sortiert nach Abteilung, Name, Vorname)

Name, Vorname	Bereich	Abteilung	Tel. intern
Gieschle, Ulrike	Beratung/Dienstleistung	Folgebearbeitung	25
Himpel, Heinz	Beratung/Dienstleistung	Kasse	23
Paul, Hermann	Beratung/Dienstleistung	Kasse	23
Frei, Fritz	Kreditgeschäft	Kredit	14
Trost, Wolfgang	Kreditgeschäft	Kredit	14
Dorf, Doris	Kreditgeschäft	Kreditsachbearbeitung	21
Lampe, Ludwig	Kreditgeschäft	Kreditsachbearbeitung	14
Wimmer, Alois	Kreditgeschäft	Kreditsachbearbeitung	14
Erwin, Emil	Beratung/Dienstleistung	Kundenservice	22
Nerv, Nora	Beratung/Dienstleistung	Kundenservice	20
Traurig, Tina	Beratung/Dienstleistung	Kundenservice	20
Winter, Rudi	Beratung/Dienstleistung	Kundenservice	20
Zeisig, Zora	Beratung/Dienstleistung	Kundenservice	20
Apfel, Adelheid	Beratung/Dienstleistung	Kundenservice I	22
Christ, Clara	Beratung/Dienstleistung	Kundenservice I	22
Gans, Gustav	Beratung/Dienstleistung	Kundenservice II	21
Muster, Max	Beratung/Dienstleistung	Kundenservice II	21
Sorglos, Susi	Beratung/Dienstleistung	Kundenservice II	22
Dümmel, Markus	Beratung/Dienstleistung	Kundenservice III	24
Karate, Klaus	Beratung/Dienstleistung	Kundenservice III	24
Rost, Richard	Beratung/Dienstleistung	Kundenservice III	24
Demo, Doris	Stab	Marketing	17
Euckner, Lena	Stab	Marketing	17
Vogel, Vera	Stab	Marketing	19
Beispiel, Berta	Betriebsbereich	Rechnungswesen	16
Kuchen, Helga	Betriebsbereich	Rechnungswesen	15
Laudewig, Martina	Betriebsbereich	Rechnungswesen	15
Mistral, Hubert	Betriebsbereich	Rechnungswesen	30
Odenthal, Oda	Betriebsbereich	Rechnungswesen	16

Beispiel „Serienbrief“:

Frau
Adelheid Apfel
Apfelweg 6

12345 Obstgarten

Betreff....

Sehr geehrte Frau Apfel,

.....

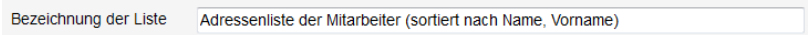
Mit freundlichen Grüßen

Nicht mehr benötigte Listen können Sie <Löschen>. Sie möchten eine Liste umbenennen? Wählen Sie die Liste, ändern Sie die „Bezeichnung“ der Liste und klicken Sie auf <Umbenennen>.

Klicken Sie im Listengenerator auf Liste speichern, wird die aktuelle Listenzusammenstellung gespeichert. Handelt es sich um eine neue Liste, wird automatisch der Dialog „Speichern unter“ geöffnet. Hier erfassen Sie den Listennamen. Möchten Sie eine bereits zuvor gespeicherte Liste unter einem anderen Namen speichern, ändern Sie bitte zuerst den Namen im Feld „Bezeichnung der Liste“ und klicken dann auf Liste speichern.

2.4.1.1.2 Neue Liste erstellen

Leeren Sie zunächst die Anzeige mit einem Klick auf Liste neu. Der Listengenerator ist in mehrere Bildschirmbereiche aufgeteilt. Im obersten Bereich erfassen Sie im Feld „**Bezeichnung der Liste**“ den Namen Ihrer Liste:

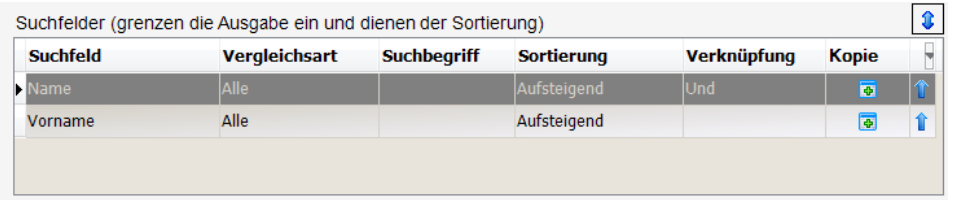


Darunter definieren Sie die Felder, nach denen die Datenbank durchsucht werden soll und die Felder, die in der Liste angezeigt werden sollen. Setzen Sie einfach mit Mausklick ein Häkchen an der betreffenden Stelle.

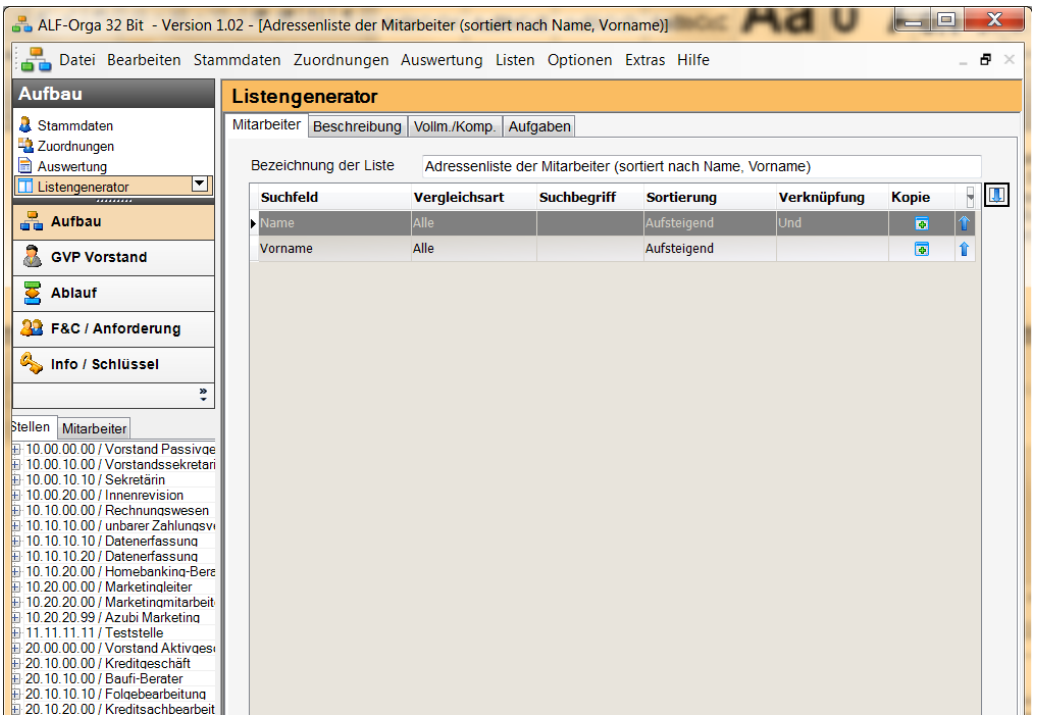
	Suchen	Anzeigen		Suchen	Anzeigen
Name	☑	☑	Austrittsdatum	☐	☐
Vorname	☑	☑	Austritt (J.)	☐	☐
Anrede	☐	☐	Schlüsselträger	☐	☐
Titel	☐	☐	Freifeld 3	☐	☐
Straße	☐	☑	Freifeld 3	☐	☐
PLZ/Ort	☐	☑	Änderungsdatum Mitarb.	☐	☐
Telefon privat	☐	☐	Stellen-Nr.	☐	☐
Geburtsdatum	☐	☐	Stellenbez.	☐	☐
Alter (J.)	☐	☐	Stellung	☐	☐
Freifeld 1	☐	☐	Abteilung	☐	☐
Freifeld 2	☐	☐	Bereich	☐	☐
Bemerkungen	☐	☐	Telefon intern	☐	☐
Personal-Nr.	☐	☐	Freifeld (unbelegt)	☐	☐
Konto-Nr.	☐	☐	Freifeld (unbelegt)	☐	☐
Handzeichen	☐	☐	Freifeld (unbelegt)	☐	☐
Besch.-Verhältnis	☐	☐	Freifeld (unbelegt)	☐	☐
Anwesenheit	☐	☐	Freifeld (unbelegt)	☐	☐
Eintrittsdatum	☐	☐	Freifeld (unbelegt)	☐	☐
Jubiläum (J.)	☐	☐	Änderungsdatum Stellen	☐	☐

Ein Beispiel: Sie möchten in der Datenbank alle Namen von A bis K suchen. Von diesen Datensätzen möchten Sie den Namen, den Vornamen, die Stellennummer und die Stellenbezeichnung ausgeben. Klicken Sie in der Zeile „Name“ die Felder „Suchen“ und „Anzeigen“ an. In den Zeilen „Vorname“, „Stellennummer“ und „Stellenbezeichnung“ wählen Sie nur „Anzeigen“.

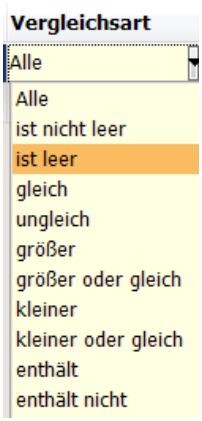
Im Bereich „**Suchfelder**“ werden alle Felder angezeigt, bei denen Sie oben das Feld „Suchen“ angehakt haben:



Für eine übersichtlichere Darstellung vergrößern Sie die Anzeige der Suchfelder mit einem Klick auf das blaue Pfeil-Icon rechts über der Anzeige:



Nach diesen Feldern wird Ihre Datenbank durchsucht. Gleichzeitig wird Ihre Liste nach den gewählten Feldern sortiert. Dafür können die Felder vielfältig definiert und verknüpft werden.



Vergleichsart & Suchbegriff

In der Vergleichsart legen Sie fest, wie die Suche im gewählten Datenbankfeld erfolgen soll. Diese Angabe wird dann mit dem Suchbegriff verknüpft.

Bei Auswahl „Alle“ erfolgt keine Eingrenzung. Es werden alle im Datenbankfeld gefundenen Daten ausgegeben.

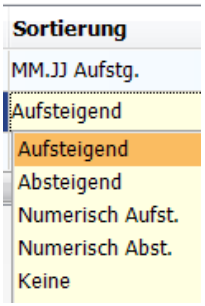
In der Tabelle sehen Sie die Eingrenzungen inkl. Beispielen:

Vergleichsart	Suchbegriff	Beispiel „Geburtstag“	Erläuterung zum Beispiel
ist nicht leer	keine Eingabe	keine Eingabe	alle Datensätze mit Geburtsdatum
ist leer	keine Eingabe	keine Eingabe	alle Datensätze ohne Geburtsdatum
gleich	x	10.10.1970	Geburtsdatum genau 10.10.1970
ungleich	x	10.10.1970	Geburtsdatum nicht 10.10.1970
größer	x	10.10.1970	Geburtsdatum ab 11.10.1970 & jünger
größer oder gleich	x	10.10.1970	Geburtsdatum ab 10.10.1970 & jünger
kleiner	x	10.10.1970	Geburtsdatum bis 09.10.1970 & älter
kleiner oder gleich	x	10.10.1970	Geburtsdatum bis 10.10.1970 & älter
enthält	x	1970	Datensätze mit Geburtsjahr 1970
enthält nicht	x	1970	Datensätze ohne Geburtsjahr 1970

Sortierung

Die Sortierung ist wählbar aus den in den Bildern dargestellten Varianten.

Rechts sehen Sie die Sortierungen in Datumsfeldern, links in allen übrigen Feldern.



Die Tabelle zeigt die möglichen Sortierungen inkl. Beispielen:

Feldart	**Sortierung**	Beispiel
mit Text und / oder Ziffern gefüllte Felder z. B. Name, Stellenbezeichnung, Stellennummer oder alle Freifelder	aufsteigend	1, 11, 111, 2, A, B, C
	absteigend	C, B, A, 2, 111, 11, 1
	numerisch aufsteigend	1, 2, 11, 111
	numerisch absteigend	111, 11, 2, 1
	keine	unsortiert
Datumsfelder z. B. Geburtsdatum	MM.JJ aufsteigend	10.04.2002, 25.06.1995, 12.10.1980, 20.10.2002
	MM.JJ absteigend	20.10.2002, 12.10.1980, 25.06.1995, 10.04.2002
	JJ. MM aufsteigend	12.10.1980, 25.06.1995, 10.04.2002, 20.10.2002
	JJ.MM absteigend	20.10.2002, 10.04.2002, 25.06.1995, 12.10.1980
	keine	unsortiert

Die Sortierungen „numerisch auf- bzw. absteigend“ sind für numerische Felder gedacht. Sind hier auch Buchstaben enthalten, werden diese unsortiert vor die sortierten numerischen Felder gesetzt (z. B. B, Z, A, 1, 2, 11, 111).

Verknüpfung

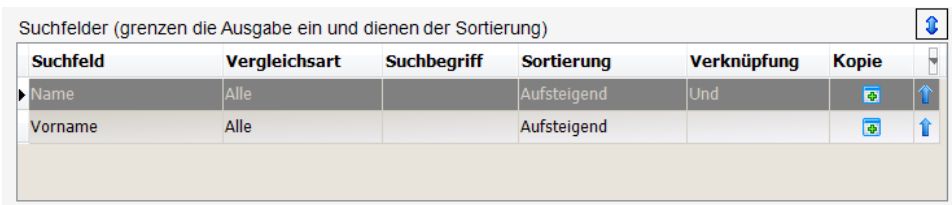
Die gewählte Verknüpfung verbindet die Auswahl der Zeile mit der nächsten Zeile. In der letzten Auswahlzeile ist diese Angabe deshalb nicht vorhanden.

Mit den Verknüpfungsoptionen **UND** und **ODER** sind verschiedene Kombinationen möglich.

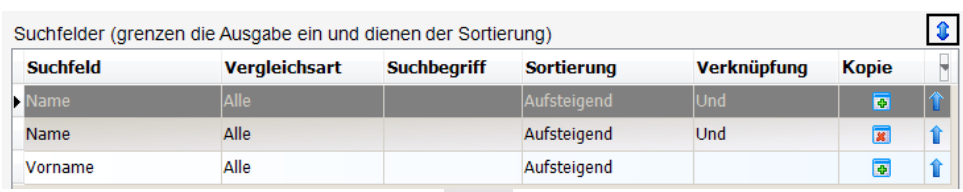
Beispiel:
*Alle Datensätze mit Freifeld1 enthält ABC **UND** Freifeld 2 enthält XYZ.*
Ergebnis: Sie erhalten nur die Datensätze, die beides enthalten.

*Alle Datensätze mit Freifeld1 enthält ABC **ODER** Freifeld 2 enthält XYZ.*
Ergebnis: Sie erhalten die Datensätze, die mindestens eine Angabe enthalten.

Kopie

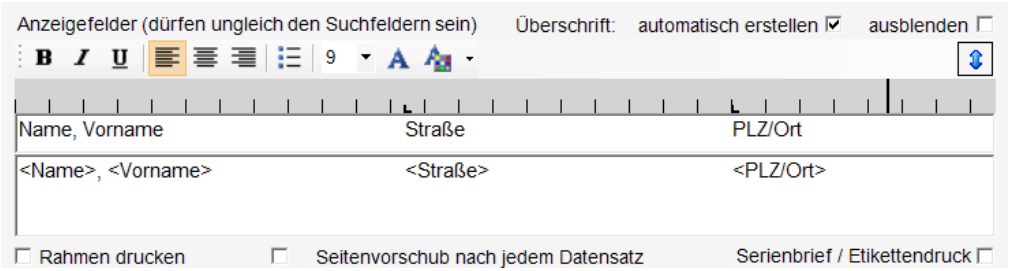


Mit einem Klick auf das Kopier-Icon wird die aktuelle Zeile kopiert.

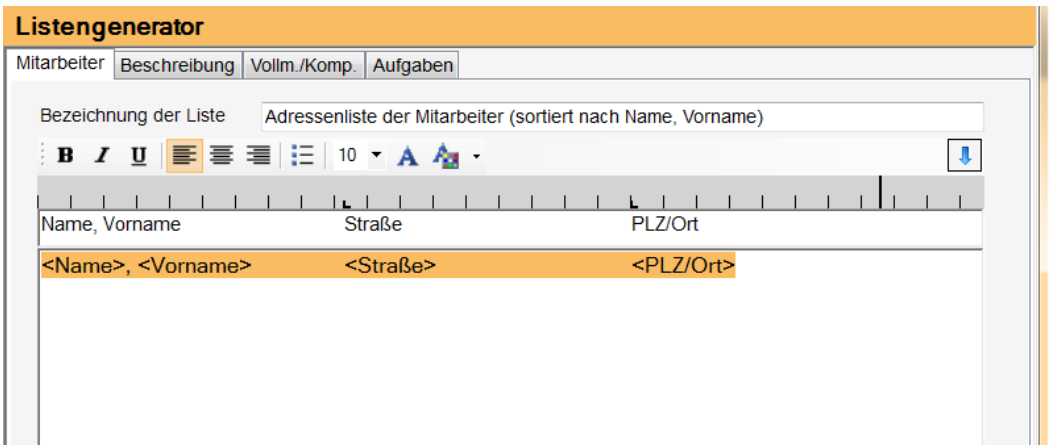


Ein Klick auf das Entfernen-Icon löscht die kopierte Zeile wieder.

Im Bereich „**Anzeigefelder**“ werden die Felder angezeigt, bei denen Sie in der oberen Auswahl das Häkchen bei „Anzeigen“ gesetzt haben.



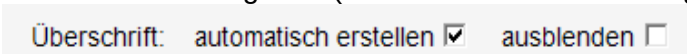
Für eine übersichtlichere Darstellung vergrößern Sie die Anzeige der Anzeigefelder mit einem Klick auf das blaue Pfeil-Icon rechts über der Anzeige:



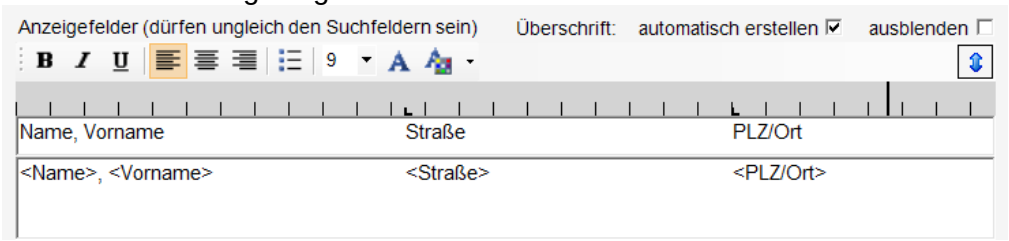
Hier bearbeiten Sie die Formatierungen in Ihrer Liste. Markieren Sie zuerst das Feld oder die Felder, die Sie formatieren möchten. Wählen Sie dann die gewünschte Formatierung (z. B. fett, Schriftfarbe etc.). Die Formatierungen links-, rechtsbündig und zentriert gelten für die gesamte Tabelle.

Über die Tabulatorsymbole im Lineal verändern Sie die Breite der Tabellenspalten. Ein Klick auf die Tabulatorleiste setzt einen Tabulator. Mit Klick und gedrückt halten der linken Maustaste auf einen bestehenden Tabulator, ist dieser verschiebbar. Ein einfacher Klick auf einen Tabulator löscht diesen.

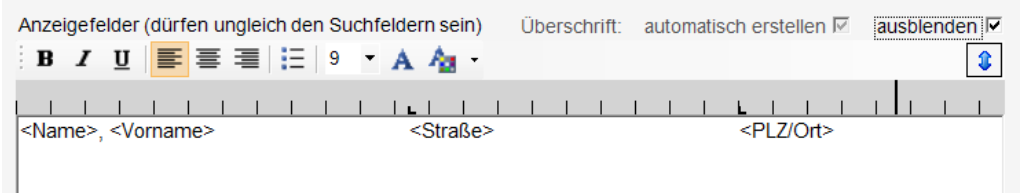
Zusätzliche Angaben zur Formatierung der Liste setzen Sie durch an- bzw. abhaken dieser Angaben (über bzw. unter den Anzeigefeldern):



Ist das Häkchen vor „**Überschrift ausblenden**“ nicht gesetzt, wird die Tabellenüberschrift ausgegeben. Die Überschriftenzeile wird im Listengenerator über den Feldnamen angezeigt:



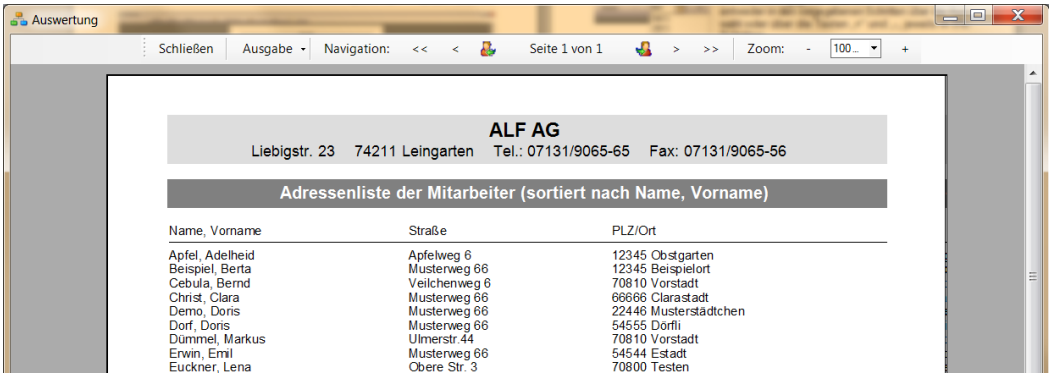
Wird das Häkchen vor „Überschrift ausblenden“ gesetzt, erfolgt keine Ausgabe der Tabellen-Überschriften:



Die Überschrift wird entweder „von Hand“ oder automatisch erstellt. Ist das Häkchen vor „**Überschrift automatisch erstellen**“ gesetzt, wird die Tabellen-Überschrift aus den Namen der Ausgabe-Felder gebildet. Jedes neu eingefügte Feld wird automatisch in die Überschrift übernommen. Wird das Häkchen vor „Überschrift automatisch erstellen“ entfernt, erfolgt keine automatische Erstellung der Tabellen-Überschriften.

Wählen Sie die Option „**Rahmen drucken**“, wird der Tabelleninhalt in einen Rahmen gesetzt.
Mit der Auswahl „**Seitenvorschub nach jedem Datensatz**“ setzen Sie nach jedem Datensatz einen Seitenvorschub. Das ist z. B. sinnvoll, wenn die Daten nach Personen getrennt ausgegeben werden sollen (z. B. Liste „Serienbrief“).
Die Option „**Serienbrief / Etikettendruck**“ entfernt die Kopf- und Fusszeilen.

2.4.1.1.3 Druckvorschau



Betätigen Sie den Button Druckvorschau, wird die Druckvorschau mit den gewählten Daten geöffnet. Das Menü der Druckauswahl bietet verschiedene Funktionen an. Schließen oder ein Klick auf das Kreuz rechts oben beenden die Druckvorschau.

In der Mitte des **Navigationsbereichs** sehen Sie den Seitenumang der Ausgabe und die aktuelle Seite. So navigieren Sie in der Druckvorschau:

zur ersten Seite

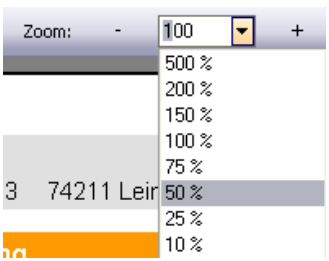
zur letzten Seite

eine Seite zurück

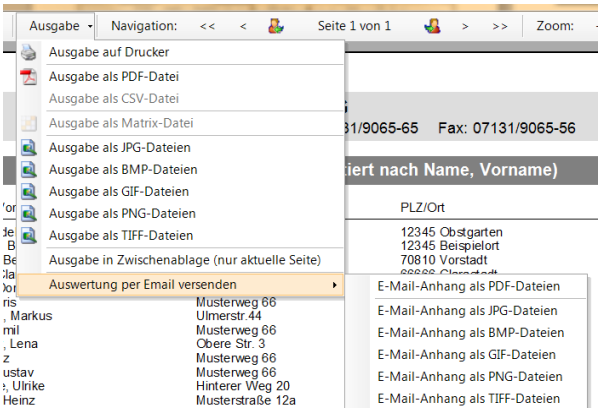
eine Seite vor

eine Stelle zurück

eine Stelle vor



Die Darstellungsgröße verändern Sie im Bereich **Zoom** entweder in den vorgegebenen Schritten über die Auswahl oder über die Tasten „+“ und „-„ jeweils in 5%-Schritten.



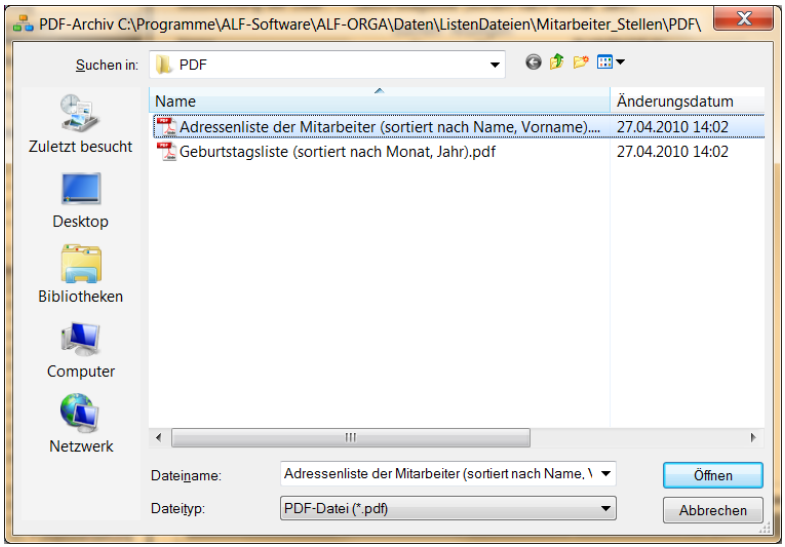
Im Menü „**Ausgabe**“ wählen Sie eine der Ausgabeformen:

- Ausgabe auf Drucker
- Ausgabe als PDF-Datei
- Ausgabe als JPG-Dateien
- Ausgabe als BMP-Dateien
- Ausgabe als GIF-Dateien
- Ausgabe als PNG-Dateien
- Ausgabe als TIFF-Dateien
- Ausgabe in Zwischenablage
- Auswertung per Mail senden

2.4.1.1.4 PDF-Archiv

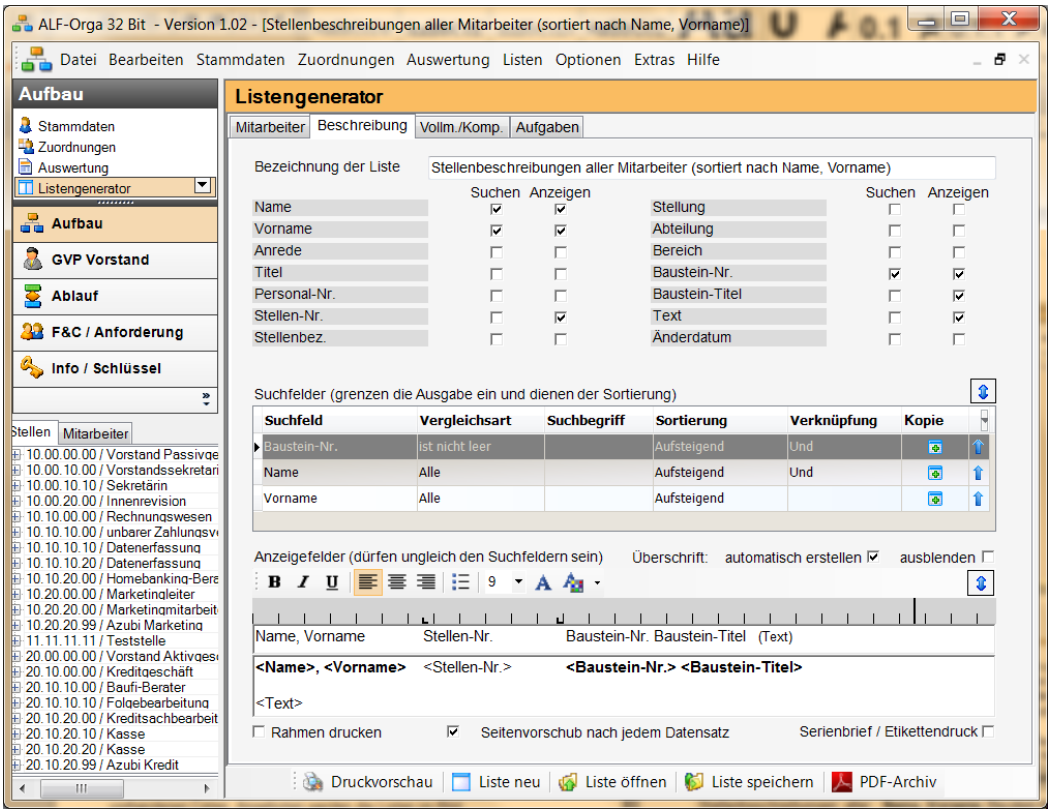
Haben Sie in der Druckvorschau eine Ausgabe als PDF gespeichert, wird diese standardmäßig im PDF-Archiv bezeichnet. Dieses Archiv liegt normalerweise unter

Festplatte:\Program Files\ALF-Software\ALF-ORGA\Daten\ListenDateien\Mitarbeiter_Stellen\PDF



Betätigen Sie den Button PDF-Archiv, wird das PDF-Archiv geöffnet und Sie sehen die bereits gespeicherten PDF-Dateien zur Auswahl.

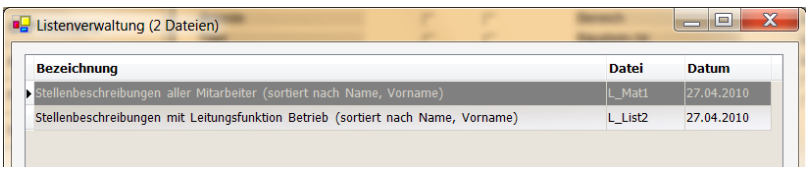
2.4.1.2 Beschreibung

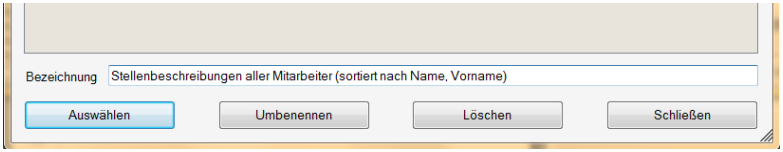


Im Bereich Beschreibung erstellen Sie Listen zu den Stellenbeschreibungen.

2.4.1.2.1 *Liste speichern / öffnen*

ALF-ORGA bietet im Lieferumfang einige vorgefertigte Listen. Diese Listen zeigen die Vorgehensweise der Listenerstellung. Klicken Sie auf Liste öffnen, sehen Sie die Auswahl der vorhandenen Listen:





Wählen Sie eine Liste und klicken Sie auf <Auswählen> (oder Doppelklicken Sie die Liste), um eine vorgefertigte Liste zu öffnen. Die Daten der gewählten Liste werden in den Listengenerator übernommen und können dort nachbearbeitet werden. Ihre Liste können Sie unter einem beliebigen neuen Namen speichern.

Die Tabelle zeigt die mitgelieferten Beispiellisten und die darin enthaltenen Datenfelder. Die Sortierfelder sind jeweils fett dargestellt:

Bezeichnung der Liste	enthaltene Datenfelder (Sortierfelder fett)
Stellenbeschreibungen aller Mitarbeiter	**Name, Vorname**, Stellen-Nr. Baustein-Nr., Baustein-Titel, Stellenbeschreibungstext
Stellenbeschreibungen mit Leitungsfunktion Betrieb	**Name, Vorname**, Stellen-Nr., Bereich, Baustein-Nr., Baustein-Titel, Stellenb.text

Hier sehen Sie Beispiele der mitgelieferten Listen:

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-65 Fax: 07131/9065-56

Stellenbeschreibungen mit Leitungsfunktion Betrieb (sortiert nach Name, Vorname)

Name, Vorname	Stellen-Nr.	Bereich	Baustein-Nr. Baustein-Titel (Text)
Mistral, Hubert	10.10.00.00	Betriebsbereich	**STB4_1.STB Leitung Betriebsbereich (incl. Controlling)**

ZIEL DER STELLE

Durch die eigenverantwortliche Führung des Betriebsbereiches soll der Vorstand unterstützt und entlastet werden.

Der systematische Ausbau des bestehenden Rechnungswesens zum Informationszentrum für die Kreditgenossenschaft und die Verbindung der Planungsaufgaben mit diesem Informations-System soll dabei eine zielorientierte Unternehmenssteuerung ermöglichen. Um die Wettbewerbs- und Leistungsfähigkeit der Genossenschaft langfristig sicherstellen zu können sind der Geschäftsleitung Informationen aller Funktionsbereiche entscheidungsreif zu präsentieren. Dazu gehört auch die Analyse von Soll-Ist-Abweichungen und die Erarbeitung von Vorschlägen für die Durchführung von Korrekturmaßnahmen.

Daneben soll durch die verantwortliche Pflege und möglichst kostengünstige Instandhaltung der Sachanlagen und der sonstigen technischen Einrichtungen die ständige Funktionsfähigkeit der Betriebs- und Geschäftsausstattung sowie der Arbeitsplätze sichergestellt werden.

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-65 Fax: 07131/9065-56

Stellenbeschreibungen aller Mitarbeiter (sortiert nach Name, Vorname)

Name, Vorname	Stellen-Nr.	Baustein-Nr. Baustein-Titel (Text)
Frei, Fritz	20.10.10.00	**Geno_1.02 Kundenbetreuer A Kunden**

Ziele

Die Stelle verfolgt das Ziel, die Geschäftsbeziehungen mit dem zugeordneten Betreuungskundenbestand zu sichern und auszubauen sowie Neukunden aus diesem Segment zu gewinnen. Dabei haben sämtliche Aktivitäten stets unter dem Aspekt der Ertrags- und Risikoorientierung sowie entsprechend dem Betreuungskonzept der [VOLKS- UND RAIFFEISENBANK] zu erfolgen.

Aufbauend auf einer Gesamtbedarfsanalyse zur Bedarfsweckung ist eine persönliche Betreuung mit initiativer Beziehungspflege im Hinblick auf eine umfassende, individuelle Problemlösung (finanzieller Lebensbegleiter/VR Finanzplaner) umzusetzen.

Bei Bedarf werden interne oder externe Spezialisten (Verbundpartner) hinzugezogen.

Stellenspezifische Führungsaufgaben (strategische Komponente)

Mit der Stelle sind keine besonderen Führungsaufgaben verbunden.

Hauptaufgaben (operative Komponente)

Form der Kundenbetreuung

Berät und betreut die zugeordneten Kunden initiativ, aktiv und systematisch und beachtet die in der Vertriebsplanung definierten Ziele, Schwerpunkte und Aktivitäten.

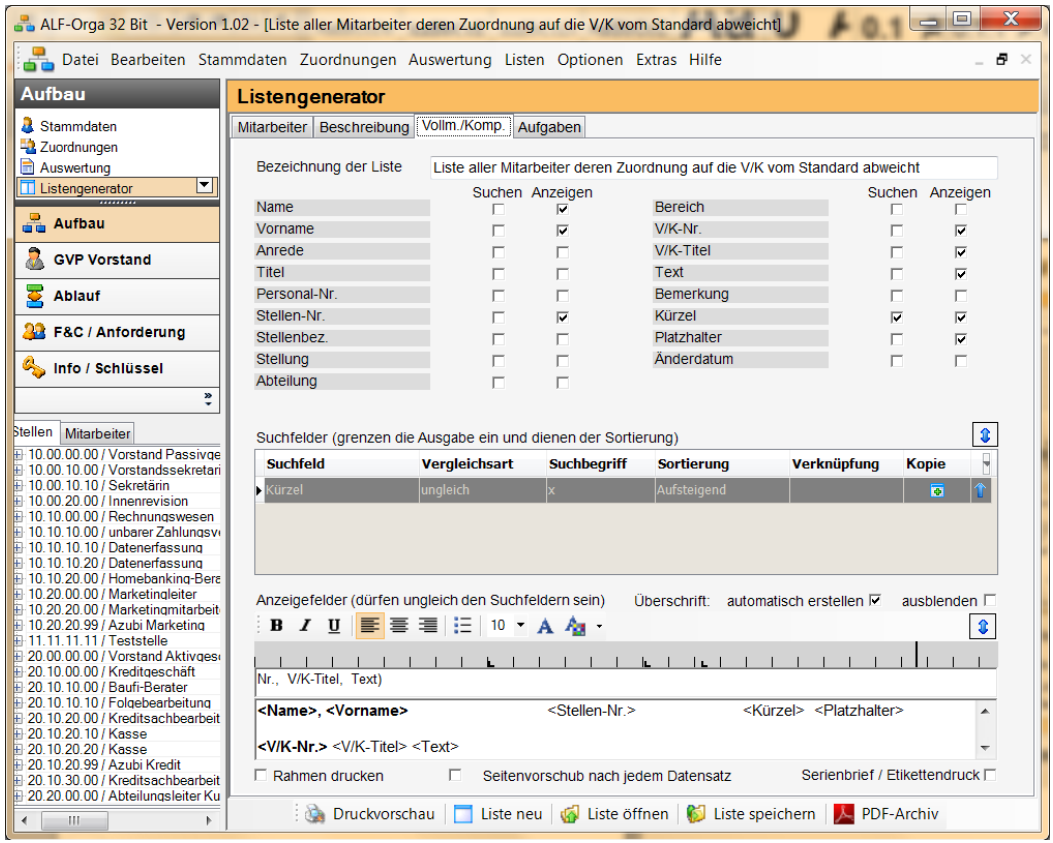
Führt die Betreuung auf der Grundlage des ganzheitlichen Betreuungskonzepts der [VOLKS- UND RAIFFEISENBANK] bedarfsgerecht und effizient durch und berücksichtigt dabei die Ziele und Wünsche des Kunden (z.B. auch bzgl. Ort und Zeit der Beratung/Betreuung).

Verwendet zur Unterstützung der Beratung und Betreuung entsprechende Software sowie die für eine mobile Beratung erforderliche Hardware.

Führt Beratungen im Außendienst und mit Terminvereinbarung durch.

Die weitere Vorgehensweise zur Listenerstellung wurde im Bereich „Listengenerator/Aufbau/Mitarbeiter“ ausführlich beschrieben. Dort finden Sie Erläuterungen zu den Bereichen Neue Liste erstellen, Druckvorschau und PDF-Archiv.

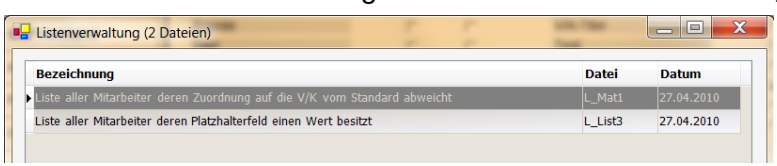
2.4.1.3 Vollmachten / Kompetenzen

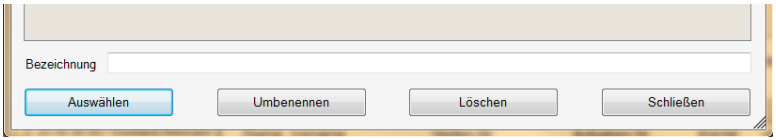


Im Bereich Beschreibung erstellen Sie Listen zu Vollmachten/Kompetenzen.

2.4.1.3.1 Liste speichern / öffnen

ALF-ORGA bietet im Lieferumfang einige vorgefertigte Listen. Diese Listen zeigen die Vorgehensweise der Listenerstellung. Klicken Sie auf Liste öffnen, sehen Sie die Auswahl der vorhandenen Listen:





Wählen Sie eine Liste und klicken Sie auf <Auswählen>, um eine vorgefertigte Liste zu öffnen. Die Daten der gewählten Liste werden in den Listengenerator übernommen und können dort beliebig nachbearbeitet werden. Ihre Liste können Sie dann unter einem beliebigen neuen Namen speichern.

Die Tabelle zeigt die mitgelieferten Beispiellisten und die darin enthaltenen Datenfelder. Die Sortierfelder sind jeweils fett dargestellt:

Bezeichnung der Liste	**enthaltene Datenfelder (Sortierfelder fett)**
Liste aller Mitarbeiter deren Zuordnung auf die V/K vom Standard abweicht	Name, Vorname,Stellen-Nr., **Kürzel**, Platzhalter, Baustein-Nr., Baustein-Titel, Text
Liste aller Mitarbeiter deren Platzhalterfeld einen Wert besitzt	Name, Vorname,Stellen-Nr., Kürzel, **Platzhalter**, Baustein-Nr., Baustein-Titel, Text

Hier sehen Sie Beispiele der mitgelieferten Listen:

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-65 Fax: 07131/9065-56

Liste aller Mitarbeiter deren Zuordnung auf die V/K vom Standard abweicht

Name, Vorname	Stellen-Nr.	Kürzel	Platzhalter (V/K-Nr., V/K-Titel, Text)
Muster, Max	20.20.20.00	A	50
041 Firmenkredit-Kontokorrent: TEUR ?? Vollmacht zur Gewährung von Firmenkrediten als Kontokorrentkredite (bei banküblicher Sicherstellung) bis in Höhe des genannten Betrages.			
Apfel, Adelheid	20.20.10.00	A	Ja
041 Firmenkredit-Kontokorrent: TEUR ?? Vollmacht zur Gewährung von Firmenkrediten als Kontokorrentkredite (bei banküblicher Sicherstellung) bis in Höhe des genannten Betrages.			
Gans, Gustav	20.20.30.00	A	10
020 Sachaufwandsvollmacht EUR ?? Berechtigung, Sachaufwendungen bis zu der genannten Höhe zur Zahlung anzuweisen. Aufwendungen im Rahmen eines genehmigten Budgets fallen nicht unter diese Betragsgrenze.			

ALF AG

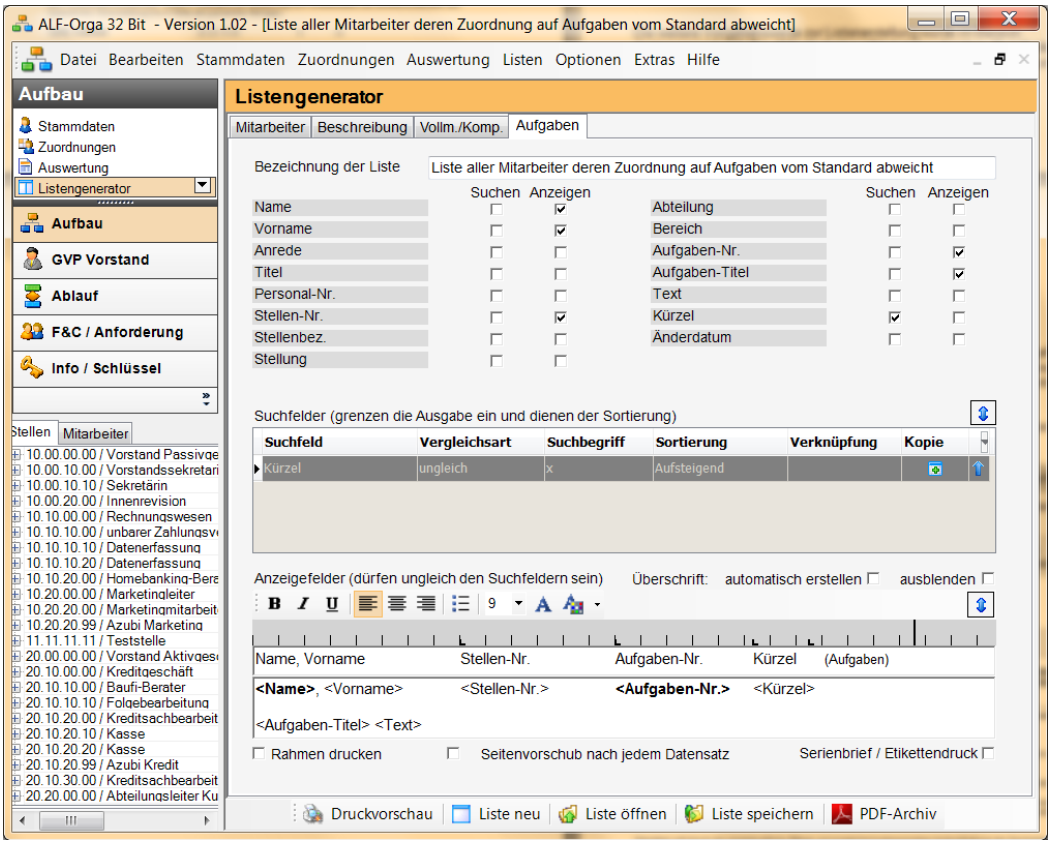
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-65 Fax: 07131/9065-56

Liste aller Mitarbeiter deren Platzhalterfeld einen Wert besitzt

Name, Vorname	Stellen-Nr.	V/K-Nr.	Kürzel	Platzhalter
Beispiel, Berta	10.10.10.10	**333**	X	0,25
Test ?? %				
Beispiel, Berta	10.10.10.10	**111**	X	0,25
Test ?? % Dies ist ein Beispiel für Platzhalter, z. B. ?? EUR.				
Odenthal, Oda	10.10.10.20	**444**	X	0,50
Beispiel ?? % Beispieltext				
Frei, Fritz	20.10.10.00	**017**	X	0,50
Konditionen Aktivgeschäft: ?? %-Punkte Berechtigung, vom Effektivzinssatz im Aktivgeschäft bis maximal zu dem o.g. Wert abzuweichen. Die Vollmacht ist streng restriktiv und nur in begründeten Ausnahmefällen anzuwenden.				
Keller, Siegfried	20.00.00.00	**111**	X	1,0
Test ?? % Dies ist ein Beispiel für Platzhalter, z. B. ?? EUR.				
Keller, Siegfried	20.00.00.00	**017**	X	1,0
Konditionen Aktivgeschäft: ?? %-Punkte Berechtigung, vom Effektivzinssatz im Aktivgeschäft bis maximal zu dem o.g. Wert abzuweichen. Die Vollmacht ist streng restriktiv und nur in begründeten Ausnahmefällen anzuwenden.				
Panther, Paul	10.00.00.00	**017**	X	1,0
Konditionen Aktivgeschäft: ?? %-Punkte Berechtigung, vom Effektivzinssatz im Aktivgeschäft bis maximal zu dem o.g. Wert abzuweichen. Die Vollmacht ist streng restriktiv und nur in begründeten Ausnahmefällen anzuwenden.				
Dümmel, Markus	20.20.50.00	**030**	X	10
Dispositionskredite: ?? Vollmacht zur Gewährung von Kontoüberziehungen/Dispositionskrediten bei Lohnund Gehaltskonten bis zu der genannten Höhe.				
Trost, Wolfgang	20.10.00.00	**050**	X	10
Sonstige Kontoüberziehungen: ?? Vollmacht zur Gewährung von Kontoüberziehungen (ausgenommen Lohnund Gehaltskonten) bis in Höhe des genannten Betrages.				

Die weitere Vorgehensweise zur Listenerstellung wurde im Bereich „Listengenerator/Aufbau(Mitarbeiter“ ausführlich beschrieben. Dort finden Sie Erläuterungen zu den Bereichen Neue Liste erstellen, Druckvorschau und PDF-Archiv.

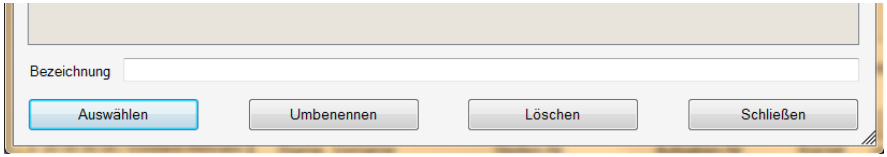
2.4.1.4 Aufgaben



Im Bereich Beschreibung erstellen Sie Listen zu den Aufgaben.

2.4.1.4.1 Liste speichern / öffnen

ALF-ORGA bietet im Lieferumfang einige vorgefertigte Listen. Diese Listen zeigen die Vorgehensweise der Listenerstellung. Klicken Sie auf Liste öffnen, sehen Sie die Auswahl der vorhandenen Listen:



Wählen Sie eine Liste und klicken Sie auf <Auswählen> (oder Doppelklicken Sie die Liste), um eine vorgefertigte Liste zu öffnen. Die Daten der gewählten Liste werden in den Listengenerator übernommen und können dort nachbearbeitet werden. Ihre Liste können Sie unter einem beliebigen neuen Namen speichern.

Die Tabelle zeigt die mitgelieferte Beispielliste und die darin enthaltenen Datenfelder. Die Sortierfelder sind jeweils fett dargestellt:

Bezeichnung der Liste	**enthaltene Datenfelder (Sortierfelder fett)**
Liste aller Mitarbeiter deren Zuordnung auf Aufgaben vom Standard abweicht	**Name**, Vorname,Stellen-Nr., **Baustein-Nr**., Kürzel, Baustein-Titel, Text

Hier sehen Sie ein Beispiel der mitgelieferten Liste:

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-65 Fax: 07131/9065-56

Liste aller Mitarbeiter deren Zuordnung auf Aufgaben vom Standard abweicht

Name, Vorname	Stellen-Nr.	Aufgaben-Nr.	Kürzel (Aufgaben)
Erwin, Emil	20.20.00.00	**0705**	K
FOLGE- UND VERWALTUNGSAUFGABEN IM BARVERKEHR			
Frei, Fritz	20.10.10.00	**0705**	K
FOLGE- UND VERWALTUNGSAUFGABEN IM BARVERKEHR			
Panther, Paul	10.00.00.00	**03**	K
M A R K E T I N G			
Trost, Wolfgang	20.10.00.00	**0705**	K
FOLGE- UND VERWALTUNGSAUFGABEN IM BARVERKEHR			
Trost, Wolfgang	20.10.00.00	**0702**	K

Die weitere Vorgehensweise zur Listenerstellung wurde im Bereich „Listengenerator/Aufbau/Mitarbeiter“ ausführlich beschrieben. Dort finden Sie Erläuterungen zu den Bereichen Neue Liste erstellen, Druckvorschau und PDF-Archiv.

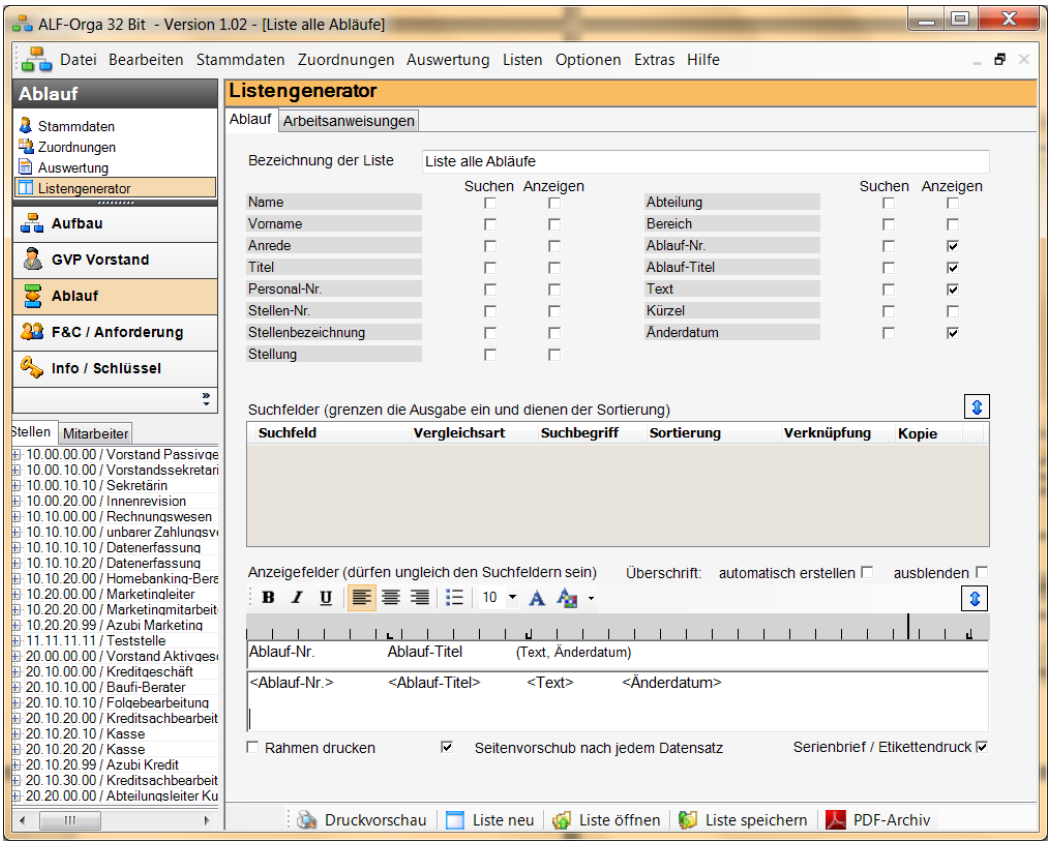
2.4.2 Listengenerator Ablauf

Im Listengenerator Ablauf stehen diese Ordnerlaschen zur Auswahl:

- **Ablauf**
- **Arbeitsanweisungen**

Für diesen Bereich des Listengenerators benötigen Sie die Module A-Anweisungen und L – Abläufe.

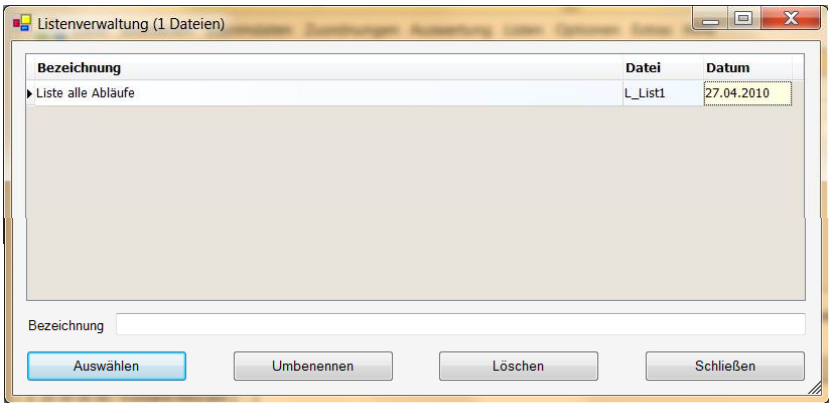
2.4.2.1 Ablauf



Hier erfassen Sie Listen zu den Ablauftexten.

2.4.2.1.1 Liste speichern / öffnen

ALF-ORGA bietet im Lieferumfang einige vorgefertigte Listen. Diese Listen zeigen die Vorgehensweise der Listenerstellung. Klicken Sie auf Liste öffnen, sehen Sie die Auswahl der vorhandenen Listen:



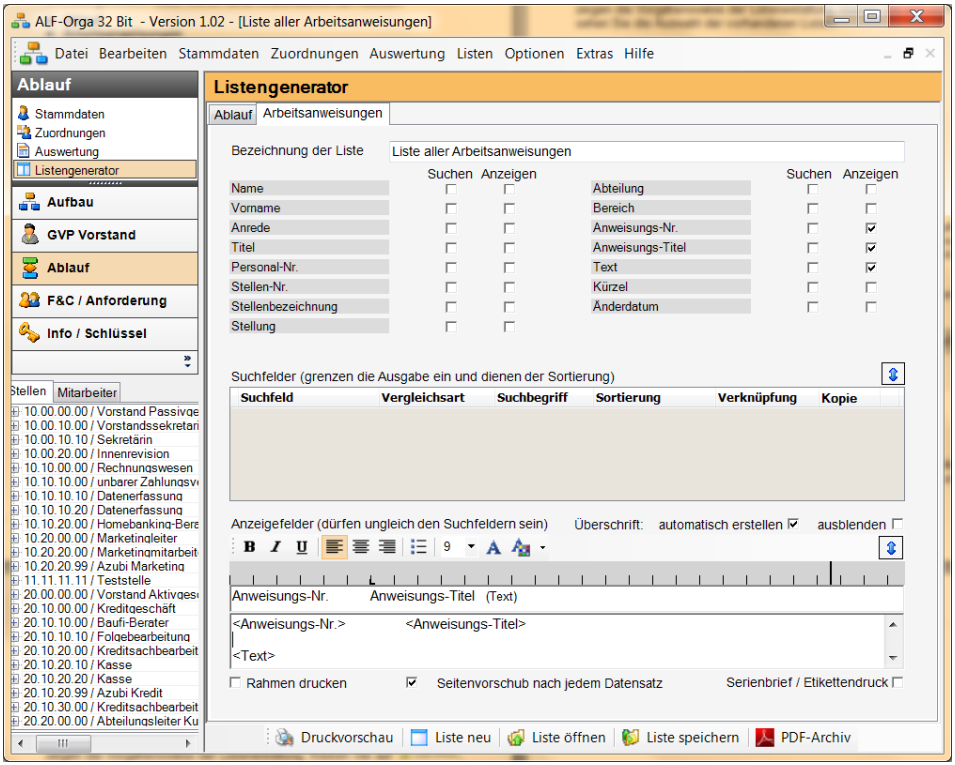
Wählen Sie eine Liste und klicken Sie auf <Auswählen> (oder Doppelklicken Sie die Liste), um eine vorgefertigte Liste zu öffnen. Die Daten der gewählten Liste werden in den Listengenerator übernommen und können dort nachbearbeitet werden. Ihre Liste können Sie unter einem beliebigen neuen Namen speichern.

Die Tabelle zeigt die mitgelieferte Beispielliste und die darin enthaltenen Datenfelder. Die Sortierfelder sind jeweils fett dargestellt:

Bezeichnung der Liste	**enthaltene Datenfelder (Sortierfelder fett)**
Liste alle Abläufe	Baustein-Nr., Baustein-Titel, Text, Änderungsdatum

Die weitere Vorgehensweise zur Listenerstellung wurde im Bereich „Listengenerator/Aufbau/Mitarbeiter“ ausführlich beschrieben. Dort finden Sie Erläuterungen zu den Bereichen Neue Liste erstellen, Druckvorschau und PDF-Archiv.

2.4.2.2 Arbeitsanweisungen



Hier erfassen Sie Listen zu den Arbeitsanweisungen.

2.4.2.2.1 Liste speichern / öffnen

ALF-ORGA bietet vorgefertigte Listen. Klicken Sie auf Liste öffnen, sehen Sie die Listenauswahl. Die Tabelle zeigt die mitgelieferte Beispielliste.

Bezeichnung der Liste	enthaltene Datenfelder (Sortierfelder fett)
Liste aller Arbeitsanweisungen	Baustein-Nr., Baustein-Titel, Text

Die weitere Vorgehensweise wurde im Bereich „Listengenerator/Aufbau/ Mitarbeiter“ ausführlich beschrieben. Dort finden Sie Erläuterungen zu den Bereichen Neue Liste erstellen, Druckvorschau und PDF-Archiv.

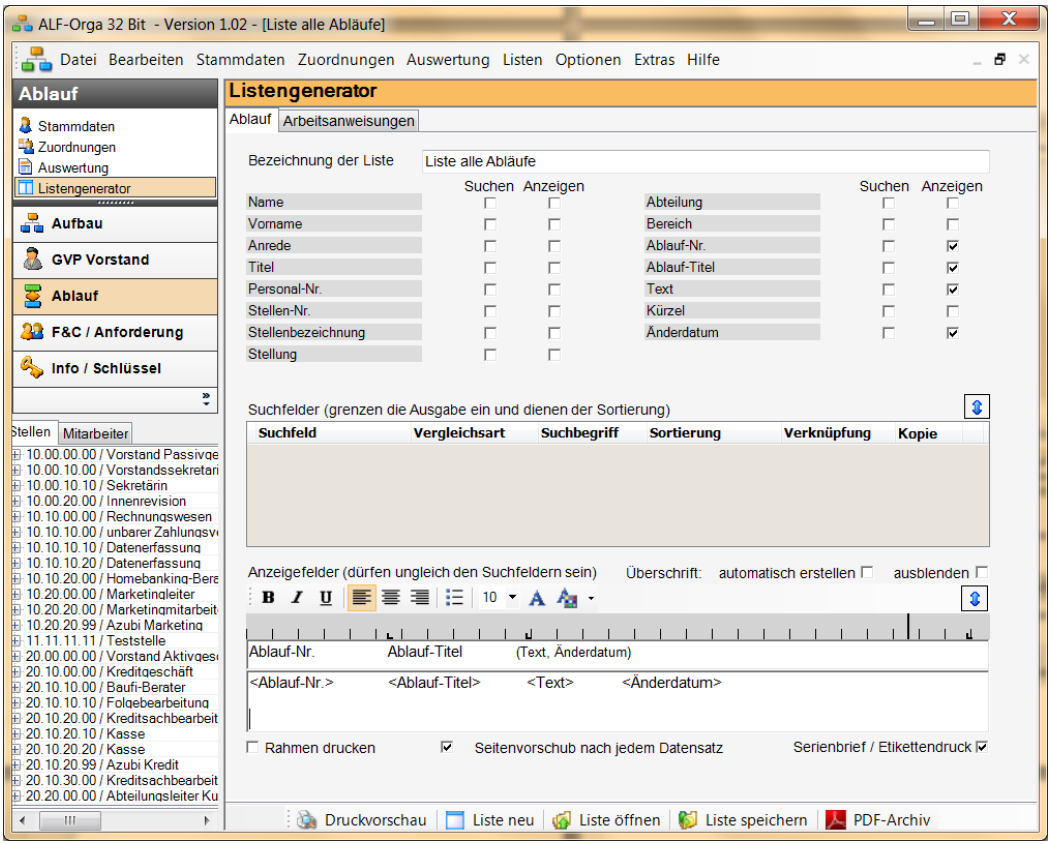
2.4.3 Listengenerator F&C / Anforderung

Im Listengenerator Ablauf stehen diese Ordnerlaschen zur Auswahl:

- **Anforderungen**
- **Funktionen & Competencies**

Für diese Bereiche des Listengenerators benötigen Sie die Module C – F&C bzw. F – Anforderungen.

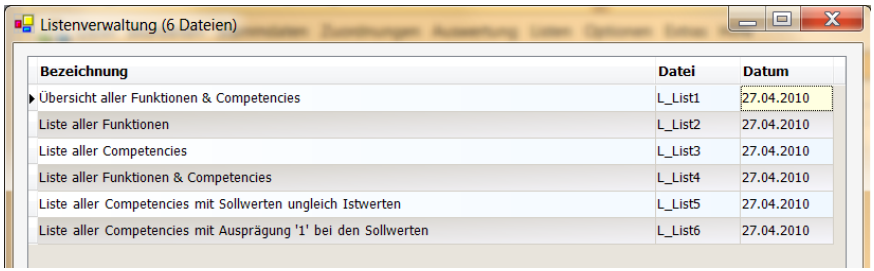
2.4.3.1 F&C



Hier erfassen Sie Listen zu den Funktionen und Competencies des BVR.

2.4.3.1.1 Liste speichern / öffnen

ALF-ORGA bietet im Lieferumfang einige vorgefertigte Listen. Diese Listen zeigen die Vorgehensweise der Listenerstellung. Klicken Sie auf Liste öffnen, sehen Sie die Auswahl der vorhandenen Listen:



Wählen Sie eine Liste und klicken Sie auf <Auswählen> (oder Doppelklicken Sie die Liste), um eine vorgefertigte Liste zu öffnen. Die Daten der gewählten Liste werden in den Listengenerator übernommen und können dort nachbearbeitet werden. Ihre Liste können Sie unter einem beliebigen neuen Namen speichern.

Die Tabelle zeigt die mitgelieferten Beispiellisten und die darin enthaltenen Datenfelder. Die Sortierfelder sind jeweils fett dargestellt:

Bezeichnung der Liste	**enthaltene Datenfelder (Sortierfelder fett)**
Übersicht aller Funktionen & Competencies	Baustein-Nr., Baustein-Titel
Liste aller Funktionen	Baustein-Nr., Baustein-Titel, Funktion
Liste aller Competencies	Baustein-Nr., Baustein-Titel, Competenc Soll
Liste aller Funktionen & Competencies	Baustein-Nr., Baustein-Titel, Funktion, Competenc Soll
Liste aller Competencies mit Sollwerten ungleich Istwerten	**Name, Vorname**, Baustein-Nr., **Baustein-Titel**, Competenc Soll, Competenc Ist
Liste aller Competencies mit Ausprägung ´1´ bei den Sollwerten	Baustein-Nr., Baustein-Titel, Competenc Soll

Hier sehen Sie Beispiele der mitgelieferten Listen:

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-65 Fax: 07131/9065-56

Übersicht aller Funktionen & Competencies

F und C Nr.	F und C Titel
1.1.1	Leitungsfunktion Service
1.1.2	Basisfunktion Service
1.2.1	Leitungsfunktion Privatkunden
1.2.2	Betreuung Privatkunden
1.2.3	Beratung Privatkunden
1.3.1	Leitungsfunktion Firmenkunden
1.3.2	Betreuung Firmenkunden
1.3.3	Beratung Firmenkunden
1.4.1	Basisfunktion Handel
2.1.1	Leitungsfunktion Vertriebsunterstützung
2.1.2	Basisfunktion Vertriebsunterstützung
2.1.3	Basisfunktion Elektronische Bankdienstleistungen
2.1.4	Basisfunktion Vertriebstraining
2.2.1	Leitungsfunktion Marktunterstützung Aktiv
2.2.2	Basisfunktion Marktunterstützung Aktiv
2.2.3	Basisfunktion Kreditservice
2.2.4	Basisfunktion Sachbearbeitung Privatkunden Aktiv
2.2.5	Basisfunktion Sachbearbeitung Firmenkunden Aktiv
2.2.6	Basisfunktion Kreditüberwachung
2.2.7	Basisfunktion Datenkontrolle
2.2.8	Basisfunktion Sanierung
2.2.9	Basisfunktion Abwicklung

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-65 Fax: 07131/9065-56

Liste aller Competencies mit Ausprägung '1' bei den Sollwerten

F und C Nr.	F und C Titel (Comp. Soll)	
1.1.1	Leitungsfunktion Service	
Funktionsbezogenes Fachwissen aus der Volkswirtschaftslehre		1
1.1.2	Basisfunktion Service	
Kenntnisse der Finanzdienstleistungsbranche		1
Kenntnis der Hausmeinung zu relevanten Finanzdienstleistungen		1
Funktionsbezogenes Fachwissen aus dem Recht		1
Bankorientiertes Allgemeinwissen		1
1.2.1	Leitungsfunktion Privatkunden	
Kenntnisse über die Methoden zur Geschäftsprozessoptimierung		1
Funktionsbezogenes Fachwissen aus der Volkswirtschaftslehre		1
Allgemeinwissen zu Gesellschaft, Politik, Kultur und Sport		1
1.2.2	Betreuung Privatkunden	
Kenntnis der Unternehmenssteuerung für Banken (soweit für den Funktionsbereich relevant)		1
Präsentationstechniken		1
Moderationstechniken		1

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-65 Fax: 07131/9065-56

Liste aller Funktionen

F und C Nr. F und C Titel (Funktion)

1.1.1 Leitungsfunktion Service
F U N K T I O N S B E S C H R E I B U N G

Funktionsbezeichnung:

1.1.1 Leitungsfunktion Service

Kennmerkmale der Funktion:

Die Leitungsfunktion Service verfolgt das Ziel, mit eigener Ergebnisverantwortung den Erhalt und Ausbau der Marktposition der Bank zu gewährleisten. Dies erfolgt durch die Sicherung des zugeordneten Kundenbestandes und die Gewinnung neuer Kunden unter Beachtung von Ertrags und Risikogesichtspunkten.

