HANDBUCH
ZEUGNISASSISTENT

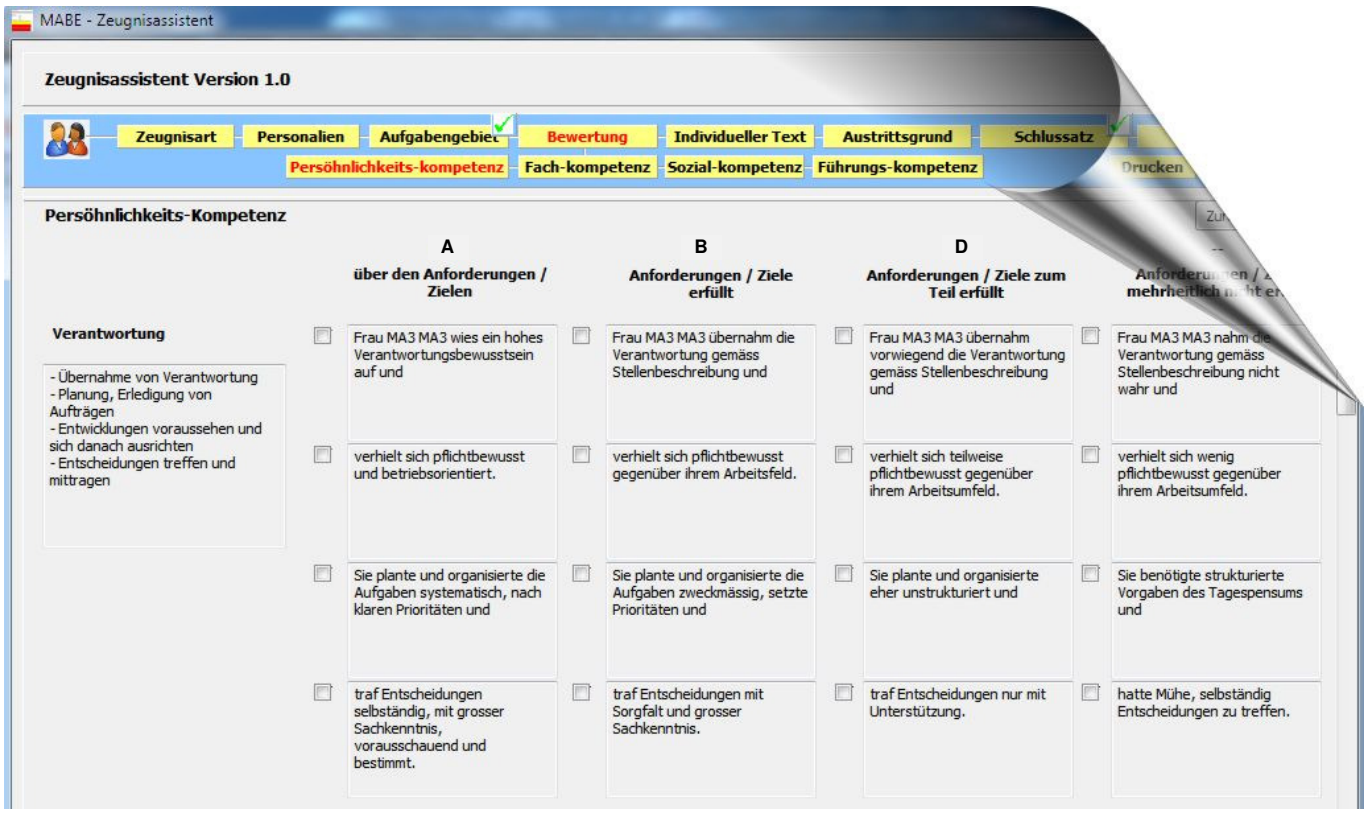
Version «MABE HBZ02.4» vom 01.10.2013

Bündner Spital- und Heimverband
Gürtelstrasse 56
7000 Chur

Tel: 081 254 75 25
Mail: info@bsh-gr.ch
Web: www.bsh-gr.ch

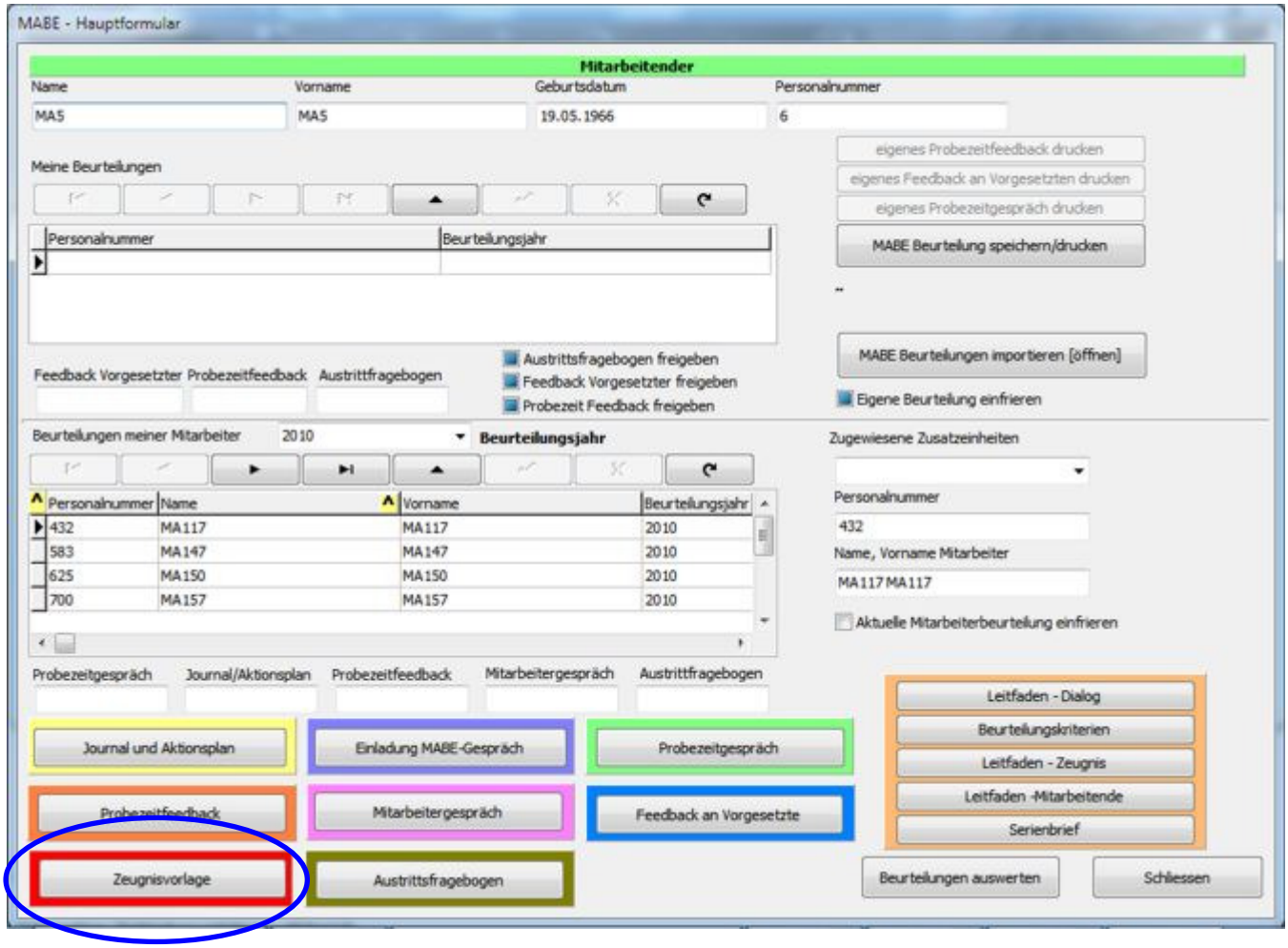
Handbuch zum Zeugnisassistent

1 Grundinformationen ____ 3
2 Zeugnisart ____ 4
3 Personalien ____ 5
4 Aufgabenbereich ____ 6
5 Bewertungen ____ 7
6 Individueller Text ____ 8
7 Austrittsgrund ____ 9
8 Schlussatz ____ 9
9 Speichern / Drucken / Senden ____ 10
10 Administration Zeugnisassistent ____ 12