Die Kundenbindung und die Kundenzufriedenheit in den zugeordneten Kundensegmenten sind vor allem über produkt und ablaufbezogene Service, Verkaufs und Informationstätigkeiten zu steigern.

Die Leitungsfunktion ist verantwortlich für die Gewährleistung der serviceorientierten und effizienten Bedienung aller Kundengruppen und der Versorgung mit standardisierten und normierten Produktbündeln und Dienstleistungen im privaten Retailgeschäft. Dabei trägt die Leitungsfunktion die Verantwortung für die Umsetzung der Führungsaufgaben und Fachaufgaben im Funktionsbereich.

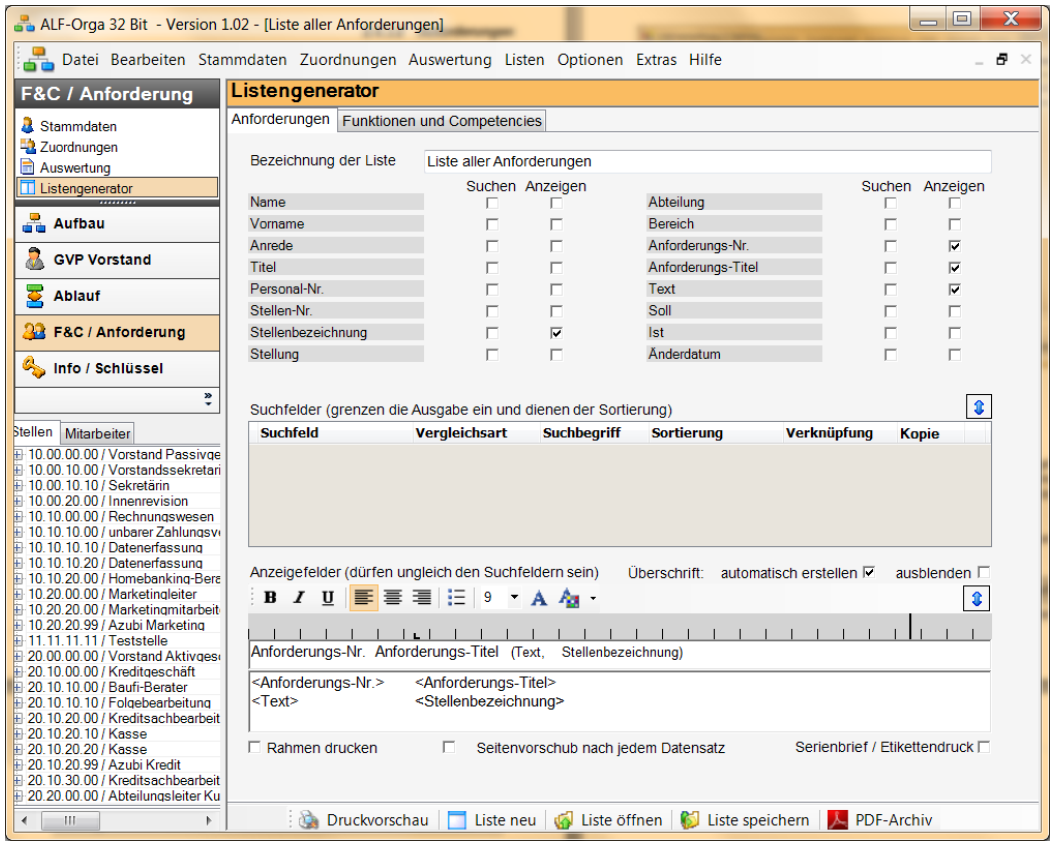
Der Leitungsfunktion obliegt die erfolgsorientierte Führung der Mitarbeiter unter Berücksichtigung der gesetzlichen Rahmenbedingungen, der definierten Qualitätsstandards sowie hausinterner Regelungen.

Führungsaufgaben:

Aufgaben im Rahmen der Mitarbeiterführung:
Ermittlung von Schulungs und Trainingsbedarf der Mitarbeiter und Begleitung der nachhaltigen Umsetzung in die Bankpraxis
Definition von Aufgaben und Anforderungsprofilen zur systematischen Personalauswahl und Selektion der Mitarbeiter
Planung der Personalentwicklung und Initiierung der Personalauswahl für den Funktionsbereich gemäß dem gewünschten Aufgaben und Anforderungsprofil
Disposition des Personaleinsatzes
Initiierung und Mitwirkung bei der Personalbedarfsplanung für den Funktionsbereich
Führen von regelmäßigen Zielvereinbarungs und Beurteilungsgesprächen
Führen von FeedbackGesprächen
Einarbeitung und Coaching von Mitarbeitern
Motivation der Mitarbeiter, eigeninitiativ und selbstverantwortlich im Sinne der Bank zu handeln
Wahrnehmung von Vorbildfunktionen
Bildung eines engagierten, motivierten, kunden und ertragsorientierten MitarbeiterTeams, auch durch Schaffung attraktiver Rahmenbedingungen

Die weitere Vorgehensweise zur Listenerstellung wurde im Bereich „Listengenerator/Aufbau(Mitarbeiter“ ausführlich beschrieben. Dort finden Sie Erläuterungen zu den Bereichen Neue Liste erstellen, Druckvorschau und PDF-Archiv.

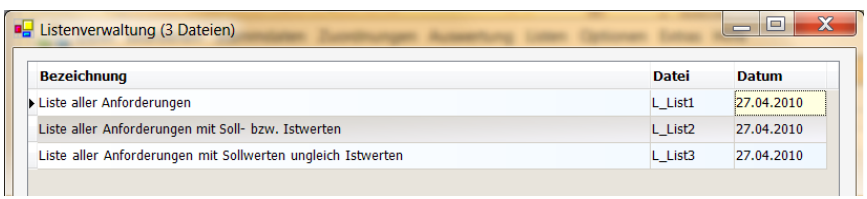
2.4.3.2 Anforderungen

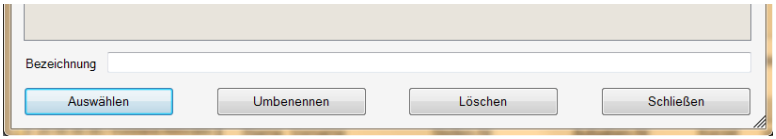


Hier erfassen Sie Listen zu den Anforderungen.

2.4.3.2.1 Liste speichern / öffnen

ALF-ORGA bietet im Lieferumfang einige vorgefertigte Listen. Diese Listen zeigen die Vorgehensweise der Listenerstellung. Klicken Sie auf Liste öffnen, sehen Sie die Auswahl der vorhandenen Listen:





Wählen Sie eine Liste und klicken Sie auf <Auswählen>, um eine vorgefertigte Liste zu öffnen. Die Daten der gewählten Liste werden in den Listengenerator übernommen und können dort beliebig nachbearbeitet werden. Ihre Liste können Sie dann unter einem beliebigen neuen Namen speichern.

Die Tabelle zeigt die mitgelieferten Beispiellisten und die darin enthaltenen Datenfelder. Die Sortierfelder sind jeweils fett dargestellt:

Bezeichnung der Liste	**enthaltene Datenfelder (Sortierfelder fett)**
Liste aller Anforderungen	Baustein-Nr., Baustein-Titel, Text
Liste aller Anforderungen mit Soll- bzw. Istwerten	Baustein-Nr., Baustein-Titel, Soll, Ist, Text
Liste aller Anforderungen mit Sollwerten ungleich Istwerten	Baustein-Nr., Baustein-Titel, Soll, Ist, Text

Hier sehen Sie Beispiele der mitgelieferten Listen:

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-65 Fax: 07131/9065-56

Liste aller Anforderungen

Anforderungs-Nr.	Anforderungs-TitelText
01	BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE GRUNDLAGEN UNDBESONDERHEITEN IM FIRMENKUNDENGESCHÄFT
02	VOLKSWIRTSCHAFTLICHE EINFLUSSFAKTORENIM FIRMENKUNDENGESCHÄFT
03	RECHTLICHE GRUNDLAGEN
04	STEUERN
05	BANKBETRIEBLICHE GRUNDLAGEN IMFIRMENKUNDENGESCHÄFT
06	PRODUKTANGEBOTE
07	FIRMENKUNDENBETREUUNGSKONZEPTE
08	PERSÖNLICHE ARBEITSTECHNIKEN

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-65 Fax: 07131/9065-56

Liste aller Anforderungen mit Soll- bzw. Istwerten

Anforderungs-Nr.	Anforderungs-Titel	Soll	Ist	Text
03	RECHTLICHE GRUNDLAGEN	1		
03	RECHTLICHE GRUNDLAGEN	2		
06	PRODUKTANGEBOTE	2		
11	VERKÄUFERISCHE FÄHIGKEITEN	2	1	(ALLGEMEINE FÄHIGKEITEN)
05	BANKBETRIEBLICHE GRUNDLAGEN IM	2	2	FIRMENKUNDENGESCHÄFT
10	FÄHIGKEITSBEREICHE	3		ALLGEMEINE FÄHIGKEITEN

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-65 Fax: 07131/9065-56

Liste aller Anforderungen mit Sollwerten ungleich Istwerten

Anforderungs-Nr.	Anforderungs-Titel	Soll	Ist	Text
03	RECHTLICHE GRUNDLAGEN	1		
03	RECHTLICHE GRUNDLAGEN	2		
06	PRODUKTANGEBOTE	2		
11	VERKÄUFERISCHE FÄHIGKEITEN	2	1	(ALLGEMEINE FÄHIGKEITEN)
05	BANKBETRIEBLICHE GRUNDLAGEN IM	2	2	FIRMENKUNDENGESCHÄFT
10	FÄHIGKEITSBEREICHE	3		ALLGEMEINE FÄHIGKEITEN
20	EIGENSCHAFTSMERKMALE	3		PERSÖNLICHE EIGENSCHAFTEN
11	VERKÄUFERISCHE FÄHIGKEITEN	3		(ALLGEMEINE FÄHIGKEITEN)
03	RECHTLICHE GRUNDLAGEN	3		
08	PERSÖNLICHE ARBEITSTECHNIKEN	3		
10	FÄHIGKEITSBEREICHE	3		ALLGEMEINE FÄHIGKEITEN

Die weitere Vorgehensweise zur Listenerstellung wurde im Bereich „Listengenerator/Aufbau(Mitarbeiter“ ausführlich beschrieben. Dort finden Sie Erläuterungen zu den Bereichen Neue Liste erstellen, Druckvorschau und PDF-Archiv.

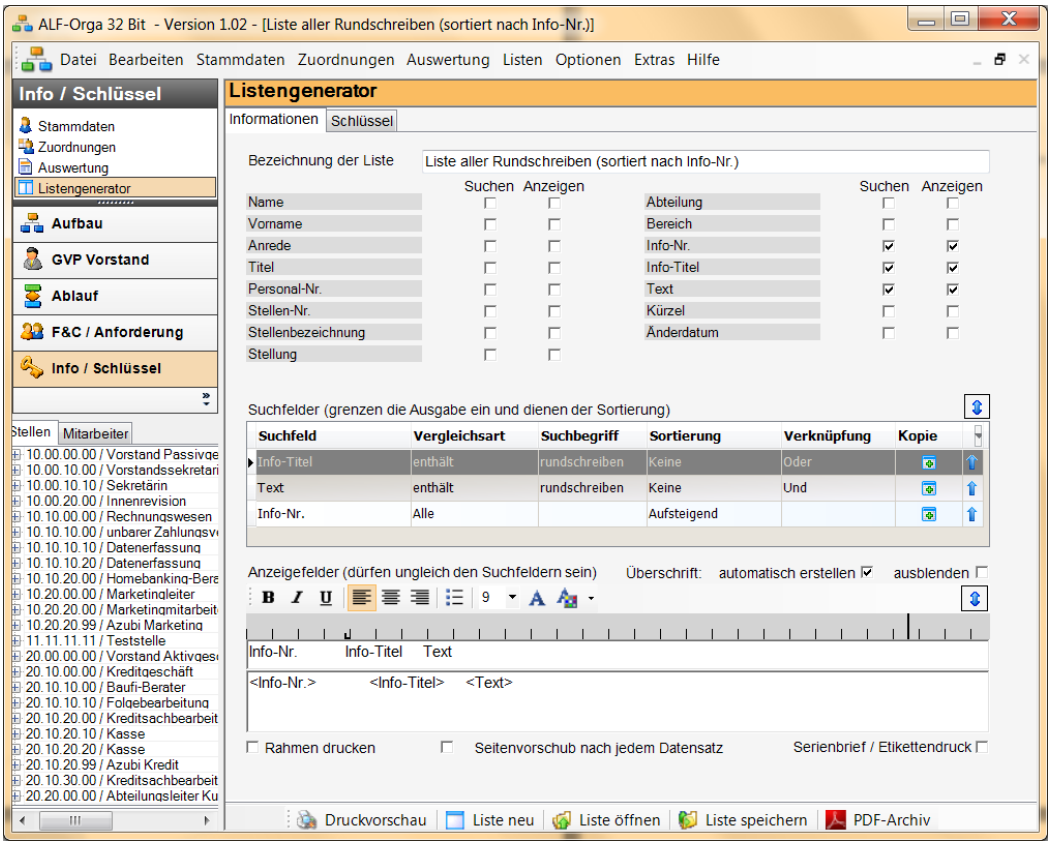
2.4.4 Listengenerator Info / Schlüssel

Im Listengenerator Ablauf stehen diese Ordnerlaschen zur Auswahl:

- **Informationen**
- **Schlüssel**

Für diesen Bereich des Listengenerators benötigen Sie das Modul I – Infos & Schlüssel.

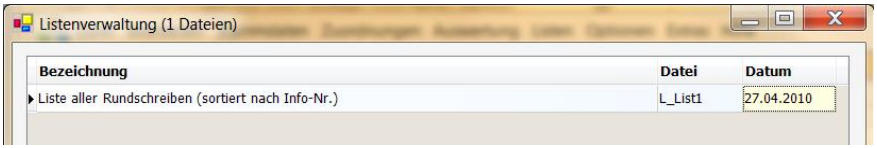
2.4.4.1 Informationen



Hier erfassen Sie Listen zur Verteilung der Informationen.

2.4.4.1.1 Liste speichern / öffnen

ALF-ORGA bietet im Lieferumfang vorgefertigte Listen. Diese Listen zeigen die Vorgehensweise der Listenerstellung. Klicken Sie auf Liste öffnen, sehen Sie die Auswahl der Listen:



Wählen Sie eine Liste und klicken Sie auf <Auswählen> (oder Doppelklicken Sie die Liste), um eine vorgefertigte Liste zu öffnen. Die Daten der gewählten Liste werden in den Listengenerator übernommen und können dort nachbearbeitet werden. Ihre Liste können Sie unter einem beliebigen neuen Namen speichern.

Die Tabelle zeigt die mitgelieferte Beispielliste und die darin enthaltenen Datenfelder. Die Sortierfelder sind jeweils fett dargestellt:

Bezeichnung der Liste	**enthaltene Datenfelder (Sortierfelder fett)**
Liste aller Rundschreiben	**Baustein-Nr.**, Baustein-Titel, Text

Hier sehen Sie Beispiele der mitgelieferten Listen:

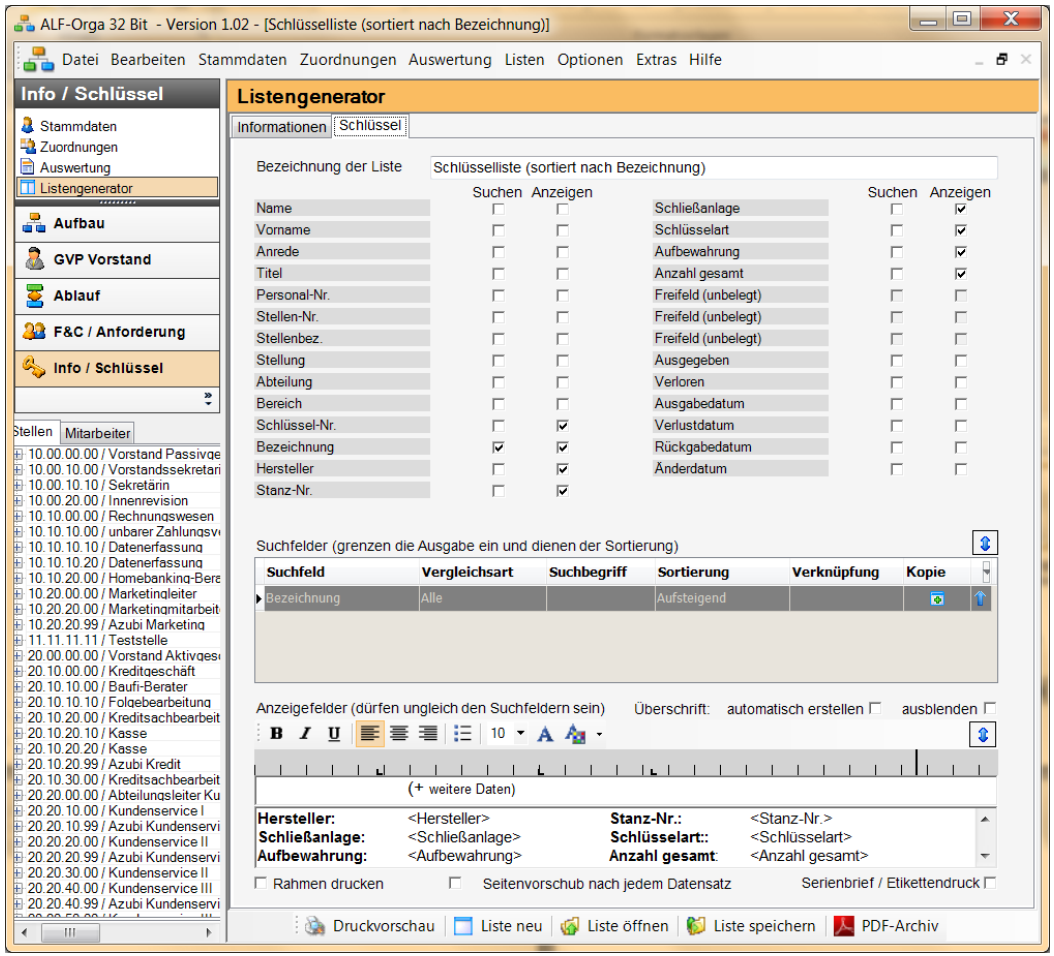
ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-65 Fax: 07131/9065-56

Liste aller Rundschreiben (sortiert nach Info-Nr.)

Info-Nr.	Info-Titel	Text
111	Rundschreiben A	
222	Rundschreiben B	

Die weitere Vorgehensweise zur Listenerstellung wurde im Bereich „Listengenerator/Aufbau(Mitarbeiter“ ausführlich beschrieben. Dort finden Sie Erläuterungen zu den Bereichen Neue Liste erstellen, Druckvorschau und PDF-Archiv.

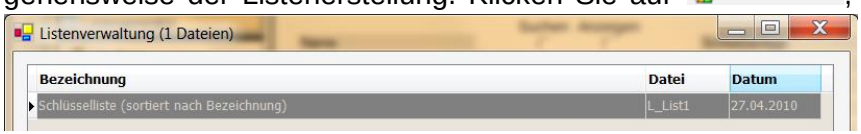
2.4.4.2 Schlüssel



Hier erfassen Sie Listen zur Verteilung der Schlüssel.

2.4.4.2.1 Liste speichern / öffnen

ALF-ORGA bietet im Lieferumfang einige vorgefertigte Listen. Diese Listen zeigen die Vorgehensweise der Listenerstellung. Klicken Sie auf Liste öffnen, sehen Sie die Auswahl der Listen:



Wählen Sie eine Liste und klicken Sie auf <Auswählen> (oder Doppelklicken Sie die Liste), um eine vorgefertigte Liste zu öffnen. Die Daten der gewählten Liste werden in den Listengenerator übernommen und können dort nachbearbeitet werden. Ihre Liste können Sie unter einem beliebigen neuen Namen speichern.

Die Tabelle zeigt die mitgelieferte Beispielliste und die darin enthaltenen Datenfelder. Die Sortierfelder sind jeweils fett dargestellt:

Bezeichnung der Liste	enthaltene Datenfelder (Sortierfelder fett)
Schlüsselliste	Schlüsselnr., **Bezeichnung**, Hersteller, Stanznr. Schließanlage, Schlüsselart, Aufbewahrung, Gesamtanzahl

Hier sehen Sie ein Beispiel der mitgelieferten Listen:

ALF AG

Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-65 Fax: 07131/9065-56

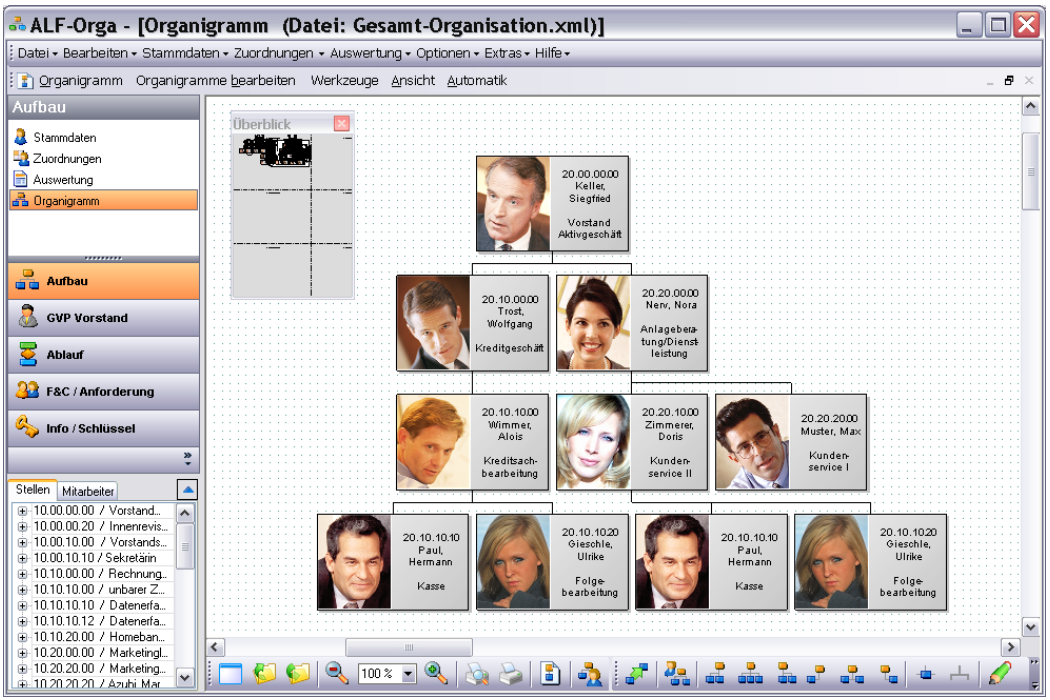
Schlüsselliste (sortiert nach Bezeichnung)

	Schlüssel-Nr.		Bezeichnung (+ weitere Daten)
Schlüssel-Nr:	1	**Bezeichnung:**	Generalhauptschlüssel
Hersteller:	DOM	**Stanz-Nr.:**	100
Schließanlage:	XYZ13	**Schlüsselart::**	GHS
Aufbewahrung:		**Anzahl gesamt:**	6
Schlüssel-Nr:	1234567890	**Bezeichnung:**	Generalhauptschlüssel Kreditabteilung
Hersteller:	DOM	**Stanz-Nr.:**	111111111111111
Schließanlage:	XYZ13	**Schlüsselart::**	GHS
Aufbewahrung:		**Anzahl gesamt:**	6
Schlüssel-Nr:	1111111111	**Bezeichnung:**	Nebenschlüssel Kreditabteilung
Hersteller:	DOM	**Stanz-Nr.:**	999999999999999
Schließanlage:	XYZ13	**Schlüsselart::**	NS
Aufbewahrung:	Personal	**Anzahl gesamt:**	6

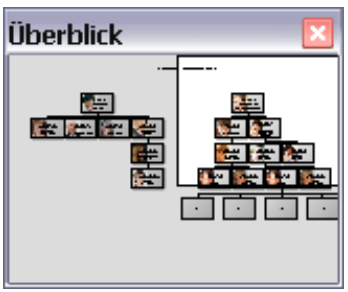
Die weitere Vorgehensweise zur Listenerstellung wurde im Bereich „Listengenerator/Aufbau(Mitarbeiter“ ausführlich beschrieben. Dort finden Sie Erläuterungen zu den Bereichen Neue Liste erstellen, Druckvorschau und PDF-Archiv.

2.5 Organigramm

Sie öffnen den Programmteil „Organigramm“ im Bearbeiten-Menü oder wählen den entsprechenden Bereich in der Bereichsauswahl (siehe Auswahl im Bild).



Der Arbeitsbereich „Organigramm“ besteht aus der Zeichenfläche, der Menüleiste, der Iconleiste und dem Fenster „Überblick“.



Das Fenster „**Überblick**“ zeigt Ihnen, an welcher Stelle des Organigramms sich die aktuelle Anzeige befindet. Mit dem Mausrad ist die Anzeigegröße im Fenster „Überblick“ variierbar, wenn das Fenster zuvor angeklickt wurde. Klicken Sie in einen Bereich des Fensters „Überblick“, wechselt die Darstellung in diesen gewählten Bereich. Mit Klick auf das Kreuz wird das Fenster ausgeblendet. Sie starten das Fenster im Menü „Ansicht“, „Überblickfenster“.

Für das Organigramm gibt es eine **spezielle Menüleiste**.

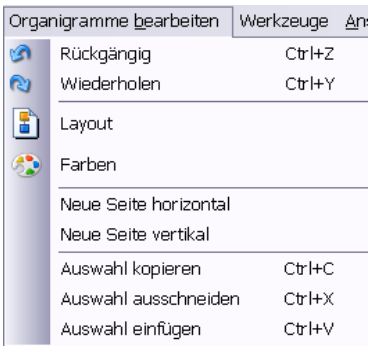
Über die Organigramm-Menüleiste erreichen Sie diese Menüs, die in den folgenden Unterkapiteln detailliert beschrieben werden:

- Organigramm
- Organigramme bearbeiten
- Werkzeuge
- Ansicht
- Automatik

Die **Iconleiste** des Organigramms besteht aus diesen Icons:

Die Funktionalität dieser Icons wird in den folgenden Kapiteln ausführlich erläutert.

2.5.1 **Grundfunktionen**



Im Organigramm-Menü „Organigramme bearbeiten“ finden Sie Grundfunktionen wie „Rückgängig“ und „Wiederholen“. Diese funktionieren auch über die üblichen Tastenkürzel <Strg> Z bzw. <Strg> Y. So nehmen Sie die letzten bis zu 10 Bearbeitungsschritte wieder zurück oder stellen diese wieder her.

Markieren Sie mit dem Mauscursor einen Bereich, können Sie diesen kopieren (<Strg> C), ausschneiden (<Strg> X) und einfügen (<Strg> V).

Über „Neue Seite horizontal“ erweitern Sie Ihr Organigramm waagerecht um eine Seite, über „Neue Seite vertikal“ senkrecht um eine Seite. Bleiben diese Seiten leer, werden Sie beim Ausdruck nicht beachtet.

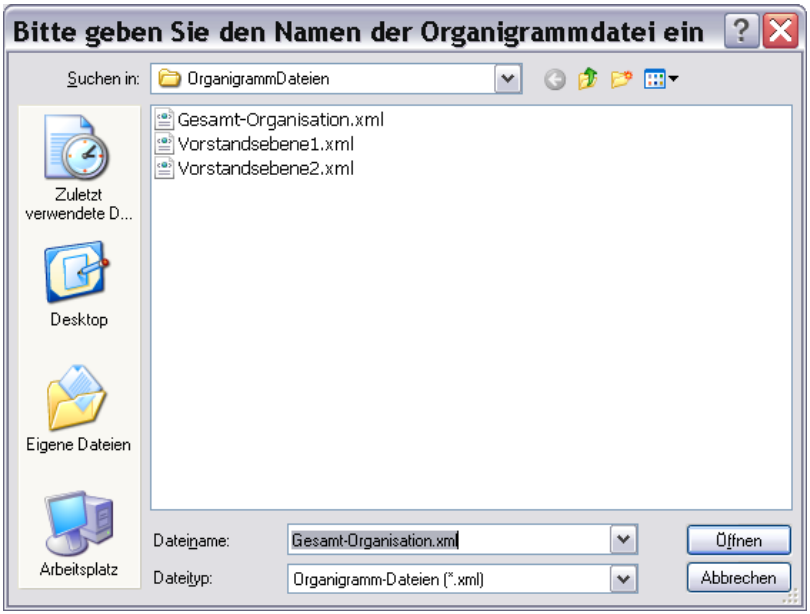
Die Funktionen „Layout“ und „Farben“ werden im Kapitel 2.5.7. Layoutgestaltung ausführlich beschrieben.

2.5.2 Arbeitsfläche leeren

Das Icon „Arbeitsfläche leeren“ oder der Menüpunkt „Organigramm“, „Neu“ bzw. <Strg> N leeren Sie Arbeitsfläche zum Erfassen eines neuen Organigramms. Standardmäßig werden 9 Seiten (3 horizontal, 3 vertikal) für das neue Organigramm zur Verfügung gestellt.

2.5.3 Organigramm öffnen

Das Icon „Organigramm öffnen“ oder der Menüpunkt „Organigramm“, „Öffnen“ bzw. <Strg> O öffnen ein zuvor gespeichertes Organigramm.



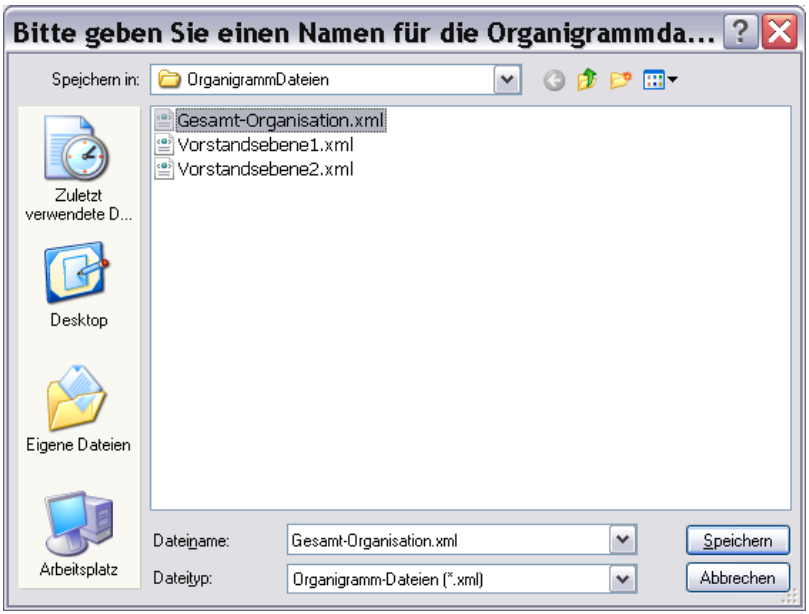
Wählen Sie das gewünschte Organigramm und öffnen Sie dieses über den Button <Öffnen>.

Standardmäßig wird zum Speichern Ihrer Organigramme das Verzeichnis „OrganigrammDateien“ im Verzeichnis „Plan“, unterhalb Ihres ALF-ORGA-Verzeichnisse verwendet.

2.5.4 Organigramm speichern

Das Icon „Organigramm speichern“ oder der Menüpunkt „Organigramm“, „Speichern“ bzw. <Strg> S speichern ein zuvor erstelltes Organigramm.

Exisitiert das Organigramm bereits, wird es ohne Nachfrage unter dem gleichen Namen gespeichert. Wurde ein neues Organigramm erstellt oder wählen Sie den Menüpunkt „Organigramm“, „Speichern unter“, wird dieses Fenster geöffnet:



Erfassen Sie den gewünschten Dateinamen und klicken Sie auf <Speichern>.

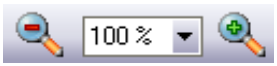
Auf diese Art und Weise können Sie auch bereits bestehende Organigramme unter einem anderen Namen kopieren und editieren.

Standardmäßig wird zum Speichern Ihrer Organigramme das Verzeichnis „OrganigrammDateien“ im Verzeichnis „Plan“, unterhalb Ihres ALF-ORGA-Verzeichnisse verwendet.

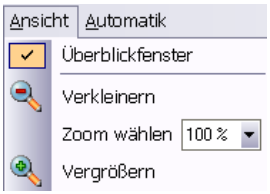
Wichtig: Alle Organigramm-Dateien müssen die Endung *.xml haben.

2.5.5 Darstellungsgröße

Die Darstellungsgröße des Organigramms ist über mehrere Funktionen änderbar:



über die Icons in der Iconleiste,

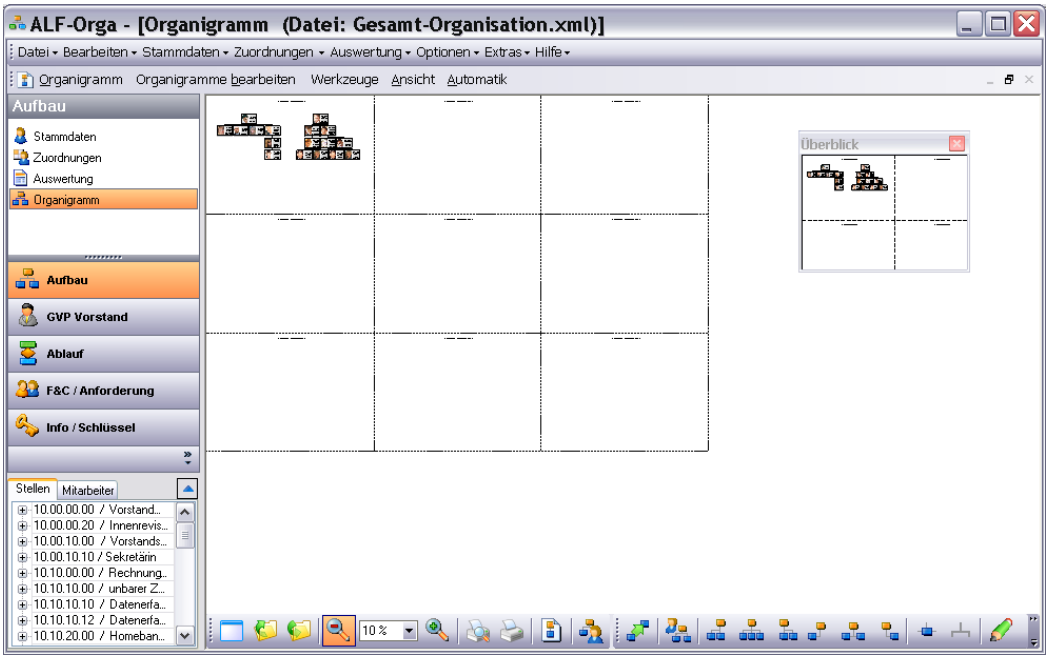


über das Organigramm-Menü „Ansicht“ (siehe Bild)

oder auch stufenlos mit dem Mausrad.

2.5.5.1 Verkleinern

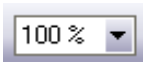
Jeder Klick auf das Verkleinern-Icon verkleinert das Organigramm um 10 Prozent. Die Verkleinerung erfolgt also in Stufen: 100%, 90%, 80%... Die vorletzte Stufe ist 15%, die minimalste Zoom-Funktion 10%. Sie dient lediglich zu Übersichtszwecken (siehe Bild):



2.5.5.2 Vergrößern

Jeder Klick auf das Vergrößern-Icon vergrößert das Organigramm um 10 Prozent. Die maximalste Zoom-Funktion ist 400% (siehe Bild):

2.5.5.3 Prozentangabe

 Über die Eingabe des gewünschten Prozentwertes in der Iconleiste oder im Organigramm-Menü „Ansicht“ unter „Zoom wählen“ wird die Ansicht des Organigramms direkt auf die gewünschte Größe eingestellt.

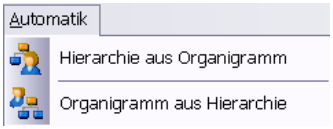
2.5.6 Varianten der Organigrammerstellung

ALF-ORGA unterstützt Sie sehr vielfältig bei der Erstellung Ihres Organigramms. Dafür werden diese Varianten der Organigrammerstellung angeboten:

- **Automatisches Organigramm aus Hierarchie**
- **Automatisches Organigramm aus Nummern-Systematik**
- **Ablegen einer Stelle aus Navi-Fenster**
- **Halbautomatisches Organigramm**
- **Manuelles Organigramm**
- **Hierarchie aus Organigramm**

Die einzelnen Varianten werden in den folgenden Kapiteln ausführlich beschrieben.

2.5.6.1 Automatisches Organigramm aus Hierarchie



Den Menüpunkt „Automatisches Organigramm aus Hierarchie“ erreichen Sie über das Organigramm-Menü „Automatik“ unter „Organigramm aus Hierarchie“ oder mit einem Klick auf dieses Icon:

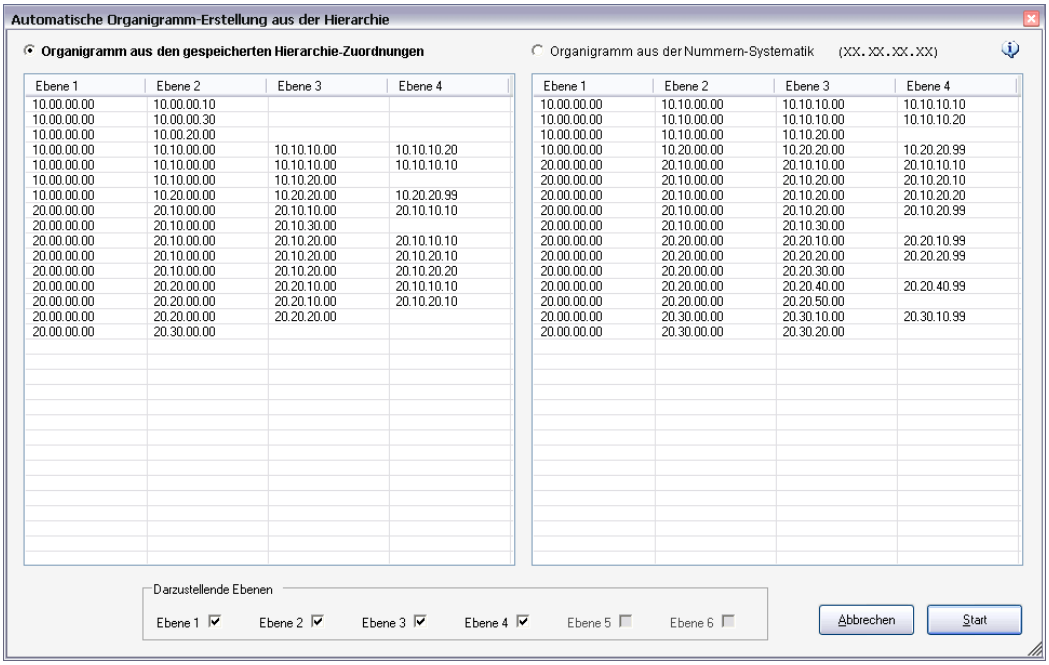
Mit dieser Funktion erstellen Sie ein Organigramm direkt aus den gespeicherten hierarchischen Zuordnungen.

Wichtig: Voraussetzung für eine einwandfreie Funktion der automatischen Organigrammerstellung aus der Hierarchie sind zuvor erstellte hierarchische Zuordnungen, die exakt den erforderlichen Hierachie-Ebenen entsprechen.

Mehr Infos zur Hierarchie-Zuordnung lesen Sie in 2.2.3. Zuordnung - Hierarchie.

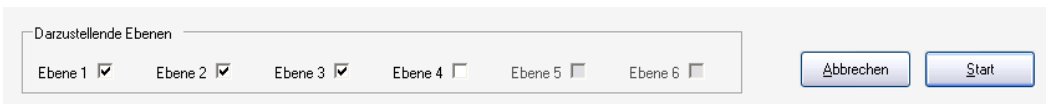
Ein Beispiel:

Sie möchten 4 Hierarchieebenen abbilden. Die Stelle 10.00.00.00 soll in der ersten Ebene stehen, darunter 10.10.00.00 in der zweiten Ebene, 10.10.10.00 in der dritten Ebene und schließlich 10.10.10.10 in der vierten Ebene. In der Hierarchie-Zuordnung muss dann vor der Organigrammerstellung so zugeordnet werden: 10.00.00.00 ist überstellt 10.10.00.00, 10.10.00.00 ist überstellt 10.10.10.00 und 10.10.10.00 ist überstellt 10.10.10.10.

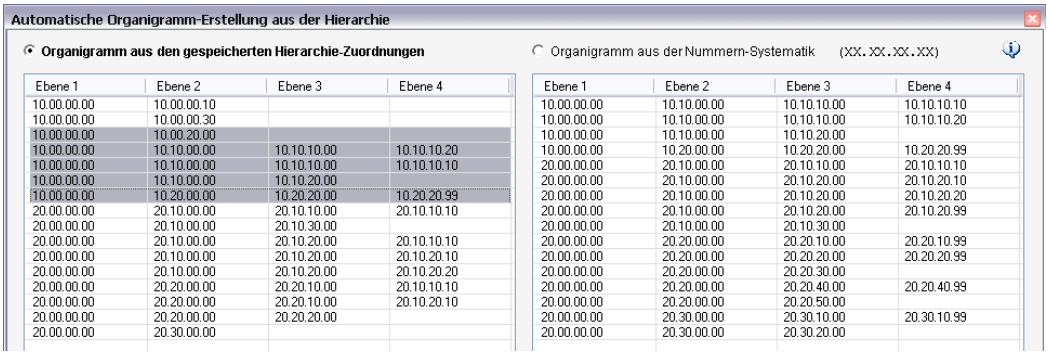


Im Fenster für die automatische Organigrammerstellung sehen Sie **links die Anzeige für die Erstellung aus der Hierarchie**, rechts aus der Stellennummern-Systematik. Wählen Sie den Radiobutton oben links „Organigramm aus den gespeicherten Hierarchie-Zuordnungen“.

Unten werden die **darzustellenden Ebenen** angezeigt. Standardmäßig werden zuerst alle Ebenen angezeigt, die in der Hierarchie vorhanden sind. Darstellbar sind bis zu 6 Ebenen. In unserem Beispiel sind die Ebenen 5 und 6 nicht vergeben und deshalb nicht verwendbar (grau dargestellt). Möchten Sie weniger Ebenen verwenden, wählen Sie nicht benötigten Ebenen einfach ab (siehe Bild).

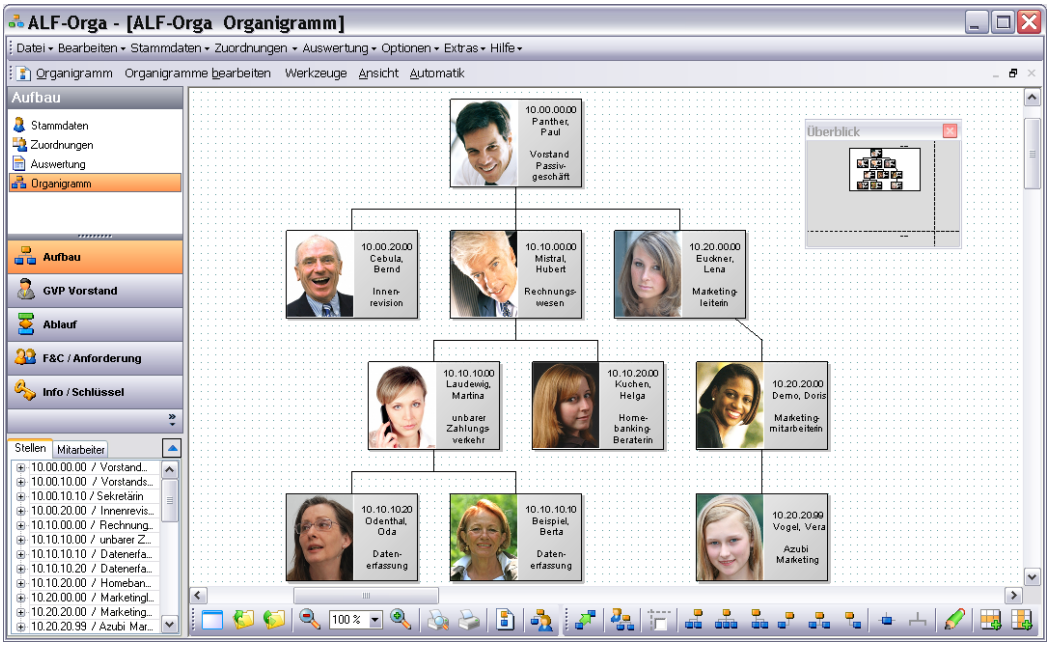


Möchten Sie ein Gesamt-Organigramm erstellen, startet ein Klick auf den <Start>-Button die automatische Organigramm-Erstellung.



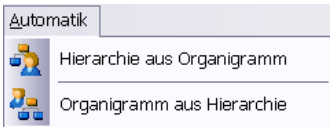
Für die Erstellung eines **Teilorganigramms** wählen Sie den Bereich mit der Maus (mehrere Zeilen mit gedrückter <Strg>-Taste).

Ein Klick auf den <Start>-Button startet die automatische Organigramm-Erstellung.



Das Grundlayout Ihres Organigramms entspricht den unter „Layout“ eingestellten Vorgaben (siehe *2.5.7. Layoutgestaltung*). Dieses automatisch erstellte Organigramm kann jetzt beliebig weiter bearbeitet werden.

2.5.6.2 Automatisches Organigramm aus Nr.-Systematik

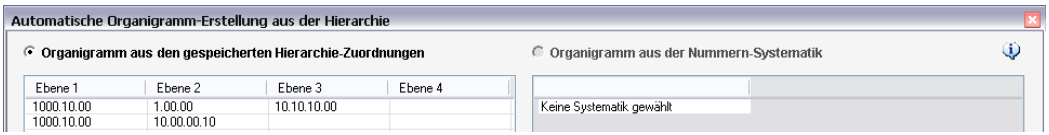


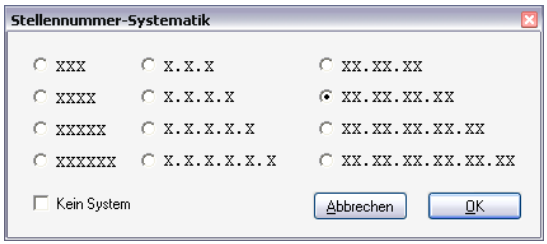
Den Menüpunkt „Automatisches Organigramm aus Nummern-Systematik“ erreichen Sie über das Organigramm-Menü „Automatik“ unter „Organigramm aus Hierarchie“ oder über dieses Icon:

Mit dieser Funktion erstellen Sie ein Organigramm direkt aus den nach einer gewählten Systematik vergebenen Stellennummern.

Wichtig: Voraussetzung für eine einwandfreie Funktion der automatischen Organigrammerstellung aus der Stellennummern-Systematik ist die Erfassung aller Stellen nach einer der vorgegebenen Stellennummern-Systematiken. Wählen Sie dabei eine Systematik, die den erforderlichen Hierachie-Ebenen entspricht. Bitte wählen Sie die Systematik vor der Datenerfassung.

Sehen Sie nach Anwahl des automatischen Organigramms diese Info und im Fenster die Info unten, wurde keine Stellennummern-Systematik gewählt.



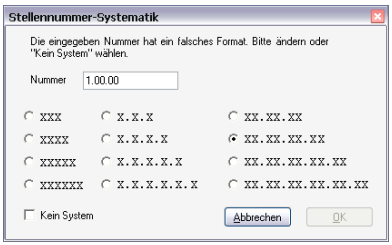


Im Bereich „Aufbau“, „Stammdaten“, „Stellen“ gibt es neben dem Feld „Stellen-Nr.“ ein Icon zur Auswahl der Stellennummern-Systematik.

Klicken Sie dieses Icon, wird das Fenster geöffnet, in dem Sie die Systematik Ihrer Stellennummern wählen.

Bitte beachten Sie: Wurde eine Nummern-Systematik gewählt, muss die Erfassung in dieser Systematik erfolgen. Abweichungen sind nicht möglich.

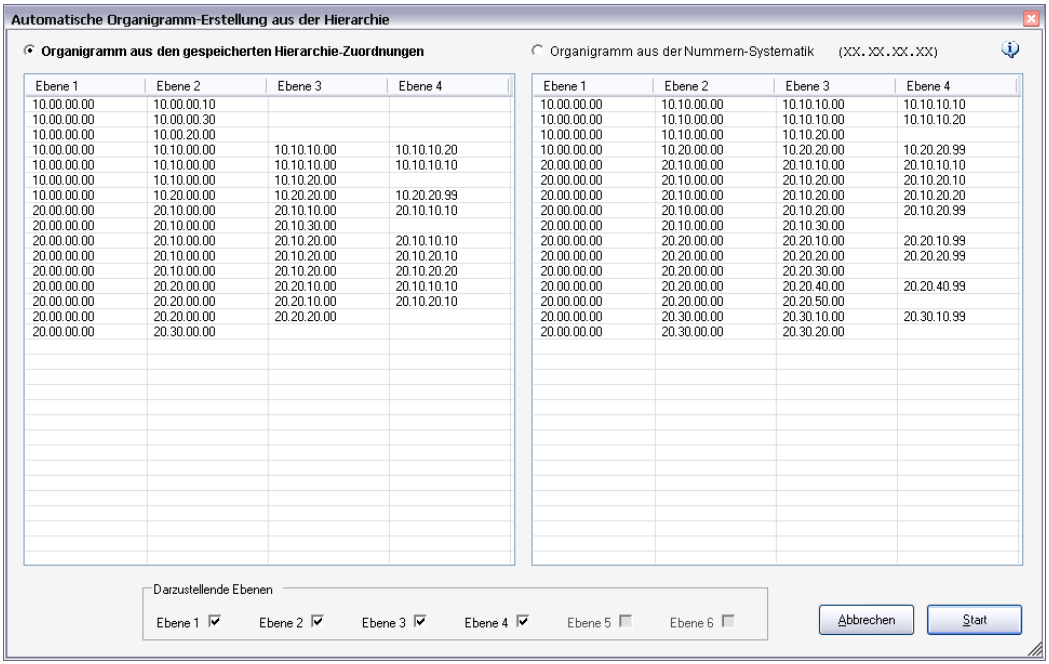
Info: *Sie haben Ihre Stammdaten erfasst, aber vergessen, zuvor eine Systematik zu wählen? Öffnen Sie „Aufbau“, „Stammdaten“, „Stellen“. Wählen Sie einen Datensatz. In der Erfassung klicken Sie neben der „Stellen-Nr.“ auf das Systematik-Ico. Entfernen Sie das Häkchen vor „kein System“. Wählen Sie eine Systematik.*



Speichern Sie den Datensatz. Da die erfasste Stellennummer nicht mit der gewählten Systematik übereinstimmt, sehen Sie dann dieses Infofenster. Ändern Sie die Stellennummer in das gewünschte Format und speichern Sie. Prüfen Sie alle Datensätze der Stellen. ALF-ORGA prüft die Systematik bei jedem Speichern.

Folgende Systematiken stehen für die Erfassung Ihrer Stellennummern zur Wahl:

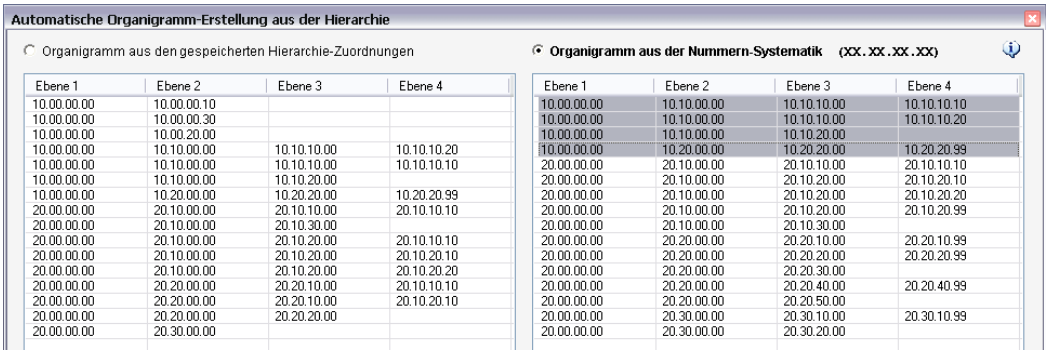
Bezeichnung	Stu-fen	Stellen /Stufe	Tren-nung	Beispielzuordnung	
XXX	3	10	ohne	Vorstand: Abteilungsleiter: Sachbearbeiter:	10.00.00 10.10.00 10.10.10
X.X.X		10	mit Punkt		
XX.XX.XX		100	mit Punkt		
XXXX	4	10	ohne	Vorstand: Bereichsleiter: Abteilungsleiter: Sachbearbeiter:	10.00.00.00 10.10.00.00 10.10.10.00 10.10.10.10
X.X.X.X		10	mit Punkt		
XX.XX.XX.XX		100	mit Punkt		
XXXXX	5	10	ohne	Vorstand: Bereichsleiter: Abteilungsleiter: Teamleiter: Sachbearbeiter:	10.00.00.00.00 10.10.00.00.00 10.10.10.00.00 10.10.10.10.00 10.10.10.10.10
X.X.X.X.X		10	mit Punkt		
XX.XX.XX.XX.XX		100	mit Punkt		
XXXXXX	6	10	ohne	Vorstand: Bereichsleiter: Hauptabt.leiter: Abteilungsleiter: Teamleiter: Sachbearbeiter:	10.00.00.00.00.00 10.10.00.00.00.00 10.10.10.00.00.00 10.10.10.10.00.00 10.10.10.10.10.00 10.10.10.10.10.10
X.X.X.X.X.X		10	mit Punkt		
XX.XX.XX.XX.XX.XX		100	mit Punkt		
kein System	frei	frei	frei	Freie Nummern:	111.1234.101010



Im Fenster für die automatische Organigrammerstellung sehen Sie links die Anzeige für die Erstellung aus der Hierarchie, **rechts aus der Stellennummern-Systematik**. Wählen Sie den Radiobutton oben rechts „Organigramm aus der Nummern-Systematik“.

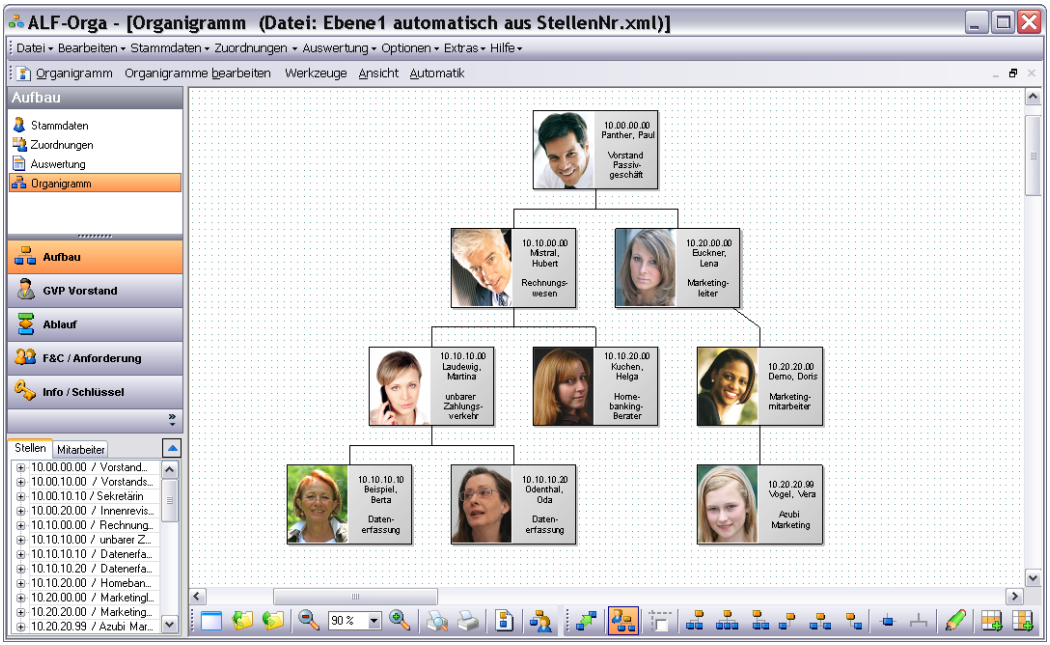
Unten werden die **darzustellenden Ebenen** angezeigt. Standardmäßig werden zuerst alle Ebenen angezeigt, die in der Stellennummern-Systematik vorhanden sind. Darstellbar sind bis zu 6 Ebenen. In unserem Beispiel sind die Ebenen 5 und 6 nicht vergeben und deshalb nicht verwendbar (grau dargestellt). Möchten Sie weniger Ebenen verwenden, wählen Sie nicht benötigten Ebenen einfach ab.

Möchten Sie ein Gesamt-Organigramm erstellen, startet ein Klick auf den <Start>-Button die automatische Organigramm-Erstellung.



Für die Erstellung eines **Teilorganigramms** wählen Sie den Bereich mit der Maus (mehrere Zeilen mit gedrückter <Strg>-Taste).

Ein Klick auf den <Start>-Button startet die automatische Organigramm-Erstellung.

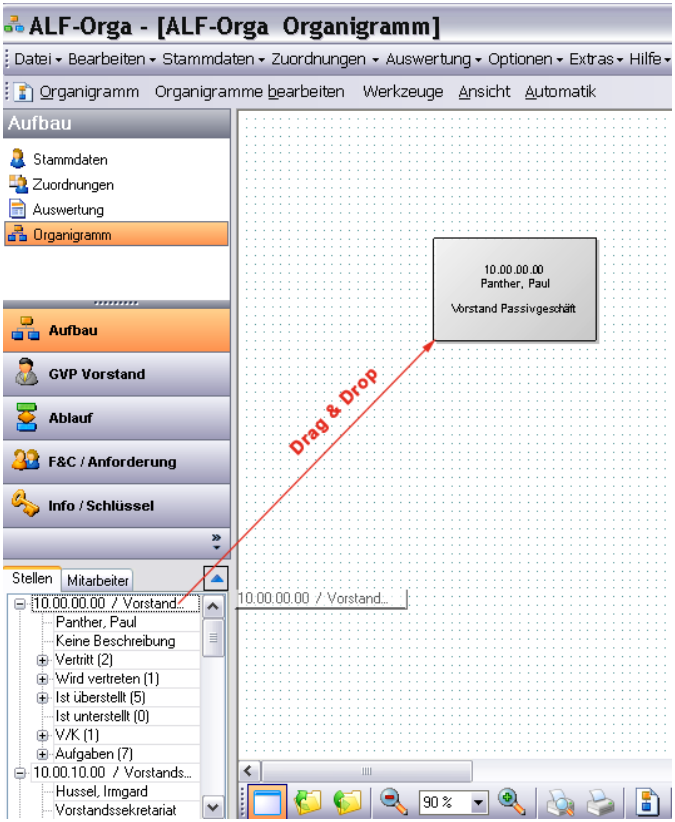


Das Grundlayout Ihres Organigramms entspricht den unter „Layout“ eingestellten Vorgaben (siehe *2.5.7. Layoutgestaltung*). Dieses automatisch erstellte Organigramm kann jetzt beliebig weiter bearbeitet werden.

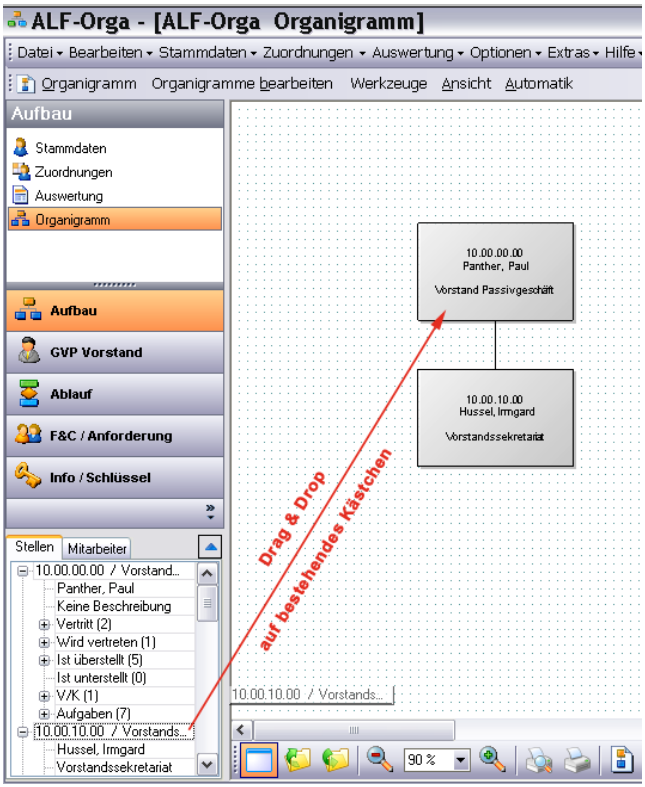
2.5.6.3 Ablegen einer Stelle aus Navi-Fenster

In diesen Varianten ziehen Sie Stellen aus der Navi-Leiste ins Organigramm:

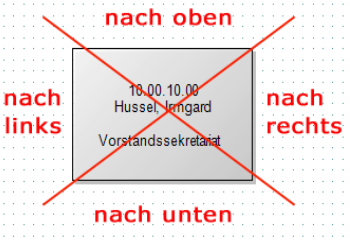
Aktion	Ergebnis
Stelle mit gedrückter **linker Maustaste auf freie Stelle** im Organigramm ziehen	neues Kästchen wird erstellt und mit der Stelle gefüllt
Stelle mit gedrückter **linker Maustaste auf bestehendes Kästchen** im Organigramm ziehen	neues Kästchen wird unterhalb dem bestehenden erstellt, mit Stelle gefüllt und Verbindungslinie gezogen
Stelle mit gedrückter **rechter Maustaste auf bestehendes Kästchen** im Organigramm ziehen	vorhandenes Kästchen wird mit der neuen Stelle gefüllt (alte Stelle wird überschrieben)

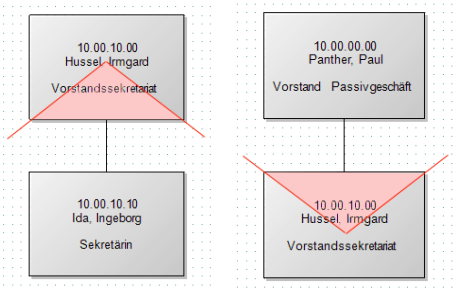


Mit „Drag & Drop“, also dem **Drücken der linken Maustaste** auf einer Stelle in der Navigationsleiste und dem Ziehen dieser Stelle auf die Organigrammzeichenfläche, wird nach Loslassen der Maustaste automatisch ein Kästchen mit den gewählten Stellendaten erzeugt.

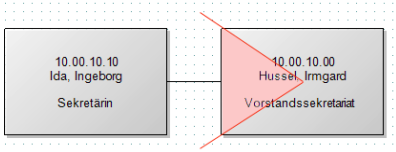


Wird „Drag & Drop“ **mit der linken Maustaste auf ein bestehendes Kästchen** verwendet, wird ein neues Kästchen gezeichnet und zusätzlich automatisch eine Verbindung zwischen den beiden Kästchen erstellt.
Das neue Kästchen und die Verbindung werden oben, unten, links oder rechts erstellt, je nachdem, in welchen Teil des vorigen Kästchens der Datensatz kopiert wird (s. u.) :





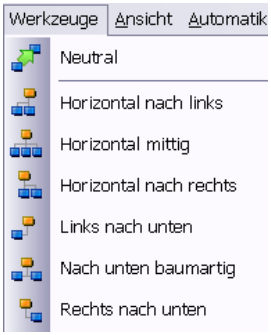
Ganz links: Klick in den unteren Teil ergibt ein neues Kästchen unter dem alten
Links: Klick oben ergibt Kästchen darüber
Unten: Klick in den rechten Teil erzeugt ein Kästchen rechts daneben



Wird „Drag & Drop“ **mit der rechten Maustaste auf ein bereits bestehendes Kästchen** verwendet, wird die Stellenzuordnung des Kästchens überschrieben.

Das Grundlayout Ihres Organigramms sowie die Linienart entsprechen den unter „Layout“ eingestellten Vorgaben. Layoutänderungen siehe *2.5.7. Layoutgestaltung*.

2.5.6.4 Halbautomatisches Organigramm

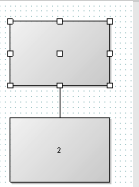
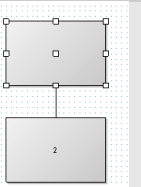
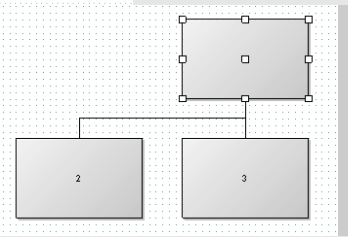
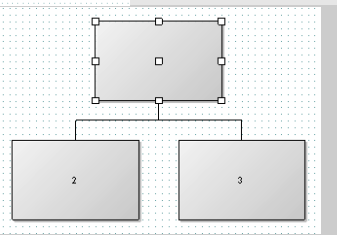
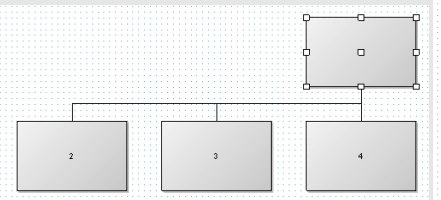
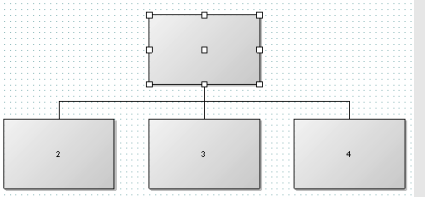
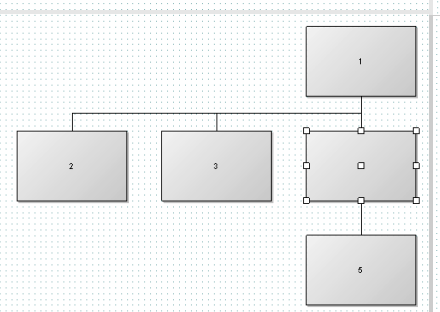
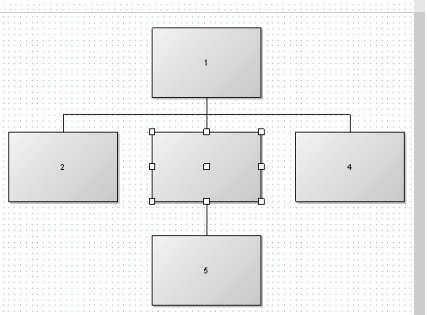
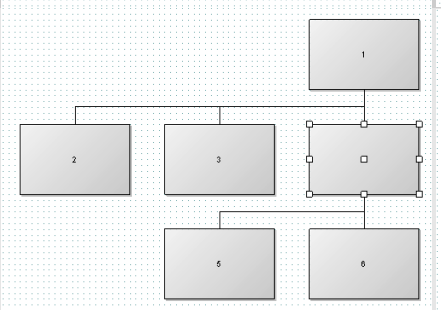
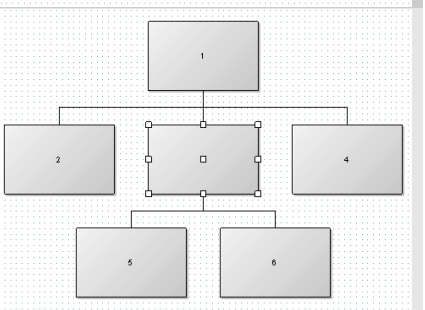


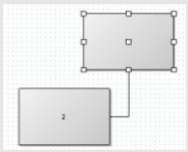
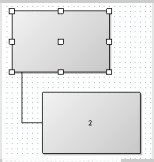
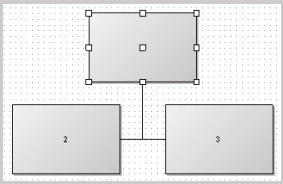
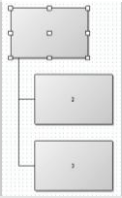
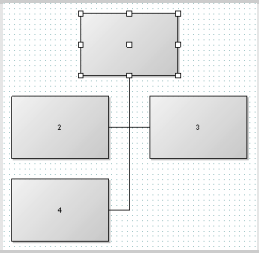
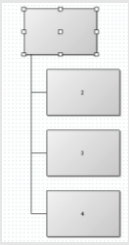
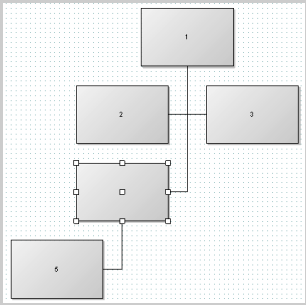
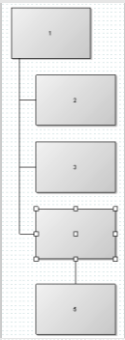
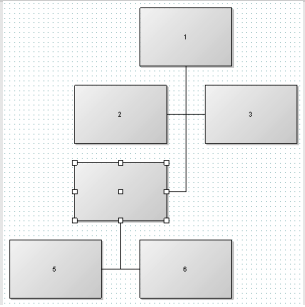
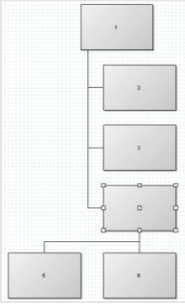
Die halbautomatische Organigrammerstellung erstellt zunächst leere Kästchen. Sie erreichen die Icons über die Iconleiste unten oder über den Organigramm-Menüpunkt „Werkzeuge“.
Danach ordnen Sie die Stellen zu, am besten mit einem Doppelklick ins Kästchen, der das Zuordnungsfenster öffnet (s. u.).
Mit Klick auf eines dieser Icons werden **gleichzeitig die Kästchen für eine vorgesetzte und eine unterstellte Stelle gezeichnet** und mit einer Linie verbunden.

Danach wird mit jedem weiteren **Klick auf die übergeordnete Stelle ein Kästchen für einen neuen Unterstellten** hinzugefügt.
Die Vorgehensweise ist für alle Icons gleich. Zuerst werden zwei Kästchen untereinander gezeichnet. Die Darstellung der folgenden Kästchen ist dann unterschiedlich. Diese Darstellungsformen werden in der Tabelle erläutert:

Symbol	Darstellung weiterer Kästchen
Kästchen horizontal nach links	immer links nebeneinander
Kästchen horizontal mittig	zentriert nebeneinander
Kästchen horizontal nach rechts	immer rechts nebeneinander
Kästchen Baumstruktur links	immer links untereinander
Kästchen Baumstruktur mittig	untereinander, Wechsel links / rechts
Kästchen Baumstruktur rechts	immer rechts untereinander

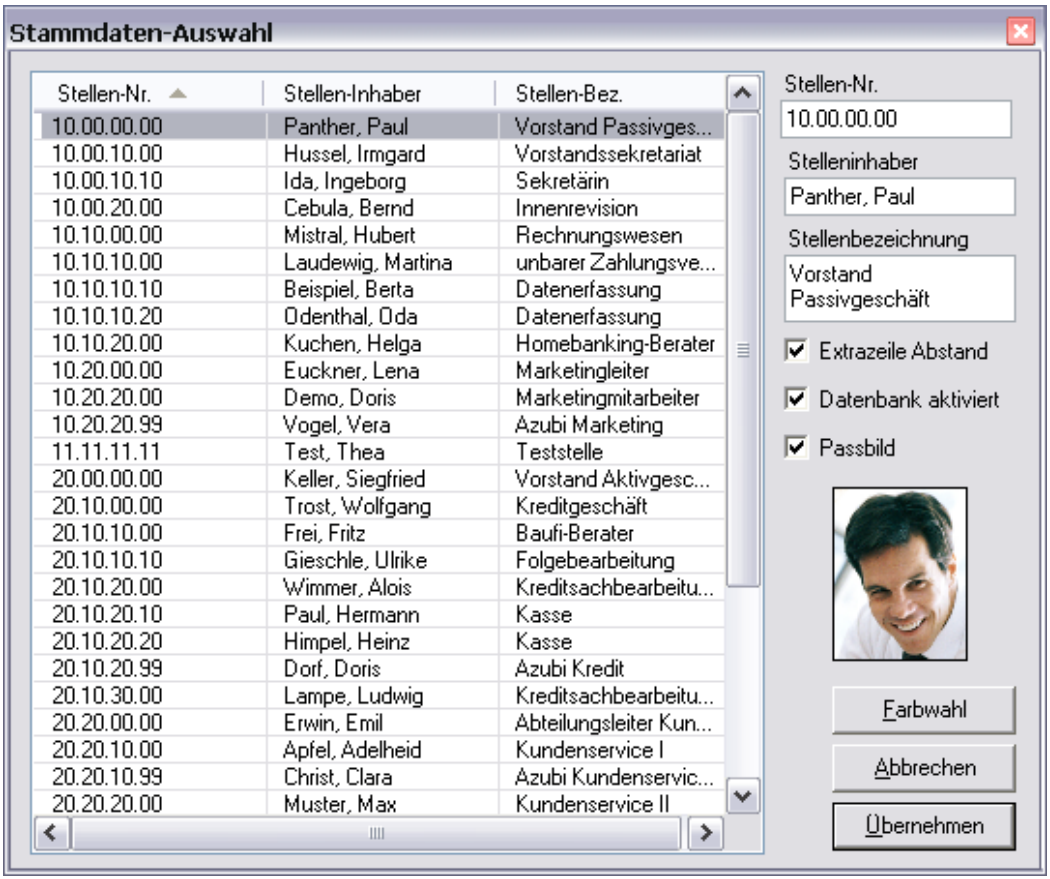
In den folgenden Tabellen sehen Sie ein paar Beispielbilder:

Klick auf Icon, wenn	**horizontal nach links**	**horizontal mittig**
Organi-gramm-fläche leer		
oberes Kästchen gewählt		
oberes Kästchen gewählt und **2. Klick**		
unteres Kästchen gewählt		
unteres Kästchen gewählt und **2. Klick**		

Klick auf Icon, wenn	**Baumstruktur mittig**	**Baumstruktur rechts**
Organi-gramm-fläche leer		
oberes Kästchen gewählt		
oberes Kästchen gewählt und **2. Klick**		
unteres Kästchen gewählt		
unteres Kästchen gewählt und **2. Klick**		

2.5.6.4.1 Zuordnungsfenster der Stellen

Nachdem die Kästchen erstellt sind, ordnen Sie den Kästchen die Stellen zu. Das geht am einfachsten über das Zuordnungsfenster.



Sie öffnen das Zuordnungsfenster der Stellendaten mit einem Doppelklick auf ein Kästchen im Organigramm. Wählen Sie jetzt links die Stelle, die in diesem Kästchen dargestellt werden soll. Der Button <Übernehmen> übernimmt die Stelle in das aktuell gewählte Kästchen.

Der Button <Farbwahl> verzweigt in die Farbgestaltung, die unter Farbgestaltung detailliert beschrieben wird.

Setzen Sie das Häkchen bei „**Extrazeile Abstand**“, wird zwischen Stelleninhaber und Stellenbezeichnung eine Leerzeile eingefügt. Hier sehen Sie ein Beispiel:

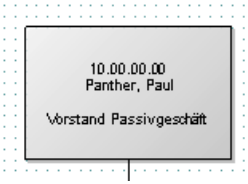
Links: „Extrazeile Abstand“ angewählt

Rechts: „Extrazeile Abstand“ abgewählt

Wird die Datenbank deaktiviert, also das Häkchen bei „**Datenbank aktiviert**“ entfernt, sind die obigen Felder „Stellen-Nr.“, „Stelleninhaber“ und „Stellenbezeichnung“ frei editierbar. In das Organigramm werden dann die von Ihnen erfassten Daten übernommen. Diese werden erst wieder mit den Daten aus der Datenbank überschrieben, wenn das Häkchen wieder gesetzt wird.

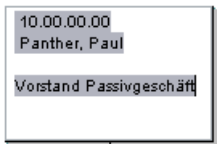
Ist das „**Passbild**“ aktiviert, wird das Foto im Kästchen mit dargestellt. Wird das Häkchen entfernt, erfolgt die Darstellung in diesem Kästchen ohne Foto, z. B.:

Links: „Passbild“ angewählt



Rechts: „Passbild“ abgewählt

2.5.6.4.2 Editiermodus



Sie starten den Editiermodus mit rechtem Mausklick auf ein Kästchen. Hier erfassen Sie beliebige Daten direkt ins Kästchen. Mit dieser Funktion editieren Sie auch einfach Trennstriche. Ein Klick neben das Kästchen beendet den Modus wieder.

Bitte beachten Sie: Werden Daten im Kästchen nicht angezeigt, liegt das oft an der Datenbreite. Setzen Sie in dem Fall Trennstriche oder vergrößern Sie die Kästchenbreite (siehe *2.5.7. Layoutgestaltung*).

2.5.6.5 Manuelles Organigramm

Für die manuelle Bearbeitung des Organigramms stehen verschiedenen Funktionen zur Verfügung:

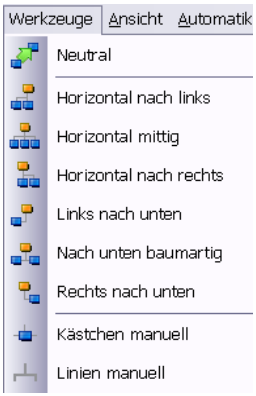
- Kästchen manuell
- Linien manuell
- Freien Text eingeben
- Zeile einfügen
- Spalte einfügen
- Neue Seite horizontal
- Neue Seite vertikal

Tipp: Nach der grafischen Gestaltung der Kästchen und der Linien ordnen Sie den Kästchen die Stellen zu.

Das funktioniert am einfachsten aus der Datenbank. Ein Doppelklick auf ein Kästchen öffnet das Zuordnungsfenster (siehe 2.5.6.4.1. Zuordnungsfenster der Stellen).

Datenbankunabhängige Daten erfassen Sie über die rechte Maustaste (siehe 2.5.6.4.2. Editiermodus).

Wichtige Info: Die Funktionen „Kästchen manuell“ und „Linien manuell“ sind auch anwendbar, um in einem automatisch erzeugten Organigramm zusätzliche Informationen zu ergänzen.

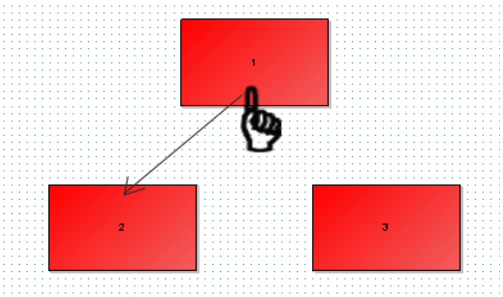


2.5.6.5.1 Kästchen manuell

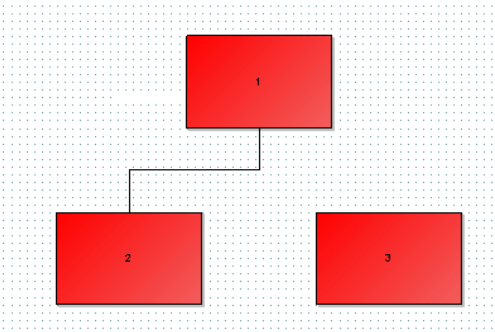
Sie wählen das Icon „Kästchen manuell“ über die Iconleiste oder über das Organigramm-Menü „Werkzeuge“. Klicken Sie auf die Zeichenfläche und ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste schräg nach oben oder unten. Jetzt wird ein Kästchen gezeichnet.
Das Kästchen hat das unter Layoutgestaltung (siehe *2.5.7. Layoutgestaltung*) vordefinierte Format.

2.5.6.5.2 Linien manuell

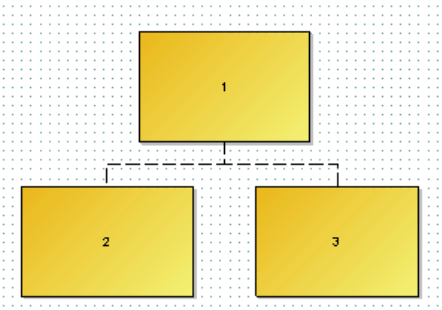
Sie wählen das Icon „Linien manuell“ über die Iconleiste oder über das Organigramm-Menü „Werkzeuge“. Klicken Sie auf den gewählten Startpunkt der Linie und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Lösen Sie die Maustaste am Endpunkt der Linie. Die Linie hat das unter Layoutgestaltung (siehe *2.5.7. Layoutgestaltung*) vordefinierte Format.



Zu Ihrer Unterstützung gibt es einen **halbautomatischen Linienmodus**. Klicken Sie dafür in das Kästchen, ab dem die Linie gezeichnet werden soll, bis der Mauscursor als „Hand“ angezeigt wird. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie diese bis in den oberen, inneren Bereich des Kästchens, das verbunden werden soll.



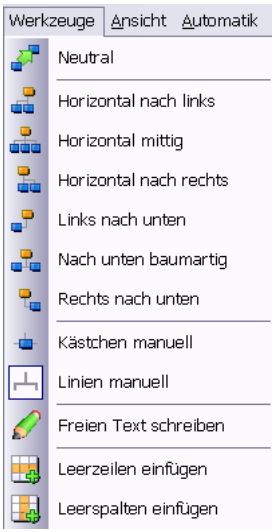
Jetzt wird automatisch eine Linie „über Eck“ erstellt (siehe Bild).



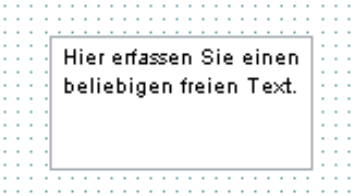
2.5.6.5.3 Linien gestrichelt

Wurde das Icon „gestrichelte Verbindungslinien“ aktiviert, zeichnet das Linien-Icon gestrichelte Linien (siehe Beispielbild).

2.5.6.5.4 Freien Text eingeben



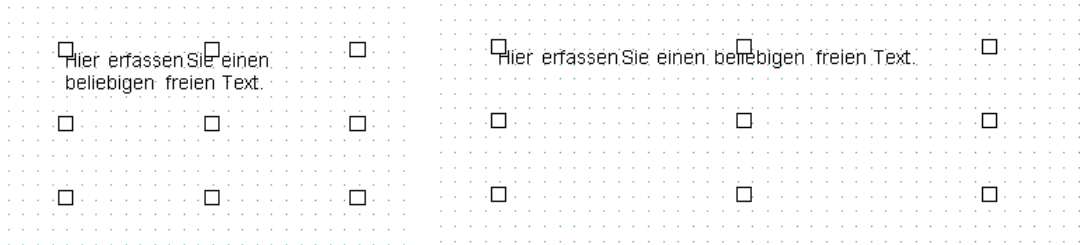
Sie wählen das Icon „Freien Text eingeben“ über die Iconleiste oder über das Organigramm-Menü „Werkzeuge“.
Klicken Sie auf den linken Startpunkt des Textes.



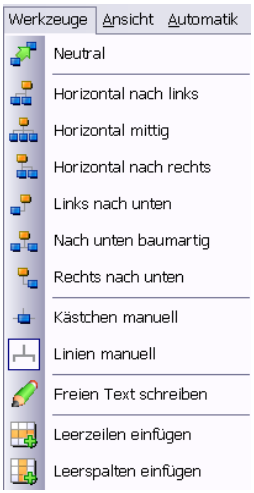
Ein Eingabefeld wird geöffnet, in welches Sie beliebigen Text erfassen. Sie beenden die Erfassung, indem Sie neben das Feld klicken.

Doppelklick auf die Schrift öffnet den Erfassungsmodus.

Die Schrift hat das im Layout (siehe *2.5.7. Layoutgestaltung*) definierte Format.



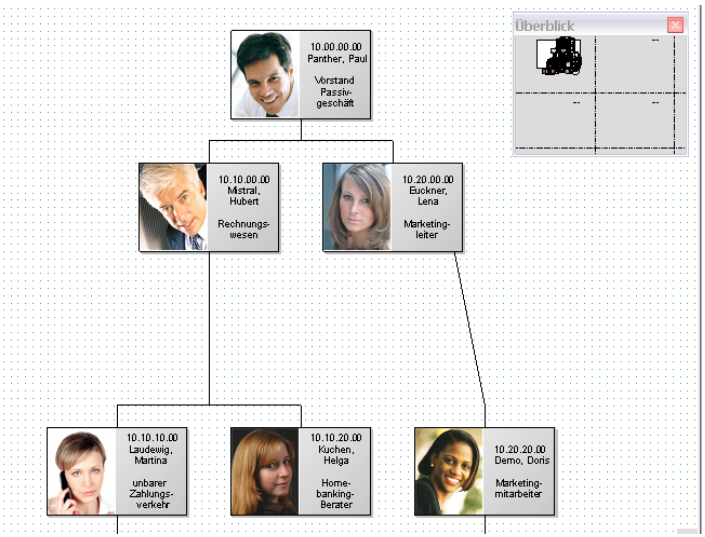
Klicken Sie einmal in den Textbereich, markieren Sie diesen (siehe linkes Bild). Jetzt können Sie z. B. den Textbereich vergrößern (siehe rechtes Bild).



2.5.6.5.5 Zeile einfügen

Sie wählen das Icon „Zeile einfügen“ über die Iconleiste oder über das Organigramm-Menü „Werkzeuge“.

Wählen Sie das Icon und klicken Sie an die Stelle im Organigramm, an der eine Zeile eingefügt werden soll.



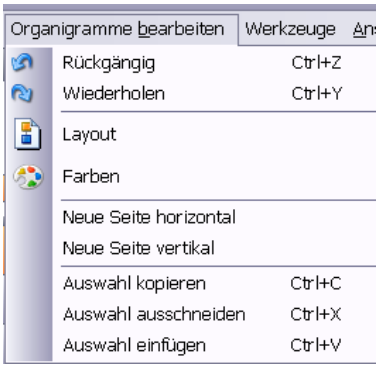
Für eine neue Kästchenreihe müssen evtl. mehrere Zeilen eingefügt werden (siehe Beispielbild).

2.5.6.5.6 Spalte einfügen

Sie wählen das Icon „Spalte einfügen“ über die Iconleiste oder über das Organigramm-Menü „Werkzeuge“.

Wählen Sie das Icon und klicken Sie an die Stelle im Organigramm, an der eine Spalte eingefügt werden soll.

Für eine neue Kästchenspalte müssen evtl. mehrere Spalten eingefügt werden.



2.5.6.5.7 Neue Seite horizontal

Über das Organigramm-Menü „Organigramme bearbeiten“ erreichen Sie die Funktion „Neue Seite horizontal“. Mit einem Klick auf diese Funktion erweitern Sie Ihre Organigrammfläche waagerecht, um eine Seite nach rechts.

2.5.6.5.8 Neue Seite vertikal

Über das Organigramm-Menü „Organigramme bearbeiten“ erreichen Sie die Funktion „Neue Seite vertikal“. Mit einem Klick auf diese Funktion erweitern Sie Ihre Organigrammfläche senkrechtwaagerecht, um eine Seite nach unten.

Beispiel im Bild:

Das zuvor 9-seitige Organigramm wurde mit der Funktion „Neue Seite vertikal“ nach unten erweitert und beinhaltet jetzt 12 Seiten.

Leere Seiten werden im Ausdruck nicht mit berücksichtigt.

2.5.6.5.9 Organigramm manuell bearbeiten

Wenn Sie einzelne Kästchen oder Linien bearbeiten möchten, markieren Sie diese zuerst mit der linken Maustaste.

Bewegen Sie die Maus über den mittleren Punkt erscheint ein Kreuz. Drücken Sie jetzt die linke Maustaste, können Sie das **Kästchen oder die Linie verschieben**, bis Sie die Maustaste wieder lösen.

Ziehen Sie bei links gedrückter Maustaste den Cursor über einen Bereich, wird der **Bereich komplett markiert**.

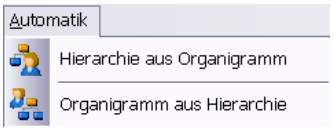
Ein markiertes Kästchen, eine markierte Linie oder einen markierten Bereich **löschen** Sie mit der <Entf>-Taste. Ausschneiden erfolgt mit gedrückter <Strg>-Taste und Buchstabentaste „x“.

Ein markiertes Kästchen, eine markierte Linie oder einen markierten Bereich **kopieren** Sie mit gedrückter <Strg>-Taste und Buchstabentaste „c“. Das **Einfügen** eines ausgeschnittenen oder kopierten Teils erfolgt mit gedrückter <Strg>-Taste und Buchstabentaste „v“.

Die gedrückte <Strg>-Taste und Buchstabentaste „z“ macht eine Eingabe **rückgängig**. Die Eingabe wird **wiederholt** mit gedrückter <Strg>-Taste und Buchstabentaste „y“

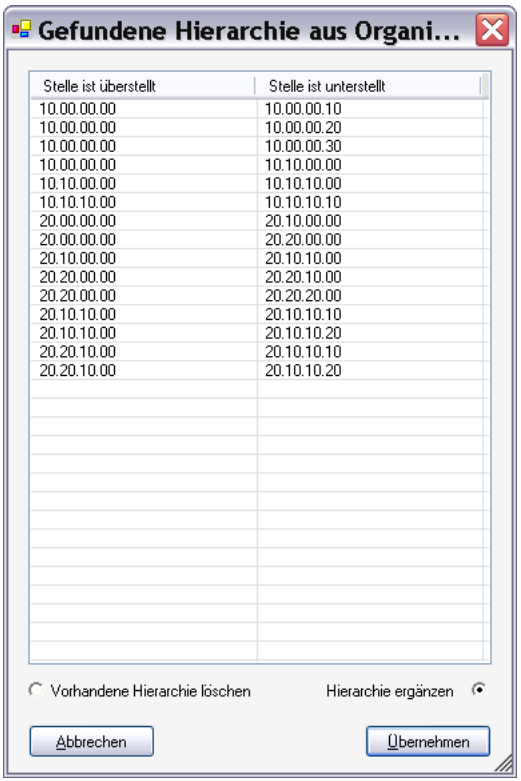
Diese Befehle finden Sie auch im Organigramm-Menü „Organigramme bearbeiten“.

2.5.6.6 Hierarchie aus Organigramm



Den Menüpunkt „Hierarchie aus Organigramm“ erreichen Sie über das Organigramm-Menü „Automatik“ oder über dieses Icon:

Mit dieser Funktion erstellen Sie Ihre Hierarchie direkt aus einem Organigramm. Erstellen oder laden Sie zuerst das Organigramm, aus dem Sie die Hierarchie erstellen möchten.



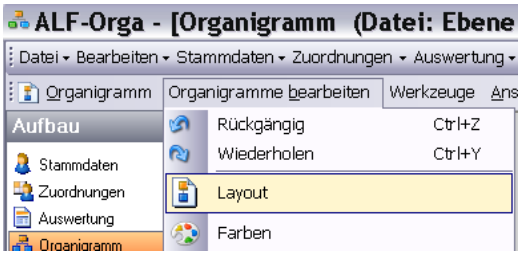
Klicken Sie dann auf das Icon Menüpunkt „Hierarchie aus Organigramm“ oder wählen Sie diesen Menüpunkt im Organigrammenü „Automatik“. Die aus dem Organigramm gelesenen Über- und Unterstellung werden in einem neuen Fenster angezeigt.

Wählen Sie „Hierarchie ergänzen“, werden die hier gefundenen hierarchischen Zuordnungen zu den bereits vorhandenen hinzugefügt. Bei der Auswahl „Vorhandene Hierarchie löschen“ werden alle vorhandenen Hierarchie-Zuordnungen gelöscht und mit den neuen Zuordnungen ersetzt. Vorher erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

Ein Klick auf den Button <Übernehmen> speichert die Zuordnungen wie gewünscht.

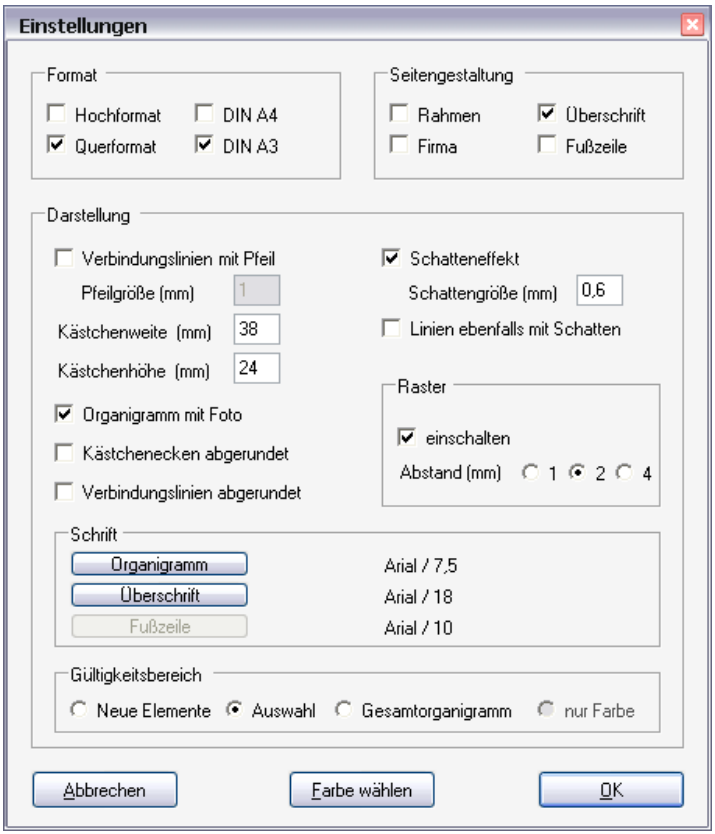
Wichtig: Bitte beachten Sie, dass bei der Auswahl „Vorhandene Hierarchie löschen“ alle bisherigen Hierarchie-Zuordnungen unwiderbringlich gelöscht werden.

2.5.7 **Layoutgestaltung**



Sie erreichen die Layoutgestaltung über den Organigramm-Menüpunkt „Organigramme bearbeiten“ und „Layout“ oder über das entsprechende Icon in der Iconleiste:

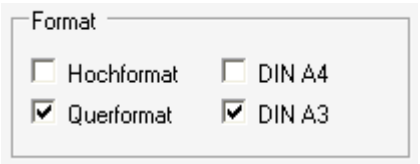
Der Start der Layoutgestaltung kann wahlweise ohne vorherige Auswahl oder nach Auswahl der zu ändernden Kästchen bzw. Elemente erfolgen.



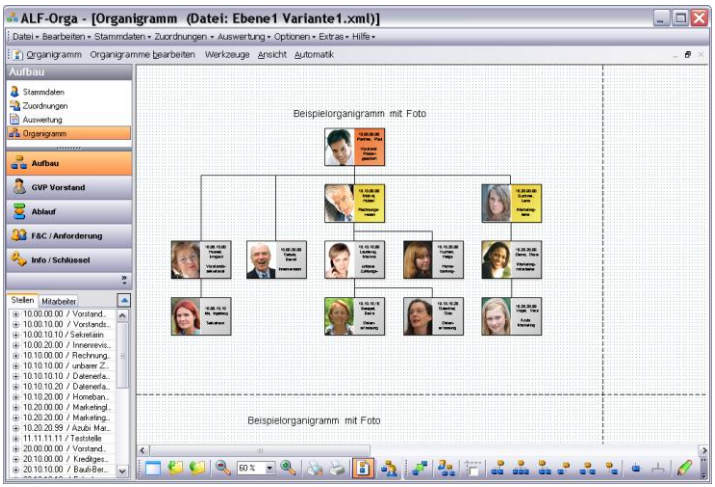
Das Fenster ist untergliedert in die Bereiche Format, Seitengestaltung, Darstellung (mit den Unterbereichen Raster, Schrift und Gültigkeitsbereich) sowie die über einen separaten Button erreichbare Farbgestaltung.

Die Funktionalität dieser Bereiche wird in den folgenden Kapiteln erläutert.

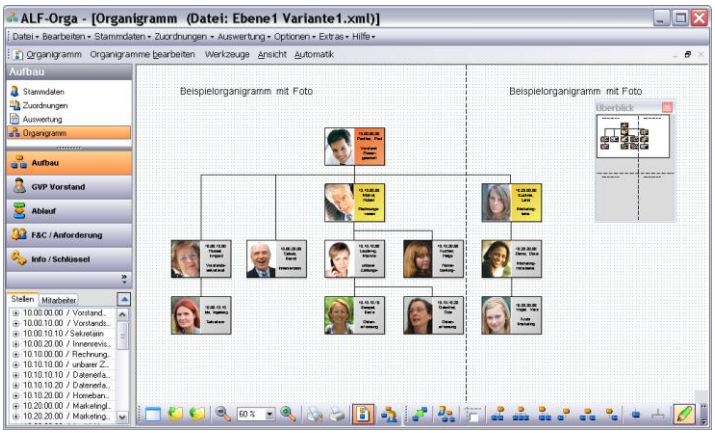
2.5.7.1 Format



Im Bereich „Format“ wählen Sie das gewünschte Ausgabeformat für den Organigrammdruck. Standardmäßig ist Querformat auf A3 eingestellt. Passen Sie diese Angabe bitte Ihrem Drucker an. Der Seitenumbruch nach der gewählten Darstellung wird auf der Organigramm-Arbeitsfläche mit einer gestrichelten Linie angezeigt. Ein Beispiel sehen Sie hier:

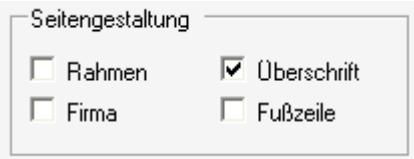


Einstellung A4 quer: Das Beispiel - Organigramm passt hier genau auf die Seite.

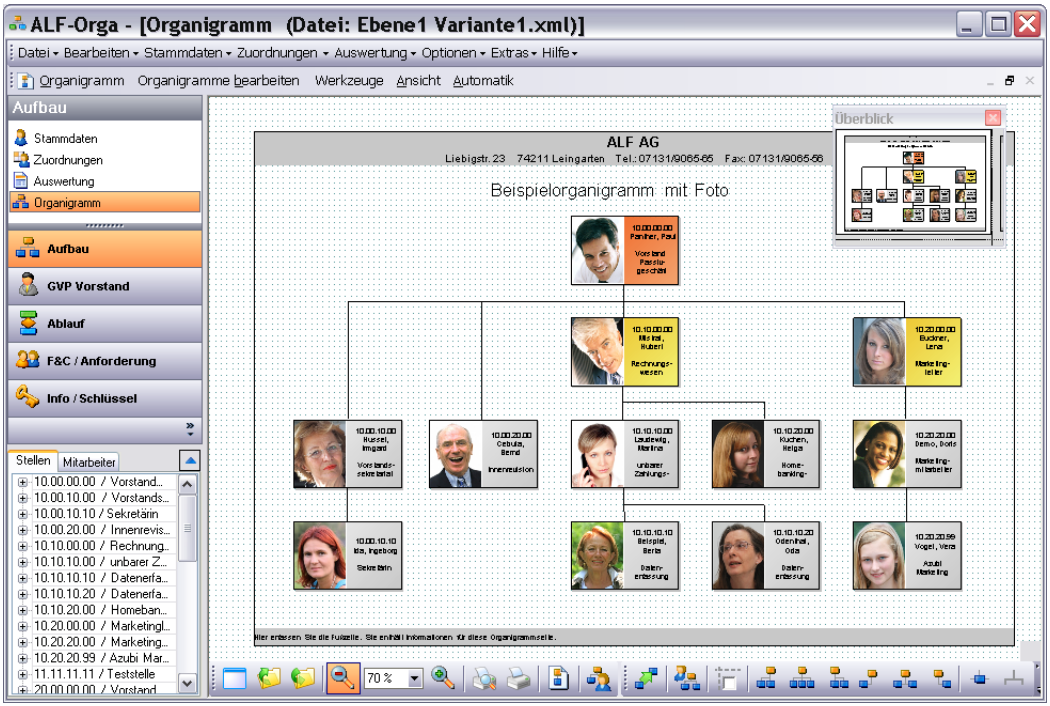


Einstellung A4 hoch: Das Beispiel - Organigramm ist hier zu breit. Die drei Kästchen ganz rechts werden neben der passt hier genau auf die Seite.

2.5.7.2 Seitengestaltung



Im Bereich „Seitengestaltung“ wählen Sie zusätzliche Gestaltungsmittel wie Rahmen, Überschrift, Ausgabe Ihres Firmennamens und Ausgabe einer Fußzeile.

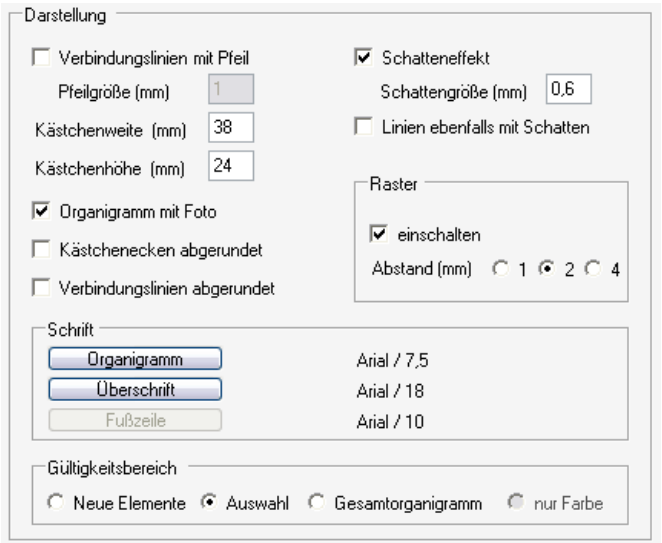


Im Bild oben sehen Sie ein Beispielorganigramm mit allen o. g. Informationen. Der Firmenname und die Fußzeile werden automatisch grau unterlegt.

Sie erfassen die Überschrift mit einem Doppelklick in den Bereich der Kopfzeile. Die Daten der Fußzeile werden vor dem Druck bzw. der Druckvorschau abgefragt (siehe 2.5.8. Ausdruck). Der ausgegebene Firmenname entspricht dem Eintrag in den Firmenstammdaten (siehe 10.2. Firmenstammdaten).

Schriftart und Größe der Überschrift und der Fußzeile wählen Sie unten im Layout-Fenster im Bereich „Darstellung“ / „Schrift“ (siehe 2.5.7.3.2 Schrift).

2.5.7.3 Darstellung

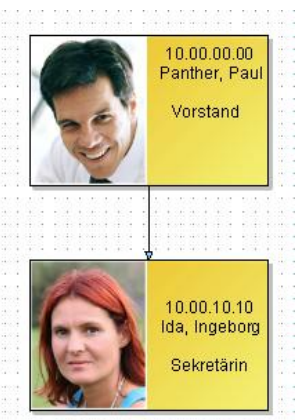


Im Bereich „Darstellung“ sind alle grafischen Gestaltungen zusammengefasst.

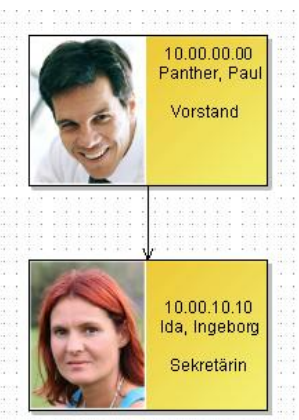
Außerdem enthält dieser Bereich die weiter unten beschriebenen Unterbereiche „Raster“, „Schrift“ und „Gültigkeitsbereich“.

Ist das Häkchen bei „**Verbindungslinien mit Pfeil**“ gesetzt, werden die Linien mit Pfeil dargestellt. Bei gesetztem Häkchen erreichen Sie auch das Feld für die Pfeilgröße, die in Millimetern angegeben wird. Möglich sind Werte bis 2 mm, z. B. auch 1,5 mm. Ist der Haken nicht gesetzt, ist das Feld disabled. Ein paar Beispiele:

Pfeilgröße 1 mm



Pfeilgröße 1,5 mm



Pfeilgröße 2 mm

Ist das Häkchen bei „**Schatteneffekt**“ gesetzt, werden die Kästchen mit einem Schatten dargestellt. Bei gesetztem Häkchen erreichen Sie auch das Feld für die Schattengröße, die in Millimetern angegeben wird. Möglich sind Werte bis 2 mm, auch dezimal z. B. 1,2 mm. Ist der Haken nicht gesetzt, ist das Feld disabled. Ebenso abhängig von der grundsätzlichen Auswahl des Schatteneffekts ist das Feld „Linien ebenfalls mit Schatten“. Die Linien erhalten – wenn gewählt – die gleiche Schattenbreite wie die Kästchen. Ein paar Beispiele:

Kästchen ohne Schatten
Linie ohne Schatten

Kästchen 0,6 mm Schatten
Linie 0,6 mm Schatten

Kästchen 2 mm Schatten
Linie ohne Schatten

In den Feldern „**Kästchenweite**“ und „**Kästchenhöhe**“ geben Sie die gewünschte Kästchengröße in Millimetern an. Die Kästchengröße ist sehr flexibel. Die Größe des Kästchens kann beliebig erhöht werden, solange ein Kästchen noch auf eine Seite passt. Die Minimalhöhe und -breite für Kästchen ist 10 Millimeter. Beispiele:

Kästchen 37 mm breit
und 23 mm hoch

Kästchen 40 mm breit
und 22 mm hoch

Kästchen 60 mm breit
und 30 mm hoch

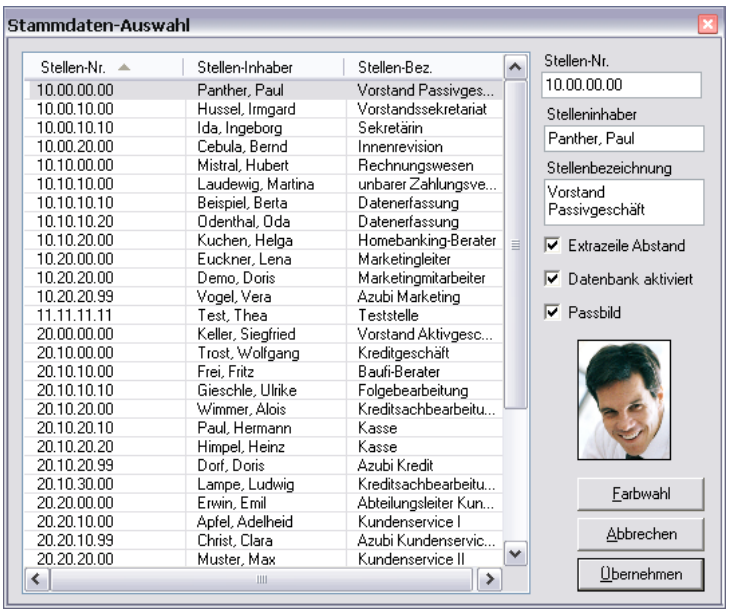
Bitte beachten Sie: Ist die Kästchengröße zu klein, werden längere Texteinträge, z. B. Stellenbezeichnungen evtl. nicht dargestellt.

In diesem Fall erhöhen Sie die Kästchenbreite oder setzen Trennstriche.

*So funktioniert das **Trennstriche setzen „von Hand“:***

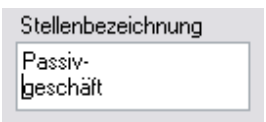
Diese Kästchenbreite ist zu gering, um den kompletten Text der Stellenbezeichnung darzustellen.

***Variante 1:** Doppelklicken Sie auf das Kästchen.*

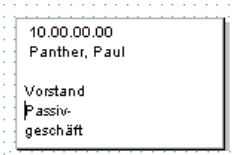


Die Stammdaten-Auswahl wird geöffnet.

Erfassen Sie in der Stellenbezeichnung bei nicht zu trennenden Wörtern einen Zeilenumbruch (Return), bei zutrennenden Wörtern einen Trennstrich und Return:



Bestätigen Sie mit <Übernehmen>.



***Variante 2:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Kästchen. Der Editiermodus wird geöffnet. Erfassen Sie die Trennstriche etc. direkt im Kästchen. Ein Klick neben das Kästchen schließt den Modus.*

Die Stellenbezeichnung wird mit der Trennung jetzt korrekt im Kästchen angezeigt. Diese Änderung haben keine Auswirkung auf die Speicherung in der Datenbank.

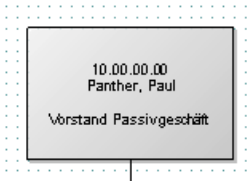
Ist die Funktion „**Organigramm mit Foto**“ angehakt, kann in den Organigrammkästchen dieses Organigramms generell ein Foto dargestellt werden.

Voraussetzungen für die Darstellung des Fotos in jedem einzelnen Kästchen sind:

In den Stammdaten des betreffenden Mitarbeiters wurde ein Foto zugeordnet (siehe 2.1.1.2 Stammdaten – Mitarbeiter – Besonderheiten).

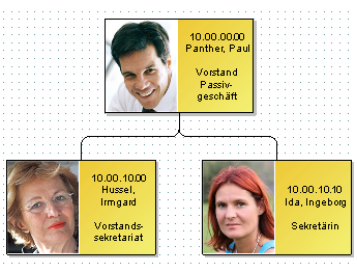
In der Stammdaten-Auswahl (erreichbar mit Doppelklick auf das Kästchen) ist das Feld „Passbild“ für den betreffenden Mitarbeiter aktiviert.

Organigrammkästchen mit Foto

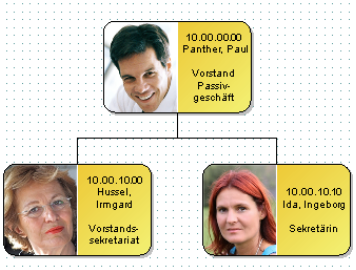


Organigrammkästchen ohne Foto

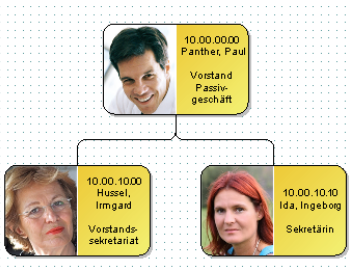
Ist die Funktion „**Kästchenecken abgerundet**“ angehakt, werden die Organigrammkästchen mit gerundeten Ecken gezeichnet. Wurde „**Verbindungslinien abgerundet**“ angehakt, werden die Linien abgerundet. Ein paar Beispiele:



Kästchen mit Ecken und Linien abgerundet



Kästchen abgerundet und Linien mit Ecken



Kästchen abgerundet und Linien abgerundet

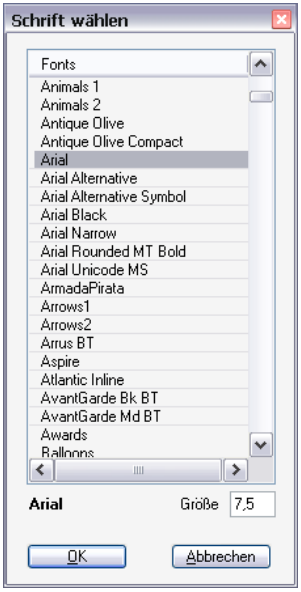
2.5.7.3.1 Raster

Ist das Häkchen vor „Raster“ gesetzt, wird auf der Zeichenfläche ein Raster aus Punkten erstellt, das Ihnen hilft, beim Zeichnen die richtige Zeile und Spalte zu finden. Der Rasterabstand ist standardmäßig 2 mm. Wählbar sind aber auch 1 oder 4 mm. Beispiele für die Darstellung sehen Sie hier:

Raster 1 mm *Raster 2 mm* *Raster 4 mm*

2.5.7.3.2 Schrift

Über die Einträge im Bereich „Schrift“ legen Sie die Schrift für die Bereiche „Organigramm“ (Text in den Kästchen), „Überschrift“ und „Fußzeile“ fest. Bitte beachten Sie, dass Überschrift und Fußzeile im Bereich „Seitengestaltung“ angewählt sein müssen, damit diese Schriftparameter geändert werden können.



Klicken Sie auf einen der Button <Organigramm>, <Überschrift> oder <Fußzeile>, wird dieses Fenster geöffnet. Es zeigt die in Ihrem Windows installierten Schriftarten zur Auswahl. Zusätzlich legen Sie die Schriftgröße fest.

Bitte beachten Sie, dass zu große Schriftarten, (z. B. in den Organigrammkästchen) Probleme in der Darstellung bringen können.

Die Schriftgröße für das Organigramm darf deshalb höchsten 15 Punkte betragen. Beispiel für Größe 15:

2.5.7.3.3 Gültigkeitsbereich

Im unteren Bereich des Fensters „Layoutgestaltung“ wählen Sie, für welche Bereiche die oben definierten Layoutänderungen gelten sollen. Wählbar sind:

- **Neue Elemente:** alle Elemente, die ab jetzt neu erfasst werden
- **Auswahl:** alle Elemente, die zuvor ausgewählt wurden
- **Gesamtorganigramm:** das gesamte, aktuelle geladene Organigramm
- **nur Farbe:** ausschließlich Farbänderung für markierte Elemente

Bei der Auswahl „nur Farbe“, wird nur der Farbwert geändert. Alle anderen Layout-Einstellungen im Fenster werden nicht beachtet. Bitte wählen Sie vor der Auswahl „nur Farbe“ die Elemente an, für die die Änderung gelten soll, denn diese Auswahl wirkt sich nur auf vorher markierte Elemente bzw. Bereiche aus.

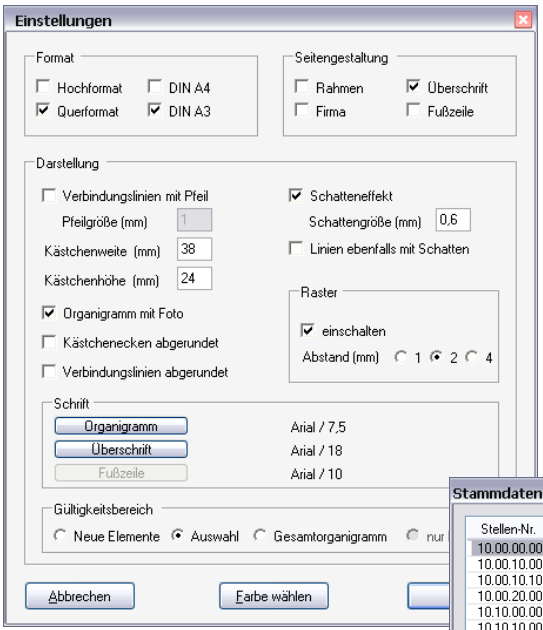
Wichtig: Bitte beachten Sie bei jeder Layoutänderung den Gültigkeitsbereich.

2.5.7.4 Farbgestaltung

ALF-ORGA bietet Ihnen diese Varianten an, um die Farbauswahl zu öffnen:

Variante 1:

Wählen Sie im Organigramm-Menüpunkt „Organigramme bearbeiten“ den Punkt „Farben“.

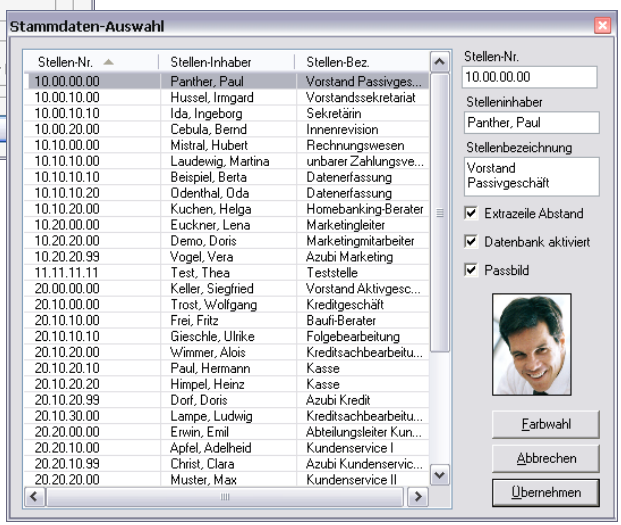


Variante 2:

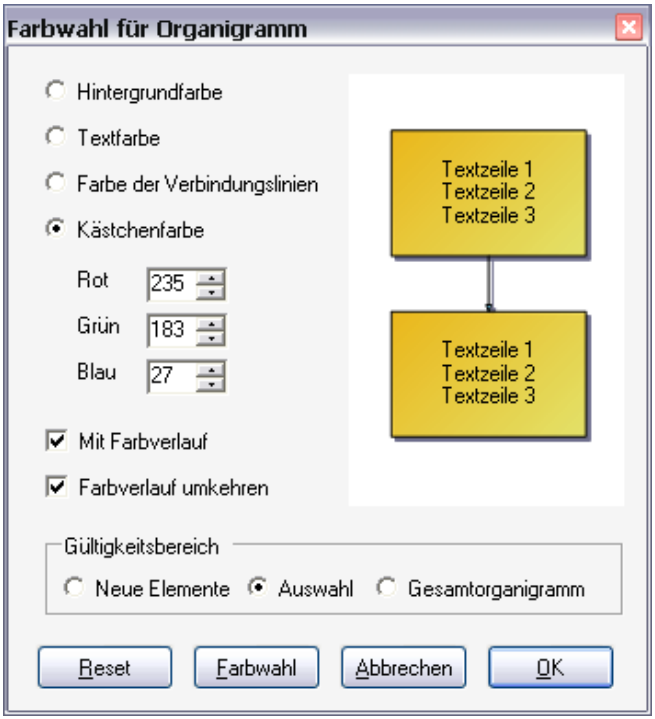
Starten Sie die Layoutgestaltung und wählen Sie dort (siehe Bild) ganz unten den Button <Farbe wählen>.

Variante 3:

Doppelklicken Sie ein Organigramm-Kästchen, damit die Srammdaten-Auswahl geöffnet wird. Klicken Sie dort auf den Button <Farbwahl>.



Mit allen drei Auswahlvarianten wird zunächst dieses **Farbwahl-Fenster** geöffnet:



In diesem Fenster wählen Sie im linken Bereich welche Farbe Sie ändern möchten.

Zur Auswahl stehen:

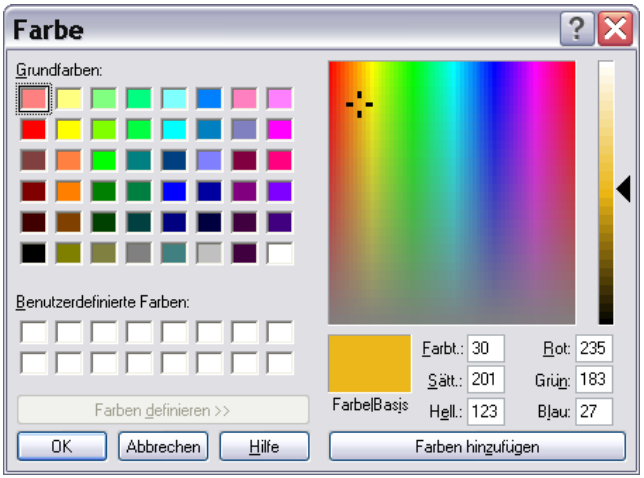
- **Hintergrundfarbe**
- **Textfarbe**
- **Linienfarbe**
- **Kästchenfarbe**

In den Farbfeldern „Rot“, „Grün“ und „Blau“ ist es möglich, bekannte Farbwerte direkt zu erfassen.

Sind Ihnen die Farbwerte nicht bekannt, öffnen Sie mit einem Klick auf den Button <Farbwahl> das Farbfenster.

Im Bereich Grundfarben stehen 48 Farben zur Auswahl.

Möchten Sie selbst eine Farbe definieren, klicken Sie bitte auf den Button <Farben definieren>>>.



Das Farbfenster wird um den rechten Teil erweitert.

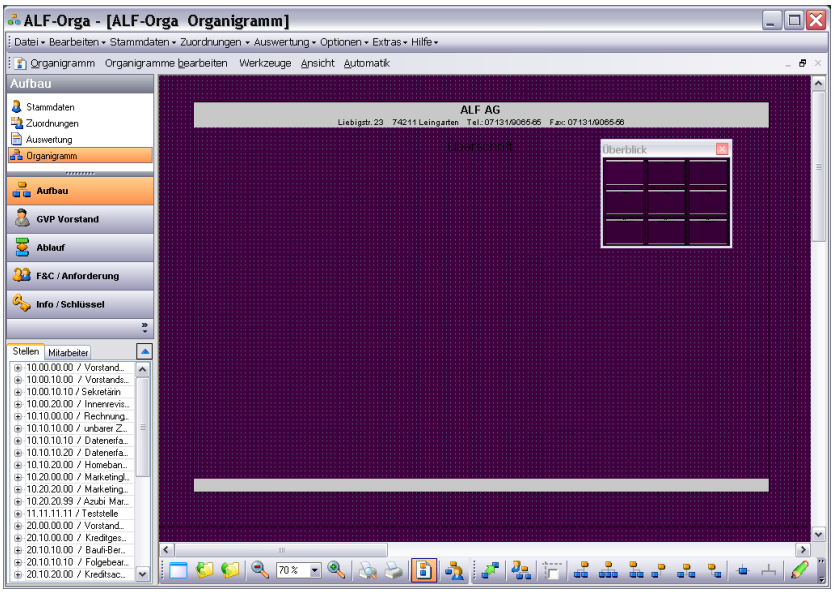
Sie wählen Ihre Farben, in dem Sie in das große Farbfeld klicken. Rechts sehen Sie dann eine Verlaufsauswahl für den gewählten Farbbereich.

Unten werden Farbton, Sättigung, Helligkeit sowie der Rot-, Grün- und Blau-Wert angezeigt.

Bestätigen Sie mit <OK>, werden die Farben übernommen.

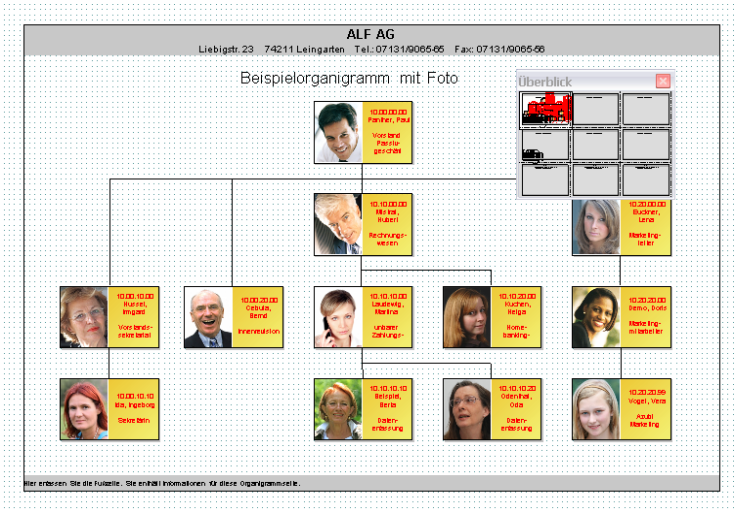
2.5.7.4.1 Hintergrundfarbe

Eine Änderung der Hintergrundfarbe bezieht sich immer auf das Gesamtorganigramm. Deshalb ist hier kein Gültigkeitsbereich erforderlich.



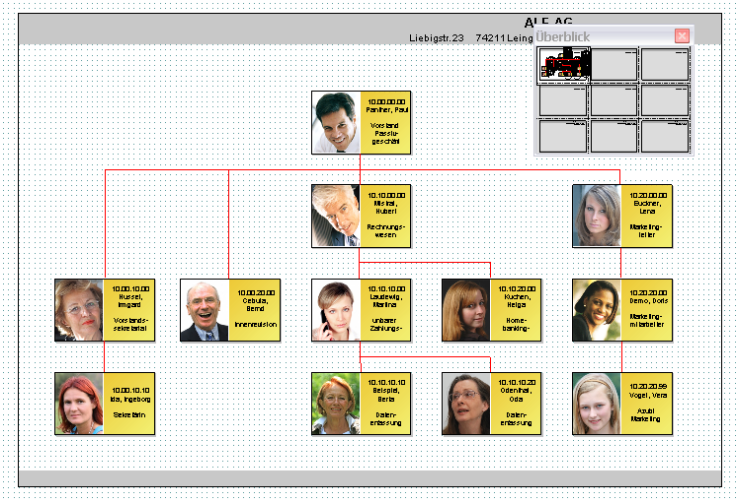
Bitte beachten Sie, dass ein zu dunkler Hintergrund die Darstellung im Organigramm evtl. erschwert. Die gewählte Hintergundfarbe wird auch im Ausdruck verwendet.

2.5.7.4.2 Textfarbe



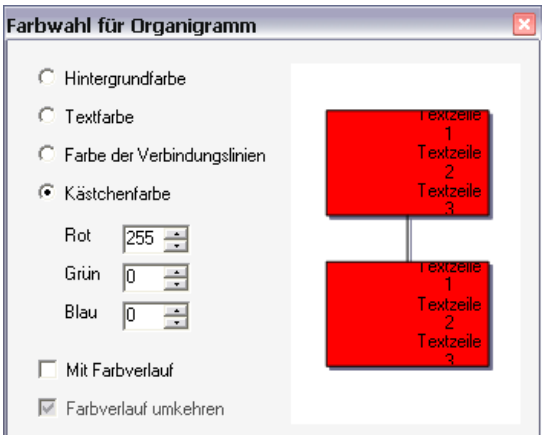
Die Auswahl „Textfarbe“ ändert die Textfarbe in allen oder ausgewählten Organigrammkästchen.

2.5.7.4.3 Farbe der Verbindungslinien



Die Auswahl „Farbe der Verbindungslinien“ ändert die Farbe für alle oder ausgewählte Verbindungslinien im Organigramm.

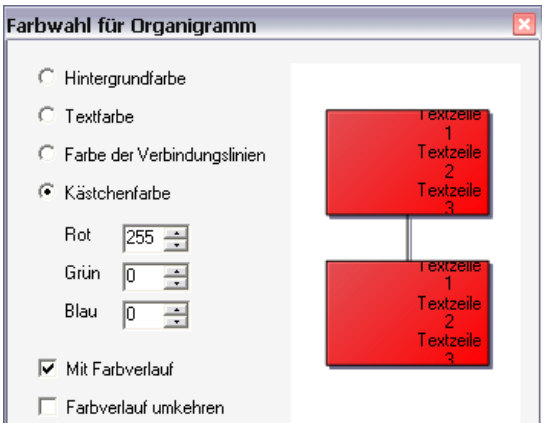
2.5.7.4.4 Kästchenfarbe



Über die Auswahl „Kästchenfarbe“ ändern Sie die Hintergrundfarbe der Organigrammkästchen.

Auch hier erfassen Sie entweder die RGB-Werte direkt oder im Fenster „Farbwahl“.

Ist die Kästchenfarbe gewählt und das Häkchen vor „Mit Farbverlauf“ wurde nicht gesetzt, wird die gewählte Farbe als Vollton ausgegeben.

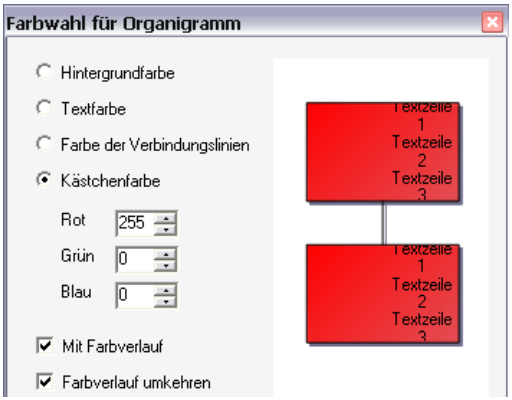


Setzen Sie das Häkchen vor „Mit Farbverlauf“, wird die gewählte Farbe in einem Farbverlauf von hell nach dunkel dargestellt.

Dabei ist in der linken oberen Ecke der Farbton sehr hell dargestellt. Die Farbe variiert dann bis zum gewählten Ton, der in der rechten unteren Ecke des Kästchens ausgegeben wird.

Setzen Sie das Häkchen vor „Mit Farbverlauf“ und zusätzlich das Häkchen vor „Farbverlauf umkehren, wird die gewählte Farbe in einem Farbverlauf von dunkel nach hell dargestellt.

Dabei ist in der linken oberen Ecke der gewählte Farbton dargestellt. Die Farbe variiert dann bis zu einem sehr hellen Ton in der rechten unteren Ecke des Kästchens.



Hier sehen Sie ein paar größere Beispiele für die Farbdarstellung in den Kästchen:

Vollfarbe ohne Verlauf *Farbverlauf gewählt* *Farbverlauf umgekehrt*

2.5.7.4.5 Gültigkeitsbereich

Im unteren Bereich des Fensters „Layoutgestaltung“ wählen Sie, für welche Bereiche die oben definierten Layoutänderungen gelten sollen. Wählbar sind:

- **Neue Elemente:** alle Elemente, die ab jetzt neu erfasst werden
- **Auswahl:** alle Elemente, die zuvor ausgewählt wurden
- **Gesamtorganigramm:** das gesamte, aktuelle geladene Organigramm

Wichtig: Bitte beachten Sie bei jeder Layoutänderung den Gültigkeitsbereich.

2.5.8 **Ausdruck**

Die Ausgabe des Organigramms kann in diesen Varianten erfolgen:

- **Ausdruck**
- **PDF-Datei**
- **Bild-Datei**

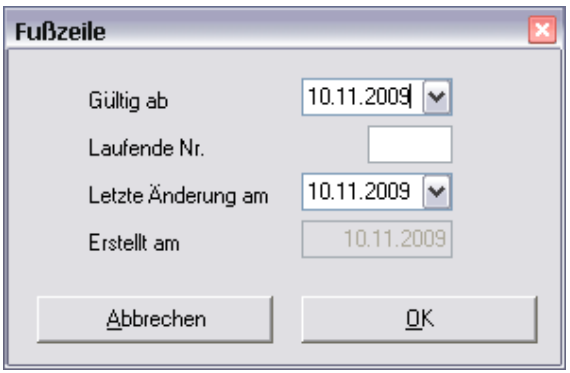
Zusätzlich gibt es eine Druckvorschau.

2.5.8.1 Druckvorschau

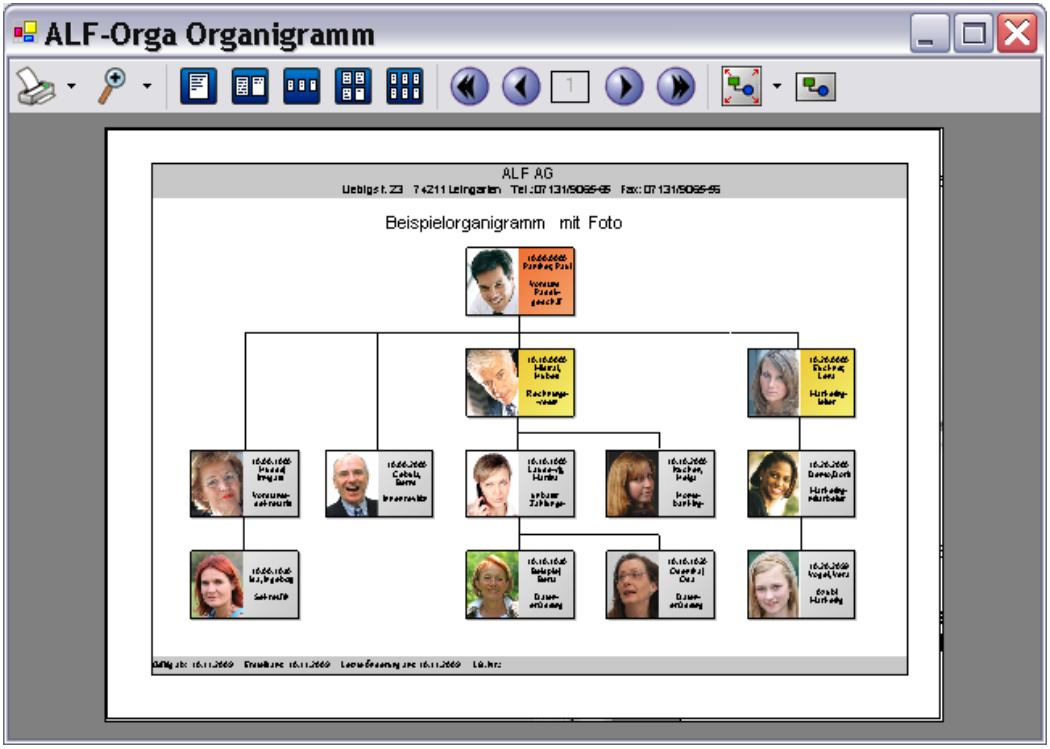
Sie öffnen die Druckvorschau über das Organigramm-Menü „Organigramm“ oder direkt über das Icon in der Iconleiste.

Die Druckvorschau zeigt immer das aktuell geladene Organigramm an, das sich momentan auch auf der Organigrammoberfläche befindet.