1 Grundinformationen

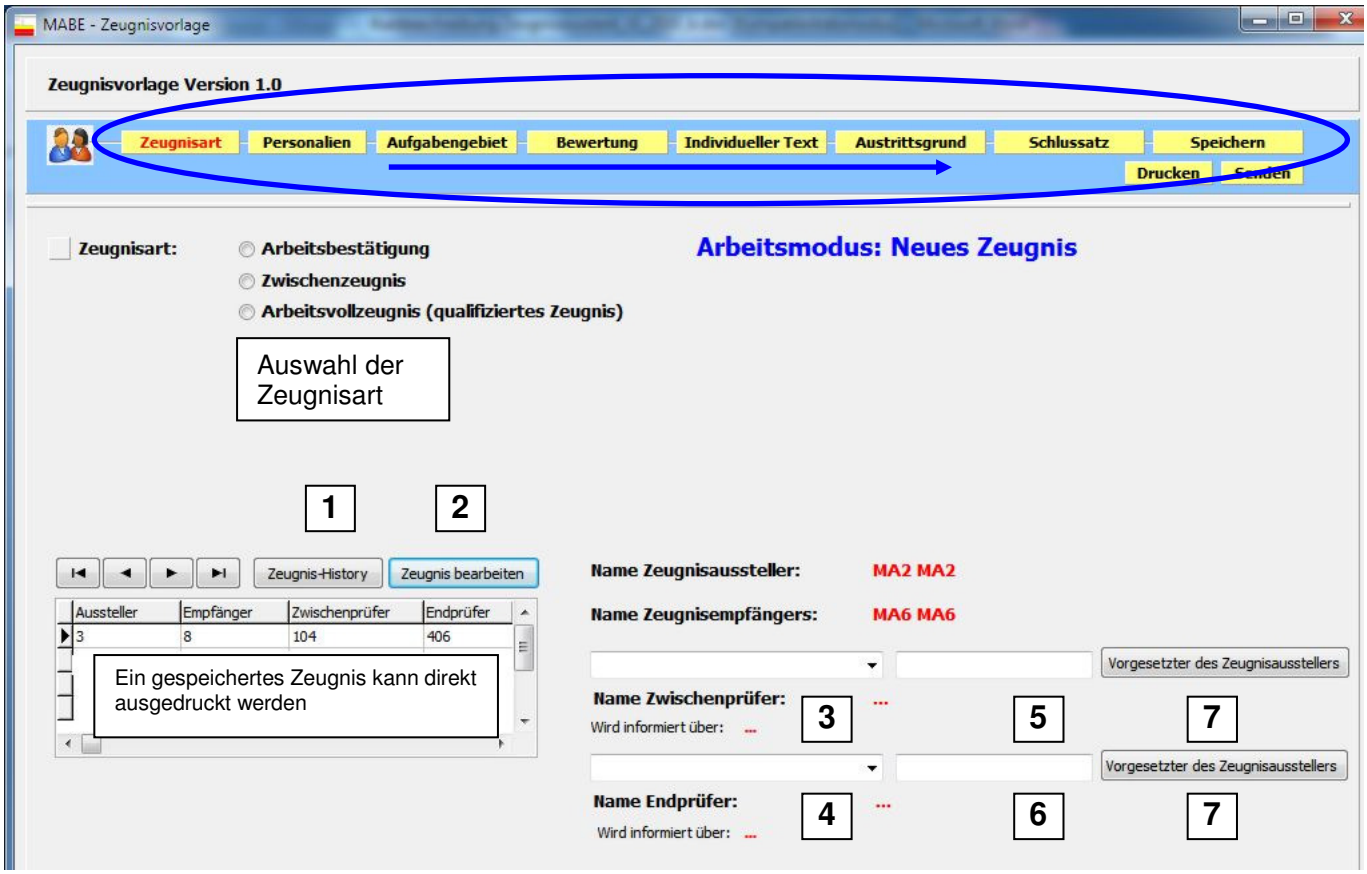
Nachdem der Mitarbeitende – für welchen das Zeugnis erstellt werden soll – ausgewählt ist, kann der Zeugnisassistent gestartet werden.



Wichtig: Die Navigation erfolgt über die gelben Schaltflächen. Die Reihenfolge muss eingehalten werden. Bereits erledigte Schritte werden mit einem grünen Haken markiert. Aus dem Grund werden Sie durch das Zeugnis geführt. Der normale Arbeitsmodus: "Neues Zeugnis". Sie können aus folgenden Zeugnisarten wechseln:

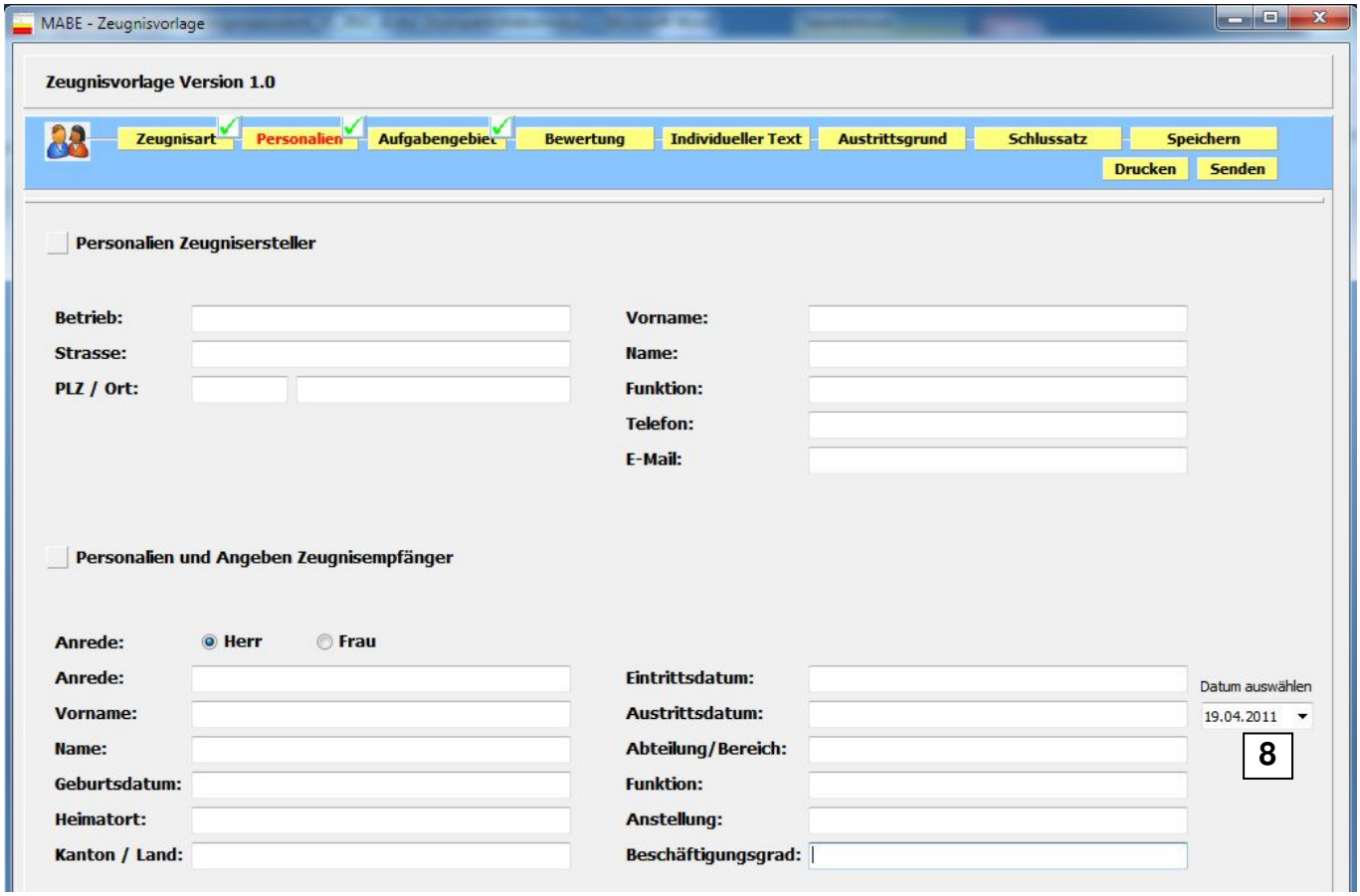
- Arbeitszeugnis (Text in der Vergangenheitsform)
- Zwischenzeugnis (Text in der Gegenwartsform)
-Arbeitsvollzeugnis (Text in der Vergangenheitsform)

2 Zeugnisart



1	Zeugnis-History: Sie können bei jedem Zeugnis nachverfolgen, wer zu welcher Zeit an dem Zeugnis gearbeitet hat.
2	Sie haben die Möglichkeit einen gespeicherten Zeugnisentwurf zu öffnen und nochmals zu überarbeiten. Dafür klicken Sie auf die Schaltfläche "Zeugnis editieren". Die gespeicherten Daten werden der Reihe nach geladen. Danach wird das Zeugnis für die ausgewählte Person zum Editieren geöffnet.
3	Sie **müssen** zu jedem Zeugnis einen Zwischenprüfer definieren. Dazu können Sie aus der Liste eine Person auswählen. ***Wenn der Betrieb einen Zwischenprüfer festgelegt hat, können Sie diesen Schritt auslassen.***
4	Sie **müssen** zu jedem Zeugnis einen Endprüfer definieren. Dazu können Sie aus der Liste eine Person auswählen. ***Wenn der Betrieb einen Endprüfer festgelegt hat, können Sie diesen Schritt auslassen.***
5,6	Sie können auch direkt nach einem Nachnamen suchen, wenn Sie den Nachnamen im Eingabefeld eingeben. ***Wenn der Betrieb einen Zwischenprüfer festgelegt hat, können Sie diesen Schritt auslassen.***
7	Wenn Sie als Zwischenprüfer/Endprüfer Ihren direkten Vorgesetzten eingeben wollen, klicken Sie auf diese Schaltfläche. ***Wenn der Betrieb einen Zwischenprüfer festgelegt hat, können Sie diesen Schritt auslassen.***

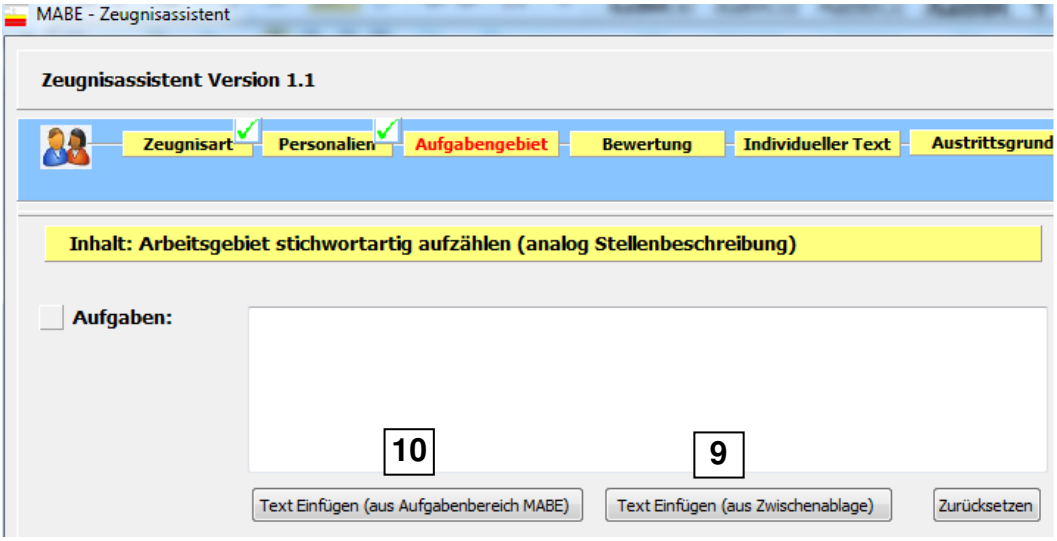
3 Personalien



Die Personaldaten werden automatisch übernommen. Das Feld "Land / Kanton" wird momentan noch nicht übernommen und muss von Hand eingetragen werden.

8	Wenn das Austrittsdatum fehlt, können Sie über den Kalender das gewünschte Datum auswählen. Das Datum wird nur temporär gesetzt und nach dem erzeugten Zeugnis wieder gelöscht. Ein Speichern des Austrittsdatums ist nicht möglich.