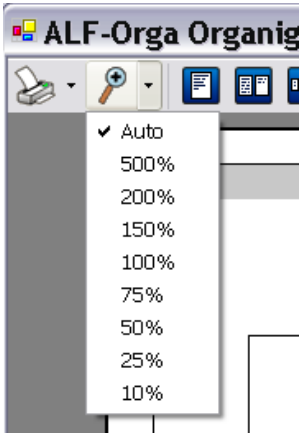
Info: Das Öffnen der Druckvorschau kann bei großen, mehrseitigen Organigrammen etwas Zeit in Anspruch nehmen.



Haben Sie im Layout eine Fußzeile gewählt, wird beim Start der Druckvorschau automatisch dieses Fenster geöffnet, das die Daten der Fußzeile bestätigt. Sind die Daten korrekt, bestätigen Sie einfach mit <Ok>.



Die Druckvorschau wird standardmäßig in der Ein-Seiten-Ansicht geöffnet.



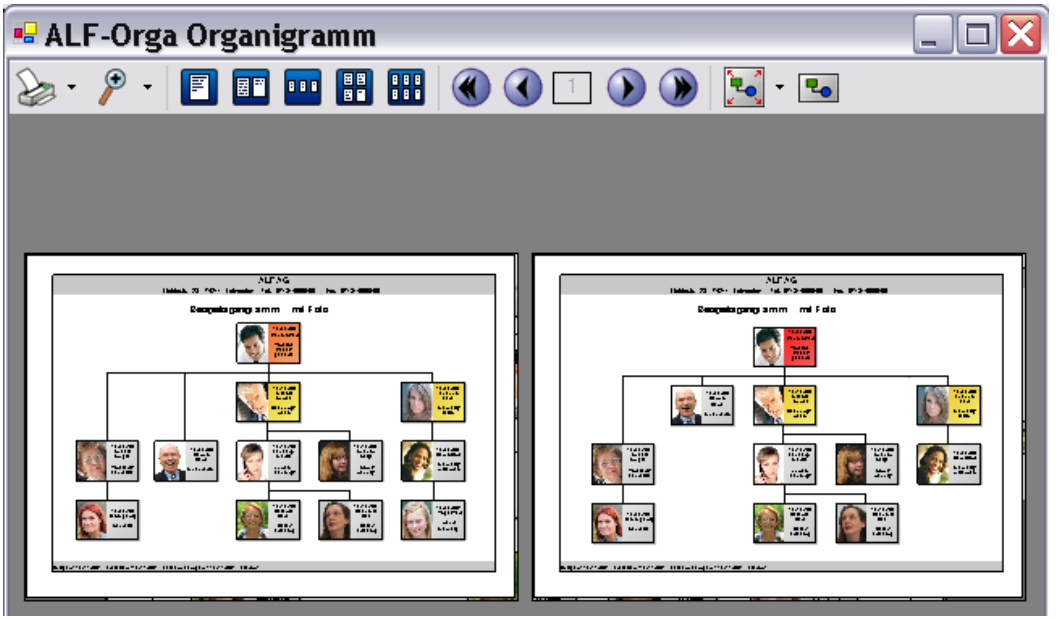
Über die Lupe wählen Sie die Darstellungsgröße.

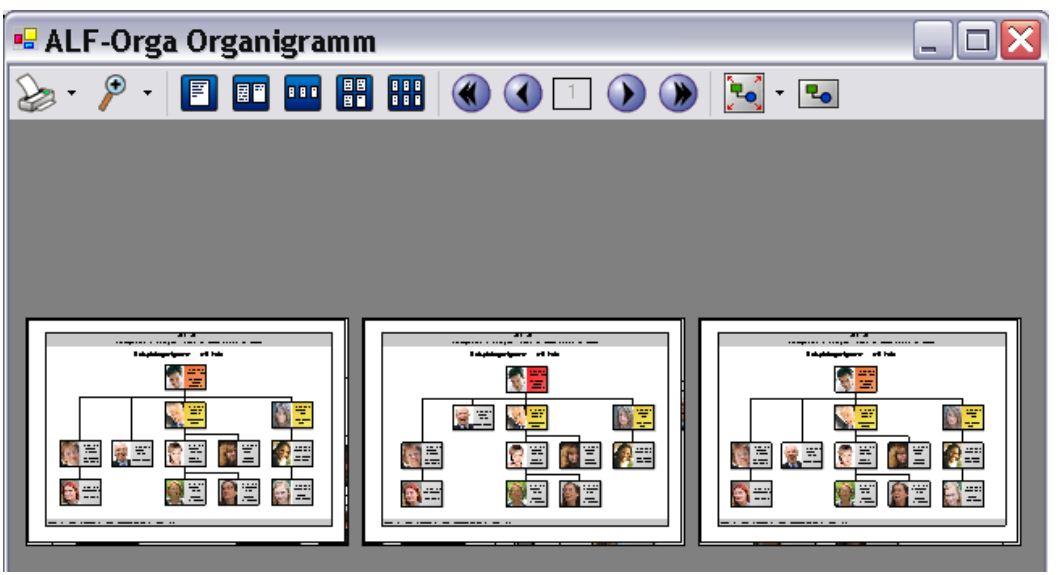
Der Modus „Auto“ stellt den aktuell auf der Organirammoberfläche sichtbaren Teil Ihres Organigramms auf einer Seite dar.

Die Darstellung Ihres Organigramms in der Druckvorschau richtet sich nach Ihren Layout-Einstellungen, z. B. Hoch- oder Querformat, A3 oder A4.

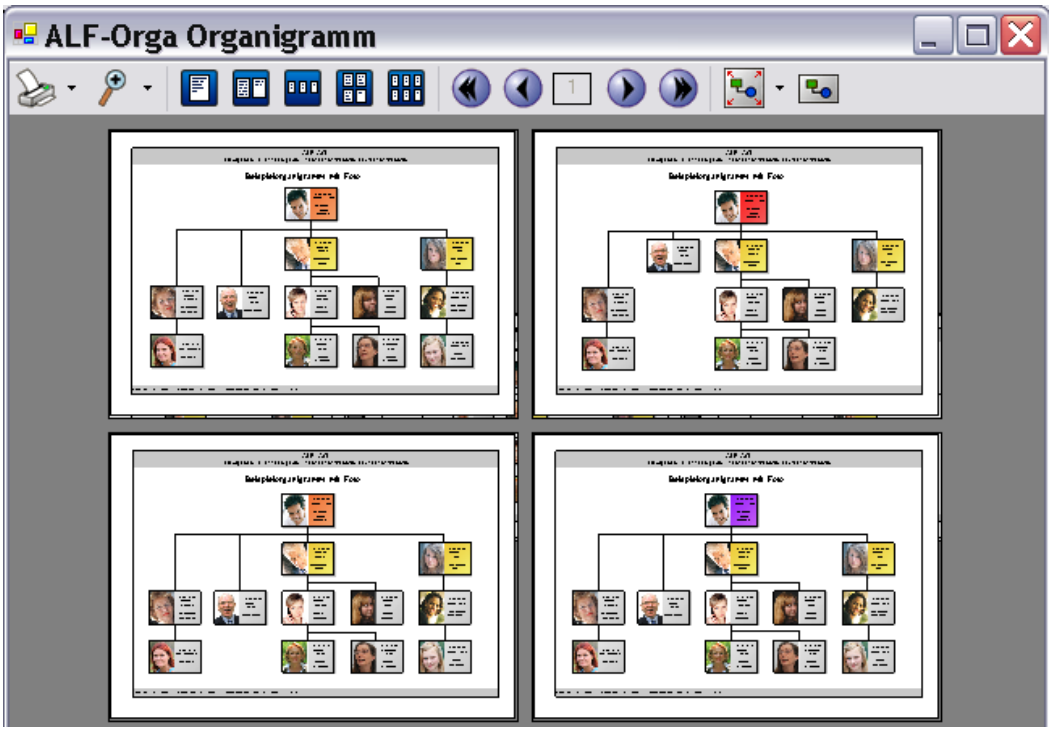
Über diese Icons wählen Sie, wie viele Seiten in der Druckvorschau angezeigt werden. Wählbar sind:

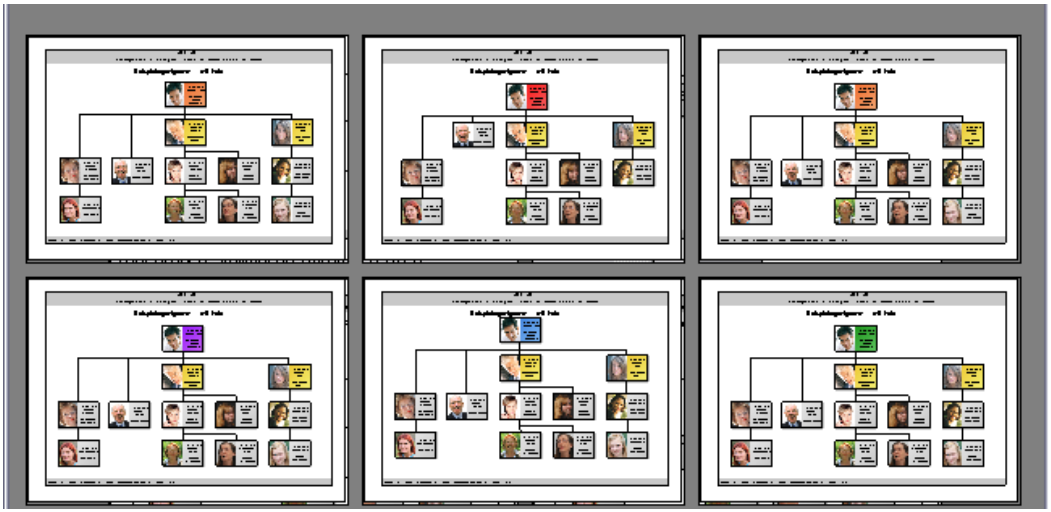
Ein-Seiten- (vorige Seite), **Zwei-Seiten-** (siehe unten), **Drei-Seiten-** (ganz unten),





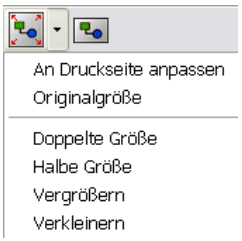
Vier-Seiten- (siehe unten) und **Sechs-Seiten-Ansicht** (siehe ganz unten).

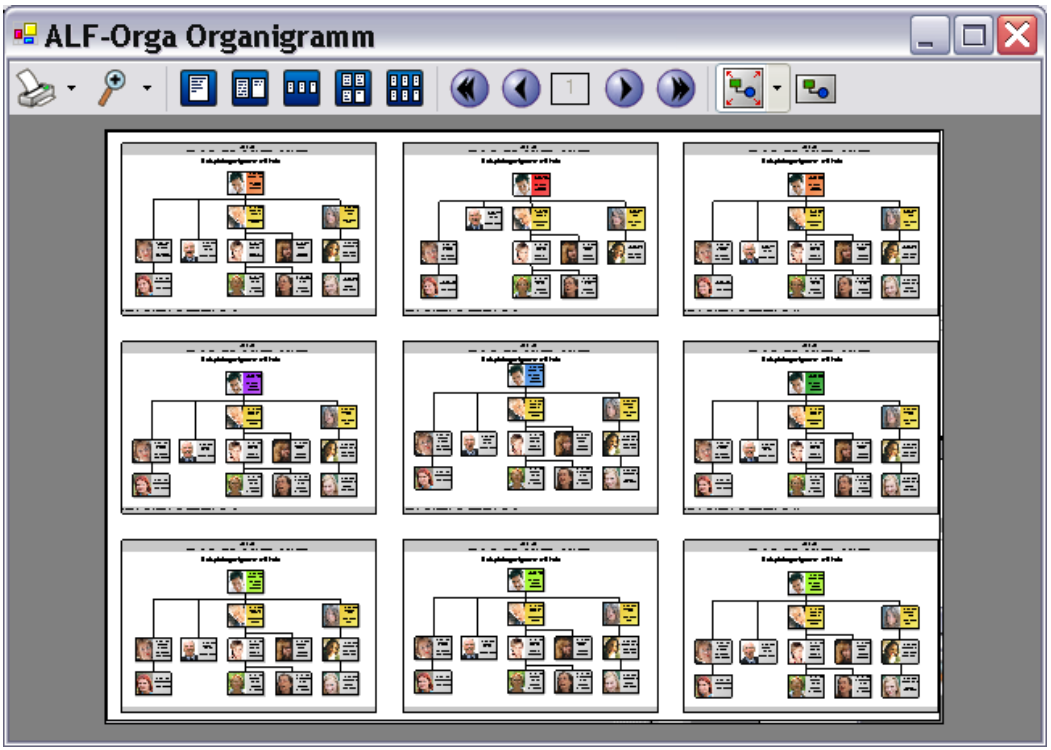




Diese Icon führen Sie durch die einzelnen Seiten der Druckvorschau. In der Mitte sehen Sie die aktuelle Seitenzahl. Die Button führen (von links nach rechts) auf die erste Seite, eine Seite zurück, eine Seite vor und auf die letzte Seite.

Dieses Icon verändert die Größenverhältnisse für den Ausdruck. Der Pfeil öffnet die Auswahl.





Ein Klick auf das Icon startet die Funktion „An Druckseite anpassen“. Damit wird das komplette Organigramm auf eine Druckseite gesetzt. Eine Druckseite ist je nach Ihrer Auswahl im Layout eine A3- oder A4-Seite im Hoch- oder Querformat. Ein Beispiel für eine Anpassung auf eine A4-Seite quer sehen Sie im Bild oben.

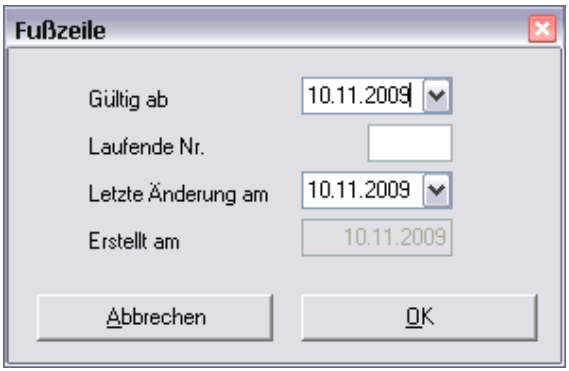
Dieses Icon wechselt zwischen Hoch- und Querformat.

2.5.8.2 Drucken

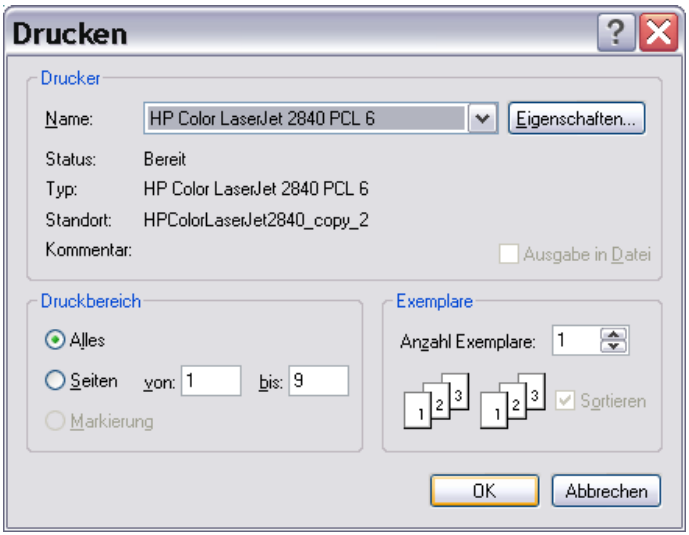
Sie öffnen das Druckfenster über das Organigramm-Menü „Organigramm“, mit gedrückter <Strg>-Taste und dem Buchstaben „p“ oder direkt über das Icon in der Iconleiste.

Die Druckvorschau zeigt immer das aktuell geladene Organigramm an, das sich momentan auch auf der Organigrammoberfläche befindet.

Info: Das Öffnen des Druckfensters kann bei großen, mehrseitigen Organigrammen etwas Zeit in Anspruch nehmen.



Haben Sie im Layout eine Fußzeile gewählt, wird beim Start des Druckfensters automatisch dieses Fenster geöffnet, das die Daten der Fußzeile bestätigt. Sind die Daten korrekt, bestätigen Sie einfach mit <Ok>.

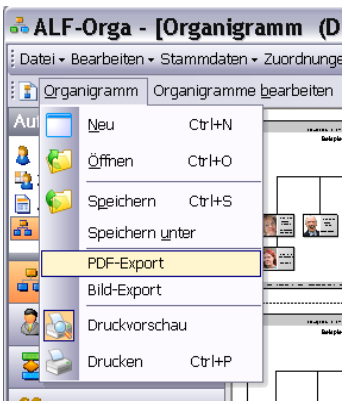


Im Druckfenster wählen Sie im oberen Teil den gewünschten Drucker.

Zur Auswahl stehen alle in Windows eingerichteten Drucker. Die Eigenschaften des Druckers ändern Sie über ein Windows-Standardfenster, das Sie über den Button <Eigenschaften> öffnen.

Wählen Sie im Druckbereich „Alles“, wird das komplette Organigramm gedruckt. Wahlweise geben Sie einzelne Seiten an. Rechts legen Sie die Anzahl der gewünschten Exemplare fest.

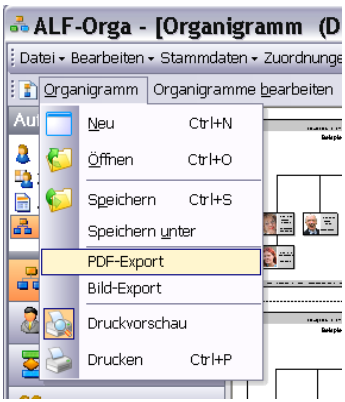
2.5.8.3 PDF-Export



Über das Organigramm-Menü „Organigramm“ erreichen Sie den PDF-Export. Mit dieser Funktion erstellen Sie eine austauschbare Datei, die per E-Mail verschickt und über einen PDF-Reader auch von Personen gelesen werden kann, die kein ALF-ORGA einsetzen.

In diesem Fenster legen Sie einen Dateinamen für Ihr im PDF-Format gespeichertes Organigramm fest. Standardmäßig werden alle PDF-Organigramme unterhalb Ihres ALF-ORGA-Verzeichnisses im Verzeichnis \Daten\Plan\PDFDateien abgelegt. Natürlich können Sie auch ein beliebiges anderes Verzeichnis wählen.

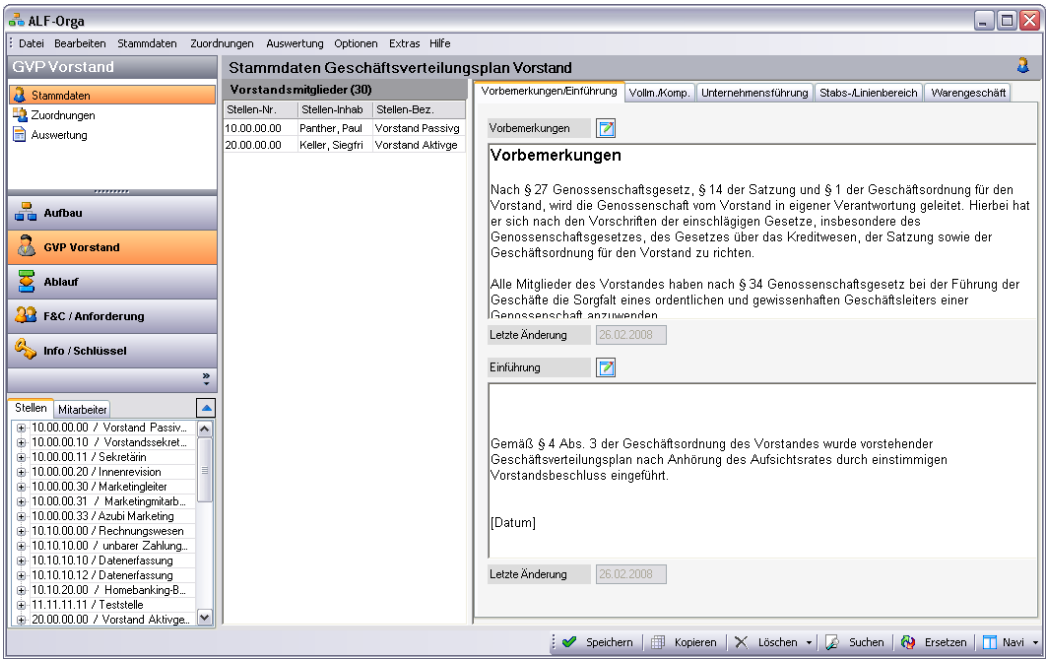
2.5.8.4 Bild-Export



Über das Organigramm-Menü „Organigramm“ erreichen Sie den Bild-Export. Mit dieser Funktion erstellen Sie eine Bilddatei im PNG-Format, die in anderer Software (z. B. Bildbearbeitungs- oder Textverarbeitungssoftware) eingelesen werden kann.

In diesem Fenster legen Sie einen Dateinamen für Ihr im PNG-Bildformat gespeichertes Organigramm fest. Standardmäßig werden alle PNG-Organigramme unterhalb Ihres ALF-ORGA-Verzeichnisses in \Daten\Plan\BildDateien abgelegt. Natürlich können Sie auch ein beliebiges anderes Verzeichnis wählen.

3 Modul G: GVP



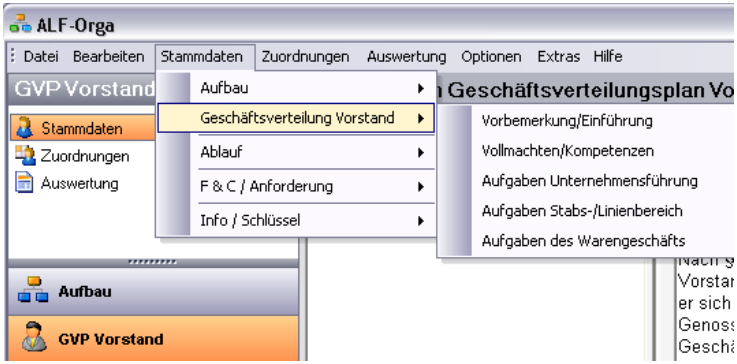
Das Modul G - GVP realisiert die Erfassung, Zuordnung und Auswertung des Geschäftsverteilungsplans für den Vorstand, inkl. Vollmachten/Kompetenzen sowie den Bereichen Unternehmensführung, Stabs-/Linienbereich, Warengeschäft.

Diese Daten werden ausschließlich Vorständen zugeordnet.

Modul T – Texte bietet u. a. einen umfangreichen Textkatalog für den GVP.

Mehr Infos finden Sie im Kapitel Modul T–Texte oder unter www.alfag.de/orga

3.1 Stammdaten



Zur Erfassung neuer Datensätze wählen Sie im Datei-Menü den Menüpunkt „Stammdaten“ / „Geschäftsverteilung Vorstand“ oder klicken Sie den entsprechenden Bereich „GVP-Vorstand“ in der Bereichsauswahl an.

Im Bereich „Stammdaten Aufbau“ erreichen Sie über die Ordnerlaschen die Bereiche „Vorbemerkungen/Einführung“, „Vollmachten/Kompetenzen“, „Unternehmensführung“, „Stabs-/Linienbereich“ und „Warengeschäft“.

Diese sind in den folgenden Kapiteln näher beschrieben.

3.1.1 Vorbemerkungen/Einführung

Vorstandsmitglieder (30)		
Stellen-Nr.	Stellen-Inhab	Stellen-Bez.
10.00.00.00	Panther, Paul	Vorstand Passivg
20.00.00.00	Keller, Siegfri	Vorstand Aktivge

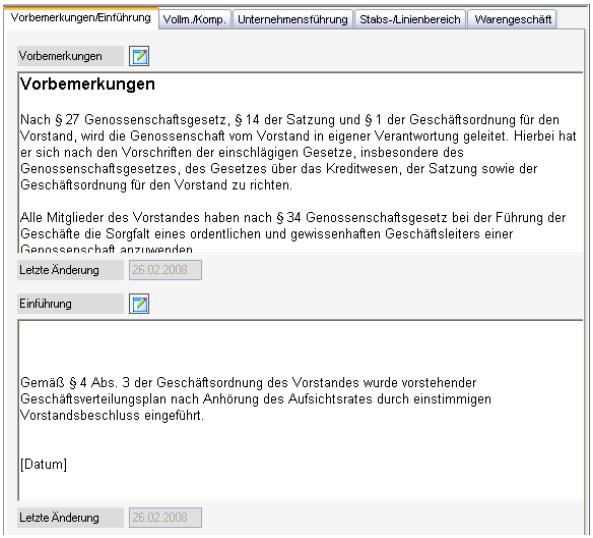
In der Mitte des Fensters sehen Sie die Liste der Stellen, die dem Geschäftsverteilungsplan Vorstand zugeordnet wurden.

Wichtig: Erfasste Stellen werden im GVP angezeigt, wenn in der Erfassung der jeweiligen Stelle im Feld „Vorstand (GVP)“ ein Häkchen gesetzt wurde. Mehr Infos dazu finden Sie im Handbuch unter 2.1.2. Stellen.

Rechts sehen Sie die Daten der „Vorbemerkungen/Einführung“.

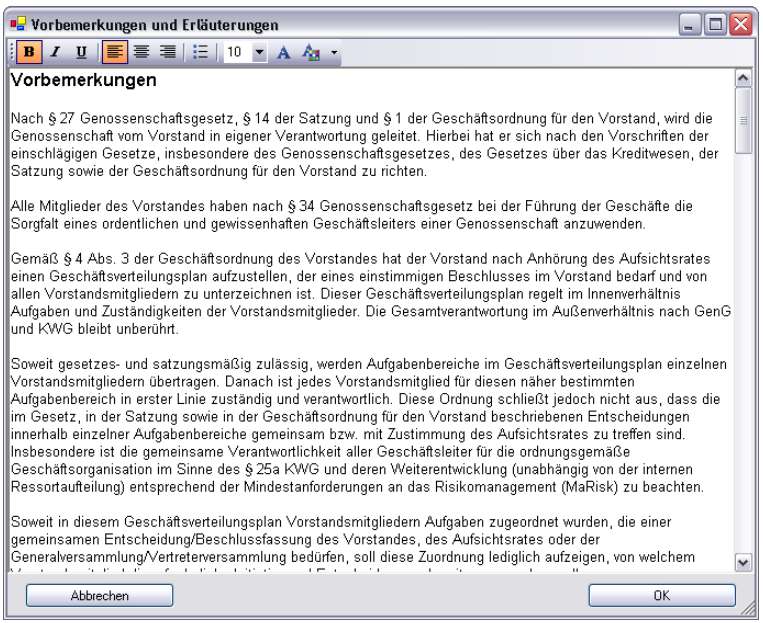
Die Funktionen Kopieren, Löschen, Suchen und Ersetzen sind hier nicht möglich.

3.1.1.1 Daten bearbeiten



Im oberen Teil des Erfassungsfensters sehen Sie den Text der **Vorbemerkungen**, im unteren den Text der **Einführung**. Unter jedem Textabschnitt wird das Datum der letzten Änderung an-gezeigt, das automatisch aktualisiert wird.

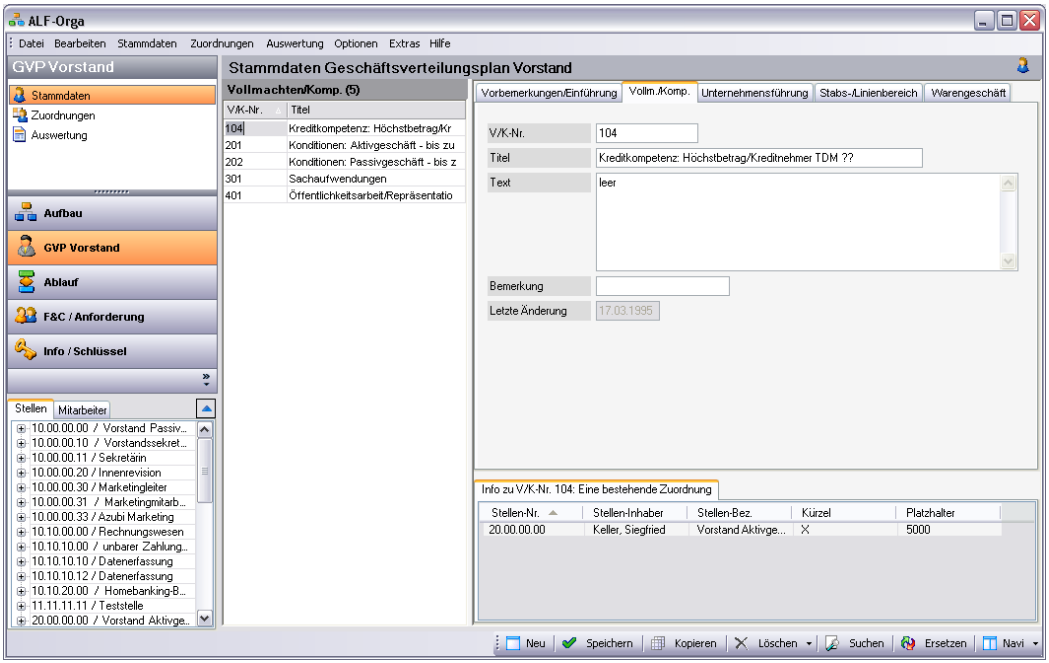
Die Texte erfassen und bearbeiten Sie in einem speziellen **Textfeld**. Klicken Sie auf das jeweilige Text-Icon , wird das entsprechende Textfeld geöffnet:



Hier stehen einfache Formatierungen zur Verfügung: fett, kursiv, unterstrichen, linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Aufzählung, Schriftgröße, -art und -farbe.

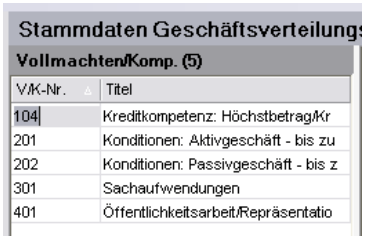
Bitte speichern Sie Ihre Änderungen im Fenster „Vorbemerkungen / Erläuterungen“ mit einem Klick auf diesen Button:

3.1.2 Vollmachten/Kompetenzen



Klicken Sie im Bereich „Vollmachten/Kompetenzen“ auf einen der Datensätze in der mittleren Auswahl, werden die dazugehörigen Daten rechts im Erfassungsfenster angezeigt.

3.1.2.1 Datensatz auswählen

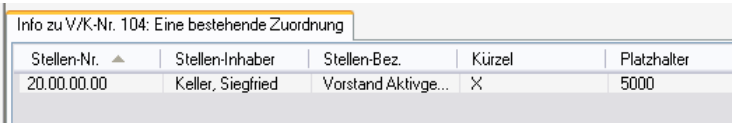


In der Mitte des Fensters sehen Sie die Liste aller in diesem Bereich bereits erfassten Datensätze. In diesem Fenster werden in der Liste die Vollmachten mit Nummer und Titel dargestellt.

Ein Klick auf ein Überschriftenfeld sortiert die Liste nach diesem Feld in die eine Richtung, ein weiterer Klick in die Gegenrichtung.

Ein Klick in ein Listenfeld öffnet den gewählten Datensatz. Sie sehen den Inhalt des Datensatzes rechts im Erfassungsfenster.

Wird der Datensatz rechts angezeigt, sehen Sie darunter die für diesen Datensatz bereits bestehenden Zuordnungen:



3.1.2.2 Besonderheiten

Im Bereich Vollmachten und Kompetenzen ist es möglich **Platzhalter** zu erfassen. In den Erfassungsfeldern Titel oder Text erfassen Sie dafür zwei Fragezeichen **??** direkt hintereinander. Diese werden in der Zuordnung jeweils durch einen stellen- bzw. mitarbeiterspezifischen Wert ersetzt. Deshalb ist es sinnvoll, nach den Fragezeichen die Einheit anzugeben, z. B. „?? EUR“.

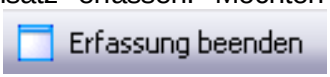
3.1.2.3 Neu erfassen

So erfassen Sie einen neuen Datensatz:

1. Klicken Sie in der Buttonleiste auf diesen Button:

2. Der **Erfassungsmodus** wird aktiviert. Der Erfassungsbereich auf der rechten Seite wird geleert und steht zur Datenerfassung bereit. Die Auswahl in der Mitte wird kursiv dargestellt, da hier im Erfassungsmodus keine Auswahl möglich ist. Erfassen Sie den neuen Datensatz.

3. Speichern Sie die erfassten Daten mit diesem Button:

4. Sie befinden sich immer noch im Erfassungsmodus und könnten jetzt den nächsten Datensatz erfassen. Möchten Sie den Erfassungsmodus beenden, klicken Sie auf: 

3.1.2.4 Kopieren

Es ist möglich die **Daten und Zuordnungen eines Datensatzes auf einen anderen Datensatz zu übertragen**.

Zuerst öffnen Sie mit einem Klick auf den Button

das Kopierfenster.

Wählen Sie in der Liste die Vollmacht/Kompetenz, deren Daten Sie kopieren möchten. Ist das Häkchen „Zuordnungen mitkopieren“ gesetzt, werden auch die auf den links gewählten Datensatz erstellten Zuordnungen kopiert.

Erfassen Sie in „Speichern auf Nr.“ die Vollmachten/Kompetenz-Nummer, auf die gespeichert werden soll.

Besteht die Nummer noch nicht, wird ein neuer Datensatz mit der gewünschten Nummer angelegt. Auf eine bereits bestehende Nummer darf nicht kopiert werden.

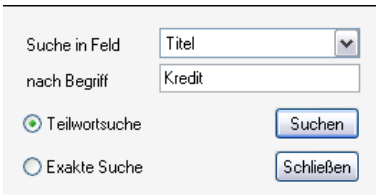
3.1.2.5 Löschen

Um einen vorhandenen Datensatz zu löschen, wählen Sie den Datensatz in der Auswahl und klicken auf

Vor der endgültigen Löschung werden Sie in einer Sicherheitsabfrage aufgefordert, die Löschung zu bestätigen.

3.1.2.6 Suchen

Möchten Sie einen Datensatz suchen, klicken Sie auf



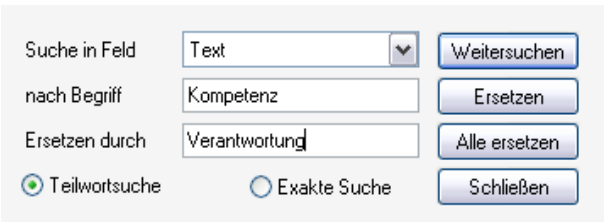
Im Suchfenster wählen Sie unter „Suche in Feld“ zuerst das Feld aus, in dem gesucht werden soll. Es stehen alle Felder des Erfassungsfensters zur Auswahl. Darunter erfassen Sie den Suchbegriff wie z. B. einen Teil des gesuchten Namens.
Wahlen Sie Teilwort- oder exakte Suche.

Für eine Teilwortsuche muss kein * erfasst werden, eine Suche mit * ist aber möglich. Ein Klick auf den Button <Suchen> startet die Suche.

Das Suchergebnis wird in der mittleren Auswahl angezeigt. Sie öffnen einen der gefundenen Datensätze, in dem Sie diesen in der Auswahl anklicken.

Schließen Sie das Suchfenster, werden wieder alle Datensätze angezeigt.

3.1.2.7 Ersetzen

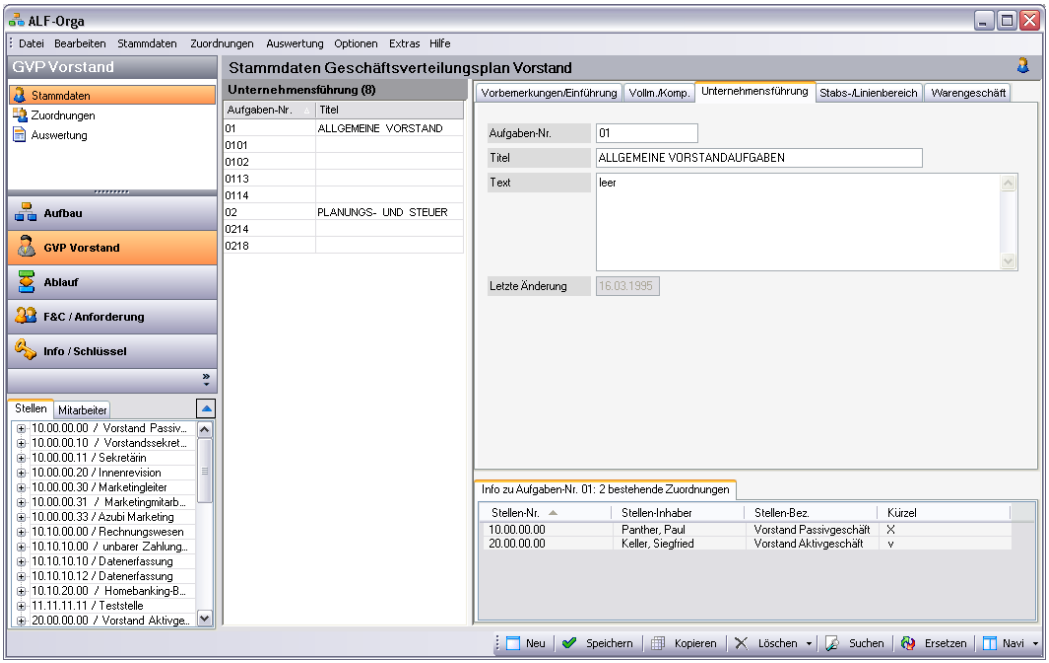


Wählen Sie zuerst das Feld, in dem gesucht werden soll. Im mittleren Feld erfassen Sie den Suchbegriff, darunter den neuen Begriff, mit dem der Suchbegriff ersetzt werden soll.

Zusätzlich wählen Sie Teilwort- oder exakte Suche. <Ersetzen> ersetzt den aktuell gefundenen Begriff, <Alle ersetzen> ersetzt alle gefundenen Begriffe.

<Weitersuchen> springt auf den nächsten gefundenen Begriff.

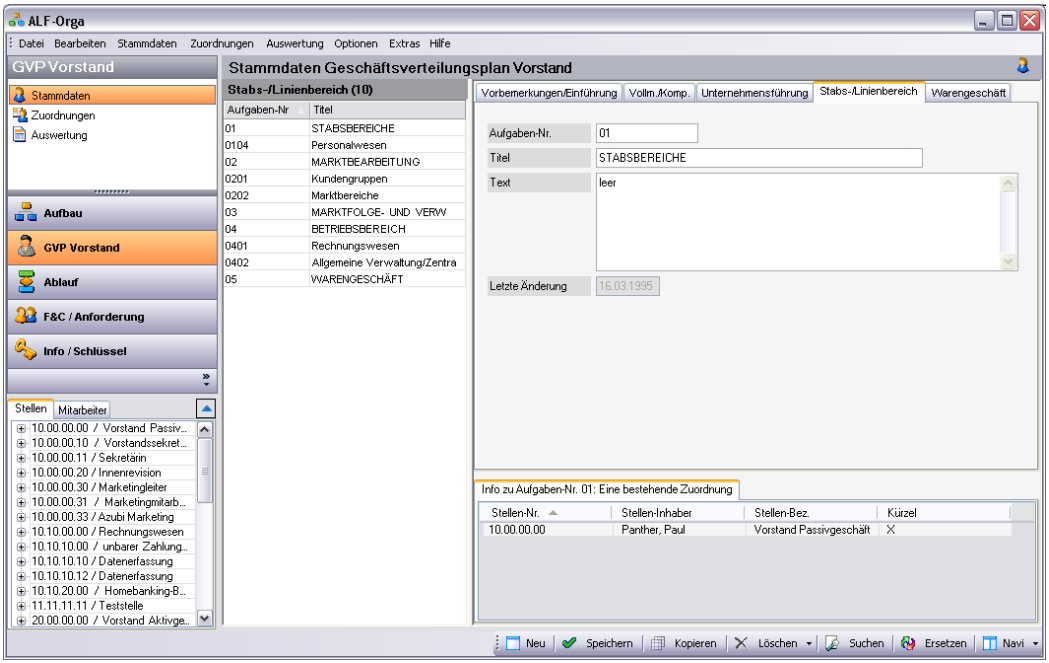
3.1.3 **Unternehmensführung**



Klicken Sie im Bereich „Unternehmensführung“ auf eine der **Aufgaben der Unternehmensführung** in der mittleren Auswahl, werden die dazugehörigen Daten rechts im Erfassungsfenster angezeigt.

Die Funktionsweisen „Datensatz auswählen“, „Neu erfassen“, „Kopieren“, „Löschen“, „ Suchen“ und „Ersetzen“ werden in den Kapiteln 3.1.2.1. ff. ausführlich erläutert.

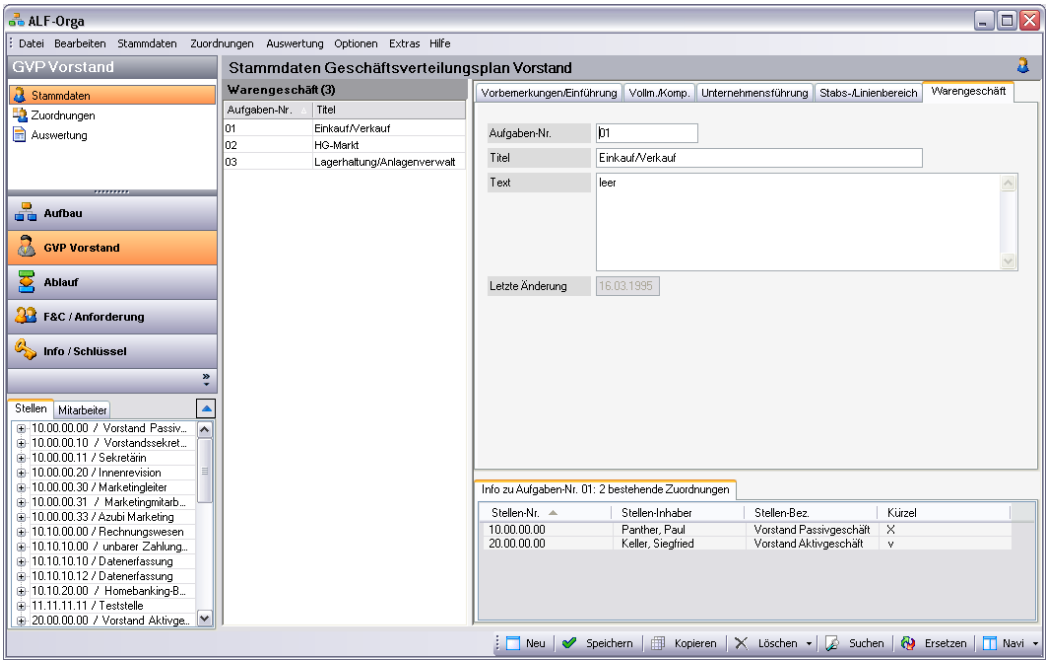
3.1.4 **Stabs-/Linienbereich**



Klicken Sie im Bereich „Stabs-/Linienbereich“ auf eine der **Aufgaben des Stabs- bzw. Linienbereichs** in der mittleren Auswahl, werden die dazugehörigen Daten rechts im Erfassungsfenster angezeigt.

Die Funktionsweisen „Datensatz auswählen“, „Neu erfassen“, „Kopieren“, „Löschen“, „ Suchen“ und „Ersetzen“ werden in den 3.1.2.1. ff. ausführlich erläutert.

3.1.5 **Warengeschäft**

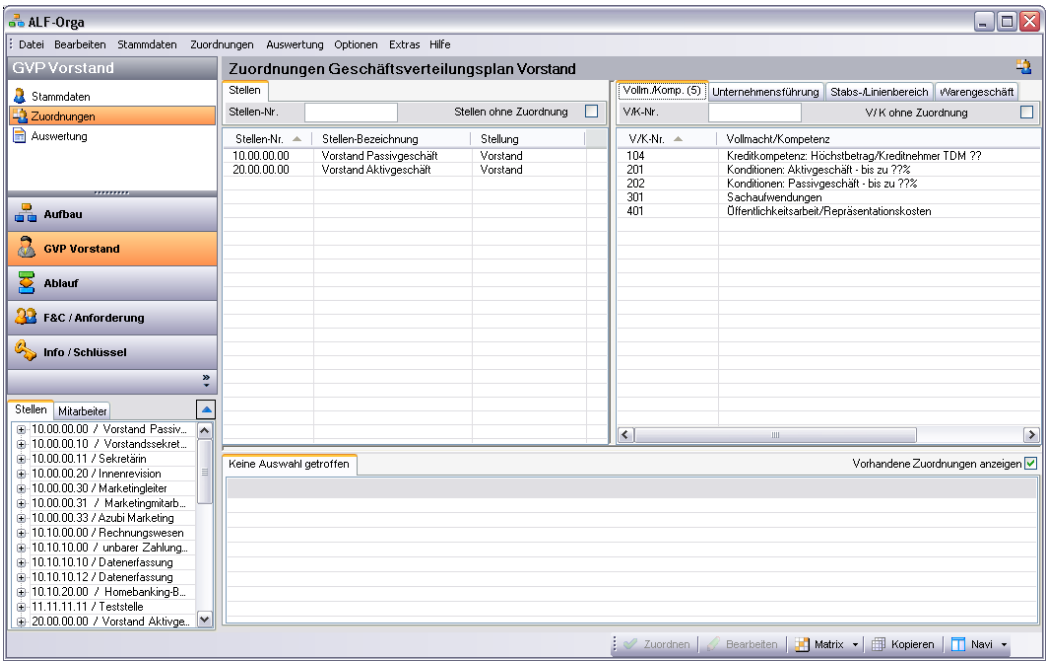


Klicken Sie im Bereich „Warengeschäft“ auf eine der **Aufgaben des Warengeschäfts** in der mittleren Auswahl, werden die dazugehörigen Daten rechts im Erfassungsfenster angezeigt.

Die Funktionsweisen „Datensatz auswählen“, „Neu erfassen“, „Kopieren“, „Löschen“, „ Suchen“ und „Ersetzen“ werden in den Kapiteln 3.1.2.1. ff. ausführlich erläutert.

3.2 Zuordnungen

Zur Zuordnung der Datensätze des Modul G – GVP zueinander wählen Sie im Datei-Menü den Menüpunkt „Zuordnungen“/„Geschäftsverteilungsplan Vorstand“ oder wählen Sie den Bereich „Zuordnungen“ und dann „GVP-Vorstand“ in der Bereichsauswahl (siehe Auswahl im Bild).

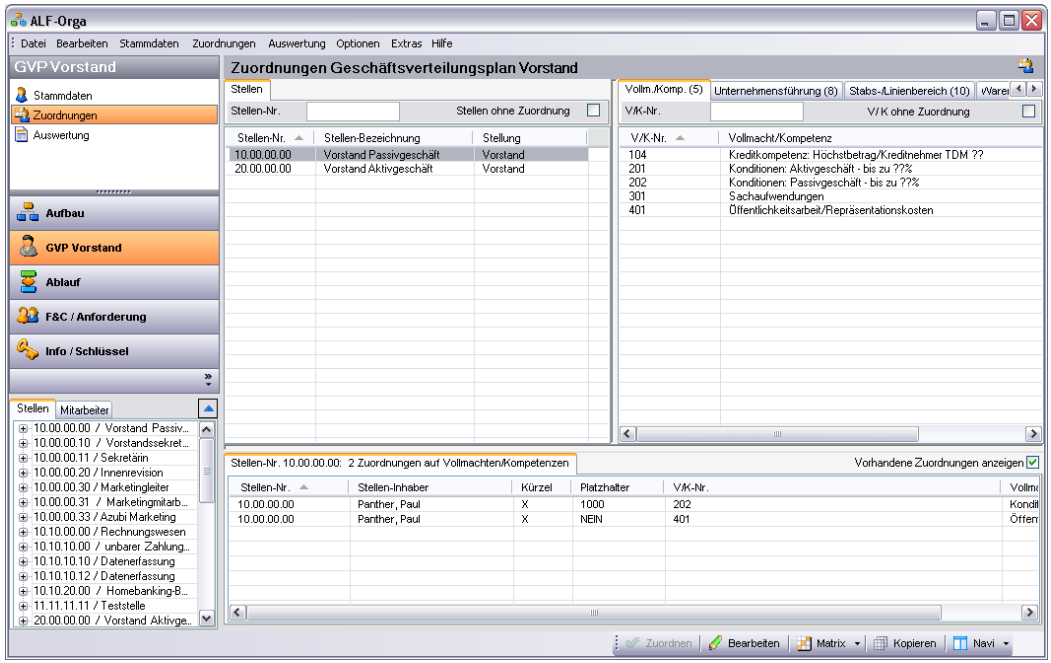


Im Modul G – GVP sehen Sie in der Zuordnung links alle Stellen, die dem Geschäftsverteilungsplan Vorstand zugeordnet wurden.

Wichtig: Erfasste Stellen werden im GVP angezeigt, wenn in der Erfassung der jeweiligen Stelle im Feld „Vorstand (GVP)“ ein Häkchen gesetzt wurde.

Diesen Stellen ordnen den rechten Bereichen zu: „Vollmachten/Kompetenzen“, „Unternehmensführung“, „Stabs-/Linienbereich“, „Warengeschäft“. Diese sind in den folgenden Kapiteln näher beschrieben. Wählen Sie links oder rechts einen beliebigen Datensatz an, sehen Sie im unteren Bereich des Fensters die für diesen Datensatz bereits vorhandenen Zuordnungen.

3.2.1 Vollmachten/Kompetenzen



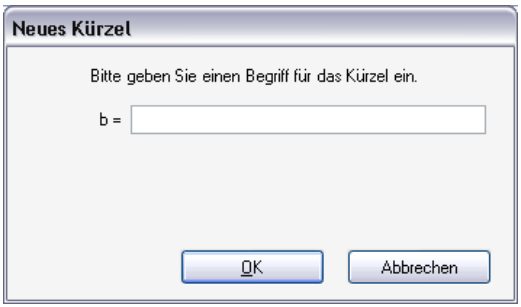
Hier ordnen Sie den Vorständen die Vollmachten/Kompetenzen zu. **Im linken Fenster wählen die Stelle des Vorstands, rechts die Vollmacht/Kompetenz.**

3.2.1.1 Zuordnungskürzel

In jeder Zuordnung erstellen Sie die Zuordnung mit Hilfe eines Kürzels. Das Kürzel ist ein einstelliges Zeichen, das die Zuordnung definiert. In den meisten Zuordnungsbereichen sind **beliebige Kürzel definierbar**.

Ein Klick im Zuordnungsfenster auf die Auswahl „Kürzel“ öffnet eine Liste mit vorhandenen Kürzeln.

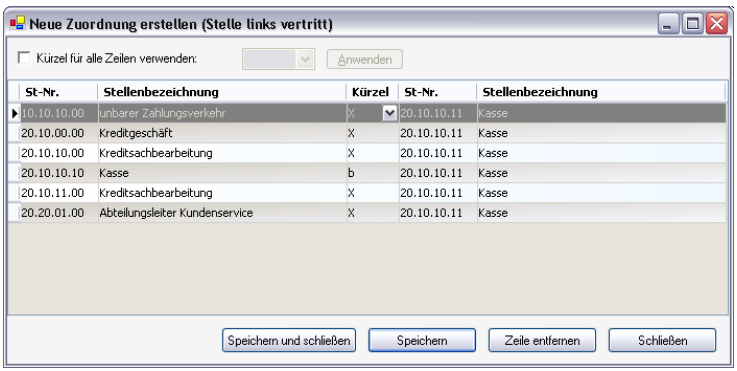
Möchten Sie ein neues Kürzel erfassen, tragen Sie dieses Kürzel in das Feld ein und betätigen Sie die Return-Taste.



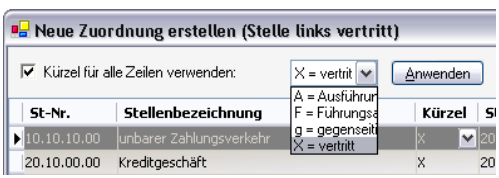
Sie werden jetzt aufgefordert, die Textbeschreibung zu dem neu eingegebenen Kürzel zu erfassen.

Bitte beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung: „A“ und „a“ werden als zwei separate Kürzel verwaltet.

Möchten Sie Kürzel aus der Auswahl löschen, entfernen Sie dieses unter „Optionen“ – „Verwaltung (Berater / Parameter) …“ – „Kürzelverwaltung“. Mehr Infos dazu finden Sie im entsprechenden Kapitel des Handbuchs.



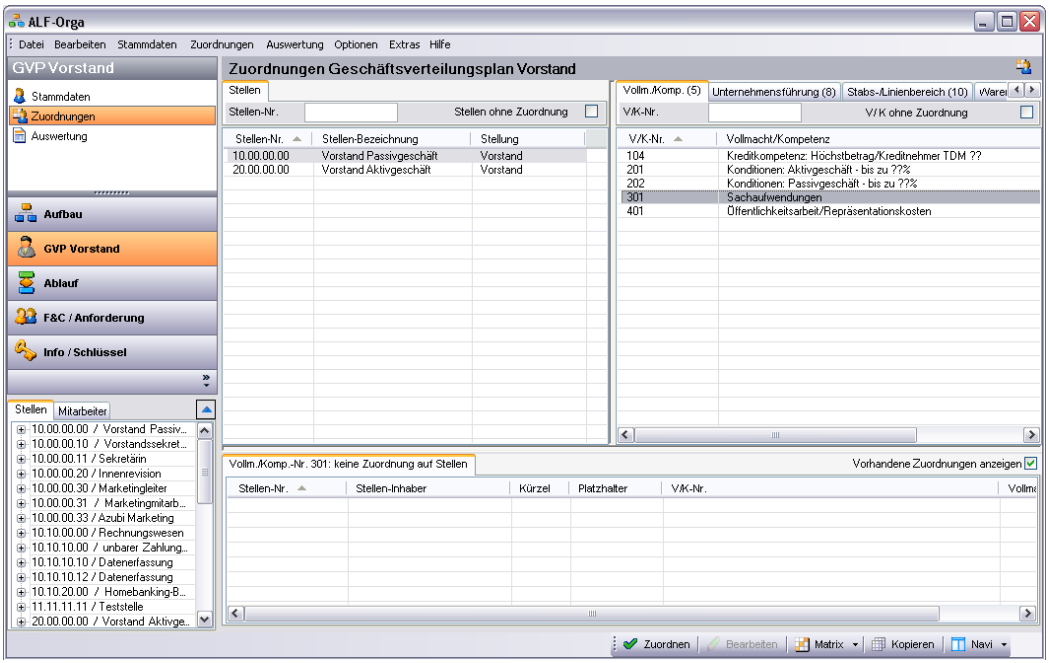
Wurden **mehrere Datensätze** ausgewählt, wird im Zuordnungsfenster eine Kombination aller Datensätze angezeigt.

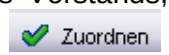


Setzen Sie ganz oben das Häkchen vor „Kürzel für alle Zeilen verwenden“, wird das **Kürzel,** das Sie hier auswählen **für alle im Fenster angezeigten Zuordnungen** gesetzt.

Bitte bestätigen Sie diese Auswahl mit einem Klick auf den Button <Anwenden> und speichern Sie die Zuordnungen.

3.2.1.2 Neu zuordnen



Wählen Sie links die Stelle des Vorstands, rechts die Vollmacht/Kompetenz. Klicken Sie dann auf den Button 

Das Zuordnungsfenster wird geöffnet. Speichern Sie die Zuordnung. Die neue Zuordnung wird jetzt unten angezeigt.

Das Kürzel definiert die Art der Zuordnung. Mehr Infos zum Kürzel finden Sie unter 3.2.1.1. Zuordnungskürzel.

3.2.1.3 Mehrere Zuordnungen gleichzeitig erstellen

Wurden **mehrere Datensätze** ausgewählt, wird im Zuordnungsfenster eine Kombination aller Datensätze angezeigt. Das Kürzel definiert die Art der Zuordnung.

Mehr Infos zum Kürzel finden Sie unter 3.2.1.1. Zuordnungskürzel.

3.2.1.4 Zuordnung bearbeiten & löschen

Um eine bestehende Zuordnung zu bearbeiten, wählen Sie die zugeordnete Stelle und / oder den zugeordneten Mitarbeiter an, damit die Zuordnung im unteren Teil des Fensters angezeigt wird. Werden mehrere bestehende Zuordnungen angezeigt, wählen Sie die gewünschte aus.

Doppelklicken Sie die Zuordnung oder klicken Sie dann auf

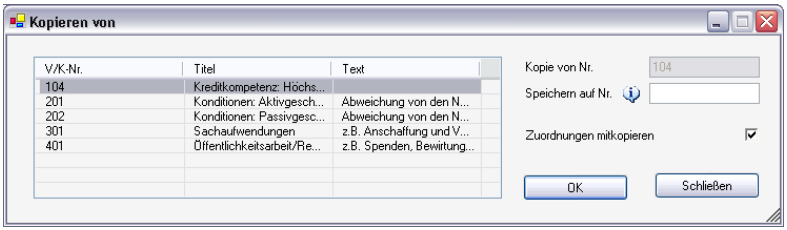
Die Zuordnung wird angezeigt. Hier ändern Sie z. B. das Zuordnungskürzel. Bitte speichern Sie danach.

Klicken Sie auf <Löschen>, wird die Zuordnung gelöscht. Die Daten selbst bleiben aber bestehen.

3.2.1.5 Zuordnung kopieren

Zuerst öffnen Sie mit einem Klick auf den Button

das Kopierfenster.



Wählen Sie in der Liste die Vollmacht/Kompetenz, die Sie kopieren möchten.

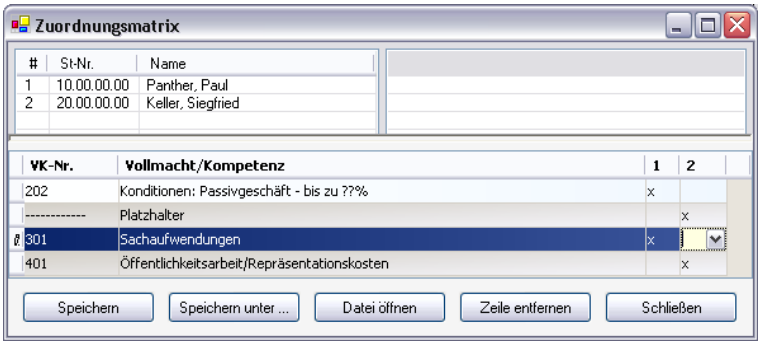
Erfassen Sie in „Speichern auf Nr.“ die Vollmachten/Kompetenz-Nummer, auf die gespeichert werden soll. Ist das Häkchen „Zuordnungen mitkopieren“ gesetzt, werden auch die auf den links gewählten Datensatz erstellten Zuordnungen kopiert.

Besteht die Nummer noch nicht, wird ein neuer Datensatz mit der gewünschten Nummer angelegt. Auf eine bereits bestehende Nummer darf nicht kopiert werden.

3.2.1.6 Zuordnungsmatrix

Die Bearbeitung von Zuordnungen im Matrixform ist für mehrere Stellen gleichzeitig gedacht. Markieren Sie dafür zunächst im linken und rechten Bereich jeweils die betreffenden Stellen (mindestens aber eine Stelle je Bereich).

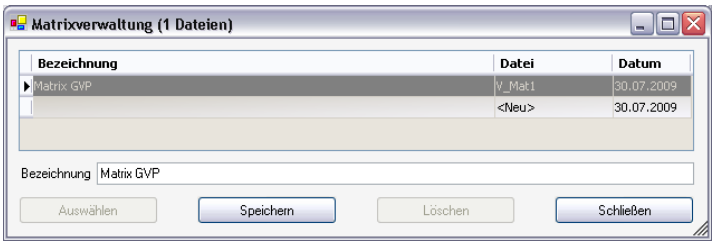
Um die Zuordnungen in Matrixform zu bearbeiten, klicken Sie auf



Über der Zuordnungsmatrix sehen Sie die Stellennummern und Namen der in der linken Spalte gewählten Stellen. Diese werden in der Matrix als Spalten dargestellt.

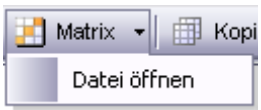
Dabei entsprechen die Spaltennummern in der obersten Matrixzeile den Nummern der jeweiligen Stellen, die oben angezeigt werden. Als Zeilen sehen Sie in der Matrix die rechts gewählten Datensätze.

Der **Vorteil der Matrix-Darstellung ist der kompakte Überblick** über die erfolgten Zuordnungen. Jede Matrix kann in eine Datei gespeichert werden. Klicken Sie auf <Speichern>/<Speichern unter> wird dieser Dialog geöffnet:



Erfassen Sie einen Namen für Ihre Matrix und speichern Sie.
Schließen Sie ohne zu speichern, werden nur die dabei erfolgten Zuordnungen gespeichert.

Gespeicherte Matrix-Zuordnungen öffnen Sie über das Matrixmenü in der Buttonleiste:

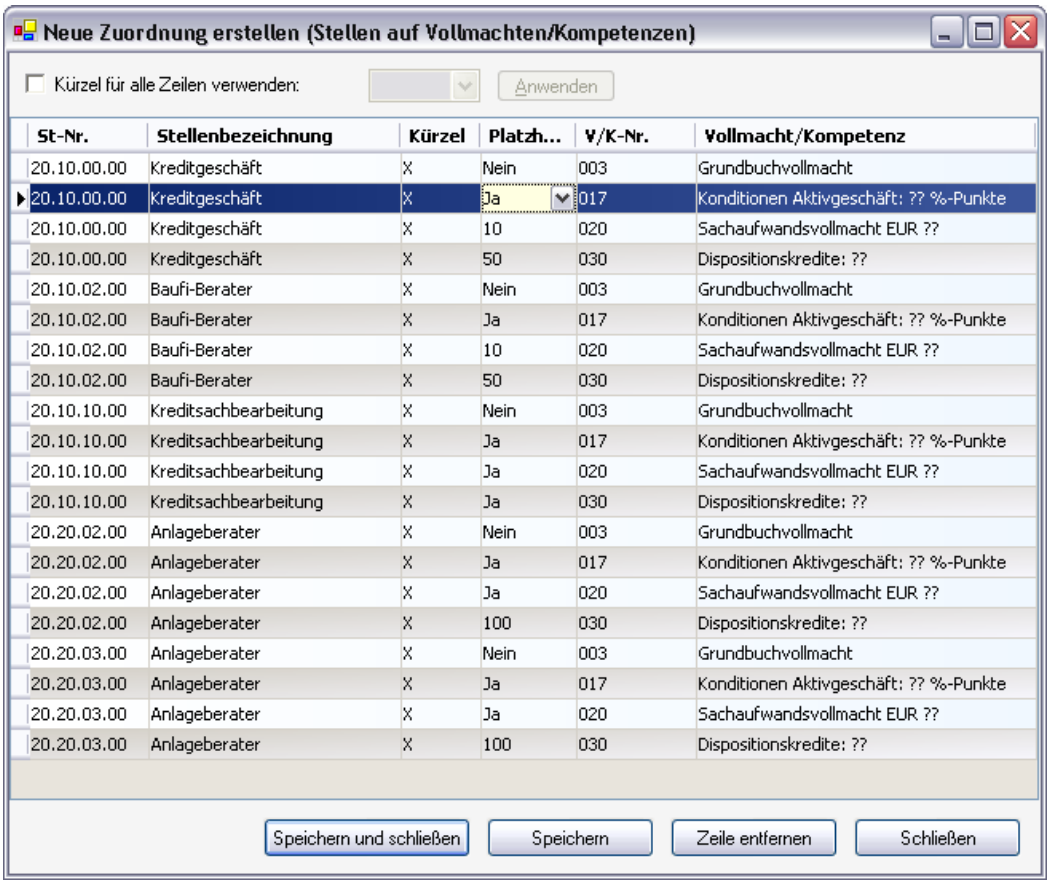


Wählen Sie die gewünschte Matrix aus und klicken Sie auf <Auswählen>, um diese zu laden.

In diesem Fenster können Sie gespeicherte Matrix-Zuordnungen auch umbenennen oder löschen.

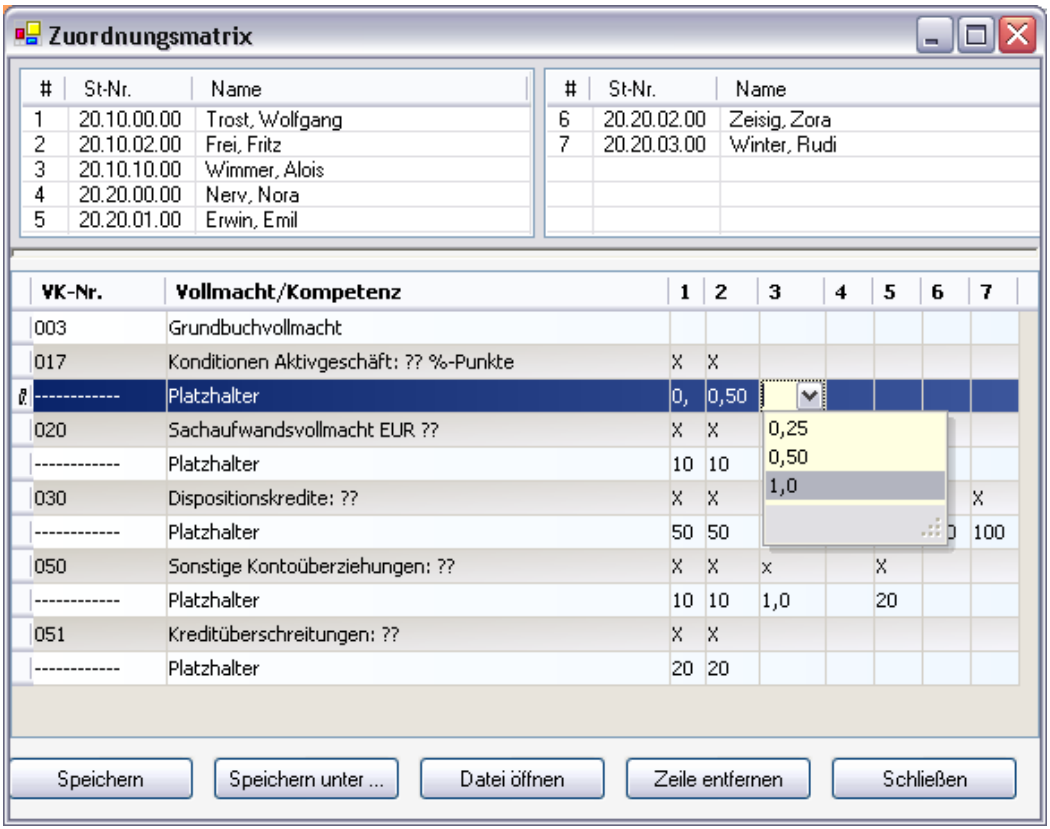
3.2.1.7 Besonderheit Platzhalter

Wurde in der Erfassung einer Vollmacht bzw. Kompetenz ein Platzhalter gesetzt (siehe 3.1.2.2. Vollmachten/Kompetenzen – Besonderheiten), kann dieser in der Zuordnung mit einem Wert befüllt werden.



Im Zuordnungsfenster sehen Sie bei jeder Vollmacht/Kompetenz mit Platzhalter in der Spalte „Platzhalter“ ein „Ja“. Klicken Sie das „Ja“ an, wird ein Menü mit den verfügbaren Platzhaltern geöffnet. Sie können aber auch einfach einen neuen Wert erfassen.

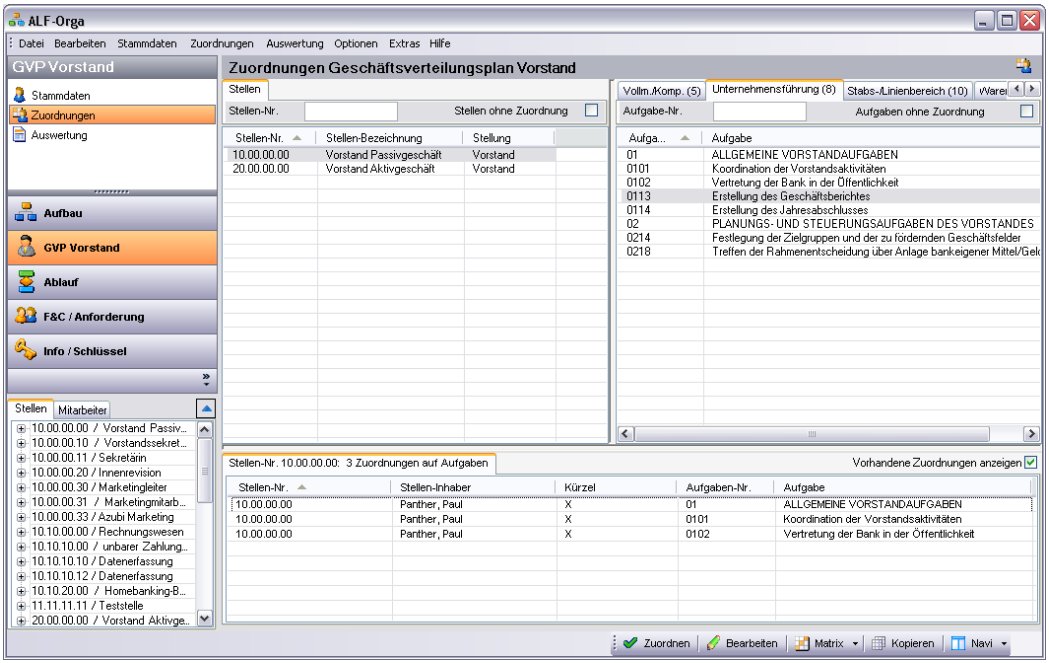
In der Zuordnungsmatrix werden die Platzhalter in einer separaten Zeile unter der Zuordnungszeile dargestellt:



Auch hier klicken Sie das „Ja“ an, damit das Menü mit den verfügbaren Platzhaltern geöffnet wird. Sie können aber auch hier einfach einen neuen Wert erfassen.

Möchten Sie Platzhalter aus der Auswahl löschen, entfernen Sie dieses unter „Optionen“ – „Verwaltung (Berater / Parameter) …“ – „Kürzelverwaltung“. Mehr Infos dazu finden Sie im entsprechenden Kapitel des Handbuchs.

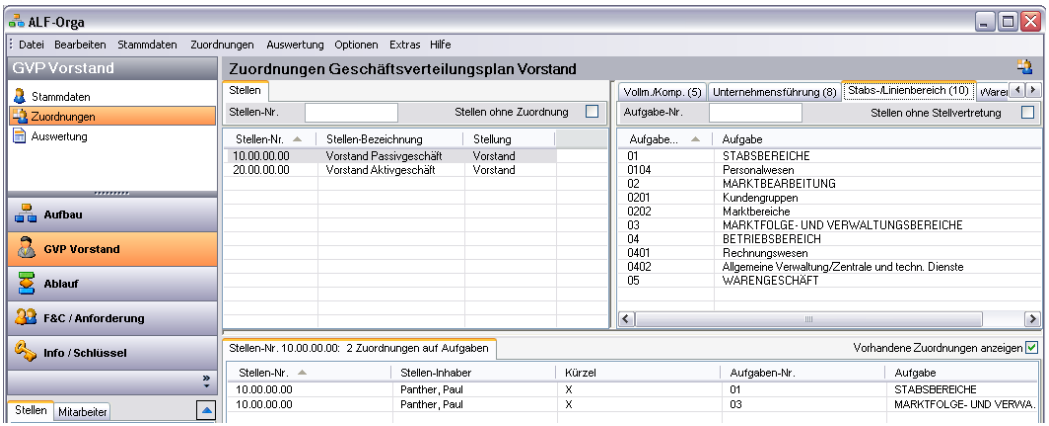
3.2.2 **Unternehmensführung**



Hier ordnen Sie die Aufgaben der Unternehmensführung zu. Im linken Fenster wählen Sie die Stelle des Vorstands, rechts die Aufgabe.

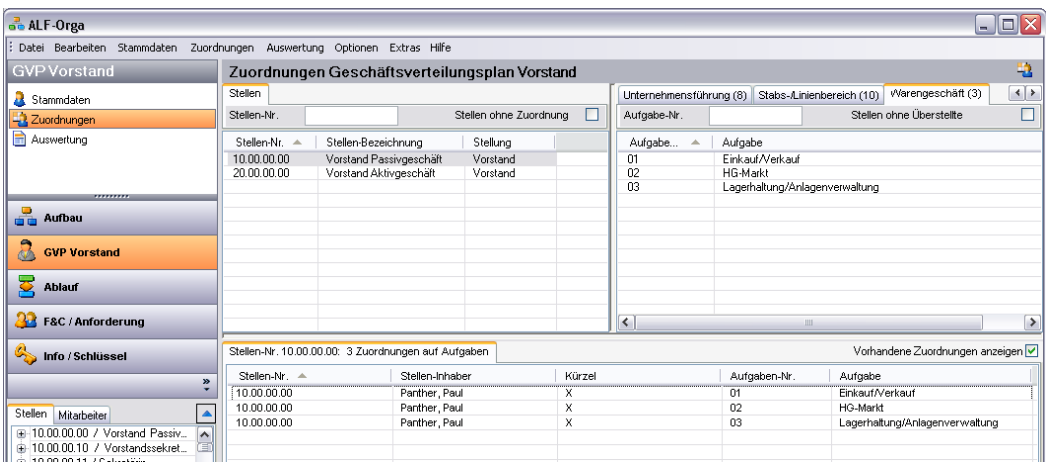
Die folgenden Funktionen wurden in den Kapiteln 3.1.2.1. ff. bereits ausführlich erläutert: Zuordnungskürzel, Neu zuordnen, Mehrere Zuordnungen gleichzeitig erstellen, Zuordnung bearbeiten & löschen, Zuordnung kopieren, Zuordnungsmatrix.

3.2.3 **Stabs-/Linienbereich**



Hier ordnen Sie die Aufgaben des Stabs- und Linienbereichs zu. Im linken Fenster wählen Sie die Stelle des Vorstands, rechts die Aufgabe.

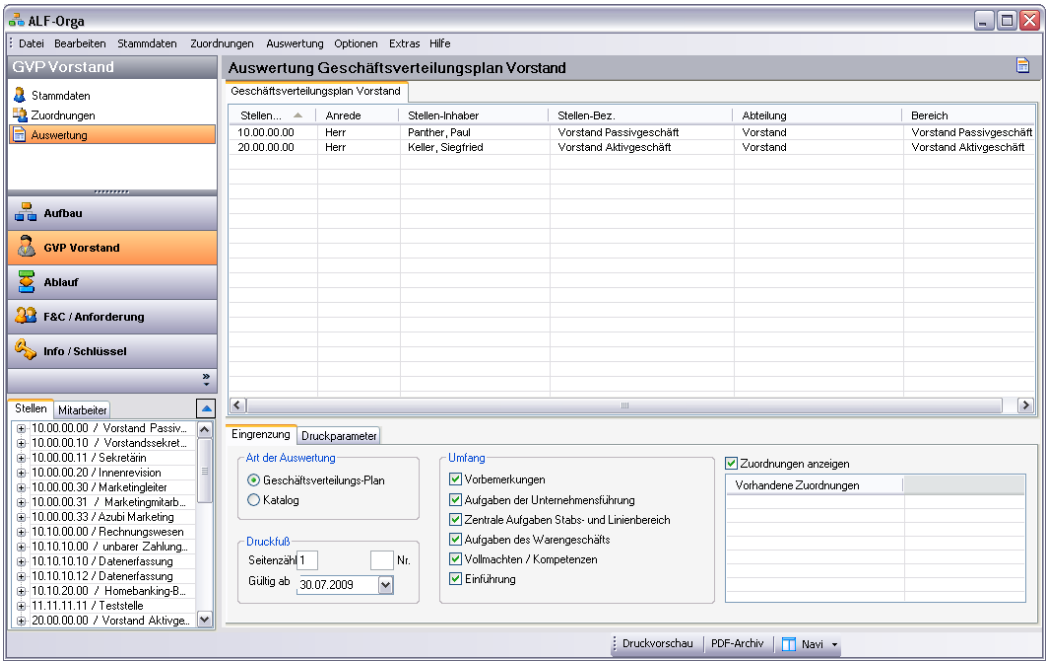
3.2.4 **Warengeschäft**



Hier ordnen Sie die Aufgaben des Warengeschäfts zu. Im linken Fenster wählen Sie die Stelle des Vorstands, rechts die Aufgabe.

3.3 Auswertung

Zur Auswertung der im Geschäftsverteilungsplan für den Vorstand erfassten Daten und Zuordnungen wählen Sie im Datei-Menü den Menüpunkt „Auswertung“/ „Geschäftsverteilung Vorstand“ oder wählen Sie in der Bereichsauswahl „Auswertung“ und „GVP-Vorstand“ (siehe Auswahl im Bild).



Im unteren Bereich stehen die Ordnerlaschen „Eingrenzung“ und „Druckparameter“ zur Verfügung, die ebenfalls in den folgenden Kapiteln beschrieben werden.

Mehr Informationen zu den allgemeinen Funktionen der Auswertung wie „Auswertung allgemein“, „Druckvorschau“, „Ausgabe auf Drucker“, „Ausgabe als PDF-Datei“, „Ausgabe als Matrixdatei“, „Ausgabe als Bilddatei (JPG, BMP, GIF, PNG, TIFF)“, „Ausgabe in Zwischenablage“, „Auswertung per E-Mail versenden“, „PDF-Archiv“ und „Matrix-Datei“ finden Sie im entpsprechenden Kapitel der Basis-Version ab 2.3.1. ff.

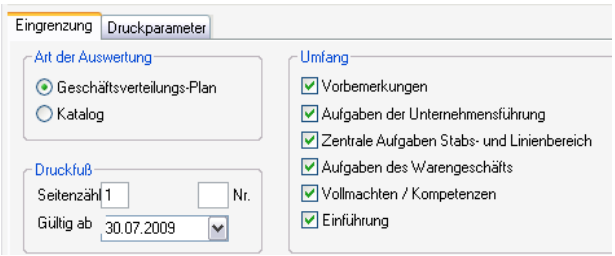
3.3.1 Geschäftsverteilungsplan

Im der Auswertung des Geschäftsverteilungsplans für den Vorstand stehen die Auswertungen **Geschäftsverteilungs-Plan** und **Katalog** zur Verfügung.

Wählen Sie zuerst in der Liste, für welchen Vorstand Sie die Auswertung erstellen möchten. Ist rechts das Kästchen „**Zuordnungen anzeigen**“ angehakt, sehen Sie auch die Anzahl der bestehenden Zuordnungen.

Unter jeder Seite befindet sich eine Fußzeile mit diesen Daten:

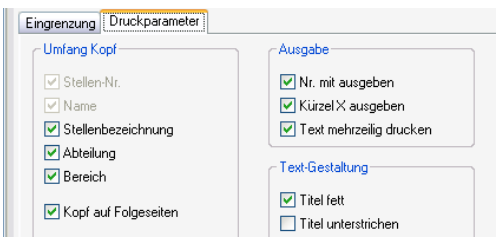
Die **Eingrenzung** der Auswertung erfolgt über den unteren Bereich:



Links oben wählen Sie die Art der Auswertung: Geschäftsverteilungs-Plan oder Katalog.
Im Bereich „Druckfuß“ legen Sie den Beginn des Seitenzählers , die laufende Nummer und das Datum „gültig ab“ fest.

In der Mitte wählen Sie den Umfang der Stellenbeschreibung. Diese Bereiche sind einzeln wählbar: Vorbemerkungen, Aufgaben der Unternehmensführung, Zentrale Aufgaben Stabs- und Linienbereich, Aufgaben des Warengeschäfts, Vollmachten/Kompetenzen und Einführung.

In der nächsten Ordnerlasche definieren Sie die **Druckparameter**:



Ganz links definieren Sie den Inhalt der Kopfzeilen der Auswertung. Grau dargestellte Daten sind nicht abwählbar. Sie werden immer ausgegeben.
Ist das Häkchen „Kopf auf Folgeseiten“ nicht gesetzt, werden die Kopfzeilen nur auf der ersten Seite ausgegeben.

Im Bereich Ausgabe legen Sie fest, ob die jeweilige Bausteinnummer mit ausgegeben wird, ob das „Standardkürzel“ X mit ausgegeben, oder unterdrückt wird und ob der Text bei mehrzeiligen Bausteinen ein- oder mehrzeilig ausgegeben werden soll.

Unter Text-Gestaltung wird das Layout des Zeilentitels festgelegt. Die Auswahl „fett“ und „unterstrichen“ betrifft die einzelnen Bausteine z. B. Vollmachten/Kompetenzen (siehe Beispielbilder).

Nummer	Art	Vollmacht/Kompetenz	Bemerkung
017	X	Konditionen Aktivgeschäft: 10 %-Punkte Berechtigung, vom Effektivzinssatz im Aktivgeschäft bis maximal zu dem o.g. Wert abzuweichen. Die Vollmacht ist streng restriktiv und nur in begründeten Ausnahmefällen anzuwenden.	
020	X	Sachaufwandsvollmacht EUR 10 Berechtigung, Sachaufwendungen bis zu der genannten Höhe zur Zahlung anzuweisen. Aufwendungen im Rahmen eines genehmigten Budgets fallen nicht unter diese Betragsgrenze.	

Nummer	Art	Vollmacht/Kompetenz	Bemerkung
017	X	**Konditionen Aktivgeschäft: 10 %-Punkte** Berechtigung, vom Effektivzinssatz im Aktivgeschäft bis maximal zu dem o.g. Wert abzuweichen. Die Vollmacht ist streng restriktiv und nur in begründeten Ausnahmefällen anzuwenden.	
020	X	**Sachaufwandsvollmacht EUR 10** Berechtigung, Sachaufwendungen bis zu der genannten Höhe zur Zahlung anzuweisen. Aufwendungen im Rahmen eines genehmigten Budgets fallen nicht unter diese Betragsgrenze.	

Der **Geschäftsverteilungsplan** beginnt mit den Vorbemerkungen, die mehrere Seiten lang sind.

Die Aufgaben und Vollmachten/Kompetenzen werden als Matrix dargestellt.

Oben sehen Sie gewählten Vorstände durchnummeriert. Die Spalten rechts sind mit diesen Nummern überschrieben. In der Tabelle sind die Aufgaben bzw. Vollmachten/Kompetenzen aufgelistet. Die Zuordnung erfolgt mit dem Zuordnungskürzel.

Den Abschluss bildet die Seite der Einführung.

Hier sehen Sie ein Beispiel des **Geschäftsverteilungsplans**:

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Geschäftsverteilungsplan Vorstand: Vorbemerkungen

Vorbemerkungen

Nach § 27 Genossenschaftsgesetz, § 14 der Satzung und § 1 der Geschäftsordnung für den Vorstand, wird die Genossenschaft vom Vorstand in eigener Verantwortung geleitet. Hierbei hat er sich nach den Vorschriften der einschlägigen Gesetze, insbesondere des Genossenschaftsgesetzes, des Gesetzes über das Kreditwesen, der Satzung sowie der Geschäftsordnung für den Vorstand zu richten.

Alle Mitglieder des Vorstandes haben nach § 34 Genossenschaftsgesetz bei der Führung der Geschäfte die Sorgfalt eines ordentlichen und gewissenhaften Geschäftsleiters einer Genossenschaft anzuwenden.

Gemäß § 4 Abs. 3 der Geschäftsordnung des Vorstandes hat der Vorstand nach Anhörung des Aufsichtsrates einen Geschäftsverteilungsplan aufzustellen, der eines einstimmigen Beschlusses im Vorstand bedarf und von allen Vorstandsmitgliedern zu unterzeichnen ist. Dieser Geschäftsverteilungsplan regelt im Innenverhältnis Aufgaben und Zuständigkeiten der Vorstandsmitglieder. Die Gesamtverantwortung im Außenverhältnis nach GenG und KWG bleibt unberührt.

Soweit gesetzes- und satzungsmäßig zulässig, werden Aufgabenbereiche im Geschäftsverteilungsplan einzelnen Vorstandsmitgliedern übertragen. Danach ist jedes Vorstandsmitglied für diesen näher bestimmten Aufgabenbereich in erster Linie zuständig und verantwortlich. Diese Ordnung schließt jedoch nicht aus, dass die im Gesetz, in der Satzung sowie in der Geschäftsordnung für den Vorstand beschriebenen Entscheidungen innerhalb einzelner Aufgabenbereiche gemeinsam bzw. mit Zustimmung des Aufsichtsrates zu treffen sind. Insbesondere ist die gemeinsame Verantwortlichkeit aller Geschäftsleiter für die ordnungsgemäße Geschäftsorganisation im Sinne des § 25a KWG und deren Weiterentwicklung (unabhängig von der internen Ressortaufteilung) entsprechend der Mindestanforderungen an das Risikomanagement (MaRisk) zu beachten.

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Aufgaben Unternehmensführung

1	10.00.00.00	Panther, Paul Vorstand Passivgeschäft	2	20.00.00.00	Keller, Siegfried Vorstand Aktivgeschäft

		1	2
01	ALLGEMEINE VORSTANDAUFGABEN	X	v
0101	Koordination der Vorstandsaktivitäten	X	v
0102	Vertretung der Bank in der Öffentlichkeit	X	v

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Aufgaben Stabs- und Linienbereich

1	10.00.00.00	Panther, Paul Vorstand Passivgeschäft	2	20.00.00.00	Keller, Siegfried Vorstand Aktivgeschäft

		1	2
01	STABSBEREICHE	X	
03	MARKTFOLGE- UND VERWALTUNGSBEREICHE Steuerung aller Bearbeitungs-, Verwaltungs- und Überwachungsfunktionen der zugeordneten Fachbereiche	X	

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Aufgaben Warengeschäft

1	10.00.00.00	Panther, Paul Vorstand Passivgeschäft	2	20.00.00.00	Keller, Siegfried Vorstand Aktivgeschäft

		1	2
01	Einkauf/Verkauf	X	v
02	HG-Markt	X	v
03	Lagerhaltung/Anlagenverwaltung	X	v

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Vollmachten/Kompetenzen Vorstand

1	10.00.00.00	Panther, Paul Vorstand Passivgeschäft	2	20.00.00.00	Keller, Siegfried Vorstand Aktivgeschäft

		1	2
104	Kreditkompetenz: Höchstbetrag/Kreditnehmer TDM ??		X
201	Konditionen: Aktivgeschäft - bis zu ??% Abweichung von den Normalkonditionen laut Zinstableau - effektiv bis zu (in %)		X 1µ
401	Öffentlichkeitsarbeit/Repräsentationskosten z.B. Spenden, Bewirtung von Geschäftsfreunden, Individualgeschenke, Aufwendungen für die Öffentlichkeitsarbeit	X	

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

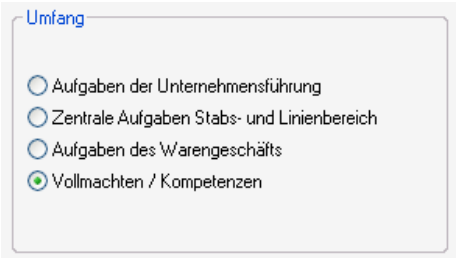
Geschäftsverteilungsplan Vorstand: Einführung

Gemäß § 4 Abs. 3 der Geschäftsordnung des Vorstandes wurde vorstehender Geschäftsverteilungsplan nach Anhörung des Aufsichtsrates durch einstimmigen Vorstandsbeschluss eingeführt.

[Datum]

Unterschriften:

3.3.2 **Katalog**



Hier wählen Sie unter „Umfang“ zuerst den Bereich, für den der Katalog ausgegeben werden soll: Aufgaben der Unternehmensführung, Zentrale Aufgaben Stabs- und Linienbereich, Aufgaben des Warengeschäfts oder Vollmachten/Kompetenzen.

Hier sehen Sie ein Beispiel für einen **Katalog der Vollmachten/Kompetenzen:**

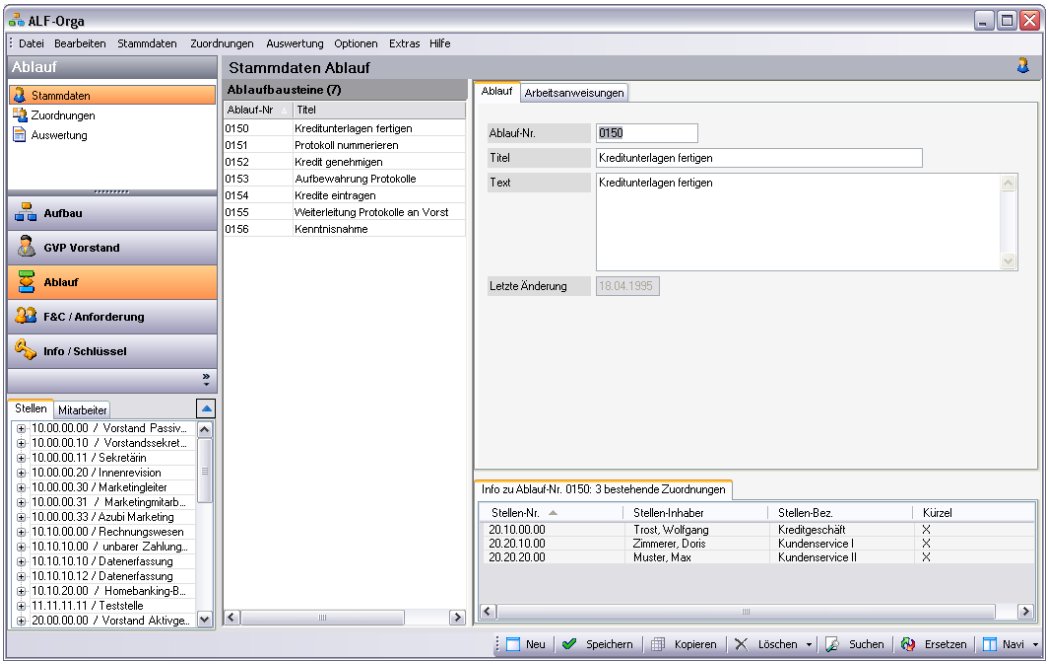
ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Vollmachten/Kompetenzen Vorstand (Katalog)

Nummer	Vollmacht / Kompetenz	Bemerkung
104		
201	Abweichung von den Normalkonditionen laut Zinstableau - effektiv bis zu (in %)	
202	Abweichung von den Normalkonditionen laut Zinstableau - bis zu (in %)	
301	z.B. Anschaffung und Veräußerung beweglicher Sachen, Miet- und Wartungsverträge (Abschluß mit lfd. wiederkehrenden Belastungen) Verbrauchsmaterial, Reparaturen, Instandhaltungen	
401	z.B. Spenden, Bewirtung von Geschäftsfreunden, Individualgeschenke, Aufwendungen für die Öffentlichkeitsarbeit	

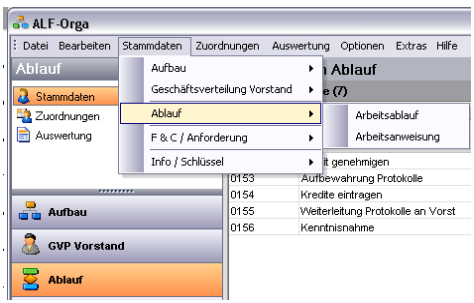
Der Katalog dient als Übersicht über die erfassten Bausteine.

4 Modul L: Ablauf



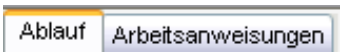
Das Modul L - Ablauf realisiert die Erfassung, Zuordnung und Auswertung von Arbeitsablauftexten.

4.1 Stammdaten



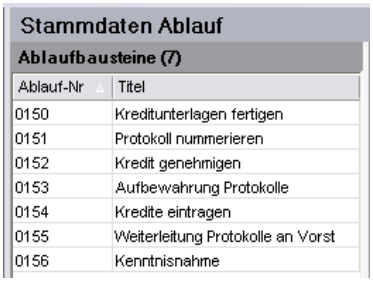
Zur Erfassung neuer Datensätze wählen Sie im Datei-Menü den Menüpunkt „Stammdaten“/„Ablauf“/„Arbeitsablauf“ oder klicken Sie auf den Bereich „Stammdaten“ und „Ablauf“ in der Bereichsauswahl.

Wählen Sie die Ordnerlasche „Ablauf“.



Klicken Sie im Bereich „Ablauf“ auf einen der Datensätze in der mittleren Auswahl, werden die dazugehörigen Daten rechts im Erfassungsfenster angezeigt.

4.1.1.1 Datensatz auswählen



In der Mitte des Fensters sehen Sie die Liste aller in diesem Bereich bereits erfassten Datensätze, hier aller Ablaufbausteine.

Ein Klick auf ein Überschriftenfeld sortiert die Liste nach diesem Feld in die eine Richtung, ein weiterer Klick in die Gegenrichtung. Ein Klick in ein Listenfeld öffnet den gewählten Datensatz. Sie sehen den Inhalt des Datensatzes rechts im Erfassungsfenster.

Wird der Datensatz angezeigt, sehen Sie darunter die bestehenden Zuordnungen.

4.1.1.2 Neu erfassen

So erfassen Sie einen neuen Datensatz:

1. Klicken Sie in der Buttonleiste auf diesen Button:

2. Der **Erfassungsmodus** wird aktiviert. Der Erfassungsbereich auf der rechten Seite wird geleert und steht zur Datenerfassung bereit. Die Auswahl in der Mitte wird kursiv dargestellt, da hier im Erfassungsmodus keine Auswahl möglich ist. Erfassen Sie den neuen Datensatz.

3. Speichern Sie die erfassten Daten mit diesem Button:

4. Sie befinden sich immer noch im Erfassungsmodus und könnten jetzt den nächsten Datensatz erfassen. Möchten Sie den Erfassungsmodus beenden, klicken Sie auf:

4.1.1.3 Bearbeiten

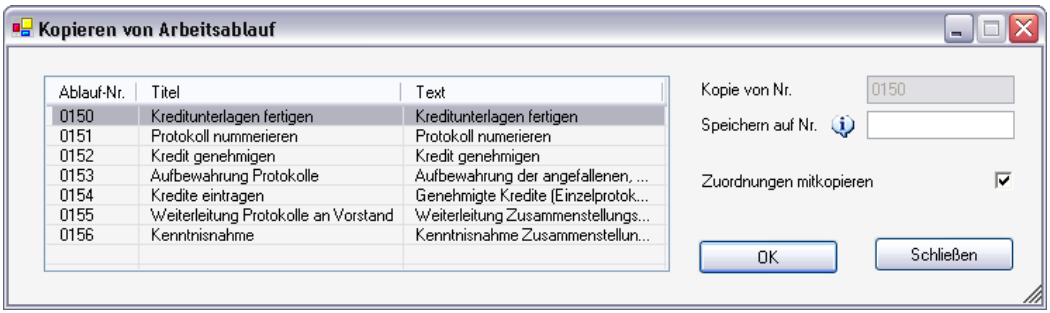
Um die Daten eines vorhandenen Datensatzes zu ändern, wählen Sie den Datensatz in der Auswahl, nehmen rechts in den Erfassungsfeldern die gewünschten Änderungen vor und klicken auf

4.1.1.4 Kopieren

Es ist möglich die **Daten und Zuordnungen eines Datensatzes auf einen anderen Datensatz zu übertragen**.

Zuerst öffnen Sie mit einem Klick auf den Button

das Kopierfenster.

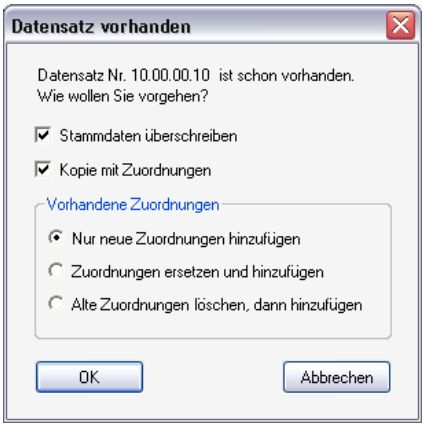


Wählen Sie in der Liste den Mitarbeiter, dessen Daten Sie kopieren möchten.

Ist das Häkchen „Zuordnungen mitkopieren“ gesetzt, werden auch die auf den links gewählten Datensatz erstellten Zuordnungen kopiert.

Erfassen Sie in „Speichern auf Nr.“ die Personalnummer, auf die gespeichert werden soll.

Besteht die Nummer noch nicht, wird ein neuer Datensatz mit der gewünschten Nummer angelegt.



Besteht die Nummer bereits, legen Sie im folgenden Fenster die weitere Vorgehensweise fest.

Wahlweise werden die bereits vorhandenen Stammdaten überschrieben und/oder die Zuordnungen kopiert.

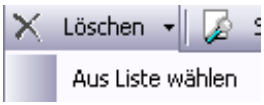
Für die Zuordnungen wählen Sie:

- nur neue Zuordnungen hinzufügen
- vorhandene ersetzen, neue hinzufügen
- alle vorhandenen Zuordnungen löschen, dann neue hinzufügen

4.1.1.5 Löschen

Um einen vorhandenen Datensatz zu löschen, wählen Sie den Datensatz in der Auswahl und klicken auf

Möchten Sie **mehrere Datensätze gleichzeitig löschen**, öffnen Sie das Auswahlfenster mit einem Klick auf den Pfeil neben dem Löschen-Button und darunter auf:

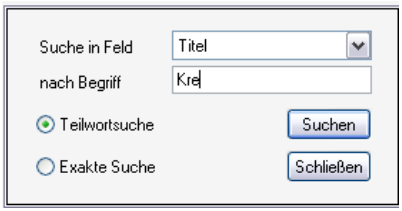


Hier wählen Sie die zu löschenden Datensätze (mehrere mit gedrückter <Strg>-Taste). Klicken Sie dann auf den Button <Löschen>.

Vor der endgültigen Löschung werden Sie in einer Sicherheitsabfrage aufgefordert, die Löschung zu bestätigen.

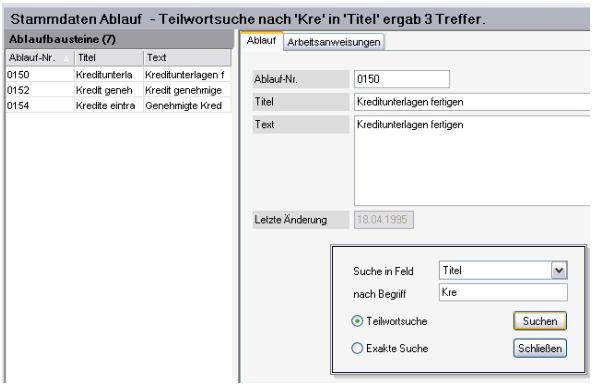
4.1.1.6 Suchen

Möchten Sie einen Datensatz suchen, klicken Sie auf



Im Suchfenster wählen Sie unter „Suche in Feld“ das Feld aus, in dem gesucht werden soll. Es stehen alle Felder des Erfassungsfensters zur Auswahl. Darunter erfassen Sie den Suchbegriff wie z. B. einen Teil des gesuchten Titels. Wahlen Sie Teilwort- oder exakte Suche.

Für eine Teilwortsuche muss kein * erfasst werden, eine Suche mit * ist aber möglich. Ein Klick auf den Button <Suchen> startet die Suche.

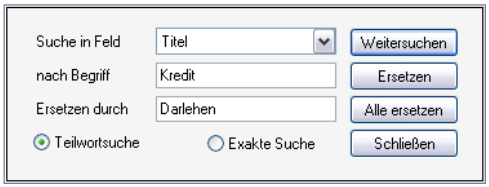


Das Suchergebnis wird in der mittleren Auswahl angezeigt.

Sie öffnen einen der gefundenen Datensätze, in dem Sie diesen in der Auswahl anklicken.

Schließen Sie das Suchfenster, werden wieder alle Datensätze angezeigt.

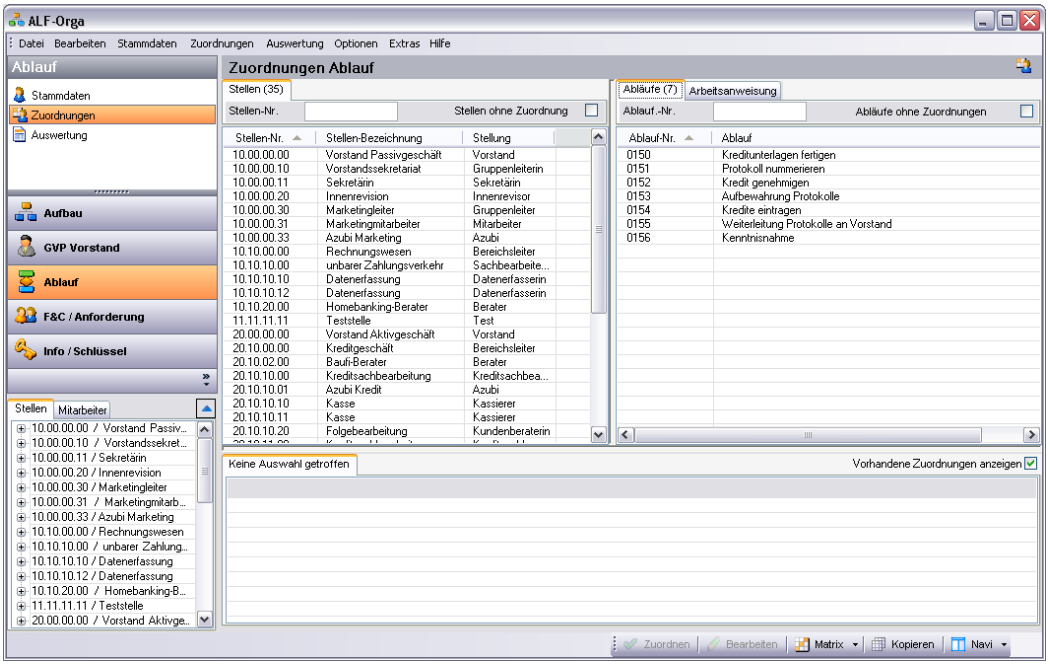
4.1.1.7 Ersetzen



Wählen Sie zuerst das Feld, in dem gesucht werden soll. Im mittleren Feld erfassen Sie den Suchbegriff, darunter den neuen Begriff, mit dem der Suchbegriff ersetzt werden soll.

Zusätzlich wählen Sie Teilwort- oder exakte Suche. <Ersetzen> ersetzt den aktuell gefundenen Begriff, <Alle ersetzen> ersetzt alle gefundenen Begriffe. <Weitersuchen> springt auf den nächsten gefundenen Begriff.

4.2 Zuordnungen



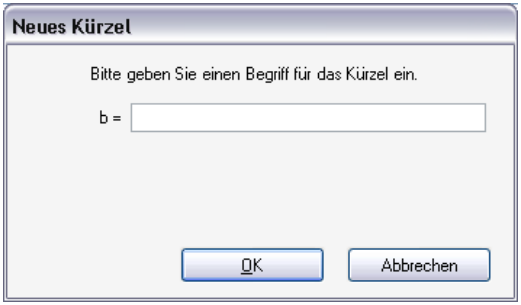
Hier ordnen Sie den Stellen die Ablauftexte zu. **Im linken Fenster wählen Sie die Stelle, rechts den Ablauftext.**

4.2.1.1 Zuordnungskürzel

In jeder Zuordnung erstellen Sie die Zuordnung mit Hilfe eines Kürzels. Das Kürzel ist ein einstelliges Zeichen, das die Zuordnung definiert.

Ein Klick im Zuordnungsfenster auf die Auswahl „Kürzel“ öffnet eine Liste mit vorhandenen Kürzeln.

Möchten Sie ein neues Kürzel erfassen, tragen Sie dieses Kürzel in das Feld ein und betätigen Sie die Return-Taste.

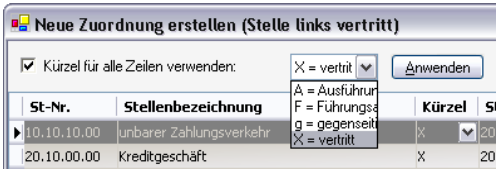


Sie werden jetzt aufgefordert, die Textbeschreibung zu dem neu eingegebenen Kürzel zu erfassen.

Bitte beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung: „A“ und „a“ werden als zwei separate Kürzel verwaltet.

Möchten Sie Kürzel aus der Auswahl löschen, entfernen Sie dieses unter „Optionen“ – „Verwaltung (Berater / Parameter) …“ – „Kürzelverwaltung“. Mehr Infos dazu finden Sie im entsprechenden Kapitel des Handbuchs.

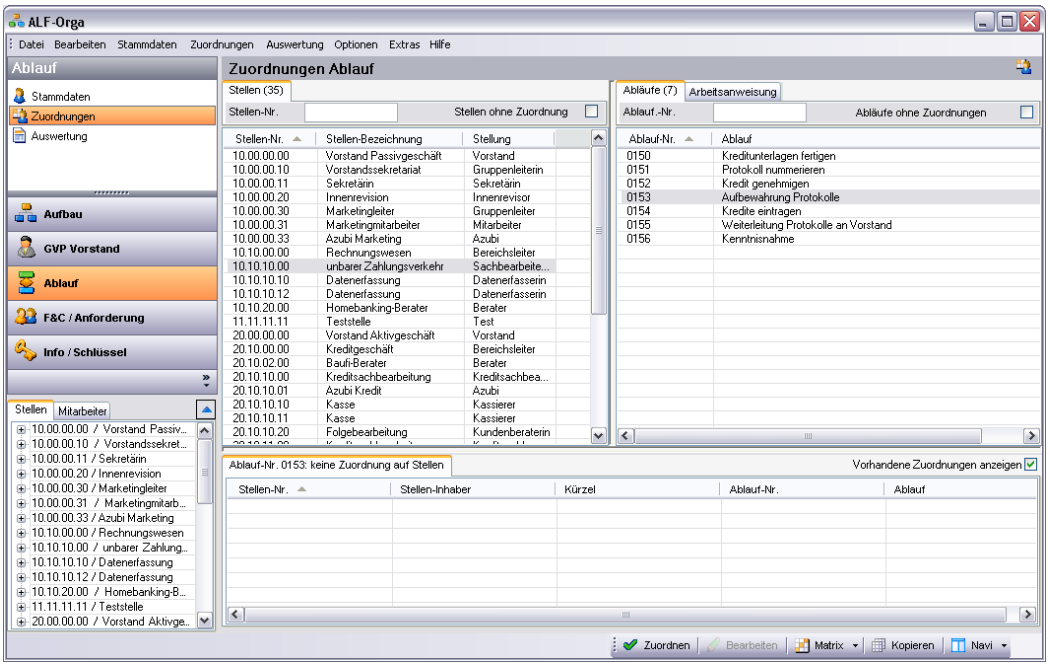
Wurden **mehrere Datensätze** ausgewählt, wird im Zuordnungsfenster eine Kombination aller Datensätze angezeigt.

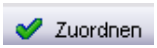


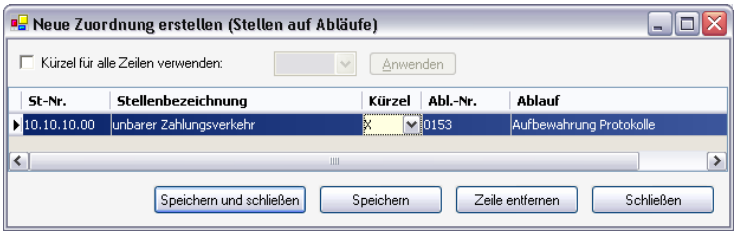
Setzen Sie ganz oben das Häkchen vor „Kürzel für alle Zeilen verwenden“, wird das **Kürzel,** das Sie hier auswählen **für alle im Fenster angezeigten Zuordnungen** gesetzt.

Bitte bestätigen Sie diese Auswahl mit einem Klick auf den Button <Anwenden> und speichern Sie die Zuordnungen.

4.2.1.2 Neu zuordnen



Wählen Sie links die Stelle, rechts den Ablauftext. Klicken Sie dann auf den Button 



Das Zuordnungsfenster wird geöffnet. Speichern Sie die Zuordnung. Die neue Zuordnung wird jetzt unten angezeigt.

Das Kürzel definiert die Art der Zuordnung. Mehr Infos zum Kürzel finden Sie unter 4.3.1.1. Zuordnungskürzel.

4.2.1.3 Mehrere Zuordnungen gleichzeitig erstellen

Wurden **mehrere Datensätze** ausgewählt, wird im Zuordnungsfenster eine Kombination aller Datensätze angezeigt.

Das Kürzel definiert die Art der Zuordnung.

4.2.1.4 Zuordnung bearbeiten & löschen

Um eine bestehende Zuordnung zu bearbeiten, wählen Sie die zugeordnete Stelle und / oder den zugeordneten Mitarbeiter an, damit die Zuordnung im unteren Teil des Fensters angezeigt wird. Werden mehrere bestehende Zuordnungen angezeigt, wählen Sie die gewünschte aus.

Doppelklicken Sie die Zuordnung oder klicken Sie dann auf

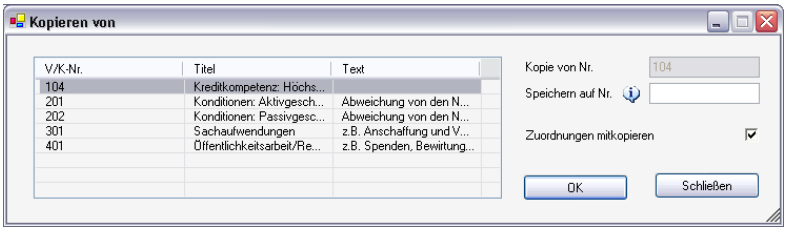
Die Zuordnung wird angezeigt. Hier ändern Sie z. B. das Zuordnungskürzel.
Bitte speichern Sie danach.

Klicken Sie auf <Löschen>, wird die Zuordnung gelöscht. Die Daten selbst bleiben aber bestehen.

4.2.1.5 Zuordnung kopieren

Zuerst öffnen Sie mit einem Klick auf den Button

das Kopierfenster.

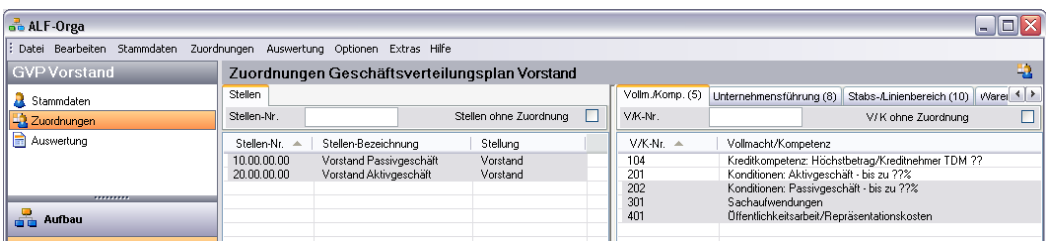


Wählen Sie in der Liste die Vollmacht/Kompetenz, die Sie kopieren möchten.

Erfassen Sie in „Speichern auf Nr.“ die Vollmachten/Kompetenz-Nummer, auf die gespeichert werden soll. Ist das Häkchen „Zuordnungen mitkopieren“ gesetzt, werden auch die auf den links gewählten Datensatz erstellten Zuordnungen kopiert.

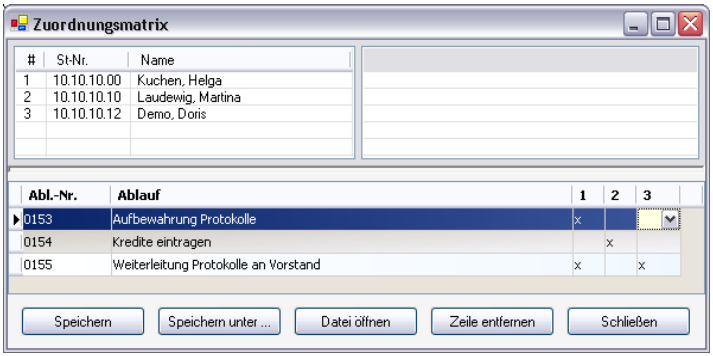
Besteht die Nummer noch nicht, wird ein neuer Datensatz mit der gewünschten Nummer angelegt. Auf eine bereits bestehende Nummer darf nicht kopiert werden.

4.2.1.6 Zuordnungsmatrix



Die Bearbeitung von Zuordnungen im Matrixform ist für mehrere Stellen gleichzeitig gedacht. Markieren Sie dafür zunächst im linken und rechten Bereich jeweils die betreffenden Stellen (mindestens aber eine Stelle je Bereich).

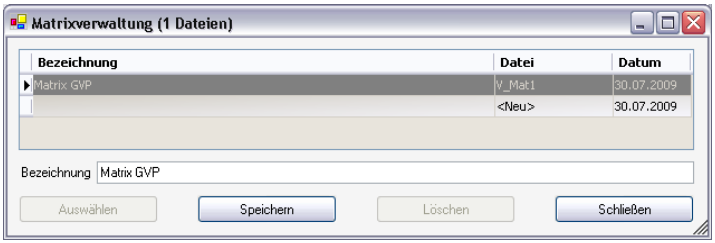
Um die Zuordnungen in Matrixform zu bearbeiten, klicken Sie auf



Über der Zuordnungsmatrix sehen Sie die Stellennummern und Namen der in der linken Spalte gewählten Stellen. Diese werden in der Matrix als Spalten dargestellt.

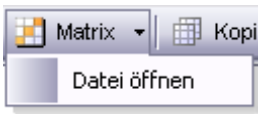
Dabei entsprechen die Spaltennummern in der obersten Matrixzeile den Nummern der jeweiligen Stellen, die oben angezeigt werden. Als Zeilen sehen Sie in der Matrix die rechts gewählten Datensätze.

Der **Vorteil der Matrix-Darstellung ist der kompakte Überblick** über die erfolgten Zuordnungen. Jede Matrix kann in eine Datei gespeichert werden. Klicken Sie auf <Speichern>/<Speichern unter> wird dieser Dialog geöffnet:



Erfassen Sie einen Namen für Ihre Matrix und speichern Sie.
Schließen Sie ohne zu speichern, werden nur die dabei erfolgten Zuordnungen gespeichert.

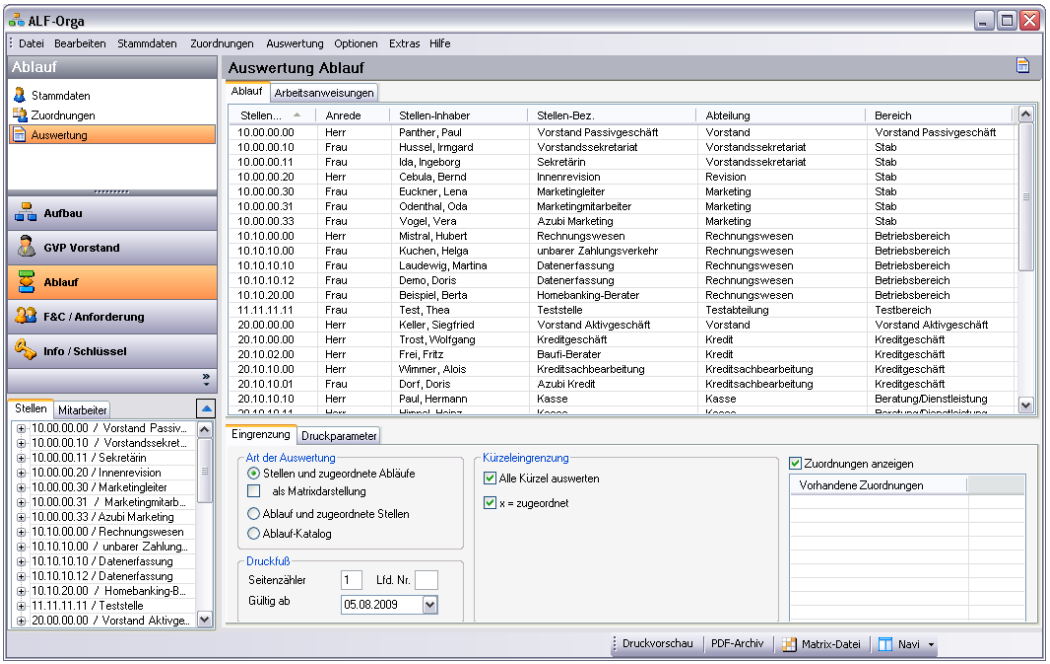
Gespeicherte Matrix-Zuordnungen öffnen Sie über das Matrixmenü in der Buttonleiste:



Wählen Sie eine Matrix und klicken Sie auf <Auswählen>, um diese zu laden. Hier können Sie gespeicherte Matrizen auch umbenennen oder löschen.

4.3 Auswertung

Zur Auswertung der in den Arbeitsablauftexten erfassten Daten und Zuordnungen wählen Sie im Datei-Menü den Menüpunkt „Auswertung“/„Ablauf“/“Arbeitsablauf“ oder wählen Sie in der Bereichsauswahl „Auswertung“ und „Ablauf“ sowie in der oberen Ordnerlasche „Ablauf“(siehe Auswahl im Bild).



Im unteren Bereich stehen die Ordnerlaschen „Eingrenzung“ und „Druckparameter“ zur Verfügung, die ebenfalls in den folgenden Kapiteln beschrieben werden.

Mehr Informationen zu den allgemeinen Funktionen der Auswertung wie „Auswertung allgemein“, „Druckvorschau“, „Ausgabe auf Drucker“, „Ausgabe als PDF-Datei“, „Ausgabe als Matrixdatei“, „Ausgabe als Bilddatei (JPG, BMP, GIF, PNG, TIFF)“, „Ausgabe in Zwischenablage“, „Auswertung per E-Mail versenden“, „PDF-Archiv“ und „Matrix-Datei“ finden Sie im entpsprechenden Kapitel der Basis-Version ab 2.3.1. ff.

In der Auswertung der Arbeitsablauftexte Vorstand stehen die Auswertungen **Stellen und zugeordnete Abläufe, Abläufe und zugeordnete Stellen** und **Katalog** zur Verfügung.

Wählen Sie zuerst in der Liste, für welche Stellen Sie die Auswertung erstellen möchten. Ist rechts das Kästchen „**Zuordnungen anzeigen**“ angehakt, sehen Sie auch die Anzahl der bestehenden Zuordnungen.

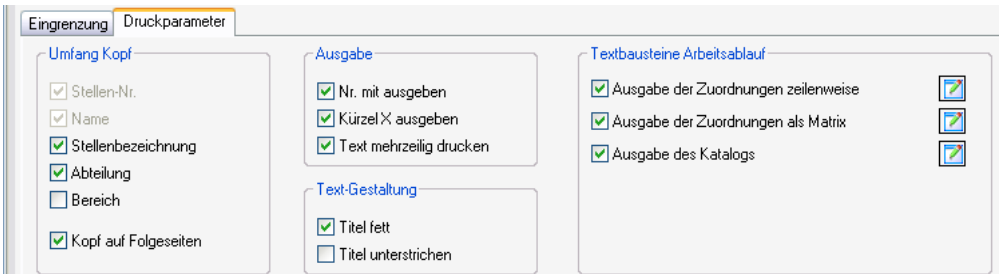
Unter jeder Seite befindet sich eine Fußzeile mit diesen Daten:

Die **Eingrenzung** der Auswertung erfolgt über den unteren Bereich:

Links oben wählen Sie die Art der Auswertung: Stellen und zugeordnete Abläufe, Abläufe und zugeordnete Stellen oder Katalog.
Im Bereich „Druckfuß“ legen Sie den Beginn des Seitenzählers , die laufende Nummer und das Datum „gültig ab“ fest.

In der Mitte wählen Sie die Kürzeleingrenzung. Hier sehen Sie alle Kürzel, die im Bereich Stellvertretung vergeben wurden. Sind alle Kürzel angehakt, werden alle bestehenden Zuordnungen ausgegeben. Wählen Sie nur bestimmte Kürzel, erfolgt die Ausgabe nur für die Zuordnungen mit diesen gewählten Kürzeln.

In der nächsten Ordnerlasche definieren Sie die **Druckparameter**:



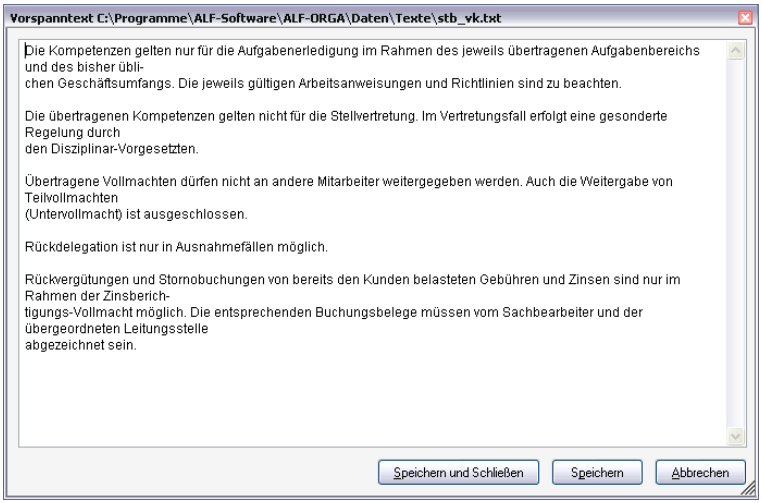
Ganz links definieren Sie den Inhalt der Kopfzeilen der Auswertung. Grau dargestellte Daten sind nicht abwählbar. Sie werden immer ausgegeben.
Ist das Häkchen „Kopf auf Folgeseiten“ nicht gesetzt, werden die Kopfzeilen nur auf der ersten Seite ausgegeben.

Im Bereich Ausgabe legen Sie fest, ob die jeweilige Bausteinnummer mit ausgegeben wird, ob das „Standardkürzel“ X mit ausgegeben, oder unterdrückt wird und ob der Text bei mehrzeiligen Bausteinen ein- oder mehrzeilig ausgegeben werden soll.

Unter Text-Gestaltung wird das Layout des Zeilentitels festgelegt. Die Auswahl „fett“ und „unterstrichen“ betrifft die einzelnen Bausteine.

Zu den Arbeitsablauftexten werden wahlweise Textbausteine mit ausgegeben.

Über das jeweilige Icon öffnen Sie das Bearbeitungsfenster für die Texte:



Ist das Häkchen gesetzt, wird der Text vor der Darstellung der Zuordnungen im jeweiligen Bereich mit ausgegeben.

4.3.1 Stellen und zugeordnete Abläufe

Hier sehen Sie ein Beispiel der Darstellung **Stellen und zugeordnete Arbeitsablauftexte in Matrixform**:

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Ablauf

1	20.00.00.00	Keller, Siegfried Vorstand Aktivgeschäft	2	20.10.00.00	Trost, Wolfgang Kreditgeschäft
3	20.10.10.00	Wimmer, Alois Kreditsachbearbeitung	4	20.10.10.20	Gieschle, Ulrike Folgebearbeitung
5	20.20.10.00	Zimmerer, Doris Kundenservice I	6	20.20.20.00	Muster, Max Kundenservice II

		1	2	3	4	5	6
0150	Kreditunterlagen fertigen Kreditunterlagen fertigen		X			X	X
0151	Protokoll nummerieren Protokoll numerieren		X				
0152	Kredit genehmigen Kredit genehmigen	X	X				
0154	Kredite eintragen Genehmigte Kredite (Einzelprotokolle) je Monat auf Zusammenstellungsbogen (z. B. DG 200 441) eintragen. (Protokoll-Nr., Name, Konto-Nr., Genehmigungsdatum und Gesamtsumme)		X		X		
0155	Weiterleitung Protokolle an Vorstand Weiterleitung Zusammenstellungsbogen und gesammelte Einzelprotokolle (Durchschrift für Zentrale) über Abteilungsleitung an den Vorstand		X	X			
0156	Kenntnisnahme Kenntnisnahme Zusammenstellungsbogen (Handzeichen)		X	X			

In einer Matrix sind bis zu 20 Stellen darstellbar. Oben sehen Sie gewählten Stellen durchnummeriert. Die Spalten rechts sind mit den Nummern bezeichnet. In der Tabelle sind die Bausteine gelistet. Die Zuordnung erfolgt mit dem Kürzel.

Hier sehen Sie die **Stellen und zugeordnete Arbeitsablauftexte zeilenweise**:

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Arbeitsablauf

Stellennr.:	20.10.10.00	Inhaber:	Wimmer, Alois
Abteilung:	Kreditsachbearbeitung	Stelle:	Kreditsachbearbeitung

Nummer	Art	Arbeitsablauf
0155	X	**Weiterleitung Protokolle an Vorstand** Weiterleitung Zusammenstellungsbogen und gesammelte Einzelprotokolle (Durchschrift für Zentrale) über Abteilungsleitung an den Vorstand
0156	X	**Kenntnisnahme** Kenntnisnahme Zusammenstellungsbogen (Handzeichen)

Die Ausgabe der Abläufe erfolgt für jede Stelle auf einer separaten Seite.

4.3.2 Abläufe und zugeordnete Stellen

Hier sehen Sie ein Beispiel für **Arbeitsablauftexte und zugeordnete Stellen:**

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Ablauf
0150

Stellennummer	Stelleninhaber	Stellenbezeichnung	Kürzel
20.10.00.00	Trost, Wolfgang	Kreditgeschäft	X
20.20.10.00	Zimmerer, Doris	Kundenservice I	X
20.20.20.00	Muster, Max	Kundenservice II	X

Diese Ausgabe erfolgt immer zeilenweise und für jeden Arbeitsablauftext auf einer separaten Seite. Oben sehen Sie den gewählten Arbeitsablauftext. Darunter sind die Stellen aufgelistet, denen dieser Baustein zugeordnet ist.

4.3.3 Katalog

Hier sehen Sie ein Beispiel für einen **Arbeitsablauftext-Katalog:**

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Arbeitsablauf (Katalog)

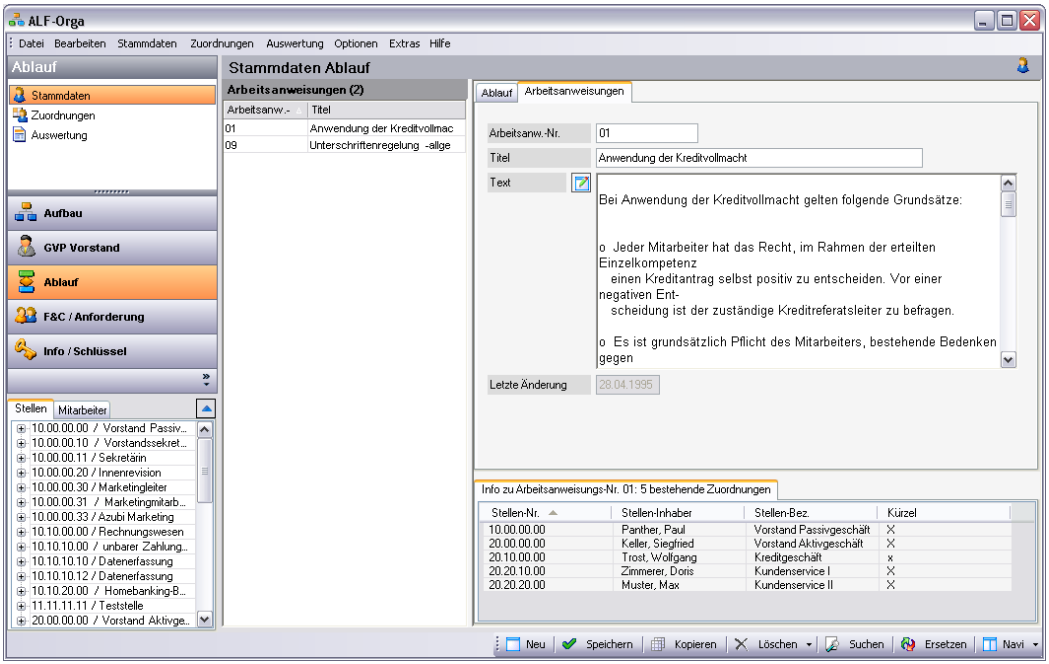
Hier können allgemeinen Erläuterungen zum Arbeitsablauf-Katalog eingestellt werden.

Wird das Häkchen bei "Textbausteine" im Tabreiter "Druckparameter" abgewählt, wird der Text nicht angezeigt.

Nummer	Arbeitsablauf
0150	**Kreditunterlagen fertigen** Kreditunterlagen fertigen
0151	**Protokoll nummerieren** Protokoll numerieren
0152	**Kredit genehmigen** Kredit genehmigen
0153	**Aufbewahrung Protokolle** Aufbewahrung der angefallenen, genehmigten Protokolle (z. B. DG 200 409) a) für Kompetenzträger selbst b) zur späteren Aufbewahrung
0154	**Kredite eintragen** Genehmigte Kredite (Einzelprotokolle) je Monat auf Zusammenstellungsbogen (z. B. DG 200 441) eintragen. (Protokoll-Nr., Name, Konto-Nr., Genehmigungsdatum und Gesamtsumme)
0155	**Weiterleitung Protokolle an Vorstand** Weiterleitung Zusammenstellungsbogen und gesammelte Einzelprotokolle (Durchschrift für Zentrale) über Abteilungsleitung an den Vorstand
0156	**Kenntnisnahme** Kenntnisnahme Zusammenstellungsbogen (Handzeichen)

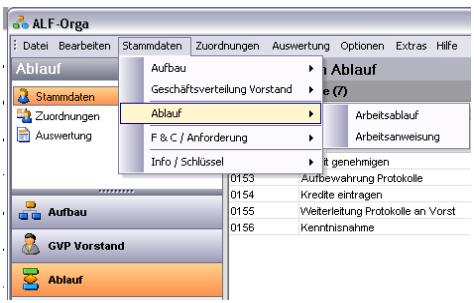
Der Katalog dient als Übersicht über die in den erfassten Bausteine.

5 Modul A: Anweisungen



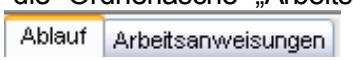
Das Modul A - Anweisungen realisiert die Erfassung, Zuordnung und Auswertung von Arbeitsanweisungen.

5.1 Stammdaten



Zur Erfassung neuer Datensätze wählen Sie im Datei-Menü den Menüpunkt „Stammdaten“/„Ablauf“/„Arbeitsanweisung“ oder klicken Sie auf den Bereich „Stammdaten“ und „Ablauf“ in der Bereichsauswahl.

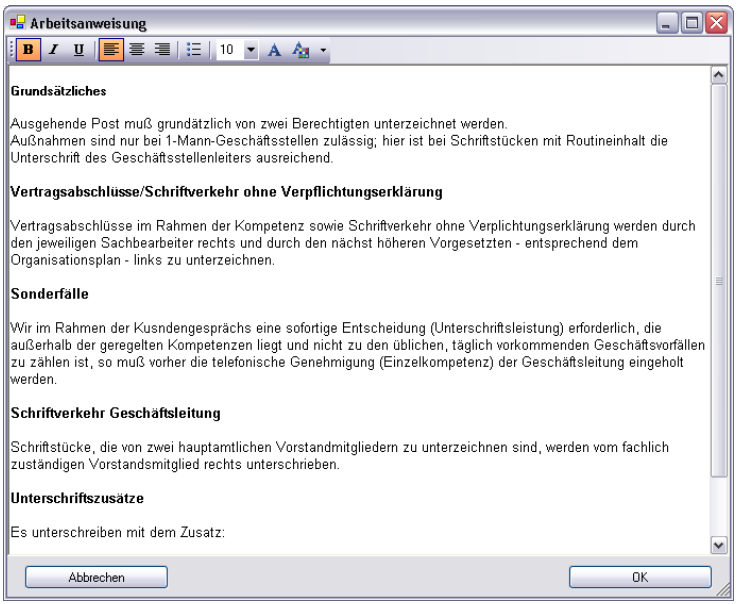
Wählen Sie die Ordnerlasche „Arbeitsanweisungen“.



Klicken Sie im Bereich „Arbeitsanweisungen“ auf einen der Datensätze in der mittleren Auswahl, werden die dazugehörigen Daten rechts im Erfassungsfenster angezeigt.

Den Text der Arbeitsanweisung erfassen und bearbeiten Sie in einem speziellen **Textfeld**.

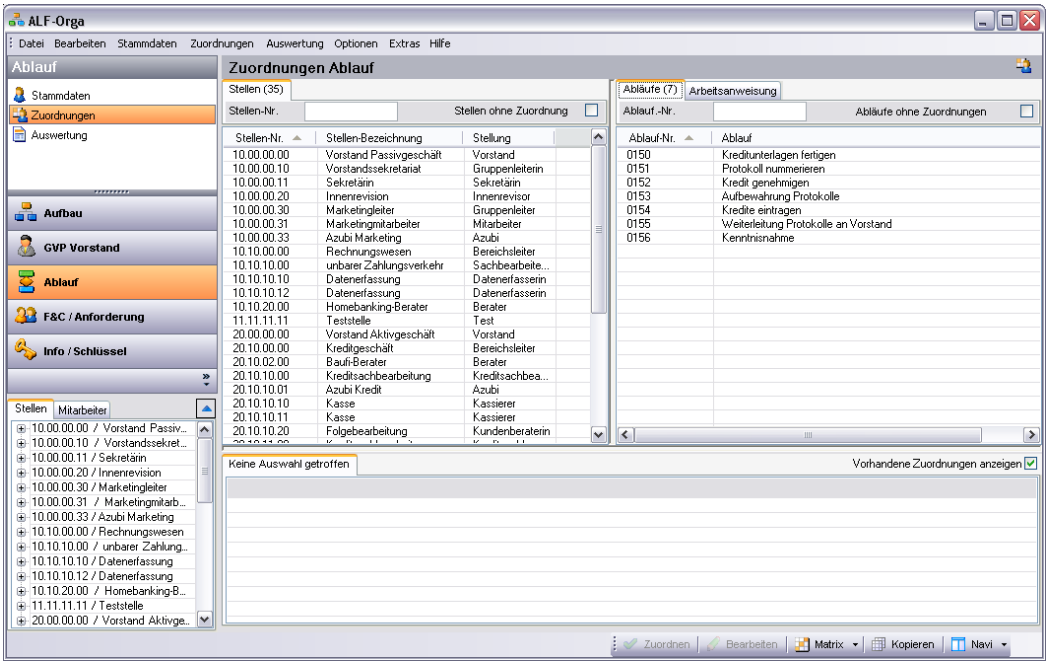
Klicken Sie auf das Icon im Feld Text, wird das Textfeld geöffnet:



Hier stehen einfache Formatierungen zur Verfügung: fett, kursiv, unterstrichen, linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Aufzählung, Schriftgröße, Schriftart und Schriftfarbe.