4 Aufgabenbereich



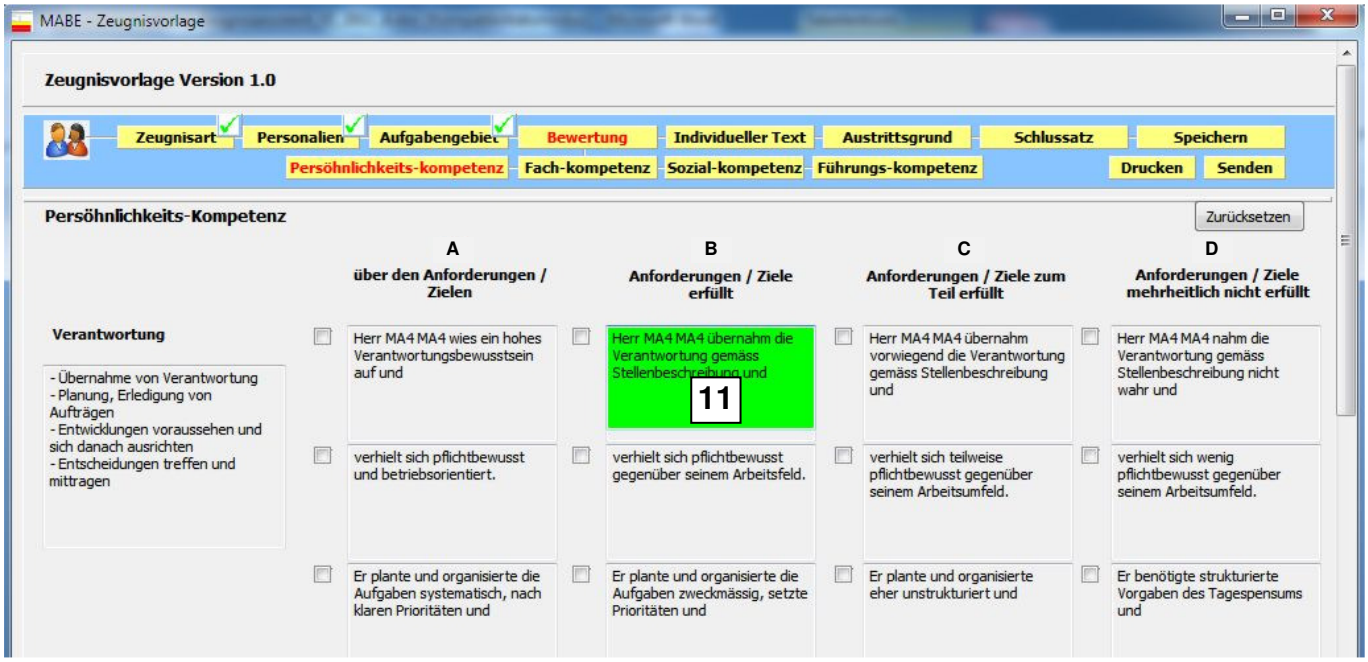
Je genauer die Aufgaben umschrieben sind, desto aussagekräftiger wird das Arbeitszeugnis. Ebenso können Aussagen zu Spezialaufgaben und Weiterbildungen aufgeführt werden.

9	Sie können Texte aus der Zwischenablage in das Textfeld laden. Kopieren Sie den gewünschten Text mit "kopieren" oder mit der Tastenkombination "CTRL + C" in die Zwischenablage. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche (Punkt 9) und der gewünschte Text wird geladen.
10	Wenn Sie auf die Schaltfläche "Text Einfügen (aus Aufgabenbereich MABE) " anklicken können Sie die Daten (Aufgabenbereich) aus dem Mitarbeitergespräch vom aktuellen Jahr in das Fenster einfügen. Sie haben aber keine Möglichkeit Daten aus einem vergangenen Jahr zu holen.

nun folgt die Auswahlmöglichkeit zu den vier Kompetenzen

Die ausgewählten Formulierungen sollten mit der Mitarbeiterbeurteilung übereinstimmen .

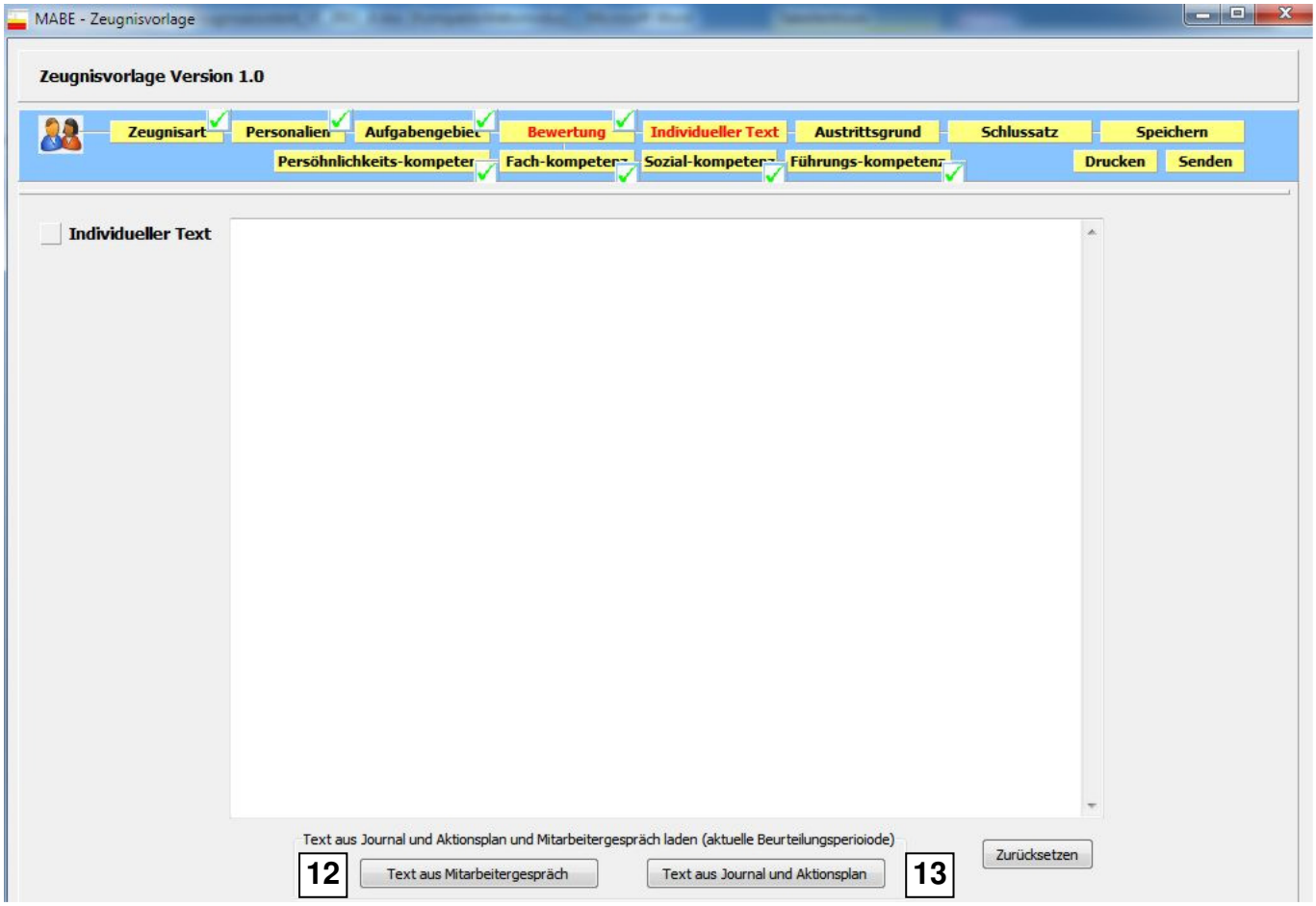
5 Bewertungen



Durch Anklicken der einzelnen Felder übernehmen Sie den vorgeschlagenen Text. Sie haben neu die Möglichkeit, jeden Vorlagetext individuell anzupassen.

11	Wenn Sie mit der linken Maustaste in eines der Felder klicken, wird die eigene Texteingabe eingeschaltet (Farbe wird grün). Sie können den vorgegebenen Text erweitern, oder einen eigenen Text schreiben. Wenn Sie im Feld die rechte Maustaste klicken, wird die Texteingabe wieder ausgeschaltet. ***Wichtig: Wenn Sie einen eigenen Text geschrieben haben, muss das Fenster (grüne Farbe) eingeschaltet bleiben. Wenn Sie das Fenster schliessen wird der Originaltext wieder aktiv!***

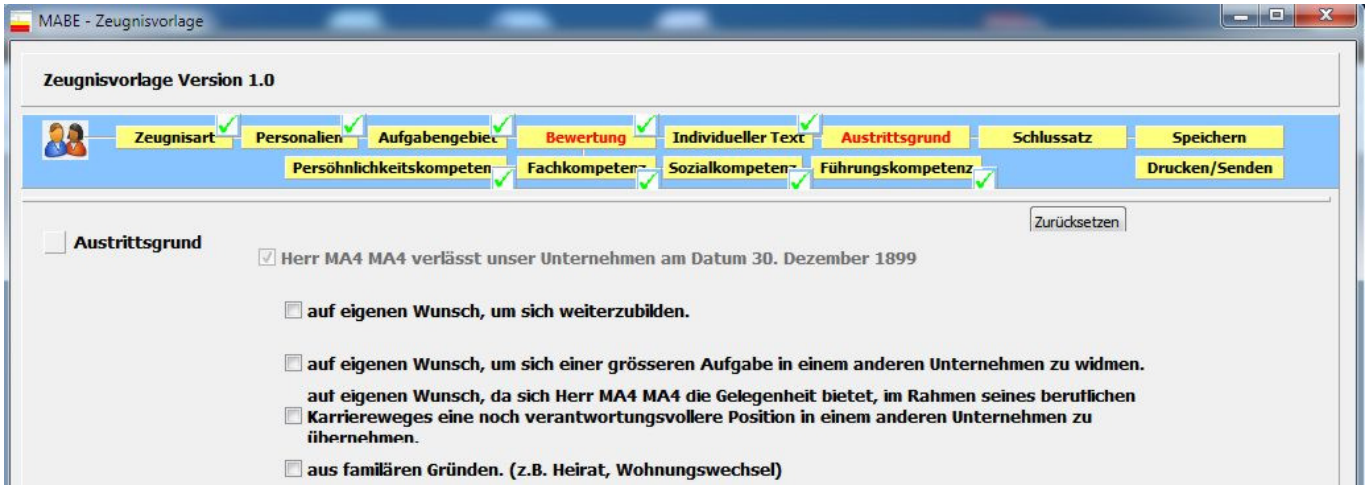
6 Individueller Text



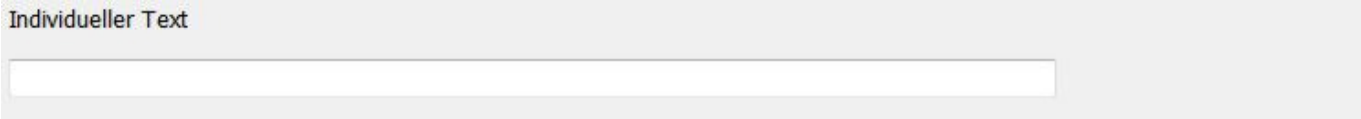
Hier kann ein individueller Text eingegeben werden in welchem spezielle Aussagen zur Person gemacht werden.

12	Sie können Texte aus dem Mitarbeitergespräch importiert. Die Daten werden nur aus der laufenden Beurteilungsperiode geladen.
13	Sie können Texte aus dem Journal/Aktionsplan importiert. Die Daten werden nur aus der laufenden Beurteilungsperiode geladen.

7 Austrittsgrund

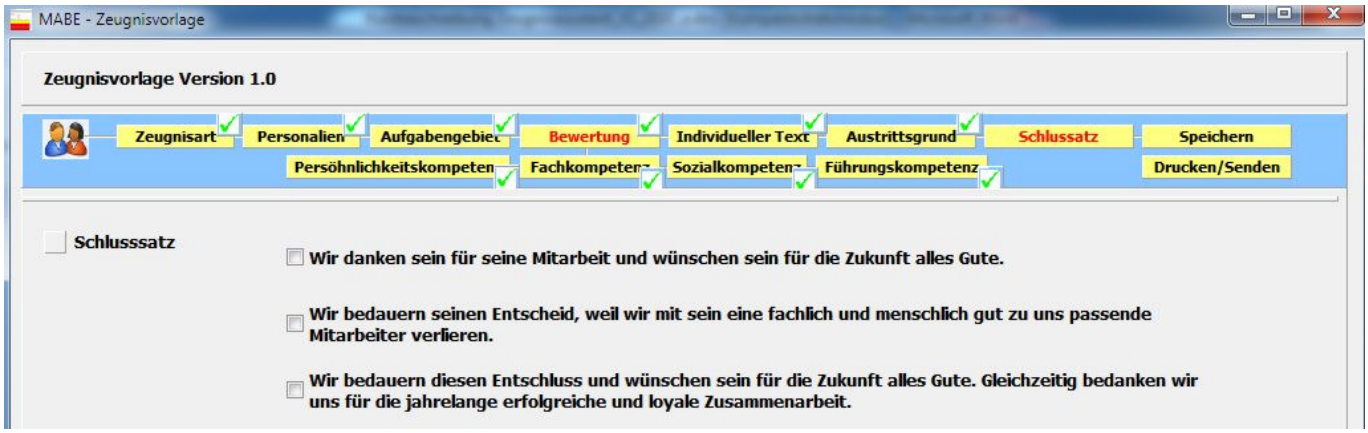


Hier kann der Austrittsgrund ausgewählt werden.

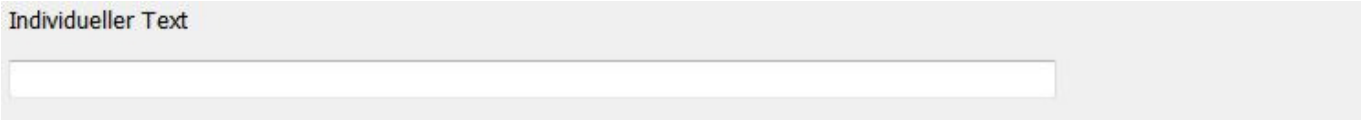


Sie können auch einen eigenen Text als Austrittsgrund verfassen.
Wichtig: Solange ein eigener Text verfasst wurde, kann keine andere Option gewählt werden. Damit Sie einen vordefinierten Text auswählen können, müssen Sie Ihren eigenen Text löschen.