Die Funktionalität der Bereiche „Datensatz auswählen“, „Neu erfassen“, „Bearbeiten“, „Kopieren“, „Löschen“, „Suchen“ und „Ersetzen“ wird in den entsprechenden Kapiteln des Moduls L – Ablauf (4.1.1.1. ff.) detailliert erläutert.

5.2 Zuordnungen

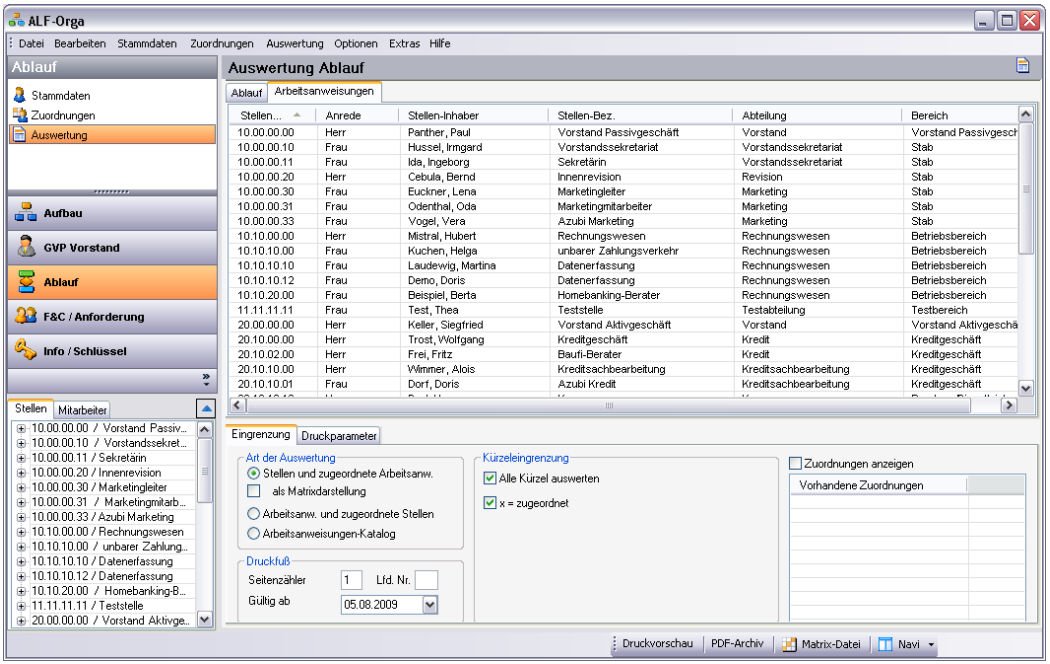


Hier ordnen Sie den Stellen die Arbeitsanweisungen zu. **Im linken Fenster wählen Sie die Stelle, rechts die Arbeitsanweisung.**

Die Funktionalität der Bereiche „Zuordnungskürzel“, „Neu zuordnen“, „Mehrere Zuordnungen gleichzeitig erstellen“, „Zuordnung bearbeiten & löschen“, „Zuordnung kopieren“ und „Zuordnungsmatrix“ wird in den entsprechenden Kapiteln des Moduls L – Ablauf (4.2.1.1. ff.) detailliert erläutert.

5.3 Auswertung

Zur Auswertung der in den Arbeitsablauftexten erfassten Daten und Zuordnungen wählen Sie im Datei-Menü den Menüpunkt „Auswertung“/„Ablauf“/“Arbeitsanweisung“ oder wählen Sie in der Bereichsauswahl „Auswertung“ und „Ablauf“ sowie in der oberen Ordnerlasche „Arbeitsanweisung“(siehe Auswahl im Bild).



Im unteren Bereich stehen die Ordnerlaschen „Eingrenzung“ und „Druckparameter“ zur Verfügung, die in den entsprechenden Kapiteln des Moduls L – Ablauf (4.3 Auswertung) detailliert beschrieben werden.

Mehr Informationen zu den allgemeinen Funktionen der Auswertung wie „Auswertung allgemein“, „Druckvorschau“, „Ausgabe auf Drucker“, „Ausgabe als PDF-Datei“, „Ausgabe als Matrixdatei“, „Ausgabe als Bilddatei (JPG, BMP, GIF, PNG, TIFF)“, „Ausgabe in Zwischenablage“, „Auswertung per E-Mail versenden“, „PDF-Archiv“ und „Matrix-Datei“ finden Sie im entpsprechenden Kapitel der Basis-Version ab 2.3.1. ff.

5.3.1 Stellen und zugeordnete Arbeitsanweisungen

Hier sehen Sie ein Beispiel der Darstellung **Stellen und zugeordnete Arbeitsanweisungen in Matrixform**:

ALF AG

Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Arbeitsanweisung

1	10.10.10.00	Kuchen, Helga unbarer Zahlungsverkehr	2	20.00.00.00	Keller, Siegfried Vorstand Aktivgeschäft
3	20.10.00.00	Trost, Wolfgang Kreditgeschäft	4	20.10.10.10	Paul, Hermann Kasse
5	20.20.10.00	Zimmerer, Doris Kundenservice I	6	20.20.20.00	Muster, Max Kundenservice II

		1	2	3	4	5	6
01	Anwendung der Kreditvollmacht		X	x		X	X
09	Unterschriftenregelung -allgemein-	X		X	X	X	X

In einer Matrix sind bis zu 20 Stellen darstellbar. Oben sehen Sie gewählten Stellen durchnummeriert. Die Spalten rechts sind mit den Nummern bezeichnet. In der Tabelle sind die Bausteine gelistet. Die Zuordnung erfolgt mit dem Kürzel.

Hier sehen Sie die **Stellen und zugeordnete Arbeitsanweisungen zeilenweise**:

ALF AG

Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Stellennr.: 20.10.10.10 Inhaber: Paul, Hermann
Abteilung: Kasse Stelle: Kasse

09:

Grundsätzliches

Ausgehende Post muß grundätzlich von zwei Berechtigten unterzeichnet werden.
Außnahmen sind nur bei 1-Mann-Geschäftsstellen zulässig; hier ist bei Schriftstücken mit Routineinhalt die Unterschrift des Geschäftsstellenleiters ausreichend.

Vertragsabschlüsse/Schriftverkehr ohne Verpflichtungserklärung

Vertragsabschlüsse im Rahmen der Kompetenz sowie Schriftverkehr ohne Verpflichtungserklärung werden durch den jeweiligen Sachbearbeiter rechts und durch den nächst höheren Vorgesetzten - entsprechend dem

Die Ausgabe der Arbeitsanweisungen erfolgt für jede Stelle und jede Arbeitsanweisung auf einer separaten Seite.

5.3.2 Arbeitsanweisungen und zugeordnete Stellen

Dies ist ein Beispiel für **Arbeitsanweisungen und zugeordnete Stellen:**

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Arbeitsanweisung

09 Unterschriftenregelung -allgemein-

Stellennummer	Stelleninhaber	Stellenbezeichnung	Kürzel
10.10.10.00	Kuchen, Helga	unbarer Zahlungsverkehr	X
20.10.00.00	Trost, Wolfgang	Kreditgeschäft	X
20.10.10.10	Paul, Hermann	Kasse	X
20.20.00.00	Nerv, Nora	Anlageberatung/Dienstleistung	X
20.20.10.00	Zimmerer, Doris	Kundenservice I	X
20.20.20.00	Muster, Max	Kundenservice II	X

Diese Ausgabe erfolgt immer zeilenweise und für jede Arbeitsanweisung auf einer separaten Seite. Oben sehen Sie die gewählte Arbeitsanweisung. Darunter sind die Stellen aufgelistet, denen dieser Baustein zugeordnet ist.

5.3.3 Katalog

Hier sehen Sie ein Beispiel für einen **Arbeitsanweisungs-Katalog:**

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Stellennr.: 20.10.10.10 Inhaber: Paul, Hermann
Abteilung: Kasse Stelle: Kasse

09:

Grundsätzliches

Ausgehende Post muß grundätzlich von zwei Berechtigten unterzeichnet werden.
Außnahmen sind nur bei 1-Mann-Geschäftsstellen zulässig; hier ist bei Schriftstücken mit Routineinhalt die Unterschrift des Geschäftsstellenleiters ausreichend.

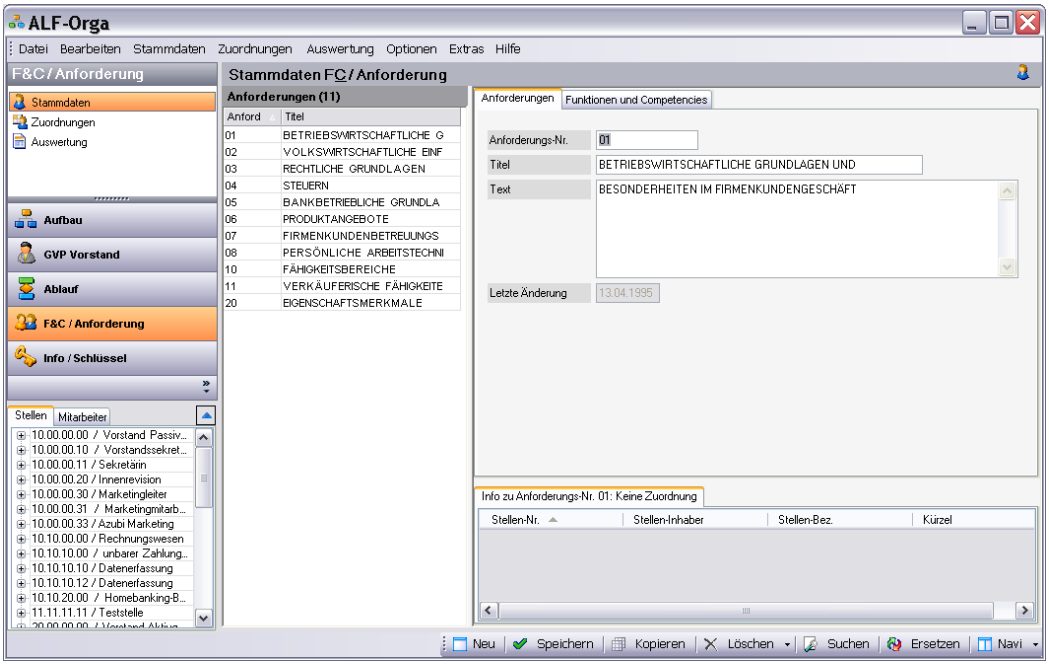
Vertragsabschlüsse/Schriftverkehr ohne Verpflichtungserklärung

Vertragsabschlüsse im Rahmen der Kompetenz sowie Schriftverkehr ohne Verpflichtungserklärung werden durch den jeweiligen Sachbearbeiter rechts und durch den nächst höheren Vorgesetzten - entsprechend dem Organisationsplan - links zu unterzeichnen.

Sonderfälle

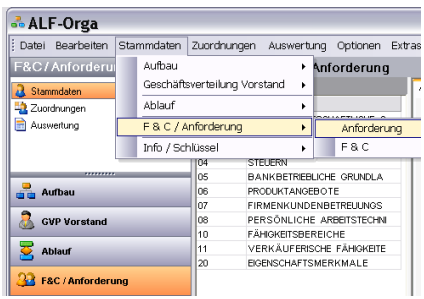
Der Katalog dient als Übersicht über die erfassten Bausteine. In den Arbeitsanweisungen erfolgt die Ausgabe für jeden Baustein auf einer separaten Seite.

6 Modul F: Anforderungen



Das Modul F - Anforderungen realisiert die Erfassung, Zuordnung und Auswertung von Anforderungen.

6.1 Stammdaten



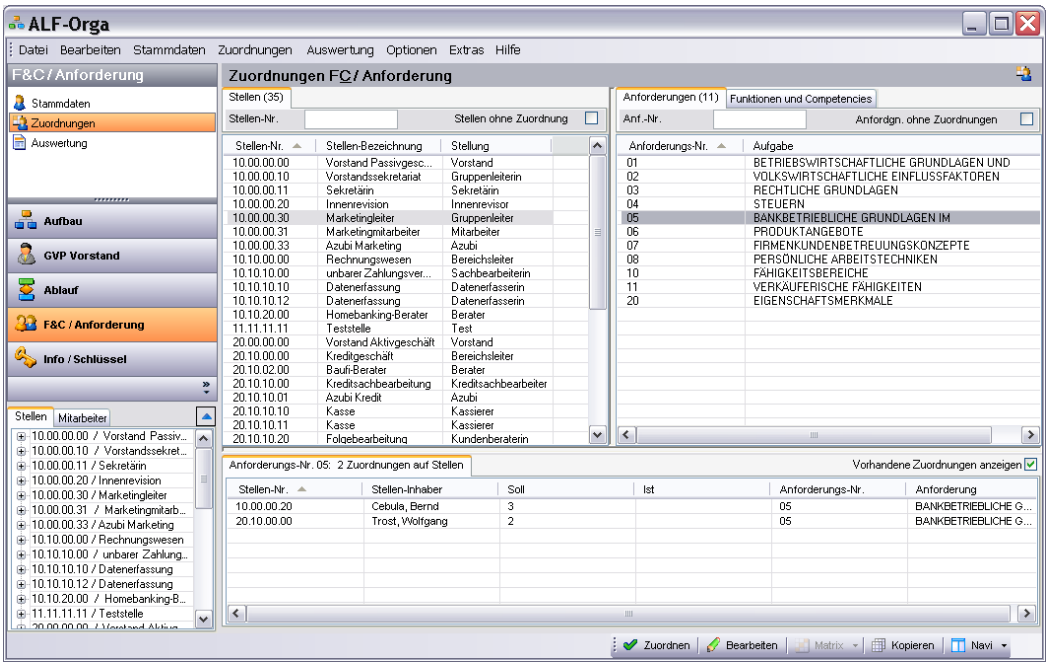
Zur Erfassung neuer Datensätze wählen Sie im Datei-Menü den Menüpunkt „Stammdaten“/„F & C / Anforderung“/„Anforderung“ oder klicken Sie auf den Bereich „Stammdaten“ und „F & C / Anforderung“ in der Bereichsauswahl.

Wählen Sie die Ordnerlasche „Anforderungen“.

Klicken Sie im Bereich „Anforderungen“ auf einen der Datensätze in der mittleren Auswahl, werden die dazugehörigen Daten rechts im Erfassungsfenster angezeigt.

Die Funktionalität der Bereiche „Datensatz auswählen“, „Neu erfassen“, „Bearbeiten“, „Kopieren“, „Löschen“, „Suchen“ und „Ersetzen“ wird in den entsprechenden Kapiteln des Moduls L – Ablauf (4.1.1.1. ff.) detailliert erläutert.

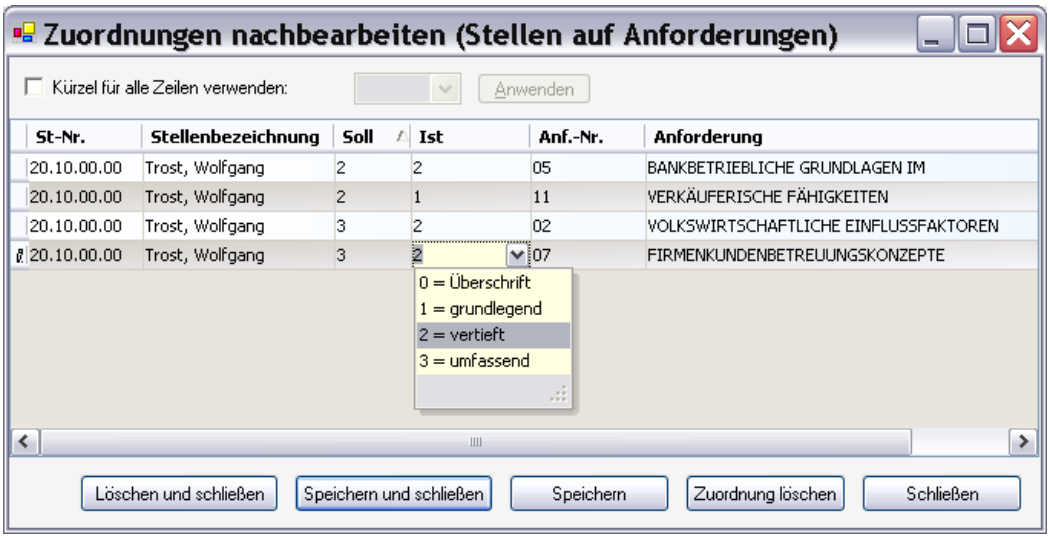
6.2 Zuordnungen



Hier ordnen Sie den Stellen die Anforderungen zu. **Im linken Fenster wählen Sie die Stelle, rechts die Anforderung.**

Die Funktionalität der Bereiche „Zuordnungskürzel“, „Neu zuordnen“, „Mehrere Zuordnungen gleichzeitig erstellen“, „Zuordnung bearbeiten & löschen“, „Zuordnung kopieren“ und „Zuordnungsmatrix“ wird in den entsprechenden Kapiteln des Moduls L – Ablauf (4.2.1.1. ff.) detailliert erläutert.

6.2.1 **Besonderheiten**



Als Besonderheit in der Zuordnung der Anforderungen erfassen Sie hier keine „normalen“ Kürzel, sondern **Zuordnungen zu Soll und Ist** für die jeweilige Anforderung.

Die Zuordnung ist für die Gestaltung des Ausdrucks aus diesen fest **vorgegebenen Varianten** wählbar:

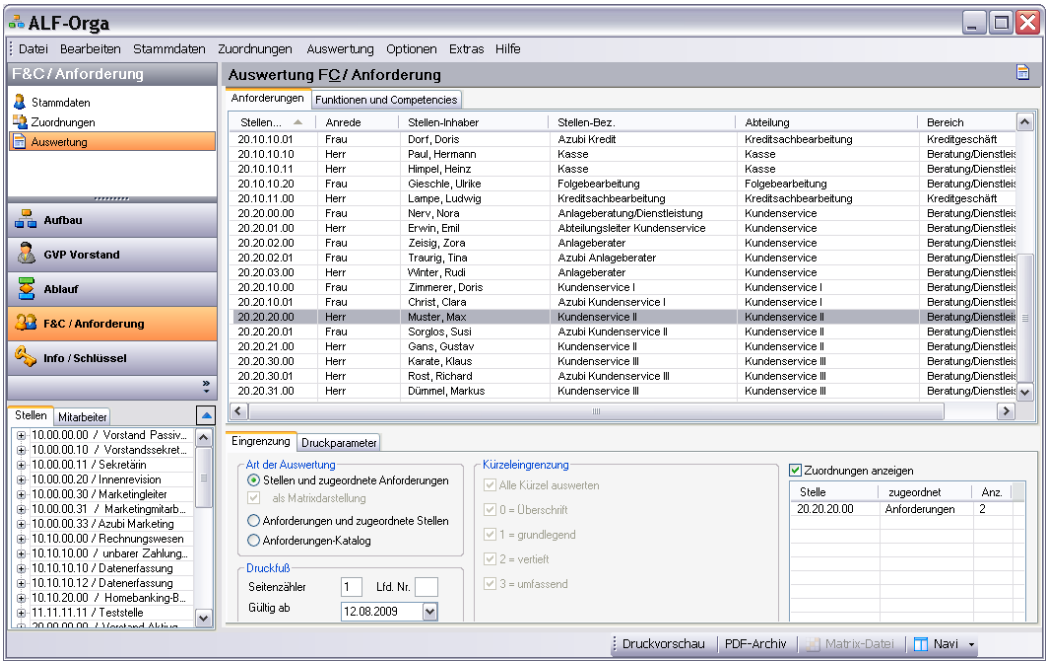
- **0 = Überschrift**
- **1 = grundlegend**
- **2 = vertieft**
- **3 = umfassend**

Eigene Zuordnungskürzel sind in diesem Bereich nicht möglich.

Bitte beachten Sie, dass ein aussagekräftiges Anforderungsprofil nur möglich ist, wenn Sie zusätzlich zum Sollwert auch den aktuellen Istzustand erfassen.

6.3 Auswertung

Zur Auswertung der in den Anforderungen erfassten Daten und Zuordnungen wählen Sie im Datei-Menü den Menüpunkt „Auswertung“ / „F & C / Anforderung“ / „Anforderung“ oder wählen Sie in der Bereichsauswahl „Auswertung“ und „F & C / Anforderung“ sowie in der oberen Ordnerlasche „Anforderungen“(siehe Bild).



Im unteren Bereich stehen die Ordnerlaschen „Eingrenzung“ und „Druckparameter“ zur Verfügung, die in den entsprechenden Kapiteln des Moduls L – Ablauf (4.3 Auswertung) detailliert beschrieben werden.

Mehr Informationen zu den allgemeinen Funktionen der Auswertung wie „Auswertung allgemein“, „Druckvorschau“, „Ausgabe auf Drucker“, „Ausgabe als PDF-Datei“, „Ausgabe als Matrixdatei“, „Ausgabe als Bilddatei (JPG, BMP, GIF, PNG, TIFF)“, „Ausgabe in Zwischenablage“, „Auswertung per E-Mail versenden“, „PDF-Archiv“ und „Matrix-Datei“ finden Sie im entpsprechenden Kapitel der Basis-Version ab 2.3.1. ff.

6.3.1 Stellen und zugeordnete Anforderungen

Hier sehen Sie ein Beispiel der Darstellung **Stellen und zugeordnete Anforderungen**:

ALF AG

Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Anforderungen

Stellennr.: 20.10.00.00 Inhaber: Trost, Wolfgang
Stelle: Kreditgeschäft

		Soll 1 2 3	Ist 1 2 3
02	VOLKSWIRTSCHAFTLICHE EINFLUSSFAKTOREN IM FIRMENKUNDENGESCHÄFT		
05	BANKBETRIEBLICHE GRUNDLAGEN IM FIRMENKUNDENGESCHÄFT		
07	FIRMENKUNDENBETREUUNGSKONZEPTE		
11	VERKÄUFERISCHE FÄHIGKEITEN (ALLGEMEINE FÄHIGKEITEN)		

Diese Darstellung erfolgt standardmäßig als Matrixdarstellung und separat für jede Stelle. Oben sehen Sie gewählte Stelle. Darunter sind die zugeordneten Anforderungen gelistet. Die Soll- und Istwerte werden daneben dargestellt. Die grafische Verbindung zeigt das Anforderungsprofil sehr übersichtlich.

6.3.2 Anforderungen und zugeordnete Stellen

Dies ist ein Beispiel für **Anforderungen und zugeordnete Stellen:**

ALF AG

Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Anforderungen

11 VERKÄUFERISCHE FÄHIGKEITEN

Stellennummer	Stelleninhaber	Stellenbezeichnung	Kürzel
20.10.00.00	Trost, Wolfgang	Kreditgeschäft	2
20.10.10.10	Paul, Hermann	Kasse	3
20.20.10.00	Zimmerer, Doris	Kundenservice I	3
20.20.20.00	Muster, Max	Kundenservice II	3

Diese Ausgabe erfolgt für jede Anforderung auf einer separaten Seite. Oben sehen Sie die gewählte Anforderung. Darunter sind die Stellen aufgelistet, denen dieser Baustein zugeordnet ist. In der rechten Spalte sehen Sie als Kürzel den jeweils zugeordneten Soll-Wert.

6.3.3 **Katalog**

Hier sehen Sie ein Beispiel für einen **Anforderungs-Katalog:**

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Anforderungen (Katalog)

Von der Qualifiktion und Leistungsbereitschaft unserer Mitarbeiter ist der Erfolg unserer Genossenschaftsbank und das Bewältigen künftiger Herausforderungen unmittelbar abhängig. Fachwissen, Einstellung und Verhaltensweisen unserer Mitarbeiter stellen somit wichtige Faktoren dar, um geschäftspolitische Ziele umzusetzen. Um zu erreichen, daß unsere Mitarbeiter je nach persönlicher Veranlagung und individueller Qualifikation optimal eingesetzt werden, soll das vorliegende Anforderungsprofil jedem Stelleninhaber einen Orientierungsmaßstab über die erwartenden Fähigkeiten geben.

Das definierte Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenbeschreibung und gibt Auskunft über die Qualifikationsanforderungen des Stelleninhabers. Ein Anforderungsprofil setzt sich aus einer bestimmten Anforderungskriterien zusammen, die für eine Stelle formuliert werden. Die Anforderungskriterien (fachlich, schulisch, persönlich) definieren spezifische Eigenschaften, Kenntnisse, Verhaltensweisen etc., die der Stelleninhaber weitestgehend mitbringen oder mittelfristig erfüllen sollte.

Die jeweiligen Anforderungsarten sind mit entsprechenden Ausrägungsmerkmalen versehen, um die individuelle Gewichtung für jede Stelle aufzuzeigen.

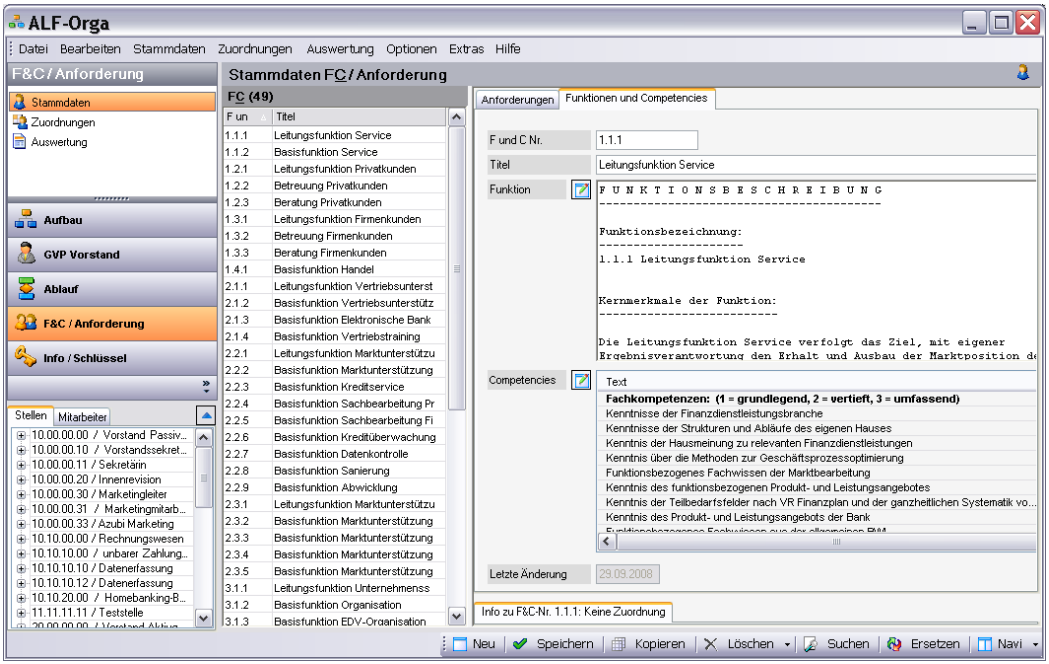
Bei den anzustrebenden Merkmalen ist zwischen zwingend zu erfüllenden und wünschenswerten Anforderungen zu unterscheiden.

Das Stellenanforderungsprofil stellt somit eine Orientierung für den einzelnen Stelleninhaber dar. Es sollen die persönlichen Entwicklungstendenzen des Stelleninhabers aufgezeigt sowie die erforderlichen Qualifikationsentwicklungen relativiert werden.

Nummer	Anforderungen
01	**BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE GRUNDLAGEN UND** BESONDERHEITEN IM FIRMENKUNDENGESCHÄFT
02	**VOLKSWIRTSCHAFTLICHE EINFLUSSFAKTOREN** IM FIRMENKUNDENGESCHÄFT
03	**RECHTLICHE GRUNDLAGEN**
04	**STEUERN**
05	**BANKBETRIEBLICHE GRUNDLAGEN IM** FIRMENKUNDENGESCHÄFT
06	**PRODUKTANGEBOTE**
07	**FIRMENKUNDENBETREUUNGSKONZEPTE**
08	**PERSÖNLICHE ARBEITSTECHNIKEN**
10	**FÄHIGKEITSBEREICHE** ALLGEMEINE FÄHIGKEITEN
11	**VERKÄUFERISCHE FÄHIGKEITEN** (ALLGEMEINE FÄHIGKEITEN)
20	**EIGENSCHAFTSMERKMALE** PERSÖNLICHE EIGENSCHAFTEN

Der Katalog dient als Übersicht über die erfassten Bausteine.

7 Modul C: F&C



Das Modul C – F&C ist ein Bearbeitungstool für den Textkatalog der „Funktionen und Competencies“ des Bundesverbands der Deutschen Volks- und Raiffeisenbanken (BVR).

Das VR-Handbuch „F&C“ besteht in der Version 2.1 aus **49 Funktionsbeschreibungen und Anforderungsprofilen** (siehe Tabellen) für diese Bereiche:

- I Marktbereich
- II Marktnaher Bereich / Marktfolge
- III Betriebsbereich
- IV Unternehmensplanung/-steuerung (UPS)
- V Beauftragtenwesen
- VI Stabsfunktionen

I Marktbereich	
	Service
1.1.1	**Leitungsfunktion Service**
1.1.2	Basisfunktion Service
	Privatkunden
1.2.1	**Leitungsfunktion Privatkunden**
1.2.2	Betreuung Privatkunden
1.2.3	Beratung Privatkunden
	Firmenkunden
1.3.1	**Leitungsfunktion Firmenkunden**
1.3.2	Betreuung Firmenkunden
1.3.3	Beratung Firmenkunden
	Handel
1.4.1	Basisfunktion Handel

II Marktnaher Bereich / Marktfolge	
	Vertriebservice
2.1.1	**Leitungsfunktion Vertriebsunterstützung**
2.1.2	Basisfunktion Vertriebsunterstützung
2.1.3	Basisfunktion Elektronische Bankdienstleistungen
2.1.4	Basisfunktion Vertriebstraining
	Marktfolge
2.2.1	**Leitungsfunktion Marktunterstützung Aktiv**
2.2.2	Basisfunktion Marktunterstützung Aktiv
2.2.3	Basisfunktion Kreditservice
2.2.4	Basisfunktion Sachbearbeitung Privatkunden Aktiv
2.2.5	Basisfunktion Sachbearbeitung Firmenkunden Aktiv
2.2.6	Basisfunktion Kreditüberwachung
2.2.7	Basisfunktion Datenkontrolle

2.2.8	Basisfunktion Sanierung
2.2.9	Basisfunktion Abwicklung
2.3.1	**Leitungsfunktion Marktunterstützung Passiv**
2.3.2	Basisfunktion Marktunterstützung Passiv
2.3.3	Basisfunktion Marktunterstützung Handel
2.3.4	Basisfunktion Marktunterstützung Zahlungsverkehr
2.3.5	Basisfunktion Marktunterstützung Wertpapiere

III Betriebsbereich	
	Unternehmensservice
3.1.1	**Leitungsfunktion Unternehmensservice**
3.1.2	Basisfunktion Organisation
3.1.3	Basisfunktion EDV-Organisation
3.1.4	Basisfunktion Personal
3.1.5	Basisfunktion Facility-Management
	Finanzen
3.2.1	**Leitungsfunktion Finanzen**
3.2.2	Basisfunktion Rechungswesen/Bilanzen/Steuern
3.2.3	Basisfunktion Zahlungsverkehr
3.3.4	Basisfunktion Controlling

IV Unternehmensplanung/-steuerung (UPS)	
	Unternehmensplanung/-steuerung
4.1.1	**Leitungsfunktion Unternehmensplanung/-steuerung**
4.1.2	Basisfunktion UPS Personal
4.1.3	Basisfunktion UPS Controlling/Risikosteuerung
4.1.4	Basisfunktion UPS Organisation/IT-Management
4.1.5	Basisfunktion UPS Marketing/Vertrieb

V Beauftragtenwesen	
	Compliance
5.1.1	Basisfunktion Compliance
	Geldwäsche
5.1.2	Basisfunktion Geldwäsche
	Sicherheit
5.1.3	Basisfunktion Sicherheit
	Datenschutz
5.1.4	Basisfunktion Datenschutz

VI Stabsfunktionen	
	Revision
6.1.1	**Leitungsfunktion Revision**
6.1.2	Basisfunktion Interne Revision
6.1.3	Basisfunktion Kreditrevision
6.1.4	Basisfunktion EDV-Revision

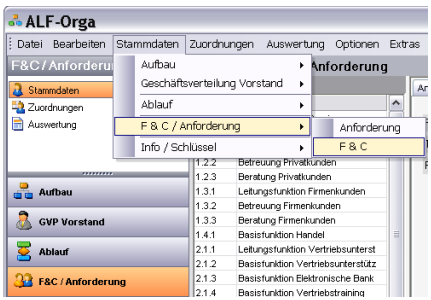
Dabei werden die zentralen Funktionen unterteilt in Leitungs- und Basisfunktionen, die Funktionen des Marktbereichs in Service, Beratung und Betreuung.

Markt und Marktunterstützung sind getrennt beschrieben. Im Betriebsbereich und der Unternehmensplanung/-steuerung wird zwischen strategischen und operativen Funktionen unterschieden. Die Aufgaben sind generell in Führungs- und Fachaufgaben unterteilt.

Die Anforderungen sind gegliedert in Fach-, Methoden-, Sozial- und Persönlichkeits- Kompetenz, jeweils mit Soll- und Istwert.

Wichtig! Dieses Modul ist ausschließlich für deutsche Genossenschaftsbanken verfügbar.

7.1 Stammdaten



Wählen Sie im Datei-Menü den Menüpunkt „Stammdaten“/„F & C / Anforderung“/„F & C“ oder klicken Sie auf den Bereich „Stammdaten“ und „F & C / Anforderung“ in der Bereichsauswahl. Wählen Sie die Ordnerlasche „Funktionen und Competencies“.

Klicken Sie im Bereich „FC“ auf einen der Datensätze in der mittleren Auswahl, werden die dazugehörigen Daten rechts im Erfassungsfenster angezeigt.

Die Funktionalität der Bereiche „Datensatz auswählen“, „Kopieren“, „Löschen“, „Suchen“ und „Ersetzen“ wird in den entsprechenden Kapiteln des Moduls L – Ablauf (4.1.1.1. ff.) detailliert erläutert.

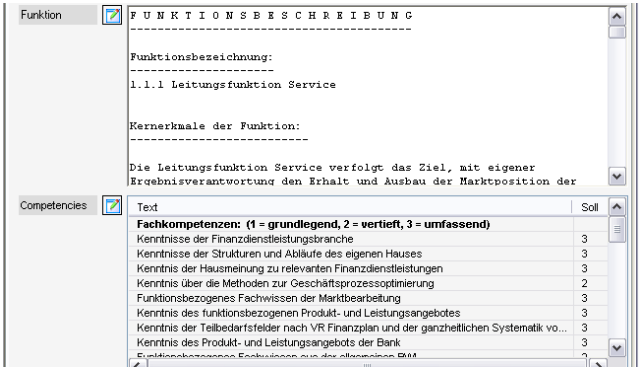
7.1.1 Bearbeiten

Die in ALF-ORGA angebotenen Daten der Funktionen und Competencies wurden vom BVR erstellt. Wir empfehlen, diese Texte nach Möglichkeit nicht zu ändern bzw. den betreffenden Text zuerst auf eine neue Nummer zu kopieren und dort die Änderungen vorzunehmen.

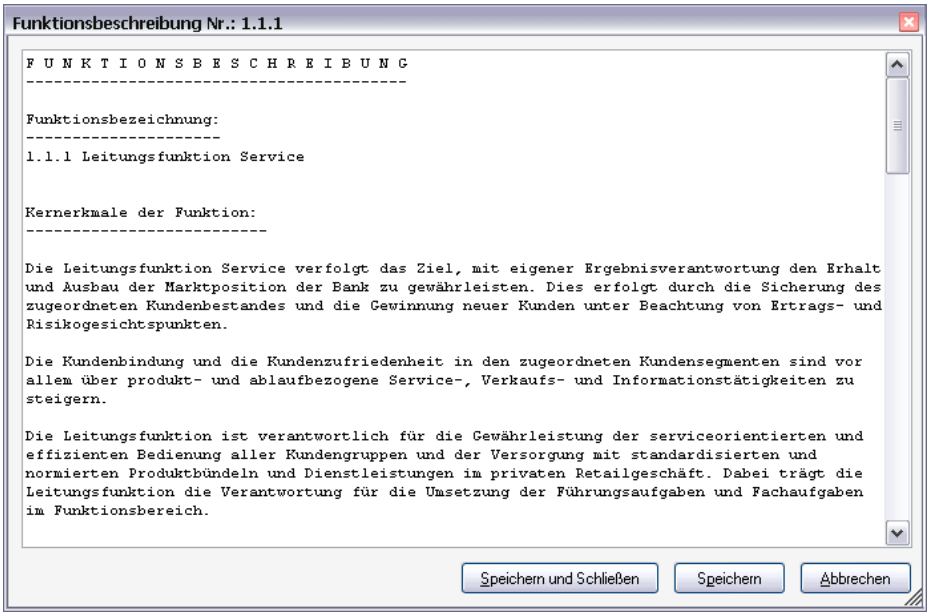
Bitte beachten Sie: Änderungen der Texte in den F & C betreffen alle Stellen, denen der geänderte Text danach zugewiesen wird. Für alle bereits zugeordneten Stellen bleibt der alte Text erhalten.

Die Daten der F & C werden in die Bereiche Funktion und Competencies untergliedert.

Für jeden Bereich gibt es eine separate Bearbeitungsfunktion, die Sie jeweils über dieses Icon öffnen:



Im Bearbeitungsfenster des Bereichs Funktionen stehen einfache Formatierungen zur Verfügung: fett, kursiv, unterstrichen, linksbündig, zentriert, etc.

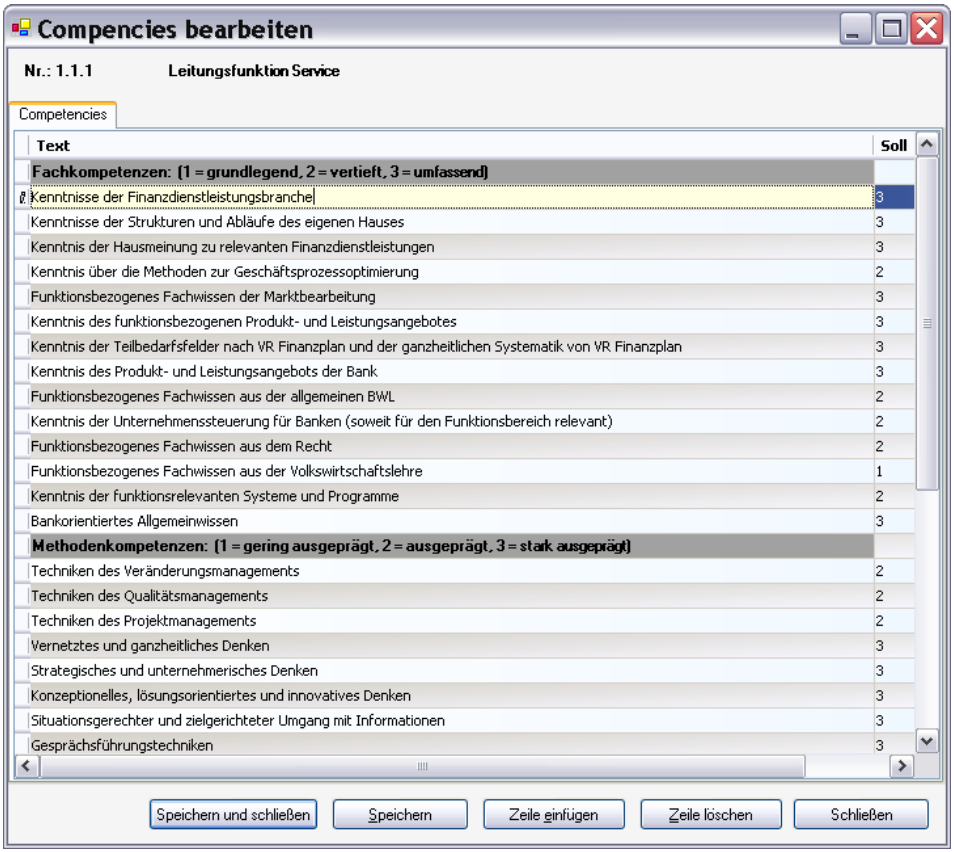


Wichtig für Neuerfassung und Bearbeitung der Funktionsbeschreibung: Die unterstrichenen Überschriften dürfen inhaltlich nicht geändert werden. Sie müssen textlich einschließlich Unterstreichung wie vorgegeben vorhanden sein oder vollständig entfallen, damit der Ausdruck gestaltbar ist. Zusätzliche Überschriften sind aber möglich, erkennbar am ':' am Ende.

Im Bearbeitungsfenster des Bereichs Competencies sind die Texte und Sollwerte änderbar. Formatierungen des Textes sind hier nicht möglich.

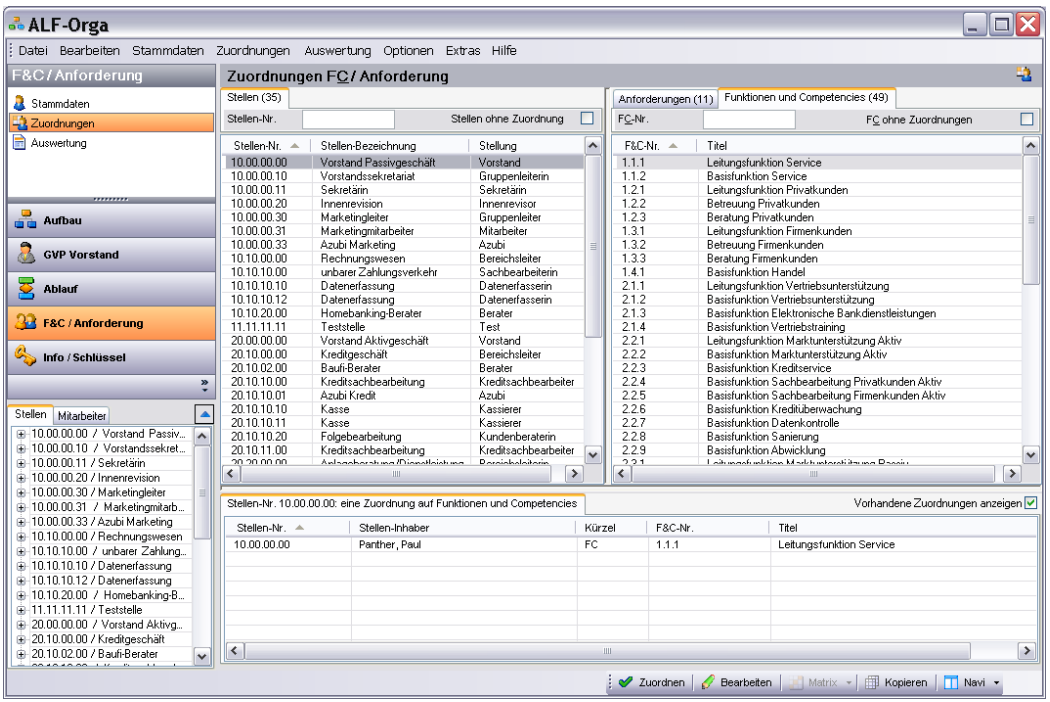
Die Sollwerte sind wählbar aus:

- 1 = grundlegend
- 2 = vertieft
- 3 = umfassend



Die hier gewählten Sollwerte gelten für alle Stellen, denen diese Competencies zugeordnet werden.

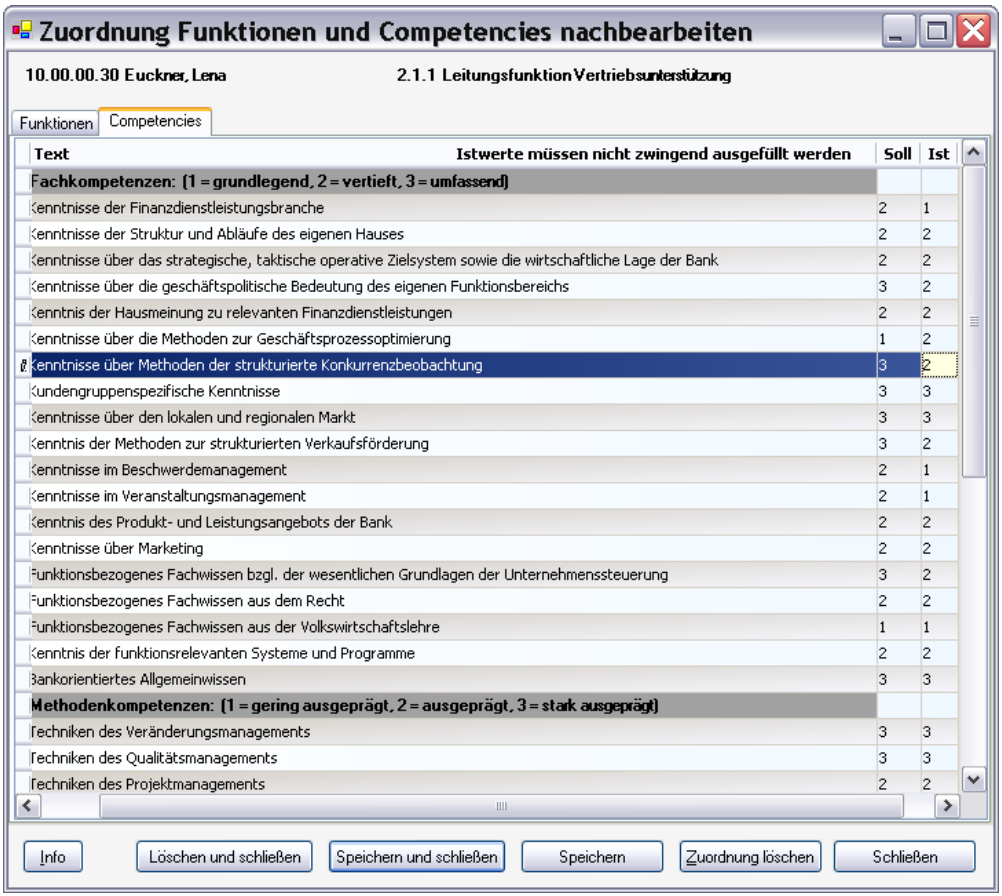
7.2 Zuordnungen



Hier ordnen Sie den Stellen die Funktionen und Competencies zu. **Im linken Fenster wählen Sie die Stelle, rechts die F&C.**

Die Funktionalität der Bereiche „Zuordnungskürzel“, „Neu zuordnen“, „Mehrere Zuordnungen gleichzeitig erstellen“, „Zuordnung bearbeiten & löschen“, „Zuordnung kopieren“ und „Zuordnungsmatrix“ wird in den entsprechenden Kapiteln des Moduls L – Ablauf (4.2.1.1. ff.) detailliert erläutert.

7.2.1 **Besonderheiten**



In der Zuordnung der F&C sehen Sie ein spezielles Zuordnungsfenster. Im Bereich **Competencies** wird zu jedem vorgegebenen Sollwert (bereits in den Stammdaten gesetzt) der aktuelle Istwert erfasst. Möglich sind diese Werte:

- **1 = grundlegend**
- **2 = vertieft**
- **3 = umfassend**

Eigene Zuordnungskürzel sind in diesem Bereich nicht möglich.

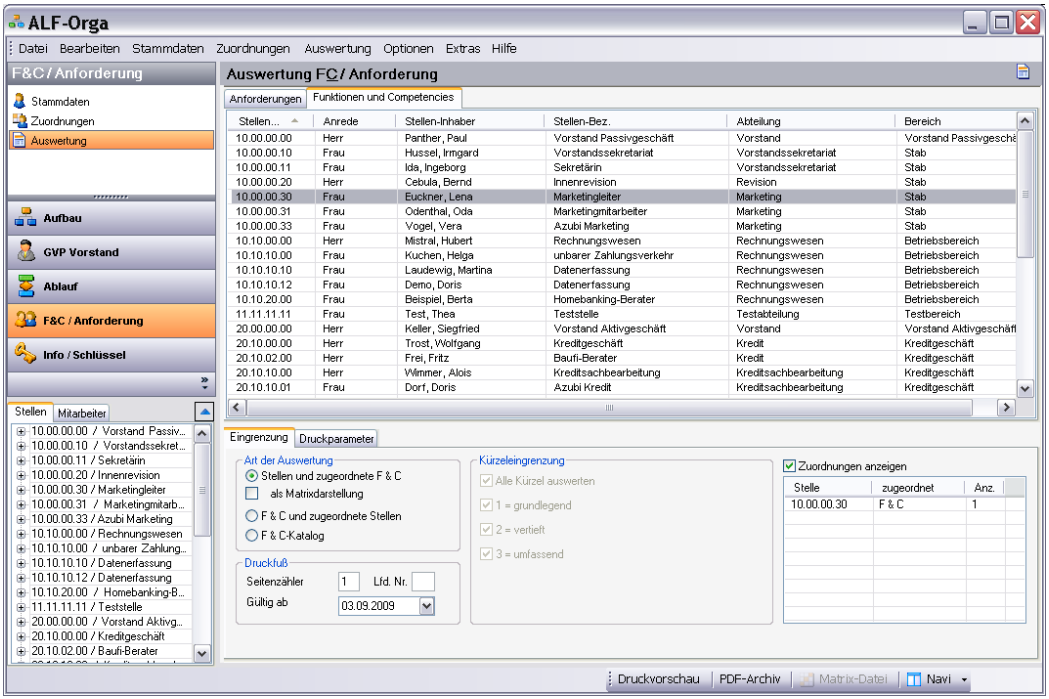
Bitte beachten Sie, dass ein aussagekräftiges Anforderungsprofil nur möglich ist, wenn Sie zusätzlich zum Sollwert auch den aktuellen Istzustand erfassen.

Die **Funktionsbeschreibung** zu der gewählten F&C-Nummer ist einsehbar über die Ordnerlasche „Funktionen“ (siehe Bild).

Dieser Text ist in den Zuordnungen nicht änderbar. Änderungen nehmen Sie bitte im Bereich Stammdaten vor. Die Funktionsbeschreibung wird in der Auswertung automatisch mit ausgegeben.

7.3 Auswertung

Zur Auswertung der Funktionen & Competencies wählen Sie im Datei-Menü den Menüpunkt „Auswertung“ / „F & C / Anforderung“ / „F & C“ oder wählen Sie in der Bereichsauswahl „Auswertung“ und „F & C / Anforderung“ sowie in der oberen Ordnerlasche „Funktionen und Competencies“(siehe Bild).



Im unteren Bereich stehen die Ordnerlaschen „Eingrenzung“ und „Druckparameter“ zur Verfügung, die in den entsprechenden Kapiteln des Moduls L – Ablauf (4.3 Auswertung) detailliert beschrieben werden.

Mehr Informationen zu den allgemeinen Funktionen der Auswertung wie „Auswertung allgemein“, „Druckvorschau“, „Ausgabe auf Drucker“, „Ausgabe als PDF-Datei“, „Ausgabe als Matrixdatei“, „Ausgabe als Bilddatei (JPG, BMP, GIF, PNG, TIFF)“, „Ausgabe in Zwischenablage“, „Auswertung per E-Mail versenden“, „PDF-Archiv“ und „Matrix-Datei“ finden Sie im entpsprechenden Kapitel der Basis-Version ab 2.3.1. ff.

7.3.1 Stellen und zugeordnete F & C

Hier sehen Sie ein Beispiel der Darstellung **Stellen und zugeordnete F & C in Textform** („als Matrixdarstellung“ abgewählt):

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Funktionen und Competencies

Stellennr.:	10.00.00.30	Inhaber:	Euckner, Lena
Abteilung:	Marketing	Stelle:	Marketingleiter

Funktionsbeschreibung

Funktionsbezeichnung

2.1.1 Leitungsfunktion Vertriebsunterstützung

Kennmerkmale der Funktion

Die Funktion verfolgt das Ziel der Erhaltung bzw. des Ausbaus der Vertriebsleistung der Bank. Sie beinhaltet die ziel- und erfolgsorientierte Planung und Koordination des service- und dienst-leistungsorientierten Funktionsbereichs mit primär beratenden und vertriebsunterstützenden Aufgabenstellungen für alle Marktbereiche. Der Funktion ist keine eigene Marktverantwortung übertragen.

Die Funktion verfolgt die Ziele:
- Steigerung der Vertriebsleistung der Bank,
- Sicherstellung der Vertriebsunterstützung sowie Erhöhung der Absatzfähigkeit der Produkt- und Leistungsbündel
- Gestaltung und Ausbau der Vertriebskanäle.

Der Vertrieb der Bank ist kerngruppenadäquat zu systematisieren und zu standardisieren. Definierte Qualitätsstandards sind zu halten sowie Qualitätssteigerungen zu ermöglichen. In diesem Zusammenhang ist die Umsetzung der Aufgaben des taktisch-operativen Marketing-Mix Preis, Produkte, Vertrieb und Kommunikation sicherzustellen.

In Abgrenzung zur Funktion UPS Marking/Vertrieb trägt die Leitungsfunktion Vertriebsunterstützung schwerpunktmäßig die Verantwortung die beratende Marktunterstützung und für die Koordination des Multi-Kanal-Bankings. Ziel ist die stetige Fortentwicklung der Vertriebswege. Ebenso gehört das Aufgabenfeld Vertriebstraining in den Verantwortungsbereich der Leitungsfunktion Vertriebsunterstützung.

Sie Funktion wirkt ferner bei der Sicherstellung der Verbundkoordination, des Direktvertriebs und der Werbung mit. Schwerpunkt und Verantwortung für diese Tätigkeiten liegen aber eindeutig im Bereich UPS.

Die Leitungsfunktion trägt die Verantwortung für die Umsetzung der Führungsaufgaben und Fachaufgaben im Funktionsbereich.

Der Leitungsfunktion obliegt die erfolgsorientierte Führung der Mitarbeiter unter Berücksichtigung der gesetzlichen Rahmenbedingungen, der definierten Qualitätsstandards sowie hausinterner Regelungen.

Führungsaufgaben

Aufgaben im Rahmen der Mitarbeiterführung:

Ermittlung von Schulungs- und Trainingsbedarf der Mitarbeiter und Begleitung der nachhaltigen Umsetzung in die Bankpraxis

Definition von Aufgaben- und Anforderungsprofilen zur systematischen Personalauswahl und Selektion der Mitarbeiter
Planung der Personalentwicklung und Initiierung der Personalauswahl für den Funktionsbereich gemäß dem gewünschten Aufgaben- und Anforderungsprofil

Disposition des Personaleinsatzes
Initiierung und Mitwirkung bei der Personalbedarfsplanung für den Funktionsbereich
Führen von regelmäßigen Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgesprächen

Führen von Feed-back-Gesprächen

Einarbeitung und Coaching von Mitarbeitern
Motivation der Mitarbeiter, eigeninitiativ und selbstverantwortlich im Sinne der Bank zu handeln

Strategische und strukturelle Aufgaben:

Funktionen und Competencies

Stellennr.:	10.00.00.30	Inhaber:	Euckner, Lena
Abteilung:	Marketing	Stelle:	Marketingleiter

Führungsaufgaben

- Mitwirkung bei der Entwicklung der Unternehmensstrategie und deren Umsetzung
- Mitwirkung bei der Planung und Steuerung des Erfolgs auf Gesamtbankebene
- Ergebnisverantwortliche Planung und Koordination der Aufgaben des zugeordneten Funktionsbereiches
- Mitwirkung bei der Definition der Ziele des Funktionsbereiches auf Basis der verabschiedeten Gesamtbankziele
- Koordination der Ziele des Funktionsbereiches sowie unterjährige Überprüfung des Zielerreichungsgrades und ggf. Einleitung von Gegensteuerungsmaßnahmen
- Mitwirkung beim Kosten- und Leistungsmanagement nach definiertem Umfang und Zielen
- Beobachtung von aktuellen Entwicklungen, um den Funktionsbereich an der bankindividuellen Situation auszurichten (z. B. am Kundenbedarf, Anlegerverhalten) und strategische Ist-Situation für den Funktionsbereich ableiten
- Budgetverfügungen in abgestufter Größenordnung gem. Kompetenzplan genehmigen
- Leitung und Koordination von bereichsbezogenen Projekten
- Mitwirkung bei der Optimierung der Geschäftsprozesse sowie der Aufbauorganisation
- Initiierung von und Mitwirkung bei kontinuierlichen Verbesserungsprozessen
- Mitwirkung bei der Entwicklung von Qualitätsstandards zur permanenten Optimierung der Kundenzufriedenheit
- Wahrnehmung der zugeordneten Aufgaben im Rahmen des Beschwerdemanagements
- Sicherstellung der Einhaltung der definierten Qualitätsstandards im eigenen Funktionsbereich
- Definition der Anforderungen an einen bedarfsgerechten EDV-Einsatz
- Koordination der Zusammenarbeit mit anderen Funktionsbereichen bzw. mit Dritten
- Förderung einer optimierten Nutzung der vorhandenen Technik in Zusammenarbeit mit den spezialisierten Fachbereichen
- Förderung und Koordination der Kommunikation zwischen den zugeordneten Mitarbeitern sowie zu angrenzenden Sachgebieten
- Information der Mitarbeiter über wesentliche Rechts- bzw. Marktveränderungen

Fachaufgaben

Generelle Aufgaben:

- Mitwirkung bei der Planung und Steuerung der Leistungs- und Preispolitik
- Erschließung neuer Betätigungsfelder und Ertragsmöglichkeiten im Vertriebsbereich unter Beachtung der Deckungsbeiträge
- Zentrale Sicherstellung der Durchgängigkeit von Produkt-, Dienstleistungs- und Servicepalette im Sinne des corporate design
- Kundenbedarfs- und nutzenorientierte Gestaltung und Anpassung von Produkten und Dienstleistungen unter Berücksichtigung der Vertriebswege der Bank
- Permanente Optimierung der Produkt- und Dienstleistungspalette
- Koordination des Verbundgeschäftes für die Gesamtbank
- Mitwirkung bei der Planung und Steuerung der Vertriebspolitik
- Mitwirkung bei der Festlegung der Vertriebziele, Qualitätsziele und Rentabilitätsziele für die einzelnen Vertriebswege; Definition von Steuerungsgrößen
- Sicherstellung der Planung und Implementierung der systematischen Nutzung der Vertriebswege unter betriebswirtschaftlichem Gesichtspunkten (Planung von Vertriebsmaßnahmen/ -ressourcen, Einhaltung und Fortschreibung der Pläne)
- Entwicklung von Vertriebssystemen und Programmen zur Standardisierung und zum effizienten Produktabsatz durch die Vertriebs- und vertriebsunterstützenden Funktionen
- Sicherstellung der Durchführung und Bewertung von Markt und Kundenanalysen inkl. Ableitung von Vorschlägen für Gegensteuerungsmaßnahmen, Festlegung von Messgrößen und Messinstrumenten
- Entwicklung von Leistungsprofilen (Kunde-Vertriebskanal-Leistung)
- Mitwirkung bei der Planung und Steuerung der Kommunikationspolitik
- Einleitung von Werbemaßnahmen, Maßnahmen im Rahmen des Direct Marketing und Kundenbindungsmaßnahmen
- Verantwortung für die Umsetzung eines Zielgruppenmanagements
- Gewährleistung eines einheitlichen Erscheinungsbildes der Bank
- Förderung der Integration der Vertriebswege im Sinne einer effizienten Prozessgestaltung
- Aufstellung eines Aktionsplans/Marketingplans für das folgende Geschäftsjahr in Abstimmung mit dem Marketing
- Entwicklung und Steuerung der vertriebsunterstützenden Maßnahmen
- Abstimmung der eigenen Vertriebsplanung mit den Aktivitäten der Verbundpartner
- Sicherstellung der Erhöhung des Verbreitungs- und Nutzungsgrades der angebotenen Vertriebswege

Aufgaben aus funktionsübergreifenden Prozessen:

- Intensive Kontaktpflege zu allen für den Funktionsbereich wichtigen Institutionen, Multiplikatoren, politischen und gesellschaftlichen Meinungsbildnern, Aufsichtsrat
- Interne und zielorientierte Kommunikation und Information der Funktionsträger über Neuerungen und fachliche Angelegenheiten
- Repräsentation der Bank in der Öffentlichkeit

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Funktionen und Competencies

Stellennr.: 10.00.00.30 Inhaber: Euckner, Lena
Abteilung: Marketing Stelle: Marketingleiter

Anforderungsprofil

Competencies	Soll	Ist
Fachkompetenzen: (1 = grundlegend, 2 = vertieft, 3 = umfassend)	1 2 3	1 2 3
Kenntnisse der Finanzdienstleistungsbranche		
Kenntnisse der Struktur und Abläufe des eigenen Hauses		
Kenntnisse über das strategische, taktische operative Zielsystem sowie die wirtschaftliche Lage der Bank		
Kenntnisse über die geschäftspolitische Bedeutung des eigenen Funktionsbereichs		
Kenntnis der Hausmeinung zu relevanten Finanzdienstleistungen		
Kenntnisse über die Methoden zur Geschäftsprozessoptimierung		
Kenntnisse über Methoden der strukturierte Konkurrenzbeobachtung		
Kundengruppenspezifische Kenntnisse		
Kenntnisse über den lokalen und regionalen Markt		
Kenntnis der Methoden zur strukturierten Verkaufsförderung		
Kenntnisse im Beschwerdemanagement		
Kenntnisse im Veranstaltungsmanagement		
Kenntnis des Produkt- und Leistungsangebots der Bank		
Kenntnisse über Marketing		
Funktionsbezogenes Fachwissen bzgl. der wesentlichen Grundlagen der Unternehmenssteuerung		
Funktionsbezogenes Fachwissen aus dem Recht		
Funktionsbezogenes Fachwissen aus der Volkswirtschaftslehre		
Kenntnis der funktionsrelevanten Systeme und Programme		
Bankorientiertes Allgemeinwissen		
Methodenkompetenzen: (1 = gering ausgeprägt, 2 = ausgeprägt, 3 = stark ausgeprägt)	1 2 3	1 2 3
Techniken des Veränderungsmanagements		
Techniken des Qualitätsmanagements		
Techniken des Projektmanagements		
Vernetztes und ganzheitliches Denken		
Strategisches und unternehmerisches Denken		
Konzeptionelles, lösungsorientiertes und innovatives Denken		
Situationsgerechter und zielgerichteter Umgang mit Informationen		
Gesprächsführungstechniken		
Präsentationstechniken		
Moderationstechniken		
Persönlichkeitskompetenzen: (1 = gering ausgeprägt, 2 = ausgeprägt, 3 = stark ausgeprägt)	1 2 3	1 2 3
Leistungsmotivation		
Integrität und Loyalität		
Markt- und Kundenorientierung		
Zielorientierung und Beharrlichkeit/Entscheidungsfähigkeit		
Flexibilität		
Belastbarkeit		
Sicherheit im Auftreten		
Sozialkompetenzen: (1 = gering ausgeprägt, 2 = ausgeprägt, 3 = stark ausgeprägt)	1 2 3	1 2 3
Kommunikationsfähigkeit		
Überzeugungs- und Durchsetzungsfähigkeit		
Kooperations-/Teamfähigkeit		
Konfliktfähigkeit		
Fähigkeit zum Beziehungsmanagement		
Erfolgsorientierte Mitarbeiterführung		

In dieser Darstellung werden die kompletten zugeordneten F&C zur gewählten Stelle ausgegeben. Oben sehen Sie die Stelle, darunter die Funktionsbeschreibung (hier 2 Seiten). Danach sehen Sie das Anforderungsprofil der Competencies. Die Soll- und Istwerte werden rechts dargestellt. Die grafische Verbindung zeigt das Anforderungsprofil sehr übersichtlich. Erfolgt die Ausgabe für mehrere Stellen gleichzeitig, wird die Darstellung für jede Stelle mit F&C wiederholt.

Hier sehen Sie ein Beispiel für **Stellen und zugeordnete F & C in Matrixform**:

ALF AG

Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Funktionen und Competencies

1	10.00.00.30	Euckner, Lena Marketingleiter	2	10.10.10.12	Demo, Doris Datenerfassung
3	11.11.11.11	Test, Thea Teststelle	4	20.20.02.01	Traurig, Tina Azubi Anlageberater

		1	2	3	4
1.2.2	Betreuung Privatkunden			FC	
2.1.1	Leitungsfunktion Vertriebsunterstützung	FC			
2.2.3	Basisfunktion Kreditservice		FC		
2.3.2	Basisfunktion Marktunterstützung Passiv				FC

Die Ausgabe der Abläufe erfolgt für jede Stelle auf einer separaten Seite.

7.3.2 F & C und zugeordnete Stellen

Dies ist ein Beispiel für **Anforderungen und zugeordnete Stellen:**

ALF AG

Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Funktionen und Competencies

2.2.3 Basisfunktion Kreditservice

Stellennummer	Stelleninhaber	Stellenbezeichnung	Kürzel
10.10.10.12	Demo, Doris	Datenerfassung	FC
20.10.00.00	Trost, Wolfgang	Kreditgeschäft	FC
20.10.02.00	Frei, Fritz	Baufi-Berater	FC
20.10.10.00	Wimmer, Alois	Kreditsachbearbeitung	FC
20.10.11.00	Lampe, Ludwig	Kreditsachbearbeitung	FC
20.20.10.00	Zimmerer, Doris	Kundenservice I	FC

Oben sehen Sie die gewählte Anforderung. Darunter sind die Stellen aufgelistet, denen dieser Baustein zugeordnet ist.

7.3.3 **Katalog**

Hier sehen Sie ein beispielhaften Auszug aus einem **F&C-Katalog:**

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Funktionen und Competencies

Nr.: 2.2.3 Titel.: Basisfunktion Kreditservice

Funktionsbeschreibung

Funktionsbezeichnung
2.2.3 Basisfunktion Kreditservice

Kernmerkmale der Funktion
Zielsetzung ist die Entlastung der Funktionen Marktunterstützung Aktiv bzw. Sachbearbeitung Firmen- und Privatkunden von administrativen Aufgaben. Die Funktion Kreditservice unterstützt durch die zentrale Bilanzanforderung und -analyse die Marktfunktionen. Ebenso übernimmt sie die Funktion der ordnungsgemäßen Kreditverwaltung unter Einbeziehung der eingesetzten Systeme und Verfahren.