8 Schlussatz



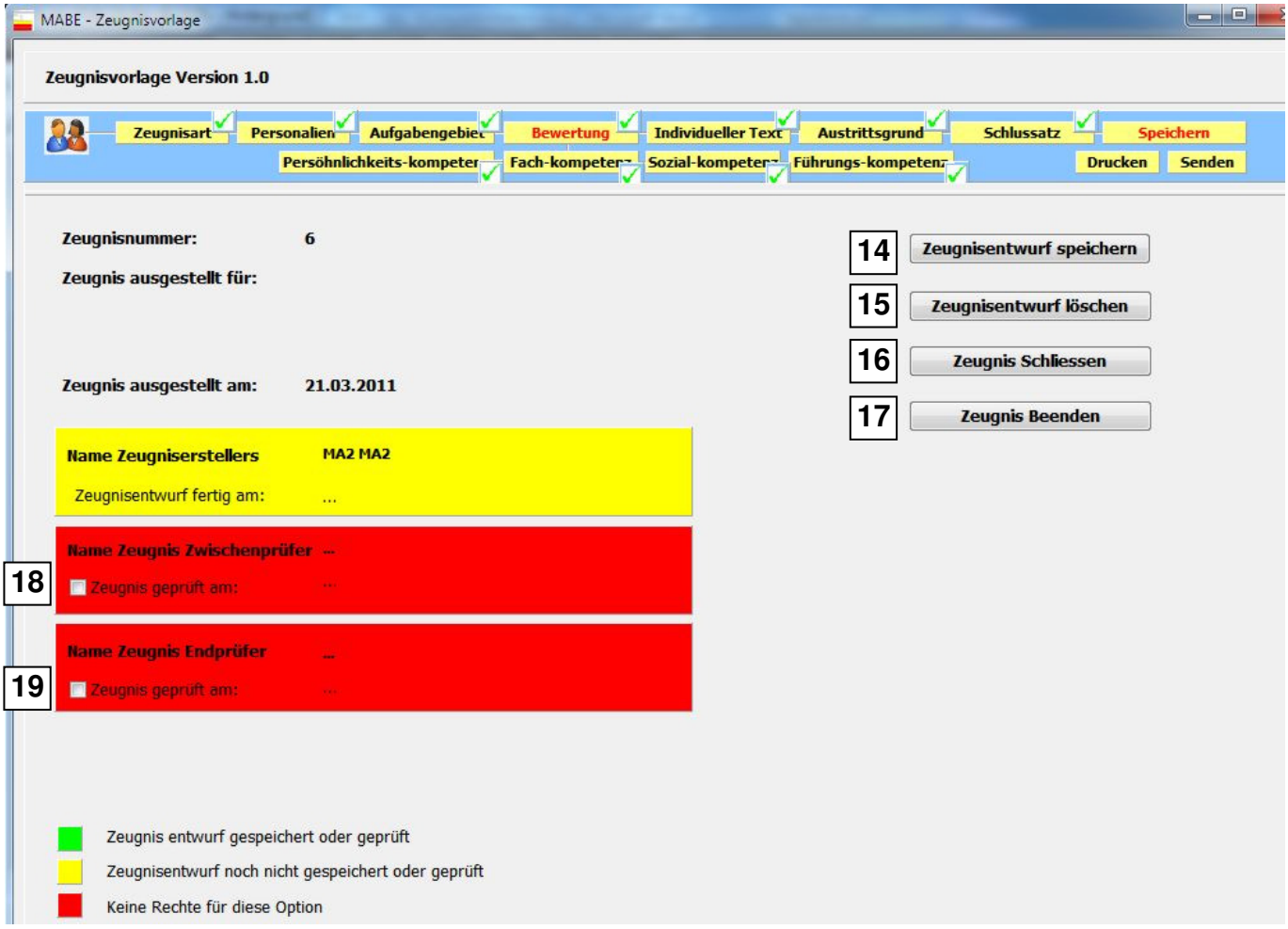
Hier kann der Schlussatz ausgewählt werden.



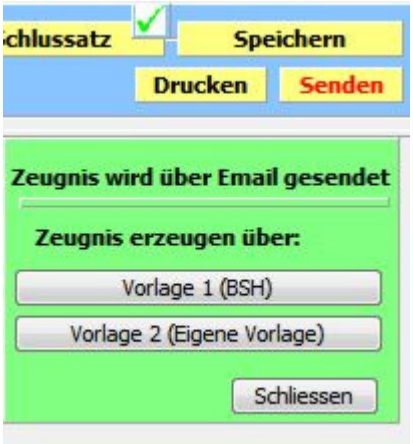
Sie können auch einen eigenen Text als Schlussatz verfassen.

Wichtig: Solange ein eigener Text verfasst wurde, kann keine andere Option gewählt werden. Damit Sie einen vordefinierten Text auswählen können, müssen Sie Ihren eigenen Text löschen.

9 Speichern / Drucken / Senden



Der Zeugnisvorschlag kann gespeichert werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "Zeugnisentwurf speichern" (Punkt 14). Wenn Sie das Zeugnis verwerfen wollen klicken Sie auf "Zeugnisentwurf löschen" (Punkt 15). Jedes Zeugnis kann noch von zwei anderen Personen geprüft werden. Diese Personen können in der Zeugnisadministration festgelegt. Wenn Sie als Zwischenprüfer (Punkt 18) berechtigt sind (gelbe Farbe), setzen Sie den Haken. Danach wird das aktuelle Datum gesetzt und die Farbe wird beim neuen Laden des Zeugnis auf grün gesetzt. Danach wird die Eingabe gesperrt. Wenn Sie als Endprüfer (Punkt 19) berechtigt sind (gelbe Farbe), setzen Sie den Haken. Danach wird das aktuelle Datum gesetzt und die Farbe wird beim neuen Laden des Zeugnis auf grün gesetzt. Danach wird die Eingabe gesperrt. Das aktuelle Zeugnis kann geschlossen werden (Punkt 16). Zum Beenden des Zeugnisassistenten klicken Sie auf (Punkt 17)



Der Zeugnisvorschlag ist nun fertig konfiguriert worden und kann jetzt in ein Worddokument erzeugt werden. Sie können es danach ausdrucken, oder per Email versendet werden. Für den Ausdruck stehen Ihnen zwei Vorlagen zur Verfügung:

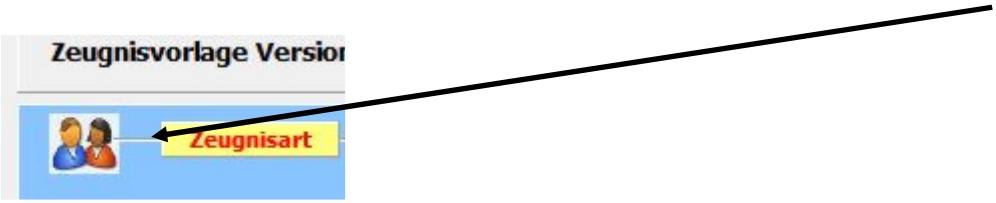
Vorlage 1 (BSH) Die Vorlage ist vom Bündner Spital und Heimverband erstellt worden.
Vorlage 2 Eigene Vorlage) Die Vorlage kann von Ihnen gestellt werden. Sie muss aber nach der Vorlage BSH Parametriert werden.

Die Vorlagen sind im MABE - Hauptordner unter "MABEVorlagen" abgelegt.

Wichtig: Das fertig erzeugte Zeugnis ist eine Vorlage, die von Ihnen noch nachträglich überarbeitet werden muss. Auf keinen Fall sollten die erzeugten Zeugnisse ohne Überprüfung abgegeben werden.

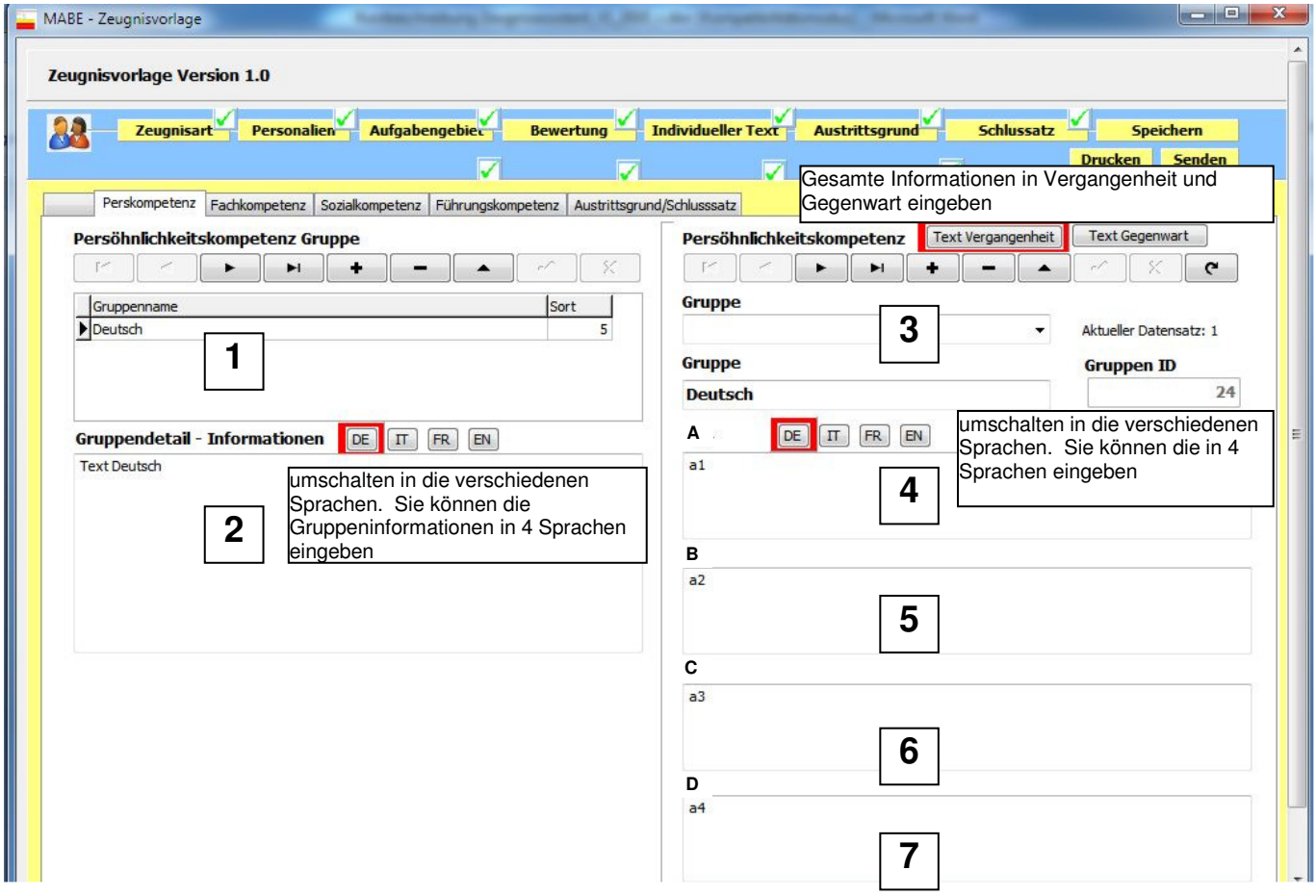
10 Administration Zeugnisassistent

Sie können die Administration starten, indem Sie auf dem Symbol doppel klicken.



Es erscheint eine Eingabemaske für Benutzername und Passwort.

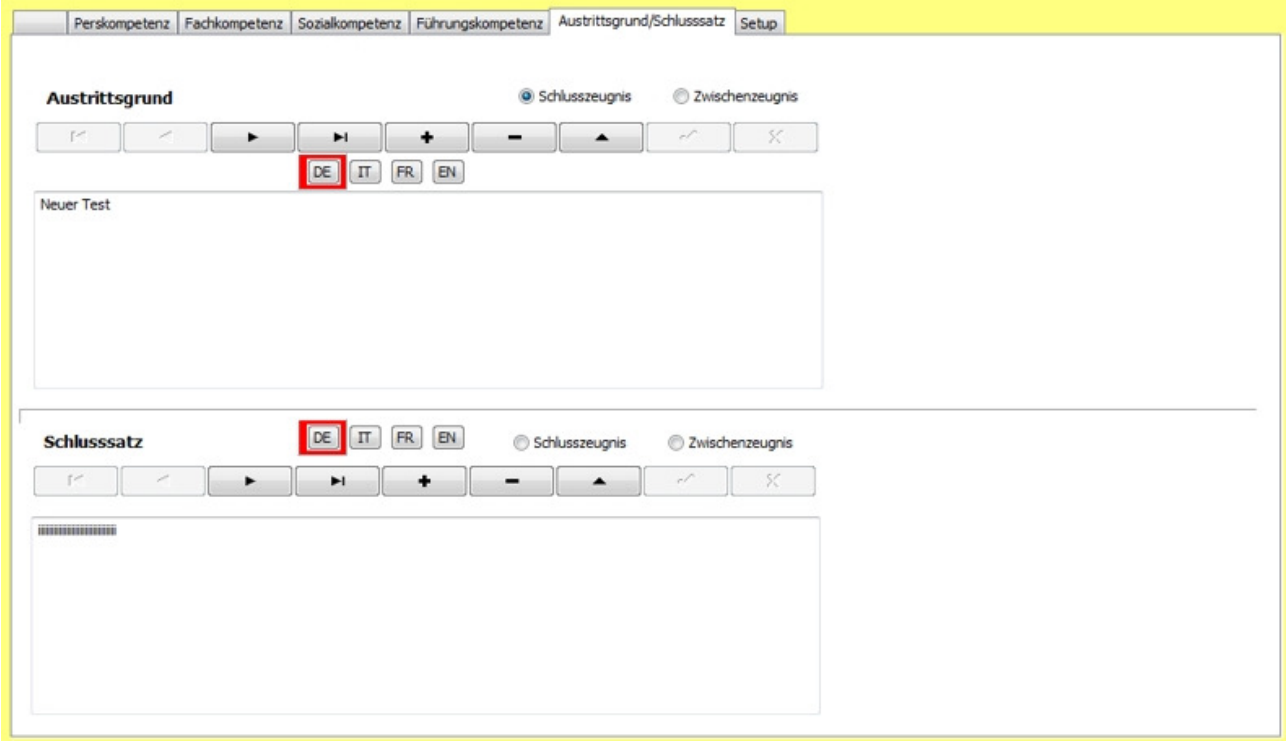
Nur Personen mit LOE - Administrationrechten können sich anmelden. Nach erfolgreicher Identifikation erscheint die Maske für die Administration.