Der Kreditservice versteht sich als Dienstleister innerhalb des Funktionsbereichs Marktunterstützung, aber auch als Qualitätssicherer.

Führungsaufgaben
Keine

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Funktionen und Competencies

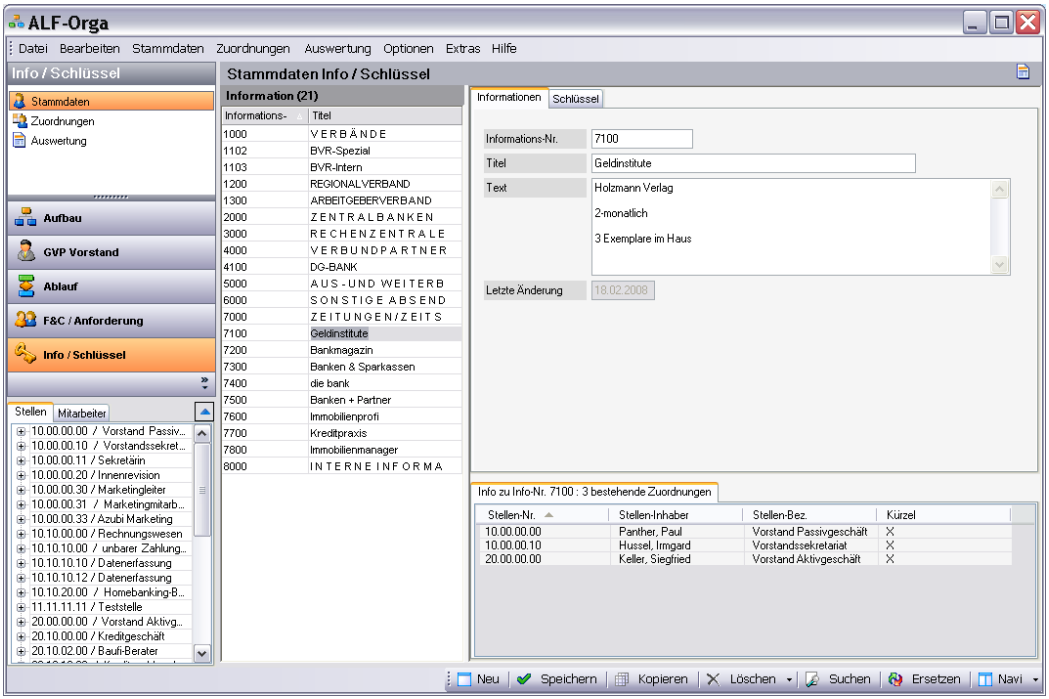
Nr.: 2.2.3 Titel.: Basisfunktion Kreditservice

Anforderungsprofil

Competencies	**Soll**
Fachkompetenzen: (1 = grundlegend, 2 = vertieft, 3 = umfassend)	**1 2 3**
Kenntnisse der Finanzdienstleistungsbranche	
Kenntnisse der Strukturen und Abläufe des eigenen Hauses	
Kenntnisse über die geschäftspolitische Bedeutung des eigenen Funktionsbereichs	
Kenntnisse der Kapitalbedarfsrechnung	
Bilanzierungskenntnisse	
Kenntnisse der Kapitaldienstfähigkeitsberechnung	
Kenntnis des funktionsbezogenen Produkt- und Leistungsangebotes	
Kenntnisse der betrieblichen Finanzprozesse	
Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen	
Funktionsbezogenes Fachwissen aus dem Recht	
Kenntnis der funktionsrelevanten Systeme und Programme	
Methodenkompetenzen: (1 = gering ausgeprägt, 2 = ausgeprägt, 3 = stark ausgeprägt)	**1 2 3**
Strategisches und unternehmerisches Denken	
Konzeptionelles, lösungsorientiertes und innovatives Denken	
Techniken zur Selbstorganisation	
Situationsgerechter und zielgerichteter Umgang mit Informationen	
Präsentationstechniken	

Der Katalog dient als Übersicht über die erfassten Bausteine. Zu jedem Baustein sehen Sie die Funktionen und die Competencies mit den Sollwerten.

8 Modul I: Infos & Schlüssel



Das Modul I - Infos ermöglicht die Erfassung, Zuordnung und Auswertung von **Informationen und Schlüsseln**.

Im Bereich „Informationen“ verwalten Sie alle gedruckten oder elektronischen Informationen, die Ihre Mitarbeiter erhalten.

Im Bereich "Schlüssel" verwalten Sie die Schlüssel und Schließanlagen, die in Ihrem Haus vorhanden sind inkl. der Zuordnung zu den entsprechenden Mitarbeitern.

8.1 Stammdaten Informationen

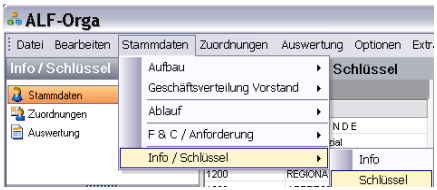
Zur Erfassung neuer Datensätze wählen Sie im Datei-Menü den Menüpunkt „Stammdaten“/„Info/Schlüssel“/„Info“ oder klicken Sie auf den Bereich „Stammdaten“ und „Info/-Schlüssel“ in der Bereichsauswahl.

Wählen Sie die Ordnerlasche „Informationen“.

Klicken Sie im Bereich „Information“ auf einen der Datensätze in der mittleren Auswahl, werden die dazugehörigen Daten rechts im Erfassungsfenster angezeigt. Für jede Information, die Ihre Mitarbeiter erhalten, erfassen Sie eine Nummer, einen Titel und einen beliebigen Text, z. B. mit der Anzahl der insgesamt im Haus vorhandenen Exemplare.

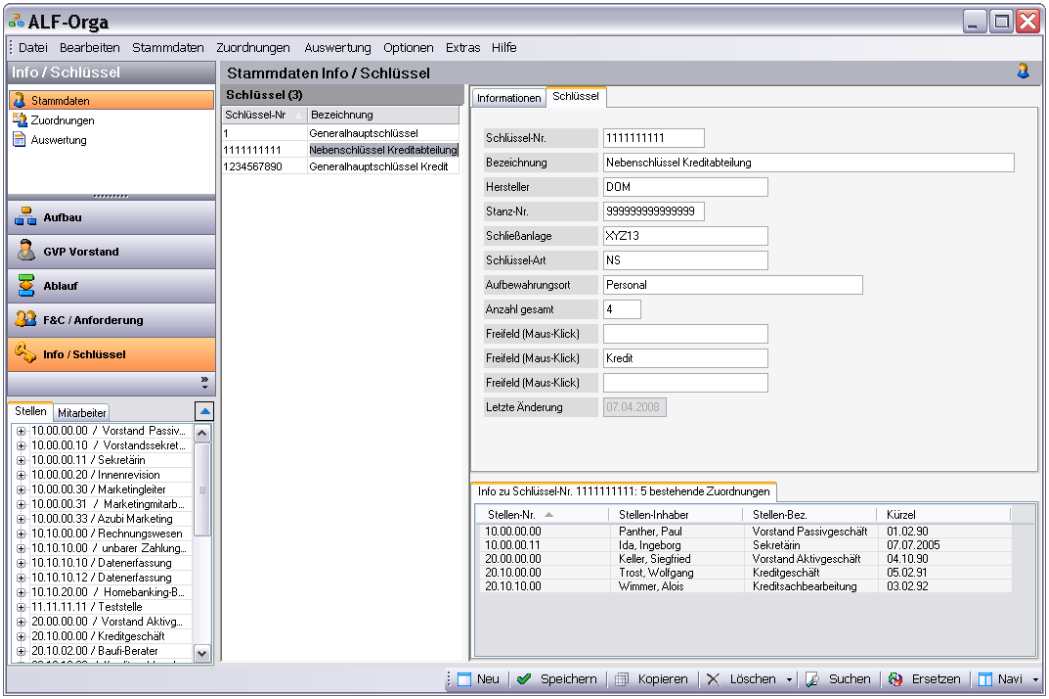
Die Funktionalität der Bereiche „Datensatz auswählen“, „Neu erfassen“, „Bearbeiten“, „Kopieren“, „Löschen“, „Suchen“ und „Ersetzen“ wird in den entsprechenden Kapiteln des Moduls L – Ablauf (4.1.1.1. ff.) detailliert erläutert.

8.2 Stammdaten Schlüssel



Zur Erfassung neuer Datensätze wählen Sie im Datei-Menü den Menüpunkt „Stammdaten“/„Info/Schlüssel“/„Schlüssel“ oder klicken Sie auf den Bereich „Stammdaten“ und „Info/Schlüssel“ in der Bereichsauswahl.

Wählen Sie die Ordnerlasche „Schlüssel“.



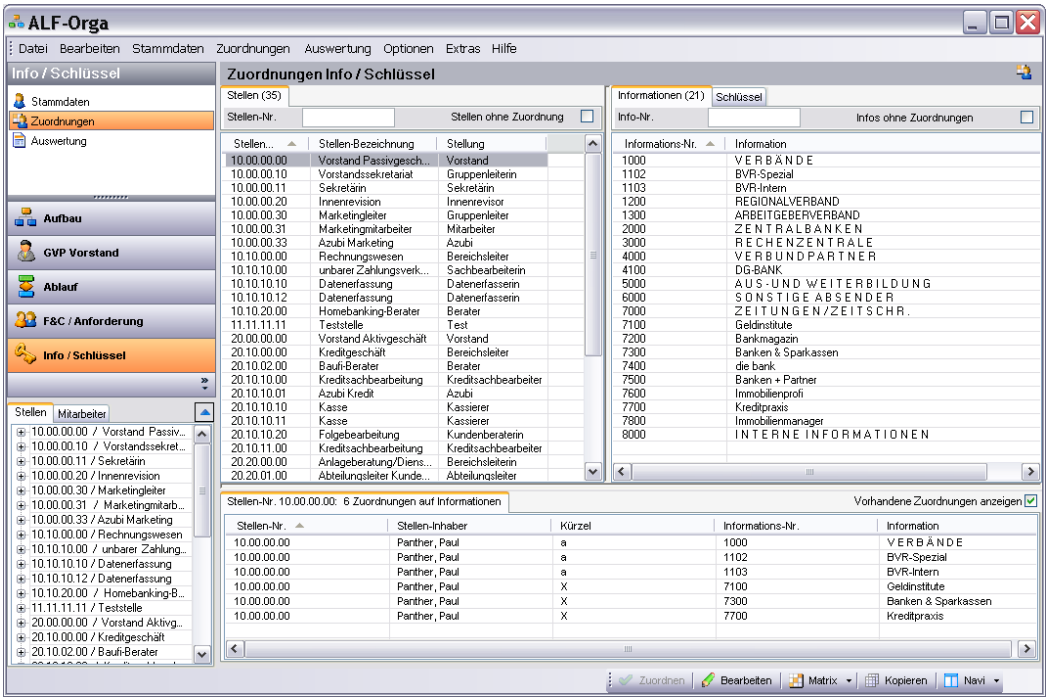
Klicken Sie im Bereich „Schlüssel“ auf einen der Datensätze in der mittleren Auswahl, werden die dazugehörigen Daten rechts im Erfassungsfenster angezeigt.

Für jeden Schlüssel erfassen Sie Schlüsselnummer, Bezeichnung, Hersteller, Stanznummer, Schließanlagennummer, Schlüsselart, Aufbewahrungsort und die Anzahl der insgesamt im Haus vorhandenen Schlüssel dieses Typs.

Zusätzlich stehen drei Freifelder zu Verfügung, deren Bezeichnung Sie selbst definieren.

Die Funktionalität der Bereiche „Datensatz auswählen“, „Neu erfassen“, „Bearbeiten“, „Kopieren“, „Löschen“, „Suchen“ und „Ersetzen“ wird in den entsprechenden Kapiteln des Moduls L – Ablauf (4.1.1.1. ff.) detailliert erläutert.

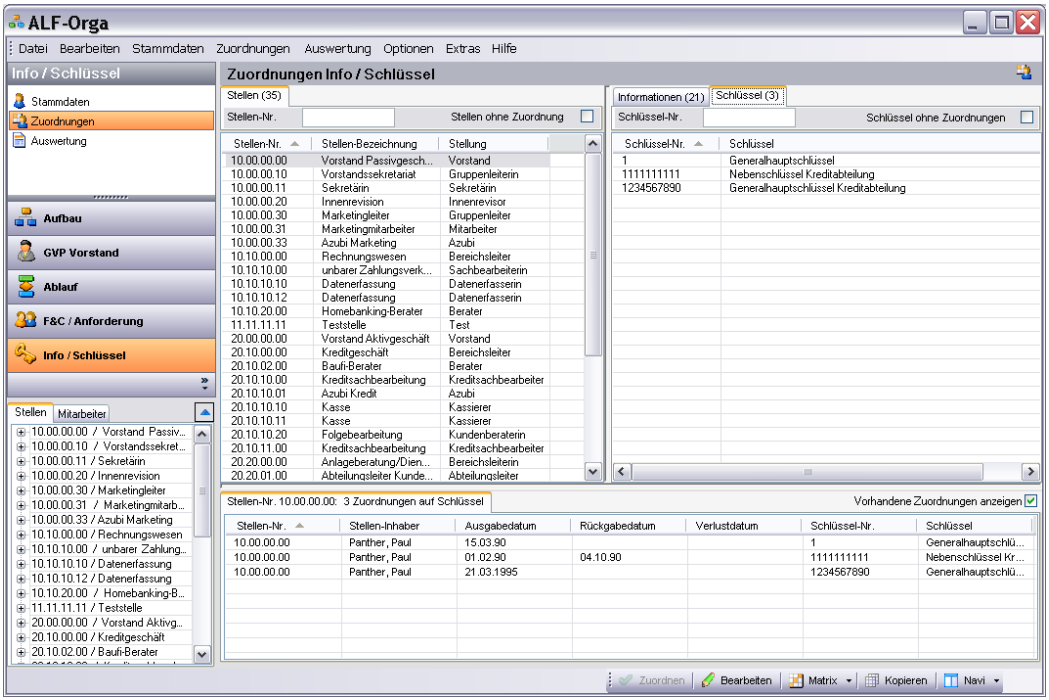
8.3 Zuordnungen Informationen



Hier ordnen Sie den Stellen die Informationen zu. **Im linken Fenster wählen Sie die Stelle, rechts die Information.**

Die Funktionalität der Bereiche „Zuordnungskürzel“, „Neu zuordnen“, „Mehrere Zuordnungen gleichzeitig erstellen“, „Zuordnung bearbeiten & löschen“, „Zuordnung kopieren“ und „Zuordnungsmatrix“ wird in den entsprechenden Kapiteln des Moduls L – Ablauf (4.2.1.1. ff.) detailliert erläutert.

8.4 Zuordnungen Schlüssel



Hier ordnen Sie den Stellen die jeweils ausgegebenen Schlüssel bzw. die Rückgabe und den Verlust dieser Schlüssel zu. **Im linken Fenster wählen Sie die Stelle, rechts den Schlüssel.**

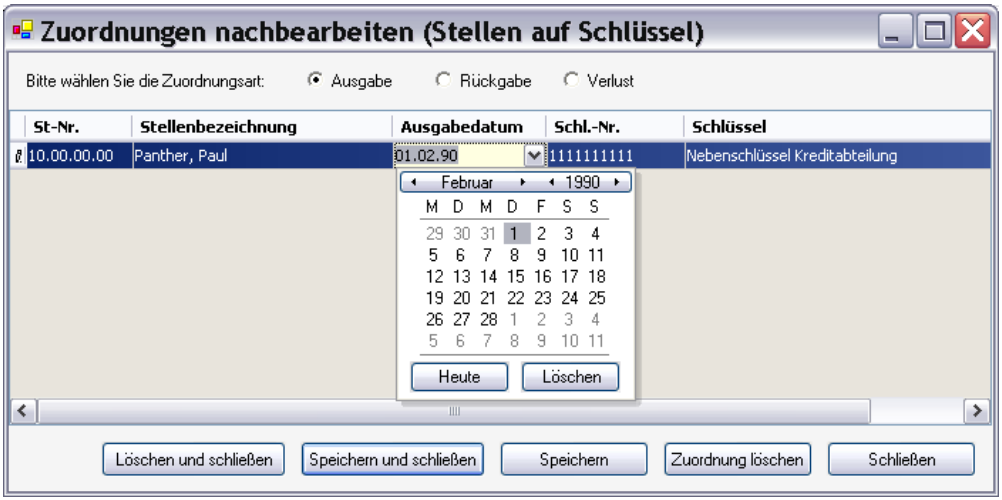
Die Funktionalität der Bereiche „Neu zuordnen“, „Mehrere Zuordnungen gleichzeitig erstellen“, „Zuordnung bearbeiten & löschen“, „Zuordnung kopieren“ und „Zuordnungsmatrix“ wird in den entsprechenden Kapiteln des Moduls L – Ablauf (4.2.1.1. ff.) detailliert erläutert.

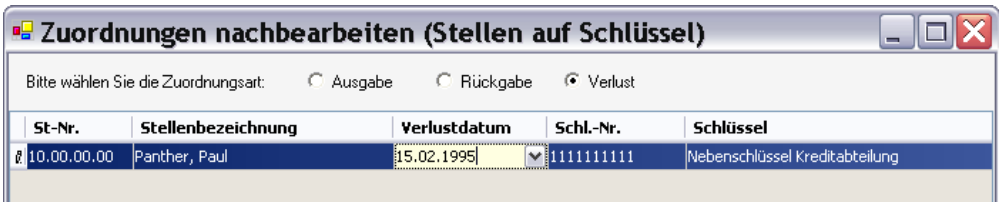
8.4.1 **Besonderheiten**

In der Zuordnung der Schlüssel gibt es kein Zuordnungskürzel. Hier wählen Sie ganz oben zuerst die **Zuordnungsart**:

- **Ausgabe**
- **Rückgabe**
- **Verlust**

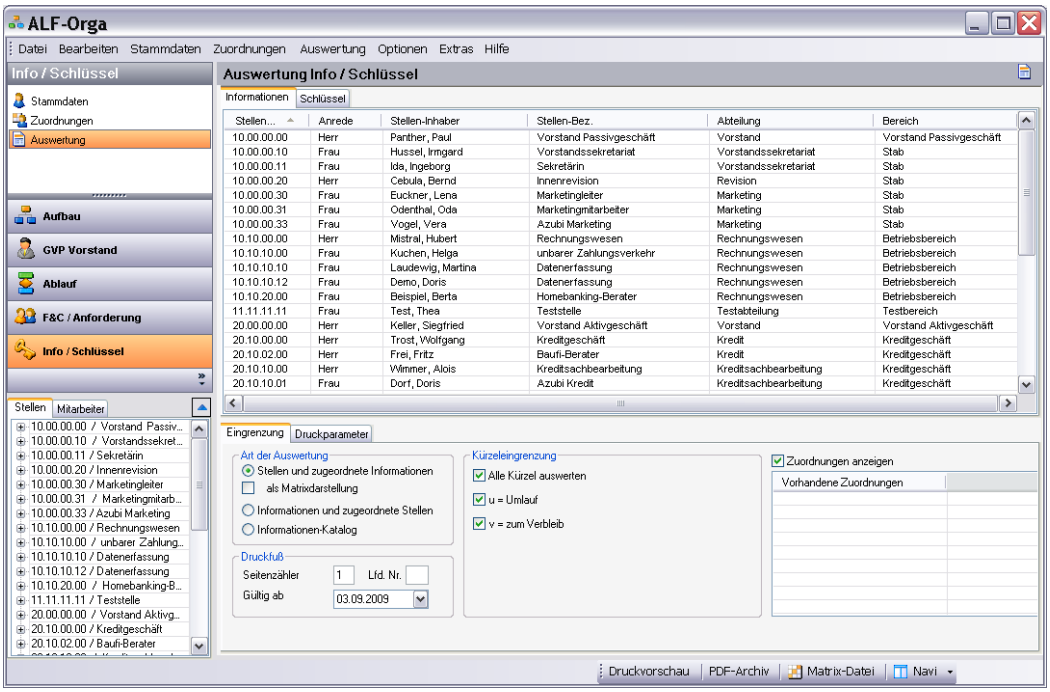
Je nach Auswahl erfassen Sie dann als Zuordnung das Ausgabe-, Rückgabe- bzw. Verlustdatum (siehe Bilder).





8.5 Auswertung Informationen

Zur Auswertung der Informationen wählen Sie im Datei-Menü den Menüpunkt „Auswertung“/„Info/Schlüssel“/“Info“ oder wählen Sie in der Bereichsauswahl „Auswertung“ und „Info/Schlüssel“ sowie in der oberen Ordnerlasche „Informationen“(Bild).



Im unteren Bereich stehen die Ordnerlaschen „Eingrenzung“ und „Druckparameter“ zur Verfügung, die in den entsprechenden Kapiteln des Moduls L – Ablauf (4.3 Auswertung) detailliert beschrieben werden.

Mehr Informationen zu den allgemeinen Funktionen der Auswertung wie „Auswertung allgemein“, „Druckvorschau“, „Ausgabe auf Drucker“, „Ausgabe als PDF-Datei“, „Ausgabe als Matrixdatei“, „Ausgabe als Bilddatei (JPG, BMP, GIF, PNG, TIFF)“, „Ausgabe in Zwischenablage“, „Auswertung per E-Mail versenden“, „PDF-Archiv“ und „Matrix-Datei“ finden Sie im entpsprechenden Kapitel der Basis-Version ab 2.3.1. ff.

8.5.1 Stellen und zugeordnete Informationen

Hier sehen Sie ein Beispiel der Darstellung **Stellen und zugeordnete Informationen in Matrixform**:

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Informationen

1	10.00.00.00	Panther, Paul Vorstand Passivgeschäft	2	10.00.00.20	Cebula, Bernd Innenrevision
3	20.00.00.00	Keller, Siegfried Vorstand Aktivgeschäft	4	20.10.00.00	Trost, Wolfgang Kreditgeschäft
5	20.10.10.00	Wimmer, Alois Kreditsachbearbeitung	6	20.10.10.10	Paul, Hermann Kasse

		1	2	3	4	5	6
1000	VERBÄNDE	a	X	X	X	X	X
1102	BVR-Spezial	a		X	X	X	X
1103	BVR-Intern	a		X	X	X	X
1200	REGIONALVERBAND		X				
1300	ARBEITGEBERVERBAND		X				
5000	AUS-UND WEITERBILDUNG		X				
7100	Geldinstitute	X		X			
7200	Bankmagazin				X	X	
7300	Banken & Sparkassen	X		X	X		
7600	Immobilienprofi				X		
7700	Kreditpraxis	X		X	X		
7800	Immobilienmanager				X		
8000	INTERNE INFORMATIONEN		X		X		

In einer Matrix sind bis zu 20 Stellen darstellbar.

Oben sehen Sie gewählten Stellen durchnummeriert. Die Spalten rechts sind mit den Nummern bezeichnet.

In der Tabelle sind die Bausteine gelistet. Die Zuordnung erfolgt mit dem Kürzel.

Hier sehen Sie die **Stellen und zugeordnete Informationen zeilenweise**:

ALF AG

Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Informationen

Stellennr.:	20.10.00.00	Inhaber:	Trost, Wolfgang
Abteilung:	Kredit	Stelle:	Kreditgeschäft

Nummer	Art	Information
1000	X	**VERBÄNDE**
1102	X	**BVR-Spezial**
1103	X	**BVR-Intern**
7200	X	**Bankmagazin**
7300	X	**Banken & Sparkassen**
7600	X	**Immobilienprofi**
7700	X	**Kreditpraxis**
7800	X	**Immobilienmanager**
8000	X	**INTERNE INFORMATIONEN**

Die zeilenweise Ausgabe der Stellen und zugeordneten Informationen erfolgt für jede Information auf einer separaten Seite. Oben sehen Sie die gewählte Stelle, darunter die dieser Stelle zugeordneten Informationen.

8.5.2 Informationen und zugeordnete Stellen

Dies ist ein Beispiel für **Informationen und zugeordnete Stellen:**

ALF AG

Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Informationen

7700 Kreditpraxis

Stellennummer	Stelleninhaber	Stellenbezeichnung	Kürzel
10.00.00.00	Panther, Paul	Vorstand Passivgeschäft	X
20.00.00.00	Keller, Siegfried	Vorstand Aktivgeschäft	X
20.10.00.00	Trost, Wolfgang	Kreditgeschäft	X
20.20.00.00	Nerv, Nora	Anlageberatung/Dienstleistung	X

Diese Ausgabe erfolgt immer zeilenweise und für jede Information auf einer separaten Seite. Oben sehen Sie die gewählte Information. Darunter sind die Stellen aufgelistet, denen dieser Baustein zugeordnet ist.

8.5.3 **Katalog**

Hier sehen Sie ein Beispiel für einen **Informationen-Katalog:**

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

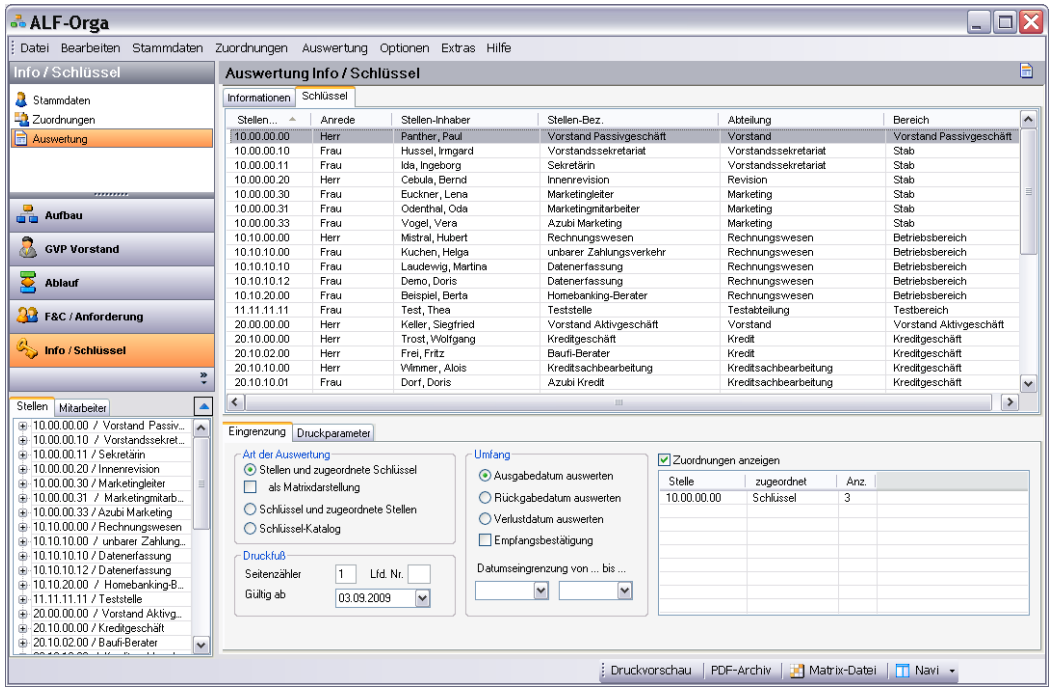
Informationen (Katalog)

Nummer	Information
1000	VERBÄNDE
1102	BVR-Spezial
1103	BVR-Intern
1200	REGIONALVERBAND
1300	ARBEITGEBERVERBAND
2000	ZENTRALBANKEN
3000	RECHENZENTRALE
4000	VERBUNDPARTNER
4100	DG-BANK
5000	AUS-UND WEITERBILDUNG
6000	SONSTIGE ABSENDER
7000	ZEITUNGEN/ZEITSCHR.
7100	Geldinstitute
7200	Bankmagazin
7300	Banken & Sparkassen
7400	die bank
7500	Banken + Partner
7600	Immobilienprofi
7700	Kreditpraxis

Der Katalog dient als Übersicht über die erfassten Bausteine.

8.6 Auswertung Schlüssel

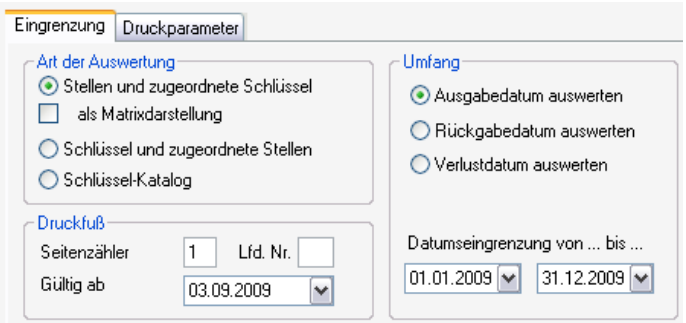
Zur Auswertung der Schlüsselverwaltung wählen Sie im Datei-Menü den Menüpunkt „Auswertung“/„Info/Schlüssel“/“Schlüssel“ oder wählen Sie in der Bereichsauswahl „Auswertung“ und „Info/Schlüssel“ sowie in der oberen Ordnerlasche „Schlüssel“ (siehe Bild).



Im unteren Bereich stehen die Ordnerlaschen „Eingrenzung“ und „Druckparameter“ zur Verfügung, die in den entsprechenden Kapiteln des Moduls L – Ablauf (4.3 Auswertung) detailliert beschrieben werden.

Mehr Informationen zu den allgemeinen Funktionen der Auswertung wie „Auswertung allgemein“, „Druckvorschau“, „Ausgabe auf Drucker“, „Ausgabe als PDF-Datei“, „Ausgabe als Matrixdatei“, „Ausgabe als Bilddatei (JPG, BMP, GIF, PNG, TIFF)“, „Ausgabe in Zwischenablage“, „Auswertung per E-Mail versenden“, „PDF-Archiv“ und „Matrix-Datei“ finden Sie im entpsprechenden Kapitel der Basis-Version ab 2.3.1. ff.

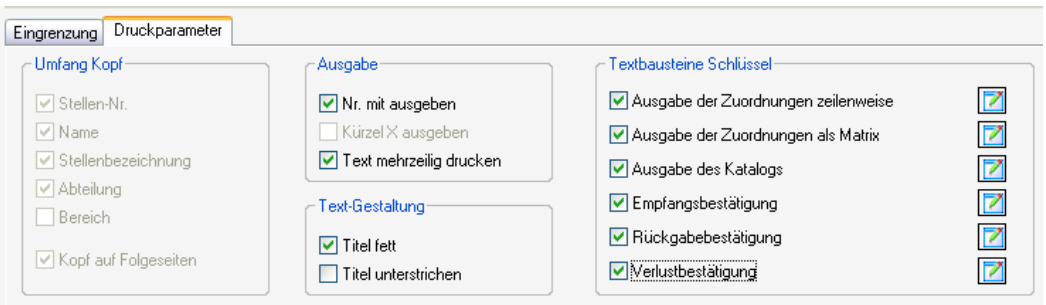
8.6.1 **Besonderheiten**



In der Auswertung der Schlüssel wählen Sie in der Eingrenzung unter Umfang zunächst die Listenart (wichtig für alle Auswertungen außer Schlüssel-Katalog). Hier wählen Sie für:

- eine **Ausgabeliste** „Ausgabedatum auswerten“
- eine **Rückgabeliste** „Rückgabedatum auswerten“
- eine **Verlustliste** „Verlustdatum auswerten“

Außerdem kann die Ausgabe über das Datum eingegrenzt werden.



In den Druckparametern sind für die Ausgabe der Stellen und zugeordneten Schlüssel auch die Texte Empfangsbestätigung, Rückgabebestätigung und Verlustbestätigung editierbar. Wird das Häkchen entfernt, wird die entsprechende Bestätigung nicht mit ausgedruckt.

8.6.2 Stellen und zugeordnete Schlüssel

Alle Ausgaben „Stellen und zugeordnete Schlüssel“ erfolgen je nach Auswahl unter „Umfang“ als

- **Ausgabeliste (aktuell beim Mitarbeiter vorhandene Schlüssel)**
- **Rückgabeliste oder**
- **Verlustliste.**

Hier sehen Sie ein Beispiel der Darstellung **Stellen und zugeordnete Schlüssel in Matrixform als Ausgabeliste:**

ALF AG

Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Schlüssel Ausgabeliste

1	10.00.00.00	Panther, Paul Vorstand Passivgeschäft	2	20.00.00.00	Keller, Siegfried Vorstand Aktivgeschäft
3	20.10.00.00	Trost, Wolfgang Kreditgeschäft	4	20.10.10.00	Wimmer, Alois Kreditsachbearbeitung

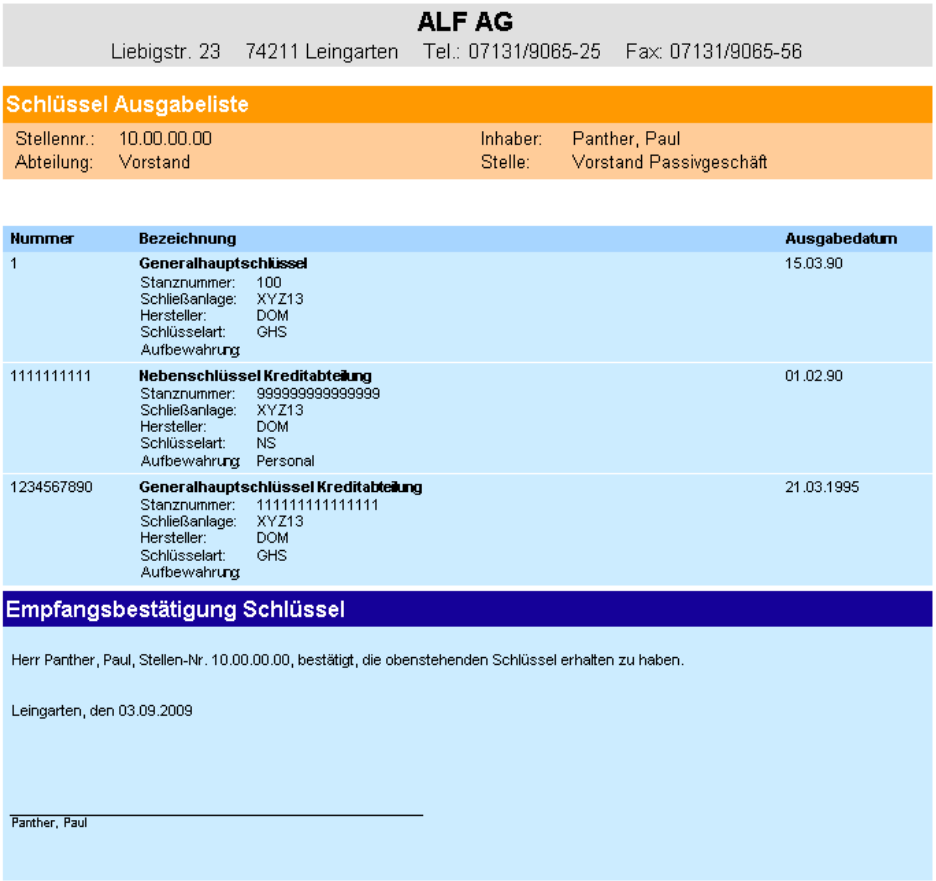
		1	2	3	4
1	Generalhauptschlüssel DOM	X	x		
1111111111	Nebenschlüssel Kreditabteilung DOM	X	x	x	x
1234567890	Generalhauptschlüssel Kreditabteilung DOM	X		x	

In einer Matrix sind bis zu 20 Stellen darstellbar. Oben sehen Sie gewählten Stellen durchnummeriert. Die Spalten rechts sind mit den Nummern bezeichnet. In der Tabelle sind die Bausteine gelistet. Die Zuordnung erfolgt mit dem Kürzel.

Die zeilenweise Ausgabe „Stellen und zugeordnete Schlüssel“ erfolgt für jede Stelle auf einer separaten Seite. Ist die jeweilige Bestätigung als Text erfasst und wurde diese zur Ausgabe angewählt, sehen Sie für jede Stelle eine

- **Empfangsbestätigung**
- **Rückgabebestätigung bzw.**
- **Verlustbestätigung**

Hier sehen Sie ein Beispiel für **Stellen und zugeordnete Schlüssel zeilenweise als Ausgabeliste mit Empfangsbestätigung**:



ALF AG

Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Schlüssel Ausgabeliste

Stellennr.:	10.00.00.00	Inhaber:	Panther, Paul
Abteilung:	Vorstand	Stelle:	Vorstand Passivgeschäft

Nummer	Bezeichnung	Ausgabedatum
1	**Generalhauptschlüssel** Stanznummer: 100 Schließanlage: XYZ13 Hersteller: DOM Schlüsselart: GHS Aufbewahrung	15.03.90
1111111111	**Nebenschlüssel Kreditabteilung** Stanznummer: 9999999999999999 Schließanlage: XYZ13 Hersteller: DOM Schlüsselart: NS Aufbewahrung Personal	01.02.90
1234567890	**Generalhauptschlüssel Kreditabteilung** Stanznummer: 111111111111111 Schließanlage: XYZ13 Hersteller: DOM Schlüsselart: GHS Aufbewahrung	21.03.1995

Empfangsbestätigung Schlüssel

Herr Panther, Paul, Stellen-Nr. 10.00.00.00, bestätigt, die obenstehenden Schlüssel erhalten zu haben.

Leingarten, den 03.09.2009

Panther, Paul

Auf der nächste Seite sehen Sie oben ein Beispiel für **Stellen und zugeordnete Schlüssel zeilenweise als Rückgabeliste mit Rückgabebestätigung**:

ALF AG

Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Schlüssel Rückgabeliste

Stellennr.:	10.00.00.00	Inhaber:	Panther, Paul
Abteilung:	Vorstand	Stelle:	Vorstand Passivgeschäft

Nummer	Bezeichnung	Rückgabedatum
1111111111	**Nebenschlüssel Kreditabteilung** Stanznummer: 9999999999999999 Schließanlage: XYZ13 Hersteller: DOM Schlüsselart: NS Aufbewahrung: Personal	04.10.90

Rückgabebestätigung

Hiermit bestätigen wir Herrn Panther, Paul, Stellen-Nr. 10.00.00.00, den obenstehenden Schlüssel erhalten zu haben.

Leingarten, den 03.09.2009

Vorstand, ALF AG

Panther, Paul

Hier sehen Sie ein Beispiel für **Stellen und zugeordnete Schlüssel zeilenweise als Verlustliste mit Verlustbestätigung**:

ALF AG

Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Schlüssel Verlustliste

Stellennr.:	20.10.10.00	Inhaber:	Wimmer, Alois
Abteilung:	Kreditsachbearbeitung	Stelle:	Kreditsachbearbeitung

Nummer	Bezeichnung	Verlustdatum
1111111111	**Nebenschlüssel Kreditabteilung** Stanznummer: 9999999999999999 Schließanlage: XYZ13 Hersteller: DOM Schlüsselart: NS Aufbewahrung: Personal	09.03.93

Verlustbestätigung

Herr Wimmer, Alois, Stellen-Nr. 20.10.10.00, bestätigt, den obenstehenden Schlüssel verloren zu haben.

Leingarten, den 03.09.2009

Wimmer, Alois

8.6.3 Schlüssel und zugeordnete Stellen

Dies ist ein Beispiel für **Schlüssel und zugeordnete Stellen als Ausgabeliste:**

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Schlüssel Ausgabeliste

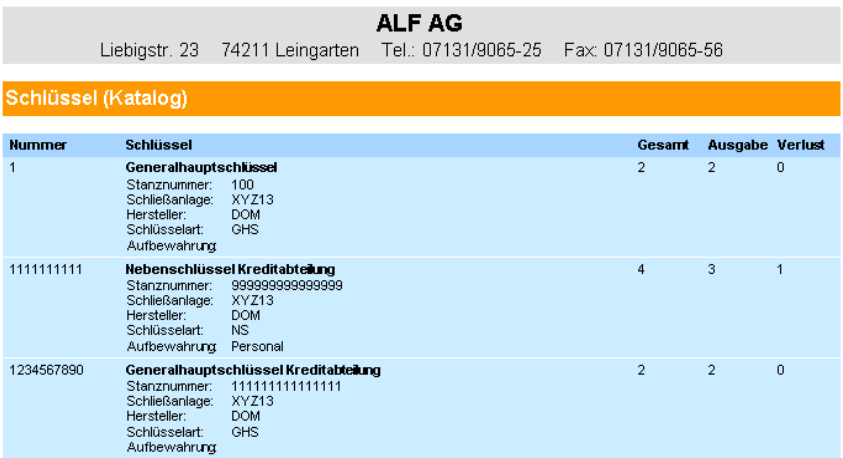
1111111111 **Nebenschlüssel Kreditabteilung**
Stanznummer: 999999999999999 Hersteller: DOM
Schließanlage: XYZ13 Schlüsselart: NS

Stellennummer	Stelleninhaber	Stellenbezeichnung	Ausgabedatum
10.00.00.00	Panther, Paul	Vorstand Passivgeschäft	01.02.90
10.00.00.11	Ida, Ingeborg	Sekretärin	07.07.2005
20.00.00.00	Keller, Siegfried	Vorstand Aktivgeschäft	04.10.90
20.10.00.00	Trost, Wolfgang	Kreditgeschäft	05.02.91
20.10.10.00	Wimmer, Alois	Kreditsachbearbeitung	03.02.92

Diese Ausgabe erfolgt immer zeilenweise und für jeden Schlüssel auf einer separaten Seite. Oben sehen Sie den gewählten Schlüssel. Darunter sind die Stellen aufgelistet, denen dieser Baustein zugeordnet ist.

8.6.4 Katalog

Hier sehen Sie ein Beispiel für einen **Schlüssel-Katalog:**



ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Schlüssel (Katalog)

Nummer	Schlüssel	Gesamt	Ausgabe	Verlust
1	**Generalhauptschlüssel** Stanznummer: 100 Schließanlage: XYZ13 Hersteller: DOM Schlüsselart: GHS Aufbewahrung:	2	2	0
1111111111	**Nebenschlüssel Kreditabteilung** Stanznummer: 999999999999999 Schließanlage: XYZ13 Hersteller: DOM Schlüsselart: NS Aufbewahrung: Personal	4	3	1
1234567890	**Generalhauptschlüssel Kreditabteilung** Stanznummer: 111111111111111 Schließanlage: XYZ13 Hersteller: DOM Schlüsselart: GHS Aufbewahrung:	2	2	0

Der Katalog dient als Übersicht über die vorhandenen Schlüssel. Sie sehen hier zu jedem Schlüssel die Gesamtmenge (in den Stammdaten erfasste Menge des Schlüssels, Ausgabemenge (Schlüssel bei Mitarbeitern) und Verlustmenge.

9 Modul T: Texte

Mit dem Einsatz des Moduls T – Texte erhalten Sie über 50 umfangreiche Stellenbeschreibungstexte, unterteilt in die Bereiche:

- Stab
- Vertriebsbank
- Produktionsbank
- Steuerungsbank & Unternehmensservice

Die Stellenbeschreibungstexte wurden von der GenoConsult GmbH erstellt.

Wichtig! Dieses Modul ist ausschließlich für deutsche Genossenschaftsbanken verfügbar.

In den folgenden Tabellen sehen Sie eine Übersicht der angebotenen Stellenbeschreibungstexte:

Stab	
X.0.01	Leiter Revision
X.0.02	Allgemeine Revision
X.0.03	Kreditrevision
X.0.04	EDV-Revision
X.0.05	Vorstandsassistenz
X.0.06	Vorstandssekretariat
X.0.07	Compliance-Beauftragter
X.0.08	Geldwäschebeauftragter
X.0.09	Sicherheitsbeauftragter
X.0.10	Datenschutzbeauftragter
X.0.11	K-Fall-Beauftragter
X.0.12	Qualitätsbeauftragter

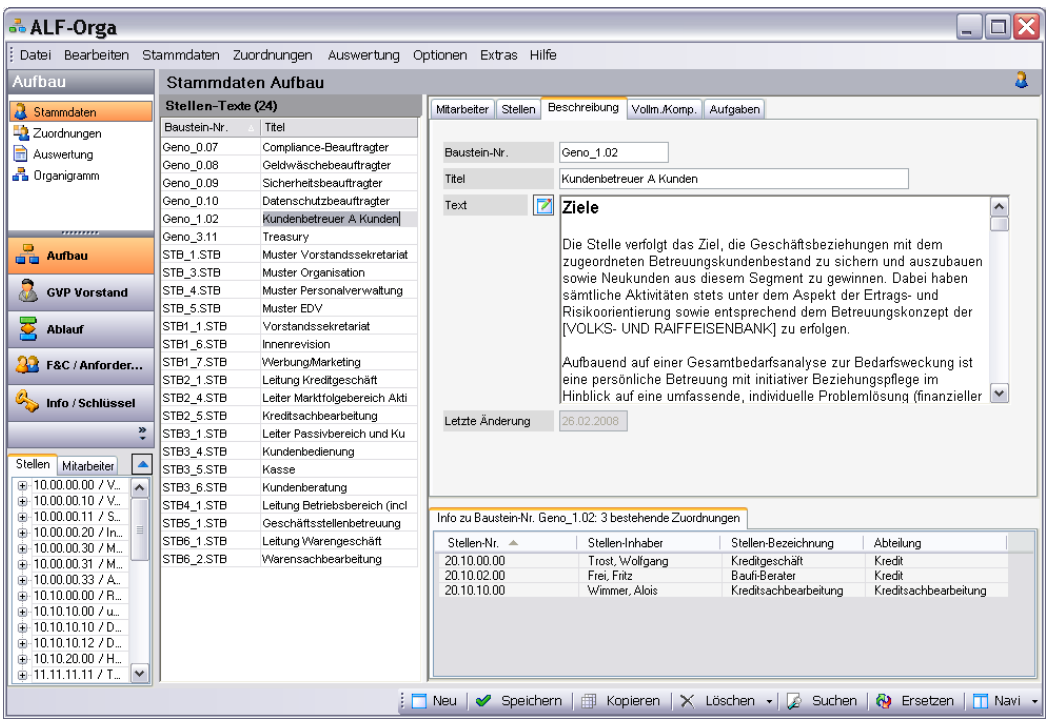
Vertriebsbank	
X.1.01	Leiter Privatkundenbank
X.1.02	Kundenbetreuer (A-Kunden)
X.1.03	Kundenberater (B-Kunden)
X.1.04	Teamassistenz PK.-Beratung/-betreuung
X.1.05	Leiter Servicebank
X.1.06	Serviceberater
X.1.07	Leiter Firmenkundenbank
X.1.08	Firmenkundenberater und -betreuer
X.1.09	Gewerbekundenberater
X.1.10	Teamassistenz FK.-Beratung/-betreuung
X.1.11	Wertpapierspezialist
X.1.12	Wohnbaufinanzierungen
X.1.13	Versicherungen
X.1.14	Immobilienvermittlung
X.1.15	Marktmanagement
X.1.16	Vertriebsservice
X.1.17	Vertriebstraining
X.1.18	Kommunikationsmanagement
X.1.19	EBL-Beratung und Hotline
X.1.20	Leiter MarktServiceCenter
X.1.21	KundenService
X.1.22	BeraterService
X.1.23	Marktbereichsleiter

Produktionsbank	
X.2.01	Leiter Marktfolge Aktiv und Passiv
X.2.02	Leiter Marktfolge Aktiv
X.2.03	Leiter Marktfolge Aktiv Firmenkunden
X.2.04	MF-Sachbearbeitung Firmenkunden/Bauträger
X.2.05	MF-Sachbearbeitung qualif. Auslandsgeschäft
X.2.06	Ltr. MF-Sachbearbeitg.Wohnbaufinanzierung
X.2.07	Kreditrisikomanagement
X.2.08	Problemkredite/Kreditsanierung/Abwicklung
X.2.09	Leiter Marktfolge Passiv
X.2.10	MF-Sachbearbeitung Passiv
X.2.11	Bewertungsspezialist

Steuerungsbank & Unternehmensservice	
X.3.01	Leiter Steuerungsbank
X.3.03	Personalverwaltung
X.3.04	Personalentwicklung
X.3.05	Organisation
X.3.06	EDV-Organisation
X.3.07	Facilitymanagement
X.3.08	Controlling/Risikosteuerung
X.3.09	Rechnungswesen
X.3.10	Zahlungsverkehr
X.3.11	Treasury
X.3.12	Recht

9.1 Stammdaten

Setzen Sie das Modul T ein, finden Sie die Stellenbeschreibungstexte der GenoConsult GmbH zusätzlich in den Stammdaten – Stellenbeschreibung.

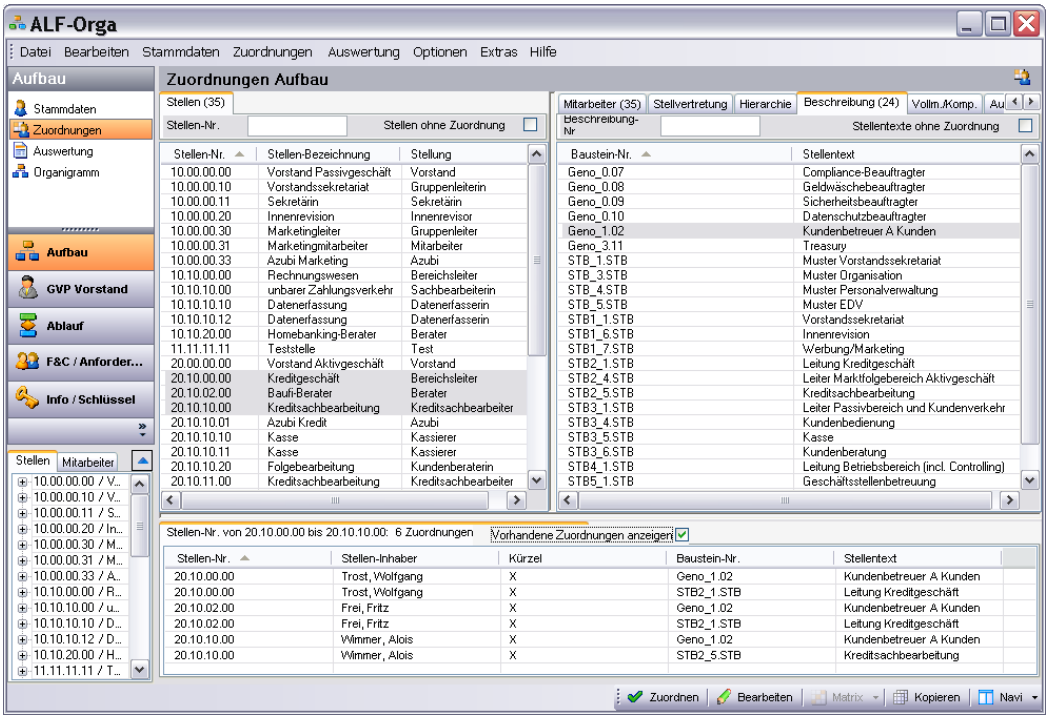


Wählen Sie dafür im Datei-Menü den Menüpunkt „Stammdaten“/„Aufbau“. Im Bereich „Stammdaten/Aufbau“ erreichen Sie die Stellenbeschreibungstexte über die Ordnerlasche „Beschreibung“:

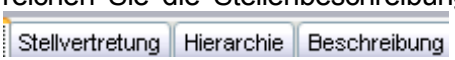
Mehr Infos finden Sie im Handbuch unter 2.1.3. Stammdaten – Beschreibung.

9.2 Zuordnung

Im Bereich Zuordnung – Stellenbeschreibung ordnen Sie die Stellenbeschreibungstexte der GenoConsult GmbH dann Ihren Stellen zu.



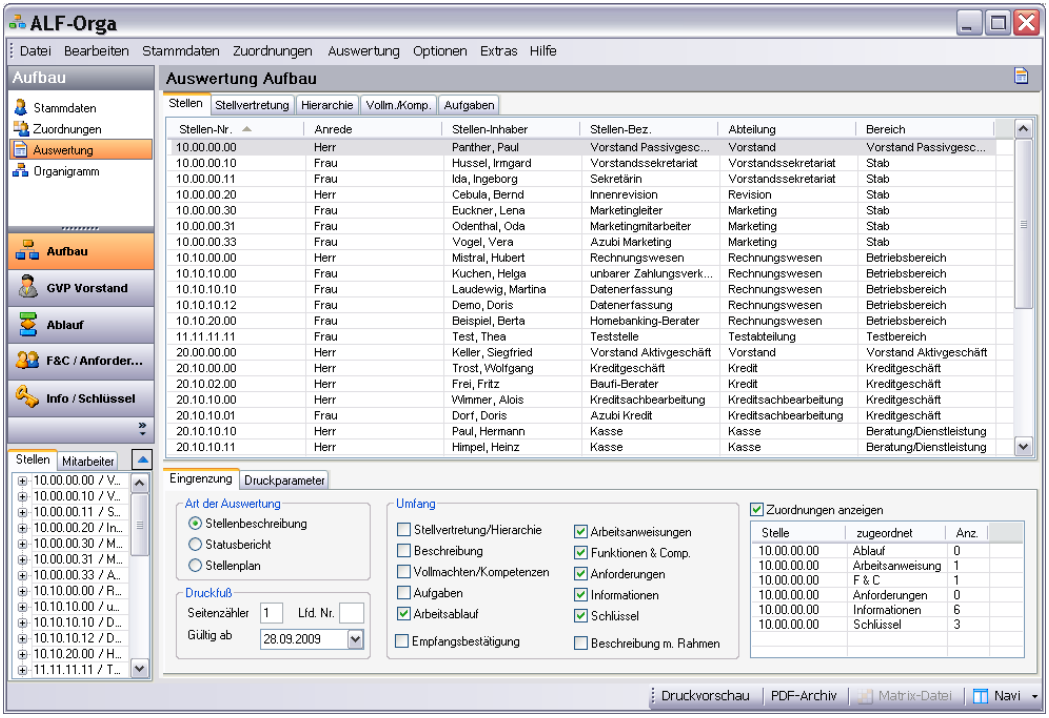
Wählen Sie dafür im Datei-Menü den Menüpunkt „Zuordnungen“/„Aufbau“. Im Bereich „Zuordnungen/Aufbau“ erreichen Sie die Stellenbeschreibungstexte über die Ordnerlasche „Beschreibung“:



Mehr Infos finden Sie im Handbuch unter 2.2.4. Zuordnungen – Beschreibung.

9.3 Auswertung

Im Bereich Auswertung - Stellen - Stellenbeschreibung geben Sie die Stellenbeschreibungstexte der GenoConsult GmbH in der Stellenbeschreibung aus.



Wählen Sie dafür im Datei-Menü den Menüpunkt „Auswertung“/„Aufbau“. Im Bereich „Auswertung/Aufbau“ erreichen Sie die Stellenbeschreibung über die Ordnerlasche „Stellen“. Wählen Sie dann als Art der Auswertung die „Stellenbeschreibung“.

Mehr Infos finden Sie im Handbuch unter 2.3.2.1. Auswertung – Stellen – Stellenbeschreibung.

Auf den folgenden Seiten sehen Sie ein Beispiel für einen von der GenoConsult GmbH erstellten Stellenbeschreibungstext:

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Stellenbeschreibung **Stelle 20.10.00.00**

Stellennr.: 20.10.00.00 Inhaber: Trost, Wolfgang

Kundenbetreuer A Kunden

Ziele

Die Stelle verfolgt das Ziel, die Geschäftsbeziehungen mit dem zugeordneten Betreuungskundenbestand zu sichern und auszubauen sowie Neukunden aus diesem Segment zu gewinnen. Dabei haben sämtliche Aktivitäten stets unter dem Aspekt der Ertrags- und Risikoorientierung sowie entsprechend dem Betreuungskonzept der [VOLKS- UND RAIFFEISENBANK] zu erfolgen.

Aufbauend auf einer Gesamtbedarfsanalyse zur Bedarfsweckung ist eine persönliche Betreuung mit initiativer Beziehungspflege im Hinblick auf eine umfassende, individuelle Problemlösung (finanzieller Lebensbegleiter/VR Finanzplaner) umzusetzen.

Bei Bedarf werden interne oder externe Spezialisten (Verbundpartner) hinzugezogen.

Stellenspezifische Führungsaufgaben (strategische Komponente)

Mit der Stelle sind keine besonderen Führungsaufgaben verbunden.

Hauptaufgaben (operative Komponente)

Form der Kundenbetreuung

Berät und betreut die zugeordneten Kunden initiativ, aktiv und systematisch und beachtet die in der Vertriebsplanung definierten Ziele, Schwerpunkte und Aktivitäten.

Führt die Betreuung auf der Grundlage des ganzheitlichen Betreuungskonzepts der [VOLKS- UND RAIFFEISENBANK] bedarfsgerecht und effizient durch und berücksichtigt dabei die Ziele und Wünsche des Kunden (z.B. auch bzgl. Ort und Zeit der Beratung/Betreuung).

Verwendet zur Unterstützung der Beratung und Betreuung entsprechende Software sowie die für eine mobile Beratung erforderliche Hardware.

Führt Beratungen im Außendienst und mit Terminvereinbarung durch.

Inhalte der Kundenbetreuung

Betreut die zugeordneten Kunden in Fragen der individuellen Vermögensanlage/-bildung und des privaten Finanzierungsbedarfs. Erarbeitet umfassende Problemlösungen für den Kunden unter Berücksichtigung der mittel- und langfristigen Kundenbedürfnisse.

Berücksichtigt bei der Betreuung insbesondere die Aspekte Zahlungsverkehr, Konsumentenkredite, Wohnbaufinanzierung, Vermögensanlage/-bildung, Bauspar-, Versicherungs- und Immobiliengeschäft.

Analysiert die zugeordneten Kundenverbindungen hinsichtlich der Kosten-/Nutzenrelation, der Intensität der Geschäftsbeziehung sowie der Anlässe für denkbare Kontaktaufnahmen und versucht negative Kundenbeziehungen in positive umzudrehen.

Bearbeitet Beschwerden der zugeordneten Kunden.

Intensivkundenbetreuung

ALF AG
Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-25 Fax: 07131/9065-56

Stellenbeschreibung **Stelle 20.10.00.00**

Kundenbetreuer A Kunden

Erkennt erste Risikomerkmale und ist unterstützend im Rahmen der Bestandsaufnahme für eine entsprechende Zuordnung tätig.

Bringt Vorschläge zur Erstellung eines Maßnahmenplans ein und ist für dessen Umsetzung zuständig.
Erhöht die Betreuungsintensität mit dem Ziel, die Voraussetzungen für die Rückführung des Engagements in die Normalbetreuung, innerhalb eines festgelegten Zeitrahmens, zu schaffen.

Cross-Selling und Kooperation mit Fachspezialisten

Erkennt im Rahmen der Bedarfsanalyse der Kunden Ansätze für Cross-Selling-Aktivitäten und verwertet diese Signale. Zieht bei erforderlichem Spezialwissen die entsprechenden internen und/oder externen (Verbundpartner) Dienstleister (z.B. Wertpapierspezialisten, Versicherungsspezialisten) hinzu bzw. stellt die Überleitung sicher und koordiniert die daraus resultierenden Beratungsaktivitäten.

Kundendisposition

Disponiert die zugeordneten Kunden innerhalb der definierten Grenzen.

Kundenakquisition

Akquiriert entsprechend der geschäftspolitischen Zielsetzung und unter Berücksichtigung von Ertrags- und Risikogesichtspunkten Neukunden.

Funktionsübergreifende Aufgaben

Nimmt marktnahe Sachbearbeitungstätigkeiten im Rahmen der festgelegten Aufgabenzuordnung - insbesondere im standardisierten Mengengeschäft - wahr.

Repräsentationsaufgaben

Repräsentiert die Bank in Fragen der Betreuung vermögender Privatkunden in der Öffentlichkeit, insbesondere bei Kundenveranstaltungen. Pflegt die Kontakte zu den zugeordneten Kunden.

Kooperation (optional)

Zusammenarbeit mit anderen Stellen/Abteilungen/Bereichen bzw. mit Verbundpartnern:

Arbeitet insbesondere mit den Abteilungen Marketing, Vertrieb, Controlling, Marktfolge und Risikomanagement intensiv und vertrauensvoll zusammen.

Unterhält enge Kontakte mit Verbundpartnern und ihren VertreterInnen im Geschäftsgebiet.

Teilnahme an Kollegien (Steuerungs-, Kommunikations- und Regelkreise):
Im folgenden Dokument finden sich Angaben über die Art der Teilnahme an Kollegien:
[Kommunikationsmatrix]
[QUELLENANGABE-7]

Anforderungsprofil

Das Anforderungsprofil für diese Stelle ergibt sich aus den Beschreibungen von "Funktionen und Competencies".

Das Anforderungsprofil für diese Stelle wurde bankindividuell erstellt.

10 Zusatzfunktionen

In diesem Kapitel haben wir alle Zusatzfunktionen für Sie zusammengestellt. Diese finden Sie in den Menüs „Optionen“, „Extras“ und „Hilfe“.

Folgende Zusatzfunktionen werden in diesem Kapitel beschrieben:

- Verwaltung (Bearbeiter/Parameter)
- Firmenstammdaten
- Datenbanken reorganisieren
- Datensicherung
- Datenrücksicherung
- Aussehen
- Hilfe
- Produktinfo
- Lizenz- und Modulaktualisierung

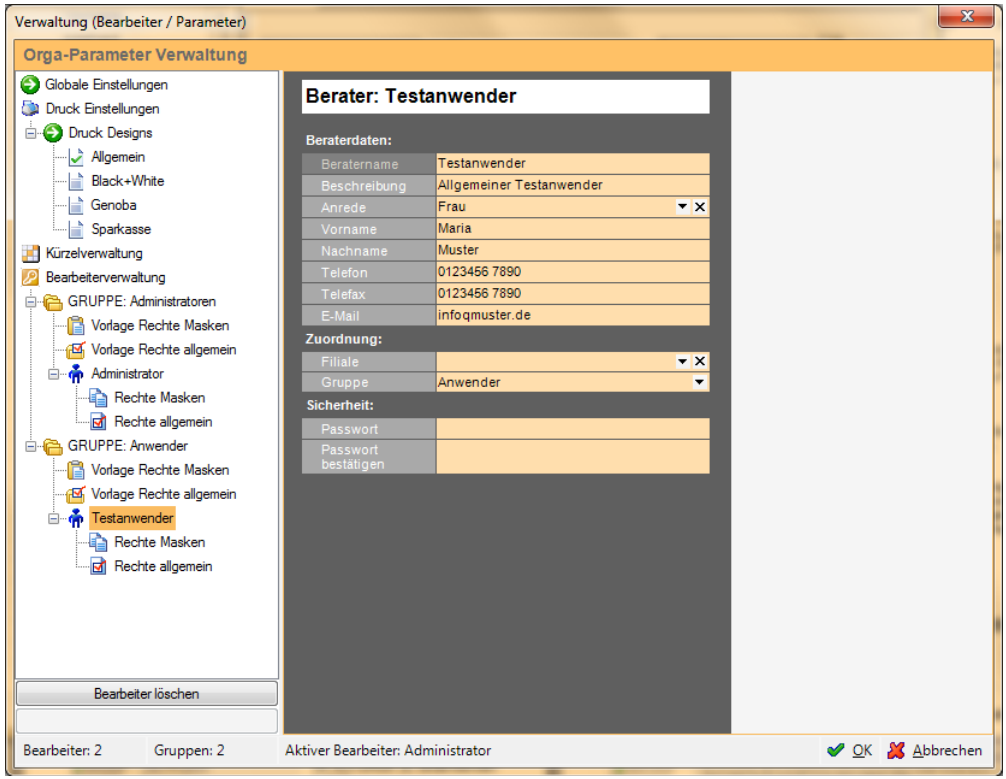
10.1 Verwaltung (Bearbeiter / Parameter)

Sie öffnen die Verwaltung der Bearbeiter und Parameter über den Menüpunkt „Optionen“.

Die Beraterverwaltung ermöglicht dem Administrator Voreinstellungen im ALF-ORGA durchzuführen und die Zugriffsmöglichkeiten und Rechte der Berater detailliert zu regeln.

Die Einstellungen vereinfachen die tägliche Arbeit mit ALF-ORGA. Der Administrator belegt hier z. B. einige wichtige Erfassungsfelder mit Standardwerten oder bestimmt individuell für jeden Berater die Verzeichnisse für die Datensicherung sowie die Optik der Software (z. B. Farbeinstellungen).

Bitte beachten Sie, dass alle Änderungen in den Parametern zuerst temporär sind. Erst wenn Sie das Fenster verlassen, werden die Parameterdaten automatisch gespeichert.



Die Verwaltung der Berater und Parameter ist in diese Bereiche unterteilt:

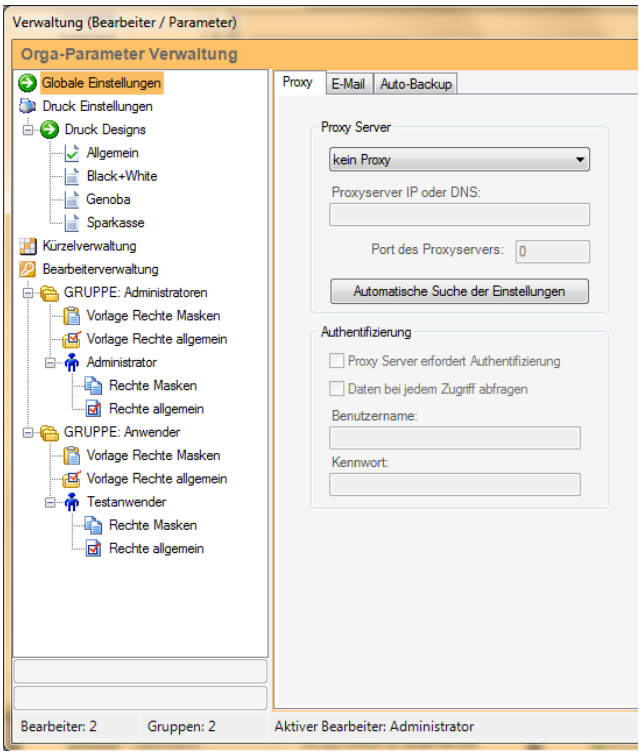
- Globale Einstellungen
- Druck Einstellungen
- Kürzelverwaltung
- Bearbeiterverwaltung

10.1.1 **Globale Einstellungen**

Die globalen Einstellungen sind unterteilt in die Ordnerlaschen:

- Proxy
- E-Mail
- Auto-Backup

10.1.1.1 Proxy



In der Ordnerlasche „Proxy“ stehen Ihnen in der Combobox „Proxy Server“ folgende Angaben zur Auswahl:

- kein Proxy Server
- SOCKS4
- SOCKS5
- HTTP (Fiducia Umfeld).

Die hellgrau unterlegten Felder werden nur bei der Auswahl SOCKS5 oder HTTP (Fiducia Umfeld) aktiviert.

Wählen Sie einen Proxy-Server aus, ist die Eingabe der Proxyserver-IP oder der DNS sowie die Eingabe des Ports des Proxyservers notwendig. Über den Button <Automatische Suche der Einstellungen> haben Sie die Möglichkeit, die Proxy-server-Einstellung des MS Internet Explorer zu übernehmen.

Im Bereich „Authentifizierung“ geben Sie an, ob der Proxy Server Authentifizierung erfordert und ob die Daten bei jedem Zugriff abgefragt werden sollen.

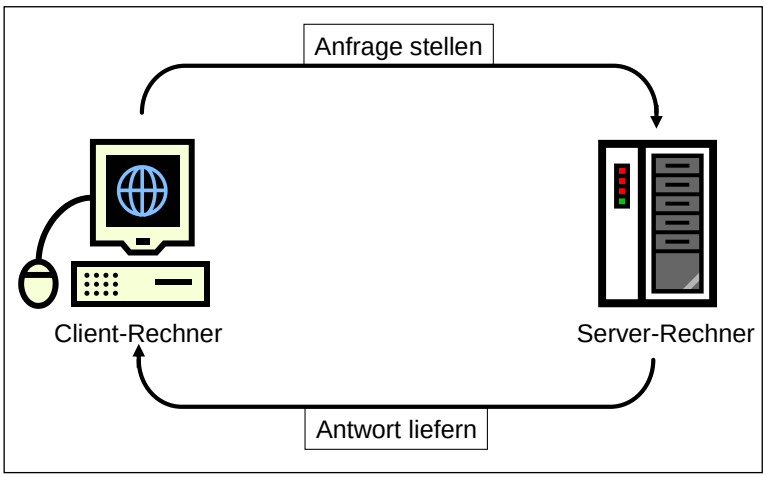
Erst wenn Sie das Kästchen „Proxy Server erfordert Authentifizierung“ anklicken (siehe Abb.), können Sie einen Benutzernamen und ein Kennwort angeben. Möchten Sie diese Zugangsdaten bei jedem Zugriff abfragen, so markieren Sie das Kästchen „Zugangsdaten bei jedem Zugriff abfragen“.

Proxy-Server-Definition:

Fast alle Netzwerk-Anwendungen sind als Client-Server-Applikation konzipiert oder beruhen auf Diensten, welche auf dem Client-Server-Modell basieren. Der Server hat dabei die Aufgabe, einen speziellen Dienst für einen oder mehrere Clients bereitzustellen.

Der Client stellt eine Anfrage an den Server, der diese Anfrage dann verarbeitet.

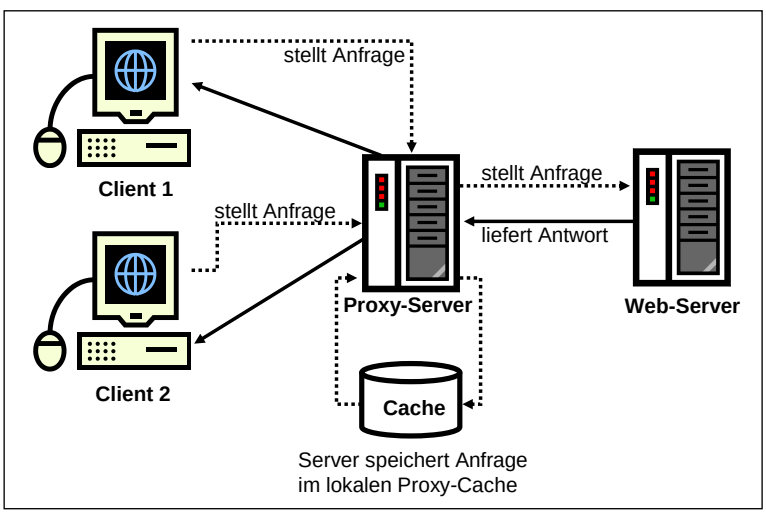
Anschließend schickt er das Ergebnis der Anfrage an den Client zurück.



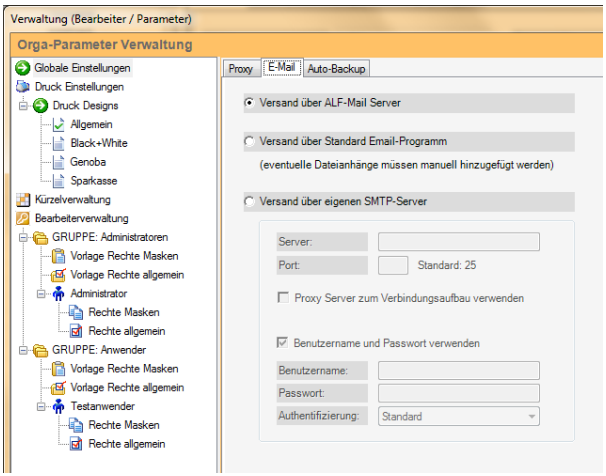
Ein Proxy-Server baut auf diesem Modell auf:

Er nimmt Anfragen von Clients entgegen und leitet diese an das beabsichtigte Ziel weiter.

Das Ergebnis der Anfrage wird vom Ziel (Web-Server) an den Proxy-Server übermittelt, welcher dieses dem Client zurückliefern kann.



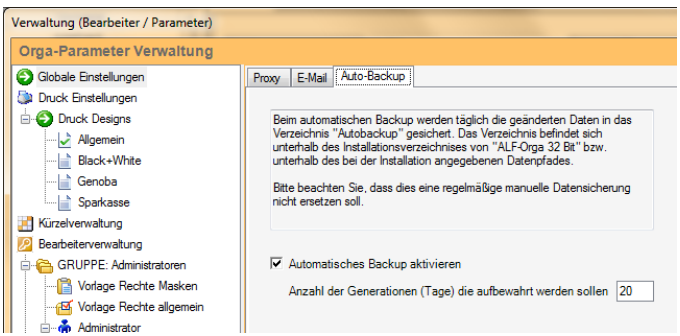
10.1.1.2 E-Mail



In der Ordnerlasche „E-Mail“ wählen Sie die Versandart für die mit ALF-ORGA zu versendenden E-Mails.

Standardmäßig ist „Standard E-Mail-Programm“ gewählt. Der Versand ist auch über den ALF-Mail Server oder den eigenen SMTP-Server möglich. Wählen Sie den eigenen SMTP-Server, erfassen Sie bitte auch Servername, Port etc.

10.1.1.3 Auto-Backup



In der Ordnerlasche „Auto-Backup“ ist standardmäßig das Häkchen vor „Automatisches Backup aktivieren“ gesetzt. So erfolgt eine automatische Sicherung Ihrer Daten. Beim automatischen Backup wird täglich die ALF-ORGA-Datenbank gesichert.

Die Sicherungsdatei wird in das Verzeichnis „Autobackup“ (unterhalb Ihres ALF-ORGA-Installationsverzeichnisses) gespeichert.

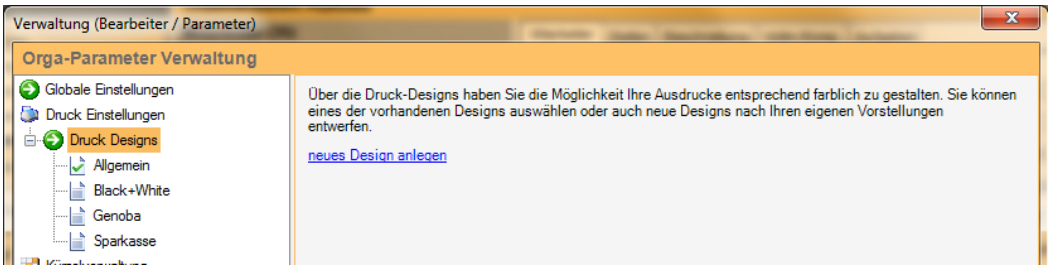
Die Anzahl der Generationen bezeichnet die Anzahl der Tage, die eine Sicherung aufbewahrt wird.

Der Standardwert 5 bedeutet also, dass 5 Tage hintereinander die Sicherungsdatei aufbewahrt wird. Erst am 6. Tag wird die Datei des 1. Tages wieder überschrieben usw.

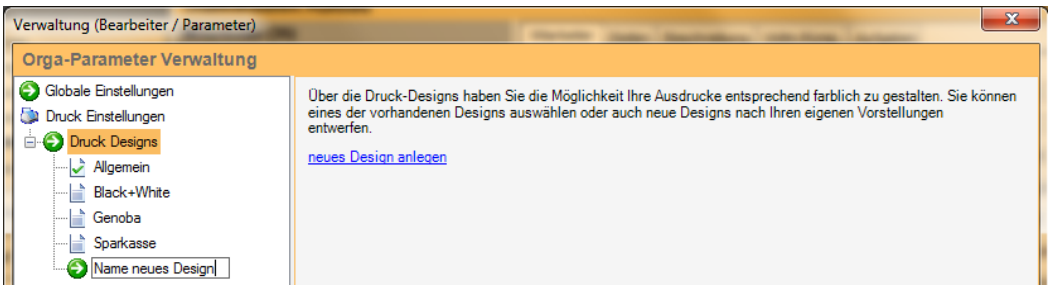
10.1.2 **Druck Einstellungen**

Über die Druckeinstellungen legen Sie das Druckdesign für Ihre Ausdrucke fest. Dabei legen Sie entweder ein neues Design an oder wählen eines der mitgelieferten Druckdesigns.

10.1.2.1 Neues Design anlegen

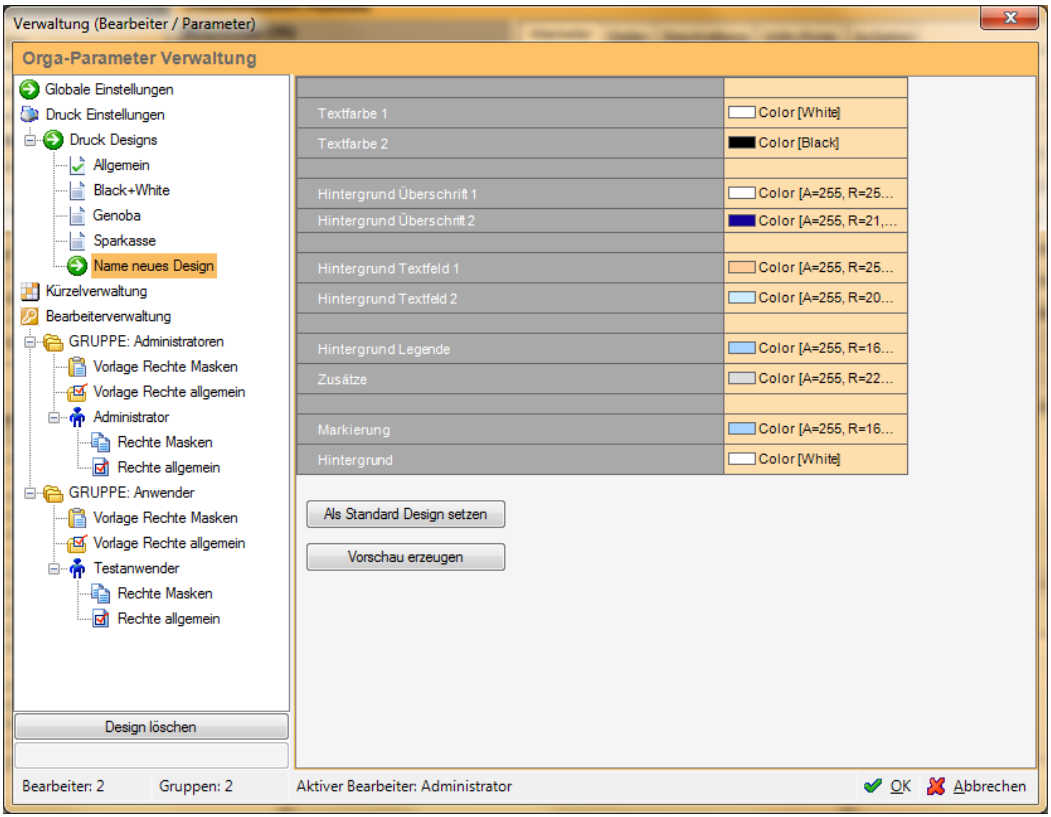


Im Bereich Druck Design stellen Sie über „neues Design anlegen“ ein neues Design zusammen.

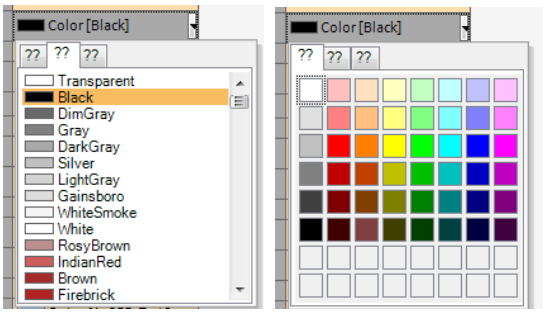


Nach einem Klick auf „neues Design anlegen“ erfassen Sie zunächst links im Treeview den Namen für das neue Design (siehe Bild oben).

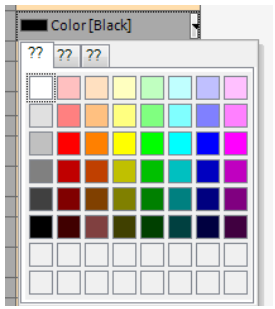
Danach wird dieses Fenster zur Auswahl der Farben geöffnet:



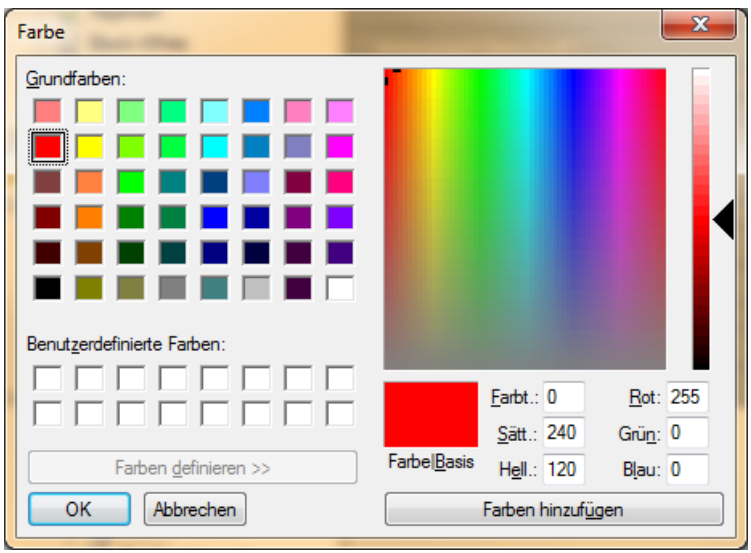
Klicken Sie eine Farbe an, um diese zu verändern. Über die Ordnerlaschen mit den Fragezeichen erreichen Sie unterschiedliche Farbauswahlen (siehe Bilder).



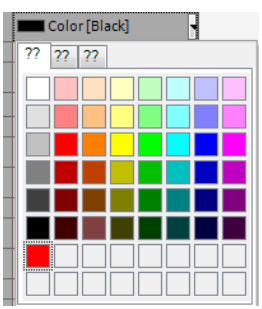
Um eine neue Farbe zu definieren, klicken Sie bitte auf eines der grauen Kästchen unter den Farbkästchen (siehe Bild).



Der Windows-Farbdialog wird geöffnet. Wählen Sie eine Farbe, klicken Sie auf <Farbe hinzufügen> und <OK>.



Die neue Farbe wird jetzt zur Auswahl angeboten:

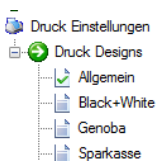


10.1.2.2 Druckdesign löschen

Wählen Sie das zu löschende Druckdesign links im Treeview. Klicken Sie unter dem Treeview auf „Druckdesign löschen“ und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

10.1.2.3 Druckdesign als Standard setzen

Klicken Sie auf den Button <Als Standard-Design setzen>, wird das aktuelle Druck-Design für Ihre Ausdrucke verwendet. Im Treeview links erkennen Sie das momentan gewählte Druck-Design am Häkchen.



10.1.2.4 Vorschau des Druckdesigns

Der Button <Vorschau erzeugen> zeugt in einer Vorschauausgabe die dem Design zugeordneten Farben.

10.1.2.5 Mitgelieferte Druckdesigns

Die mitgelieferten Druckdesigns wählen Sie links im Treeview. Sie haben die Auswahl aus diesen Designs:

- Allgemein (in grau und Gelb-Tönen)
- Black+White (für Schwarz-Weiß-Drucker)
- Genoba (in Genoba-Farben blau und orange)
- Sparkasse (in Sparkassen-Farben rot und weiß)

Haben Sie ein Design gewählt, sehen Sie die zugeordneten Farben.

Jede Farbe ist änderbar. Wie das funktioniert, lesen Sie bitte unter 10.1.2.1. Neues Design anlegen.

Hier sehen Sie einige Beispielausdrucke der mitgelieferten Druck-Designs. Die farblichen Änderungen sind allerdings nur in der PDF-Version des Handbuchs sowie in der Hilfe erkennbar:

Beispiel Druck-Design „Allgemein“:

ALF AG

Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-65 Fax: 07131/9065-56

Stellenbeschreibung **Stelle 11.11.11.11**

Stellennr.:	11.11.11.11	Stelle:	Teststelle
Abteilung:	Testabteilung	Bereich:	Testbereich

Vollmachten / Kompetenzen

Nummer	Art	Vollmacht/Kompetenz	Bemerkung
999	X	Testvollmacht 99 EUR Dies ist eine Testvollmacht mit einem Platzhalter in Höhe von 99%.	keine

Beispiel Druck-Design „Black+White“:

ALF AG

Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-65 Fax: 07131/9065-56

Stellenbeschreibung **Stelle 11.11.11.11**

Stellennr.:	11.11.11.11	Stelle:	Teststelle
Abteilung:	Testabteilung	Bereich:	Testbereich

Vollmachten / Kompetenzen

Nummer	Art	Vollmacht/Kompetenz	Bemerkung
999	X	Testvollmacht 99 EUR Dies ist eine Testvollmacht mit einem Platzhalter in Höhe von 99%.	keine

Beispiel Druck-Design „Genoba“:

ALF AG

Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-65 Fax: 07131/9065-56

Stellenbeschreibung **Stelle 11.11.11.11**

Stellennr.:	11.11.11.11	Stelle:	Teststelle
Abteilung:	Testabteilung	Bereich:	Testbereich

Vollmachten / Kompetenzen

Nummer	Art	Vollmacht/Kompetenz	Bemerkung
999	X	Testvollmacht 99 EUR Dies ist eine Testvollmacht mit einem Platzhalter in Höhe von 99%.	keine

Beispiel Druck-Design „Sparkasse“:

ALF AG

Liebigstr. 23 74211 Leingarten Tel.: 07131/9065-65 Fax: 07131/9065-56

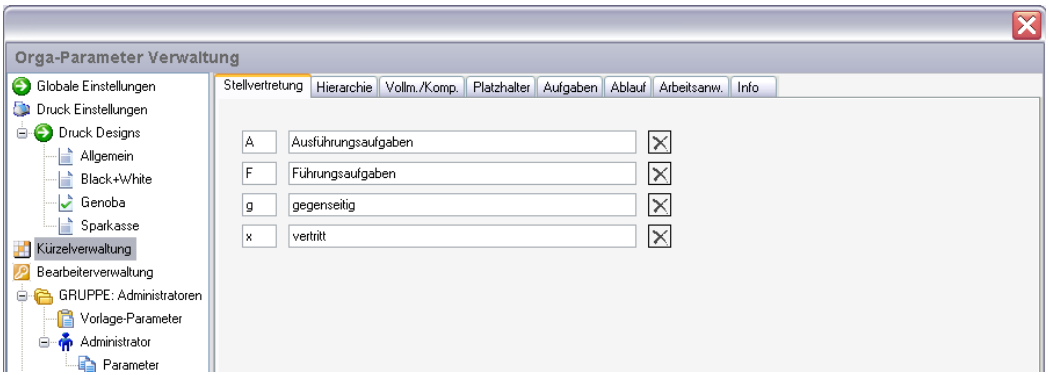
Stellenbeschreibung **Stelle 11.11.11.11**

Stellennr.:	11.11.11.11	Stelle:	Teststelle
Abteilung:	Testabteilung	Bereich:	Testbereich

Vollmachten / Kompetenzen

Nummer	Art	Vollmacht/Kompetenz	Bemerkung
999	X	Testvollmacht 99 EUR Dies ist eine Testvollmacht mit einem Platzhalter in Höhe von 99%.	keine

10.1.3 **Kürzelverwaltung**

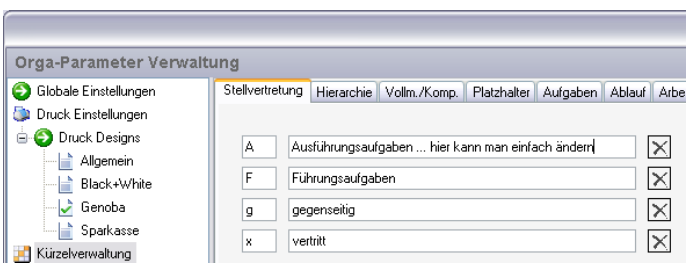


In der Kürzelverwaltung bearbeiten Sie die Kürzel und Platzhalter für die Zuordnung. Die einzelnen Bereiche sind in Ordnerlaschen gegliedert:

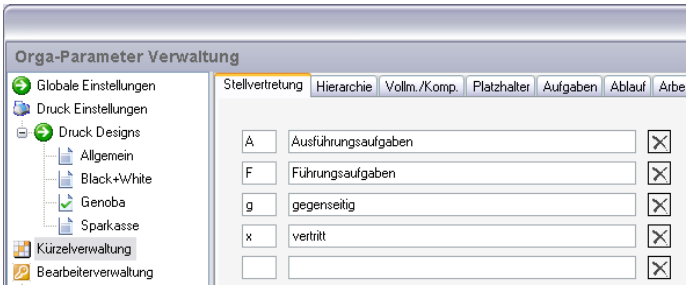
- Stellvertretung
- Hierarchie
- Vollmachten/Komptenzen
- Platzhalter
- Aufgaben
- Ablauf
- Arbeitsanweisungen
- Info

10.1.3.1 Kürzel verwalten

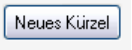
Die Verwaltung der Kürzel funktioniert in den Bereichen Stellvertretung, Hierarchie, Vollmachten/Komptenzen, Aufgaben, Ablauf, Arbeitsanweisungen und Info gleich. Wählen Sie zunächst den gewünschten Bereich über die Ordnerlasche aus.



Möchten Sie die Daten für ein Kürzel **ändern**, editieren Sie diese einfach. Über <OK> verlassen Sie die Parameter. Die Änderungen werden dabei gespeichert.



Ein **neues Kürzel** erfassen Sie über den Button <Neues Kürzel>.



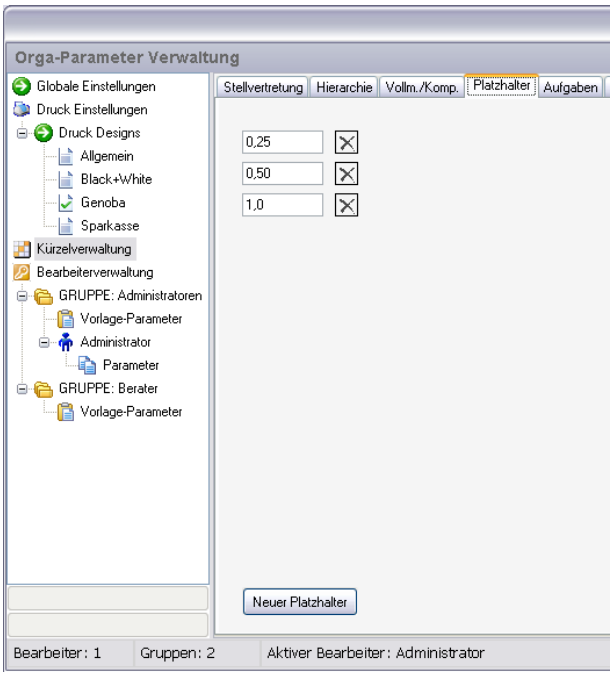
Es wird eine leere Zeile für das neue Kürzel erstellt. Mit <OK> verlassen Sie die Parameter und speichern.

Sie **löschen** ein Kürzel mit einem Klick auf das Kreuz rechts neben der Zeile.

Die Zeile wird zunächst nur geleert. Wechseln Sie die Ordnerlasche, wird die leere Zeile automatisch entfernt.

10.1.3.2 Platzhalter verwalten

Die Verwaltung der Platzhalter erfolgt in der Ordnerlasche Platzhalter.

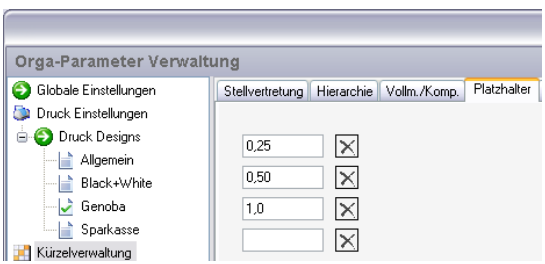


Möchten Sie die Daten für einen Platzhalter **ändern**, editieren Sie diese einfach.

Über <OK> verlassen Sie die Parameter. Die Änderungen werden dabei gespeichert.

Sie **löschen** einen Platzhalter mit einem Klick auf das Kreuz rechts neben der Zeile.

Die Zeile wird zunächst nur geleert. Wechseln Sie die Ordnerlasche, wird die leere Zeile automatisch entfernt.

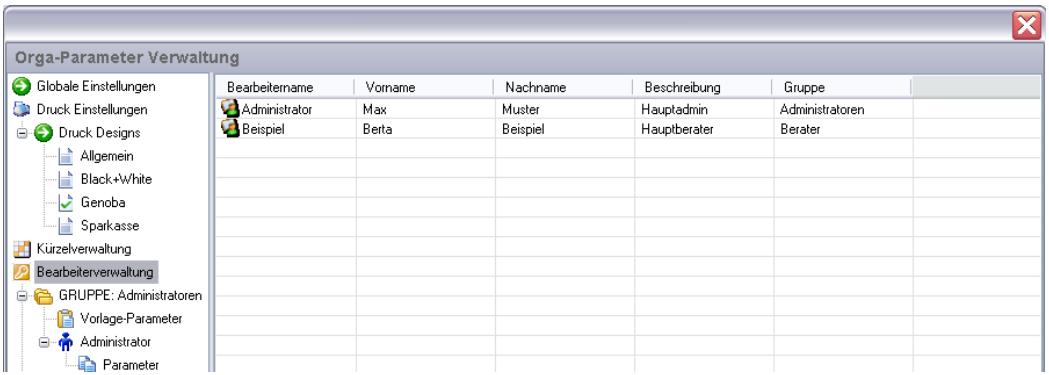


Einen **neuen Platzhalter** erfassen Sie mit einem Klick auf den Button <Neuer Platzhalter>.

Es wird eine leere Zeile für den neuen Platzhalter erstellt. Mit <OK> verlassen Sie die Parameter und speichern.

Mehr Infos zur Verwendung der Platzhalter lesen Sie im Kapitel 2.2.5.1. Besonderheit Platzhalter.

10.1.4 **Bearbeiterverwaltung**



In der Beraterverwaltung bearbeiten Sie die Zugriffsrechte und Parameter für alle Personen, die mit ALF-ORGA arbeiten.

Die unter „Bearbeiterverwaltung“ angezeigte Liste zeigt alle erfassten Bearbeiter.

10.1.4.1 Organisation der Beraterverwaltung

Wir empfehlen die Organisation der Beraterverwaltung in dieser Reihenfolge:

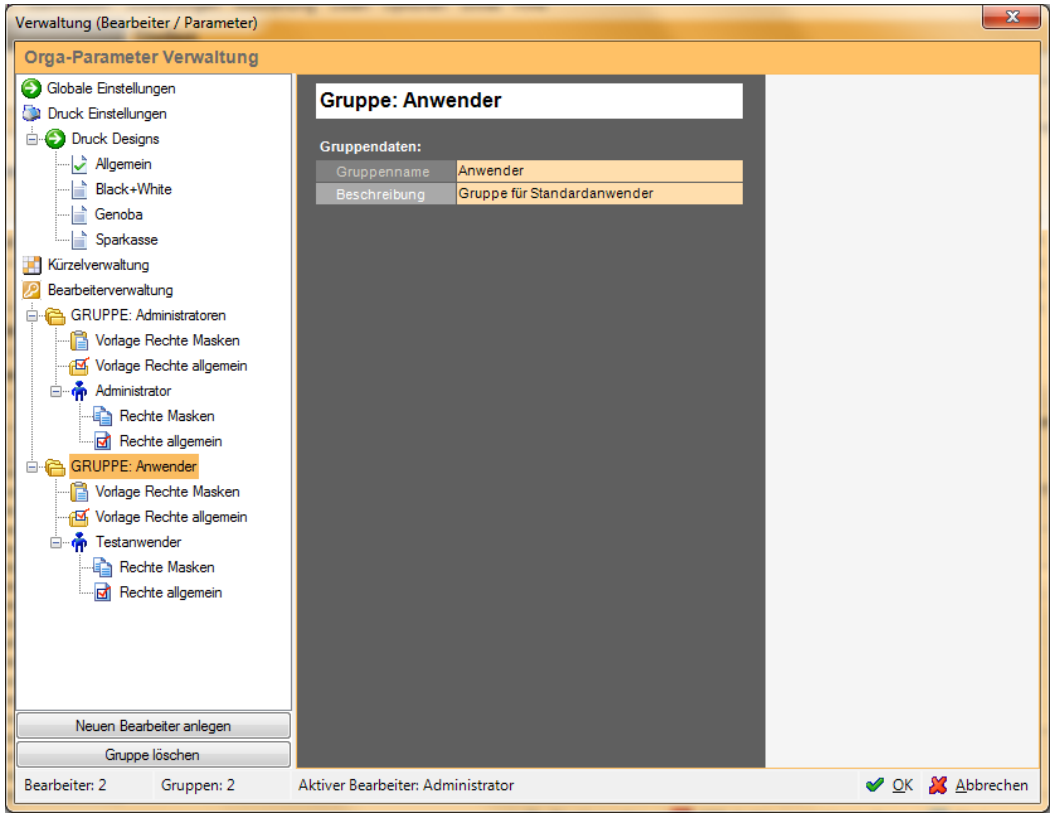
Der Administrator nimmt zunächst eine generelle Parametrisierung in den Vorlage-Parametern der vorhandenen Gruppen vor.

Danach legt er einzelne Anwender an, denen die Vorlage-Parameter automatisch zugeordnet werden.

Für die einzelnen Anwender kann der Administrator auch Parameter festlegen, die abweichend von der generellen Vorlage sind.

In den nächsten Kapiteln lesen Sie, wie die Erfassung erfolgt.

10.1.4.2 Gruppe



Ausgeliefert wird die Software mit zwei angelegten Gruppen, der Gruppe „Administrator“ (mit einem angelegten Administrator) und der Gruppe „Berater“.

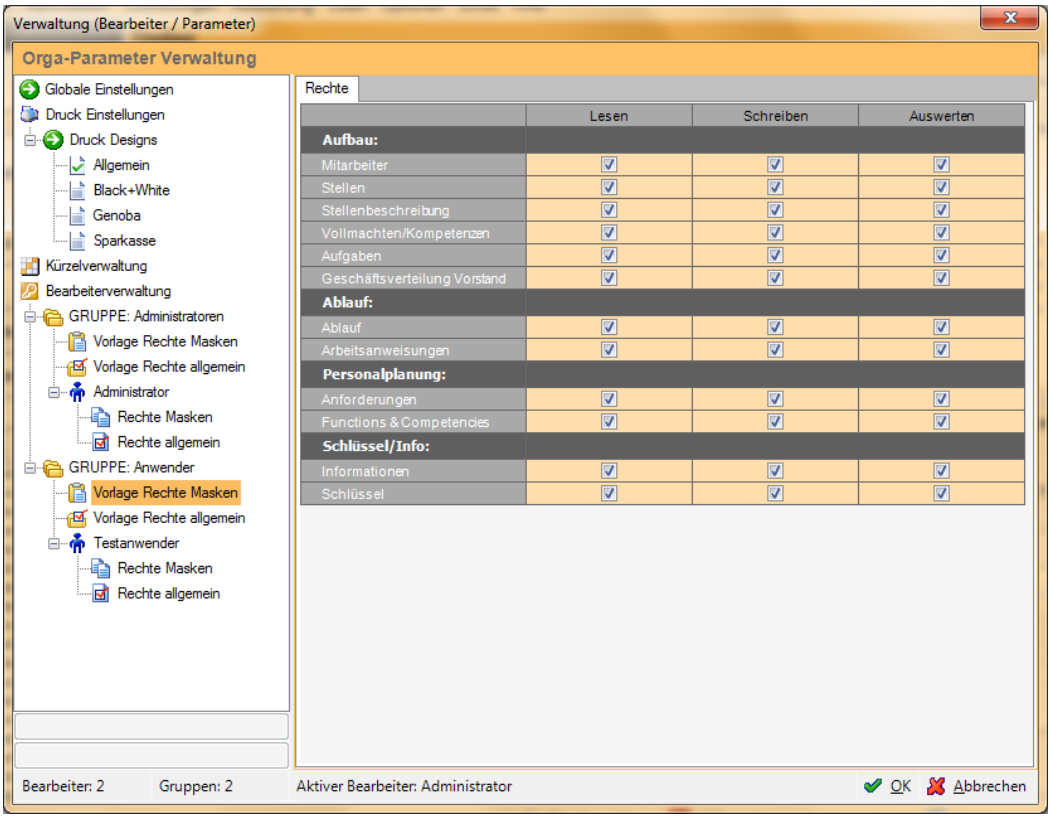
Jede Gruppe beinhaltet die Vorlage-Parameter der Gruppe, die einzelnen zugeordneten Personen sowie deren Parameter.

Jeder Administrator kann:

- Neue Gruppen anlegen und löschen
- Neue Berater anlegen und löschen
- anderen Beratern Administratorrechte zuweisen
- anderer Berater Passwörter und Einstellungen ändern

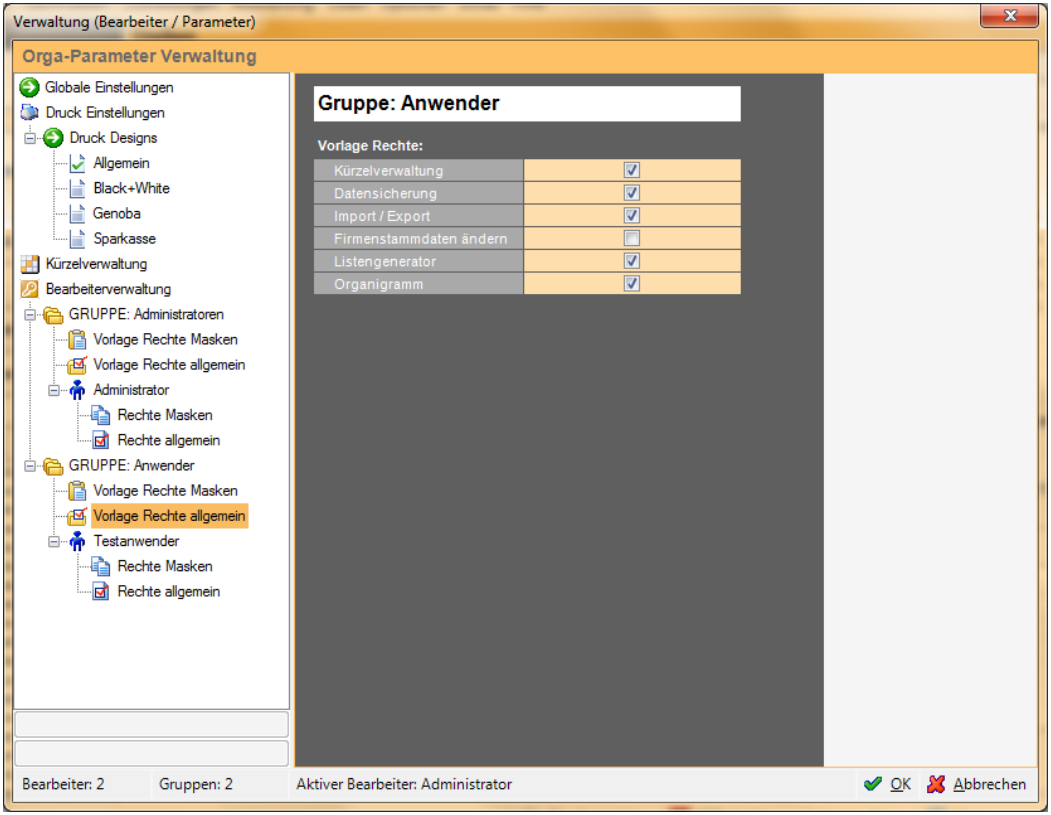
Administratoren haben die Möglichkeit, grundsätzliche Einstellungen für alle Berater in den Vorlage-Parametern vorzunehmen, dann damit Berater anzulegen und anschließend die Parameter für einzelne Berater noch anzupassen.

10.1.4.3 Vorlage-Parameter



In den Vorlage-Parametern der Gruppe legen Sie die **Vorgaben für diese Gruppe** fest. Die Vorlage-Parameter sind unterteilt in:

- Vorlage Rechte Masken
- Vorlage Rechte allgemein

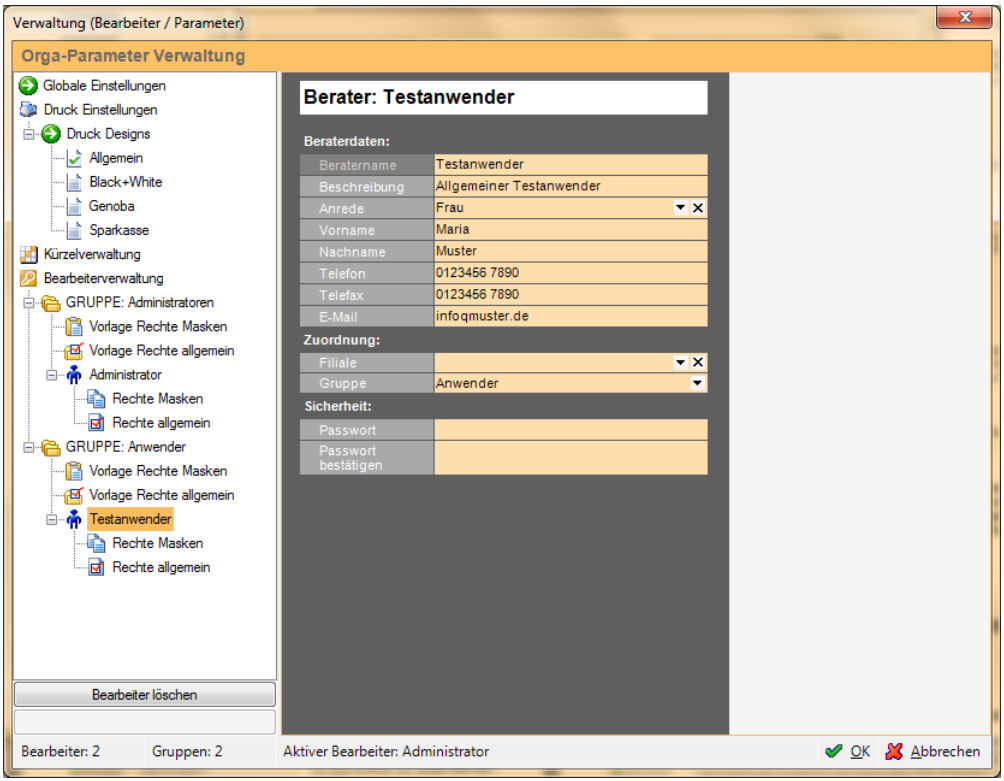


Sie vergeben für die angegebenen Bereiche der Software jeweils ein Lese-, Schreib- und Auswertungsrecht, in dem das Häkchen in der betreffenden Spalte gesetzt wird. Für Administratoren sind standardmäßig alle Rechte vergeben.

So funktionieren die Vorlage-Parameter: Wird in dieser Gruppe eine neue Person angelegt, erhält diese standardmäßig die unter Vorlage-Parameter definierten Einstellungen. Diese können dann für die Person entsprechend angepasst werden.

Ändern Sie die Vorlage-Parameter einer Gruppe, werden Sie gefragt, ob diese Änderung auf alle Mitarbeiter angewendet werden soll, die sich in dieser Gruppe befinden.

10.1.4.4 Person



Für jede Person erfassen Sie die entsprechenden Daten. Pflichtfeld ist hier nur der Beratername.

Bitte vergeben Sie unbedingt ein sicheres Passwort, damit die Daten in Ihrem ALF-ORGA sicher gespeichert sind.

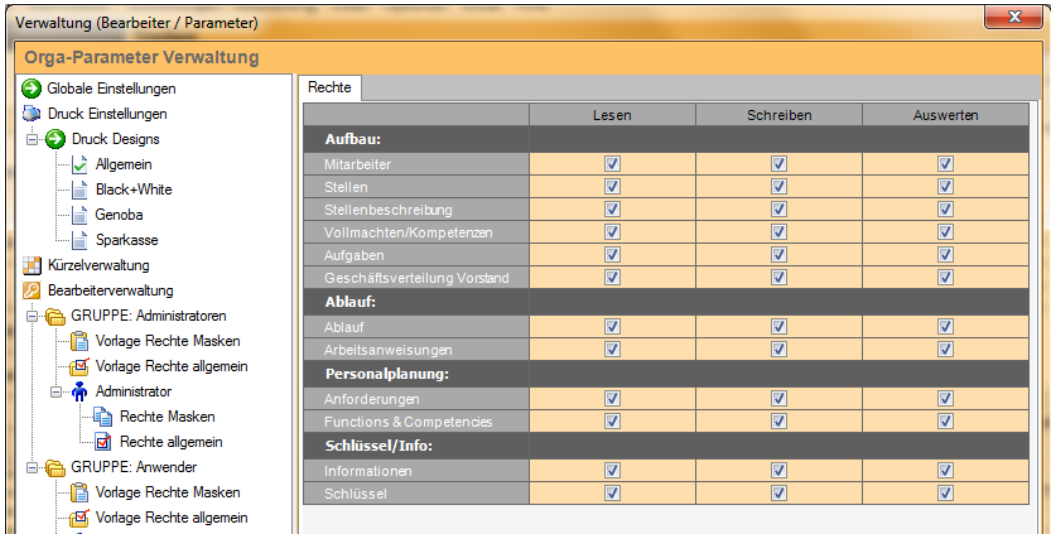
Ein sichereres Passwort sollte Zahlen und Buchstaben enthalten und darf nicht zu kurz sein. Bitte beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung.

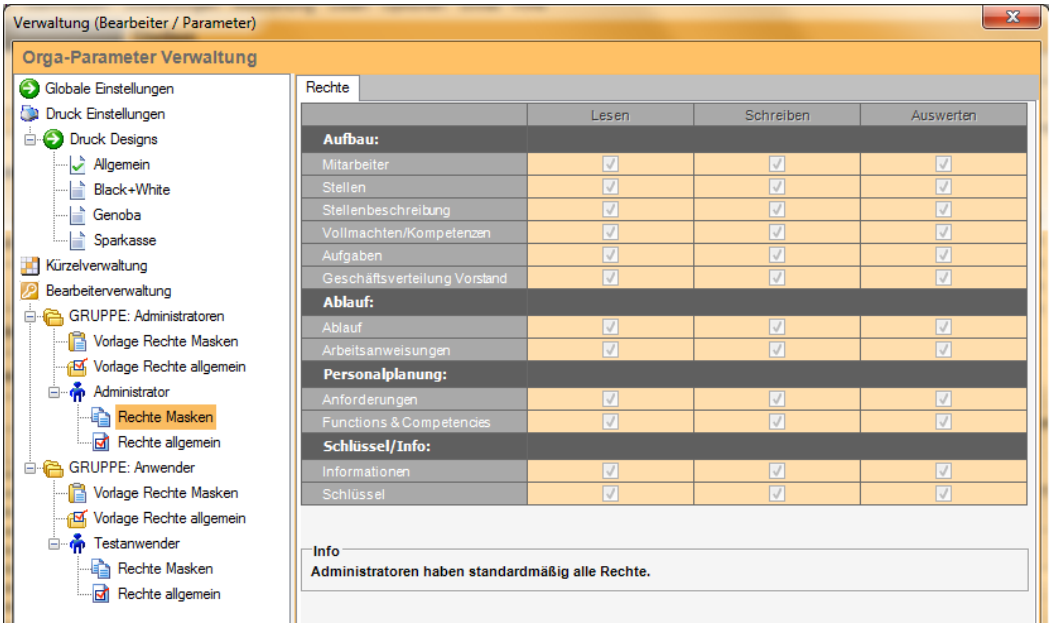
10.1.4.5 Parameter

Die Parameter sind unterteilt in:

- Vorlage Rechte Masken
- Vorlage Rechte allgemein

Sie vergeben für die angegebenen Bereiche der Software jeweils ein Lese-, Schreib- und Auswertungsrecht, in dem das Häkchen in der betreffenden Spalte gesetzt wird. Die allgemeinen Rechte sind nicht weiter unterteilt.



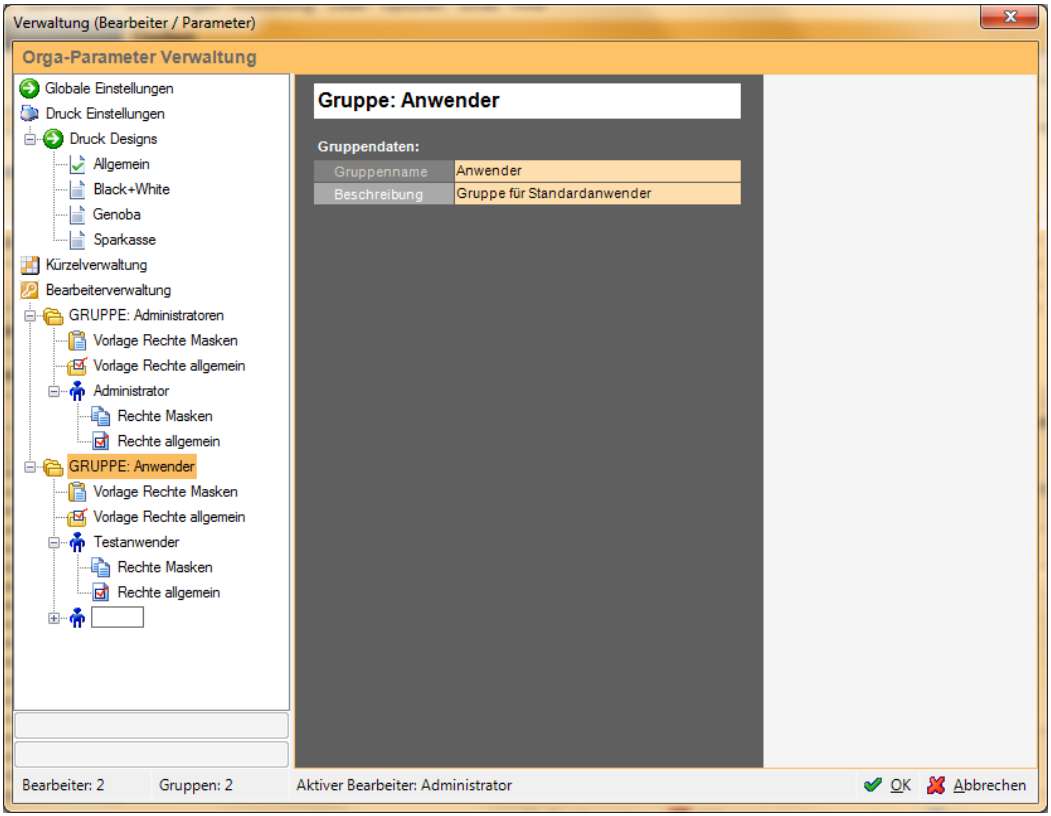


Für Administratoren sind standardmäßig alle Rechte vergeben.

Wird einer Gruppe eine neue Person angelegt, erhält diese standardmäßig die unter Vorlage-Parameter definierten Einstellungen. Diese können dann für die Person entsprechend angepasst werden.

Ändern Sie die Vorlage-Parameter einer Gruppe, werden Sie gefragt, ob diese Änderung auf alle Mitarbeiter angewendet werden soll, die sich in dieser Gruppe befinden.

10.1.4.6 Neue Gruppe/Berater anlegen



Wählen Sie die Beraterverwaltung an, legen Sie über den Button <Neue Gruppe anlegen> beliebige weitere Gruppen an.

Wählen Sie dagegen eine Beratergruppe an, erfassen Sie mit einem Klick auf den Button <Neuen Bearbeiter> anlegen beliebige weitere Berater. Erfassen Sie im Treeview zuerst den Namen des neuen Beraters bzw. Admins (siehe Bild).

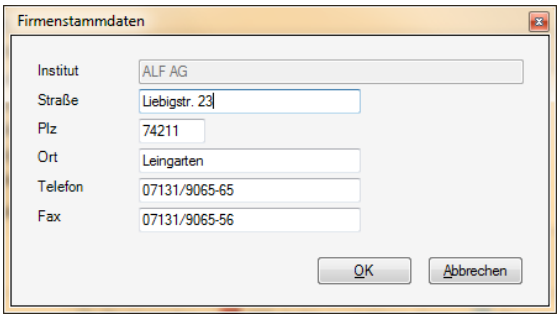
10.1.4.7 Gruppe/Berater löschen

Besitzen Sie keine Administratorechte, dürfen Sie keine Gruppen oder Berater löschen.
Wählen Sie die zu löschende Gruppe bzw. den zu löschenden Berater aus. Betätigen Sie dann den Button <Gruppe löschen> bzw. <Bearbeiter löschen>. Nach einer Abfrage wird der Berater aus der Liste entfernt.

Bitte beachten Sie: der Administrator sowie der aktuell angemeldete Berater können aus Sicherheitsgründen nicht gelöscht werden.

10.2 Firmenstammdaten

Sie erreichen die Firmenstammdaten über das Menü „Optionen“.



In diesem Dialog erfassen bzw. ändern Sie Ihre Lizenznehmerdaten. Eine Änderung des Institutsnamens ist nur durch ALF möglich. Bitte wenden Sie sich an den ALF-Support. Sie erhalten eine Änderungs-Datei.

Bitte haben Sie Verständnis, dass eine Änderung des Institutsnamens nur durch ALF erstellt werden kann.

Sollte eine Änderung Ihres Namens notwendig sein, setzen Sie sich bitte mit dem ALF-Support unter den Telefon 07131/9065-65 in Verbindung.

Die Felder mit Ihren Adressdaten ändern Sie jederzeit selbst. Diese Angaben erscheinen in der Auswertung.

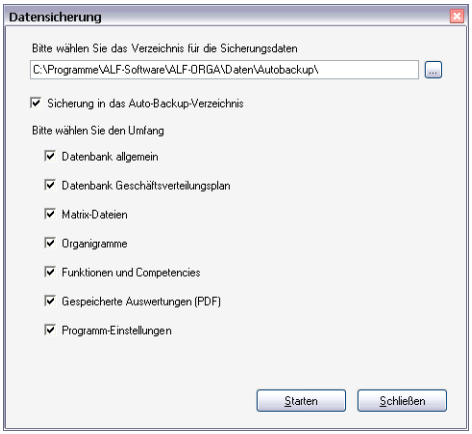
10.3 Datenbanken reorganisieren

Über den Menüpunkt „Extras“ erreichen Sie die Funktion „Datenbanken reorganisieren“.

Dieser Menüpunkt überprüft die Datenbank und ordnet deren Strukturen neu zu. Eine Reorganisation ist z. B. nach einem Rechnerausfall empfehlenswert.

Wichtig! Ein Abbruch der Reorganisation kann zu irreversiblen Schäden in der Datenbnak führen. Bitte sichern Sie nach einem solchen Abbruch eine zuvor gesicherte Datenbank zurück. Stellen Sie deshalb vor der Datenreorganisation sicher, dass eine aktuelle Datensicherung vorhanden ist oder erstellen Sie diese.

10.4 Datensicherung



Über den Menüpunkt „Extras“, „Datensicherung…“ sichern bzw. archivieren Sie Ihre Daten.

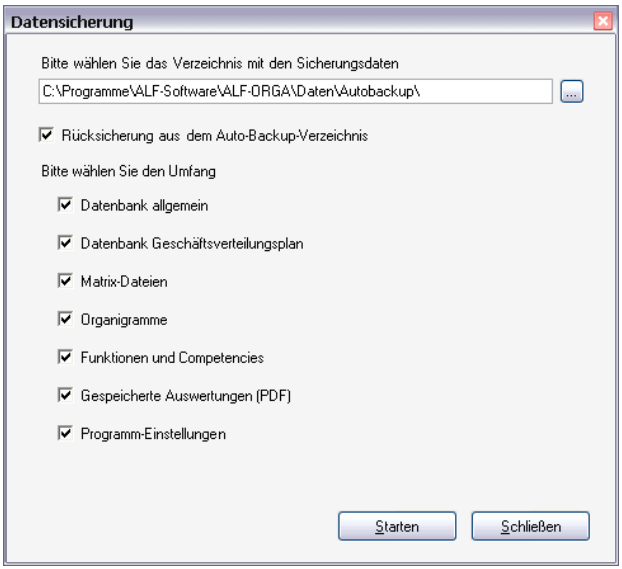
Setzen Sie das Häkchen in „Sicherung in das Auto-Backup-Verzeichnis“, wird automatisch dieses Verzeichnis gewählt.

Darunter wählen Sie durch An-haken die Bereiche, die gesichert werden sollen.

Wir empfehlen, Ihre Daten regelmäßig zu sichern, wenn dies nicht automatisch durch eine Netzwerksicherung erfolgt.

Bitte beachten Sie, dass Sie zu einer regelmäßigen Datensicherung verpflichtet sind. Die ALF AG übernimmt keine Gewähr für Datenverlust, der auf unregelmäßige oder vergessene Datensicherungen zurückzuführen ist.

10.5 Datenrücksicherung



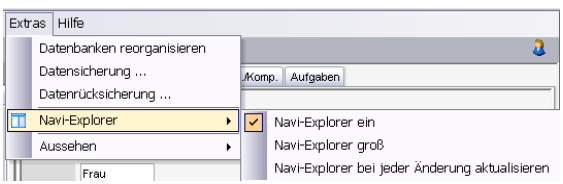
Über den Menüpunkt „Extras“, „Datenrücksicherung…“ überschreiben Sie die in ALF-ORGA vorhandenen Daten mit der Datensicherung.

Setzen Sie das Häkchen in „Sicherung in das Auto-Backup-Verzeichnis“, wird automatisch dieses Verzeichnis gewählt.

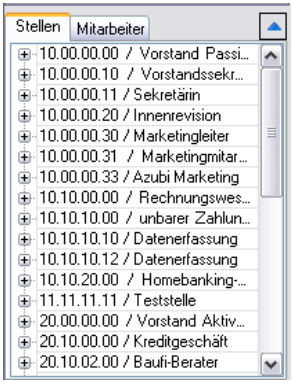
Darunter wählen Sie durch Anhaken die Bereiche, die gesichert werden sollen.

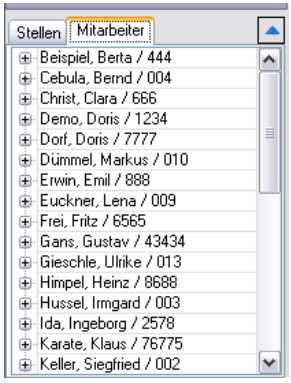
Wichtig! Bitte beachten Sie, dass nach dem Einspielen der Datenrücksicherung alle Erfassungen und Änderungen hinfällig sind, die nach dem Zeitpunkt der Sicherungskopie getätigt wurden.

10.6 Navi-Explorer



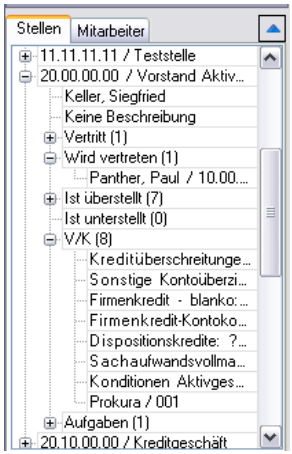
Über den Menüpunkt „Extras“ und „Navi-Explorer“ steuern Sie die Anzeige des Navigationsfensters der Stellen und Mitarbeiter links unten.





Im **Navigationsfenster** werden je nach gewählter Ordnerlasche alle vorhandenen Stellen (siehe Bild links) oder alle Mitarbeiter (siehe Bild rechts) angezeigt.

Klicken Sie auf das „+“ vor einer Stelle bzw. einem Mitarbeiter, wird die Verzweigung geöffnet und Sie sehen die vorhandenen Zuordnungen (Beispiel siehe Bild rechts).



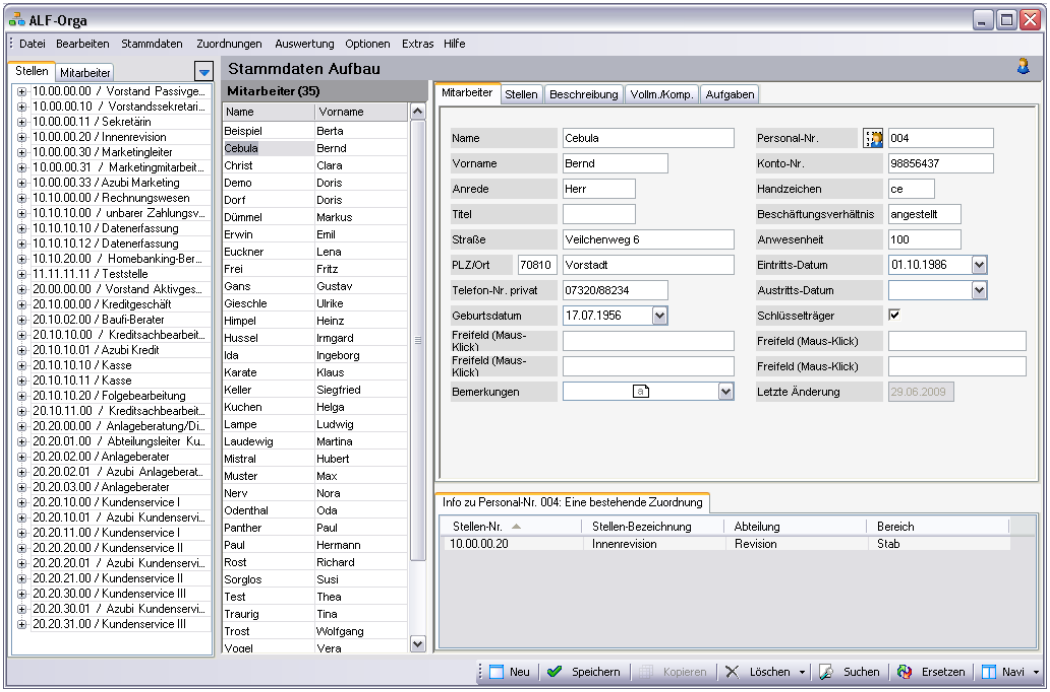
Über den Button

, den Sie in der Buttonleiste ganz rechts finden oder über Extras/Navi-Explorer öffnen Sie das Menü im Bild.

Damit steuern Sie diese Funktionen:

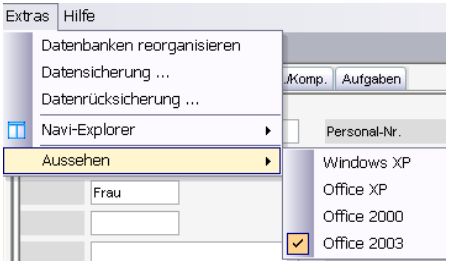
- **Navi-Fenster ein bzw. ausschalten**: Standardmäßig ist das Häkchen vor dieser Funktion gesetzt und das Fenster damit sichtbar. Entfernen Sie das Häkchen, wird das Navi-Fenster nicht mehr angezeigt.
-

- **Navi-Fenster vergrößern bzw. verkleinern**: Setzen Sie das Häkchen vor „Navi-Explorer groß“, wird das Navi-Fenster nach oben vergrößert (siehe Bild unten). Dabei wird die Auswahlleiste unsichtbar. Alle Elemente sind aber weiterhin über das Menü anwählbar. Die Funktionalität „vergrößern“ bzw.“verkleinern“ bietet auch der kleine blaue Pfeil über dem Navifenster.



- **Navi-Fenster bei jeder Änderung aktualisieren**: Ist hier das Häkchen gesetzt, werden die Einträge im Navi-Fenster sofort bei jeder Änderung aktualisiert. Ist das Häkchen nicht gesetzt, erfolgt die Aktualiserung mit jedem Wechsel des Erfassungsfensters. Bitte beachten Sie, dass die Arbeit mit ALF-ORGA sich bei großen, umfangreichen Datenbanken u. U. sehr verlangsamt, wenn das Häkchen für die sofortige Aktualisierung gesetzt ist.

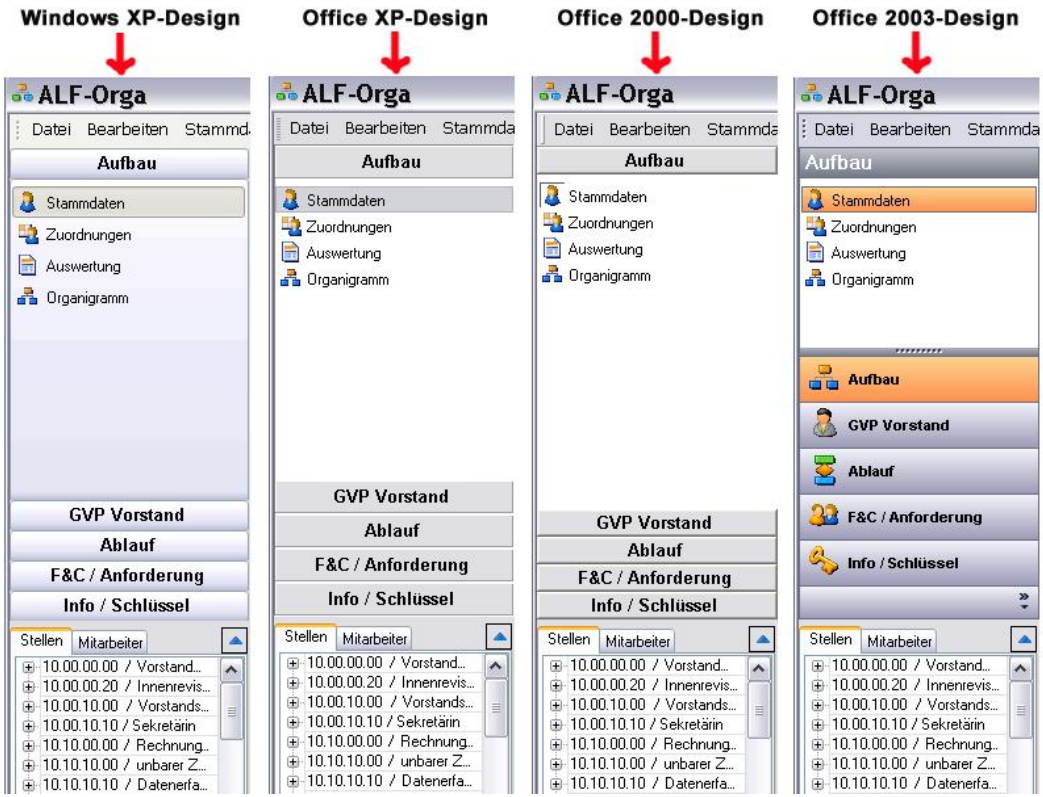
10.7 Aussehen



Im Menüpunkt „Extras“ und „Aussehen“ wählen Sie das grundsätzliche Design Ihres ALF-ORGA. Sie wählen zwischen:

- Windows XP
- Office XP
- Office 2000
- Office 2003 (Standard bei Auslieferung)

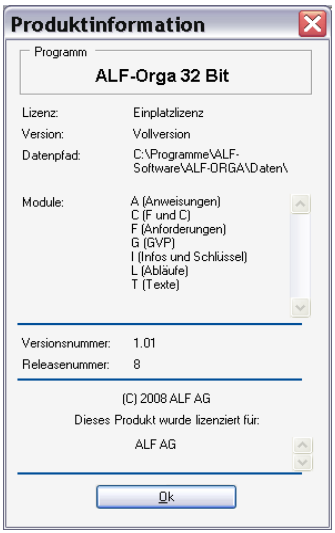
Die Design-Änderung betrifft vor allem die Darstellung der Menüleiste und der buttons. Hier sehen Sie zum Vergleich die Menüleiste in allen Design-Varianten:



10.8 Hilfe

Die Hilfe ist als PDF-Datei hinterlegt. Sie erreichen die Hilfe über „Extras“,“Hilfe“.

10.9 Produktinfo



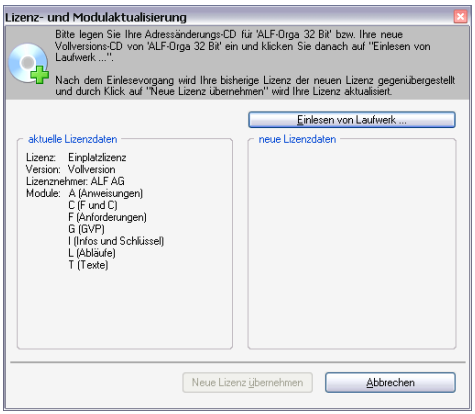
Über den Menüpunkt „Hilfe“, „Produktinfo“ erhalten Sie diese Informationen über Ihr ALF-ORGA:

- **Lizenz** (z. B. Einplatzlizenz)
- **Version** (z. B. Demo- oder Vollversion)
- **Datenpfad** (Speicherort ALF-ORGA-Daten)
- **Module** (Diese Module haben Sie zusätzlich zur Basis-Version im Einsatz.)
- **Versionsnummer** (Diese Versionsnummer setzen Sie aktuell ein.)
- **Releasenummer** (Diese Releasenummer setzen Sie aktuell ein.)

Darunter folgt die Angabe, für wen diese ALF-ORGA-Version lizenziert wurde.

Diese Informationen werden z. B. vom ALF-Support benötigt, wenn Sie Fragen zur Software haben.

10.10 Lizenz- und Modulaktualisierung



Dieser Menüpunkt vereinfacht die Aktualisierung Ihrer Software, wenn Sie zusätzliche Module erworben haben. Legen Sie die von der ALF AG erhaltene CD ein, öffnen Sie den Menüpunkt „Hilfe“, „Lizenz- und Modulaktualisierung“ und klicken Sie auf den Button <Einlesen>.
Jetzt sehen Sie in der Mitte links Ihre bisherige, rechts die neu erworbene Lizenz. Ein Klick auf den Button <Neue Lizenz übernehmen> startet die Aktualisierung.