Sie können eigene Einträge für Persönlichkeitskompetenz, Fachkompetenz, Sozialkompetenz und Führungskompetenz eingeben. Ebenfalls können Sie Ihre eigenen Einträge ändern. Die Standard - Einträge, welche mit der Installation mitgeliefert werden, können nicht verändert werden. Ihre eigenen Einträge erscheinen immer hinter den Standard - Einträgen. Die Bedienung der vier Kompetenzen ist immer gleich. Deshalb wird hier nur eine Kompetenz beschrieben.

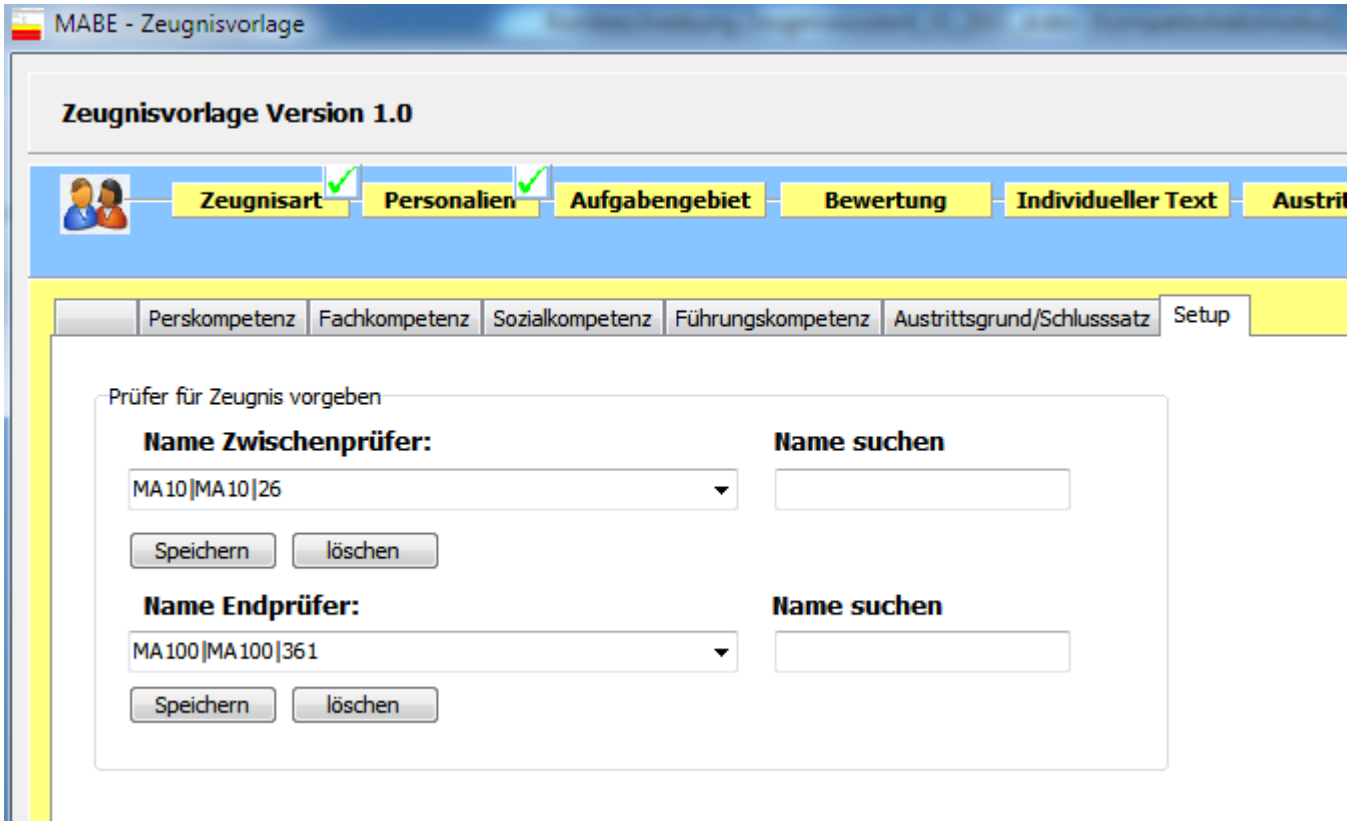
Wichtig: Zum Editieren der Daten muss wie beim MABE zuerst auf ▲ geklickt werden. Zum Einfügen von Daten muss auf + geklickt werden.

1	Sie können eigene Gruppennamen definieren
2	Die Gruppen können im Detail beschrieben werden. Die einzelnen Punkte sollten mit dem Zeichen "-" beginnen, damit das Gesamtbild einheitlich ist.
3	Sie müssen eine Gruppe auswählen um die Bewertungen (A, B usw.) anzubinden.
4	Geben Sie den Text für die Bewertung zu "A" ein.
5	Geben Sie den Text für die Bewertung zu" B" ein.
6	Geben Sie den Text für die Bewertung zu" C" ein.
7	Geben Sie den Text für die Bewertung zu" D" ein.

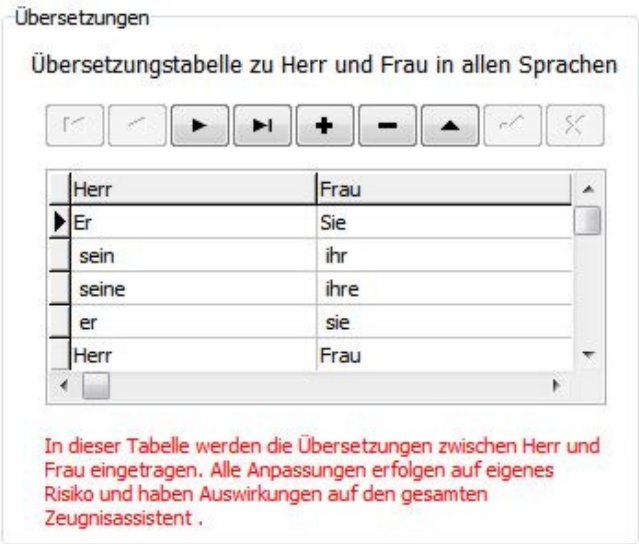


Sie können eigene Einträge für Austrittsgrund und Schlussatz eingeben. Ebenfalls können Sie Ihre eigenen Einträge ändern. Die Standard - Einträge, welche mit der Installation mitgeliefert werden, können nicht verändert werden. Ihre eigenen Einträge erscheinen immer hinter den Standard - Einträgen. Wenn Sie eigene Einträge eingeben. Müssen Sie dies für das Schlusszeugnis und Zwischenzeugnis ausführen.

Wichtig: Zum Editieren der Daten muss wie beim MABE zuerst auf ▲ geklickt werden. Zum Einfügen von Daten muss auf + geklickt werden.



Sie können einen Zwischenprüfer und einen Endprüfer festlegen. Dies hat direkte Auswirkungen auf die Punkte 3-7. Das Handling ist ebenfalls gleich wie in Punkt 3 -5 beschrieben.



Während des Erstellens von Zeugnissen wird zwischen Herr und Frau unterschieden. Es werden Textsequenzen ersetzt wie Z.B. "sie " durch "er" usw. Diese Ersetzungen werden in dieser Tabelle festgelegt. ***Die vorhandenen Ersetzungen sollten nicht verändert werden (auf eigenes Risiko)***. Die Ersetzungen der Sprachen "Deutsch", "Italienisch", "Englisch" und Französisch" werden in dieser Tabelle eingetragen.