

# Anleitung für die Mehrfachbearbeitung von Beschäftigendaten

Sie haben mit der Mehrfachbearbeitung die Möglichkeit, die Daten mehrerer bereits erfasster Beschäftigten gleichzeitig zu bearbeiten.

Diese Anleitung erläutert die Funktionen in sechs Abschnitten:

- 1 Mehrfachbearbeitung starten
- 2 Beschäftigung beenden
- 3 Firmenzugehörigkeit beenden & neu anlegen
- 4 Tätigkeit
- 5 Firmenzugehörigkeit ändern
- 6 Löschen

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Dokumentation.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

## Ihr ZED-Team

Tel.: +49 30 13001-3107

E-Mail: [zed@dguv.de](mailto:zed@dguv.de)

# 1 Mehrfachbearbeitung starten

Die *Mehrfachbearbeitung* finden Sie in der Rubrik *Expositionsverzeichnis* (siehe Abbildung 1)

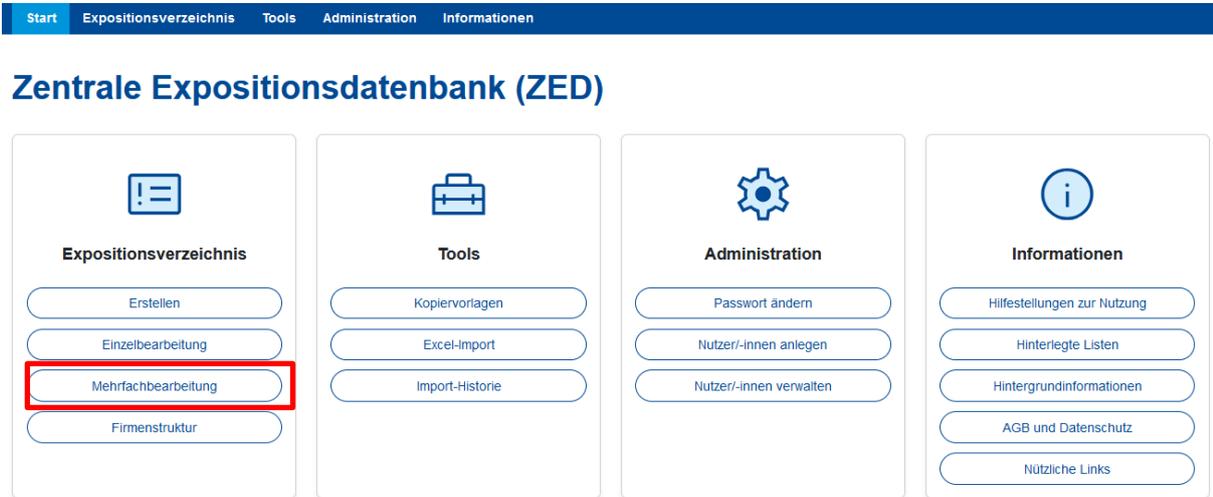


Abbildung 1: Die Mehrfachbearbeitung unter „Expositionsverzeichnis“

Hier können Sie die Beschäftigten auswählen, deren Daten Sie bearbeiten möchten. In Abbildung 2 beispielsweise sind drei Beschäftigte ausgewählt. *In Mehrfachbearbeitung verschieben* (in der Abbildung rot markiert) startet die Mehrfachbearbeitung.

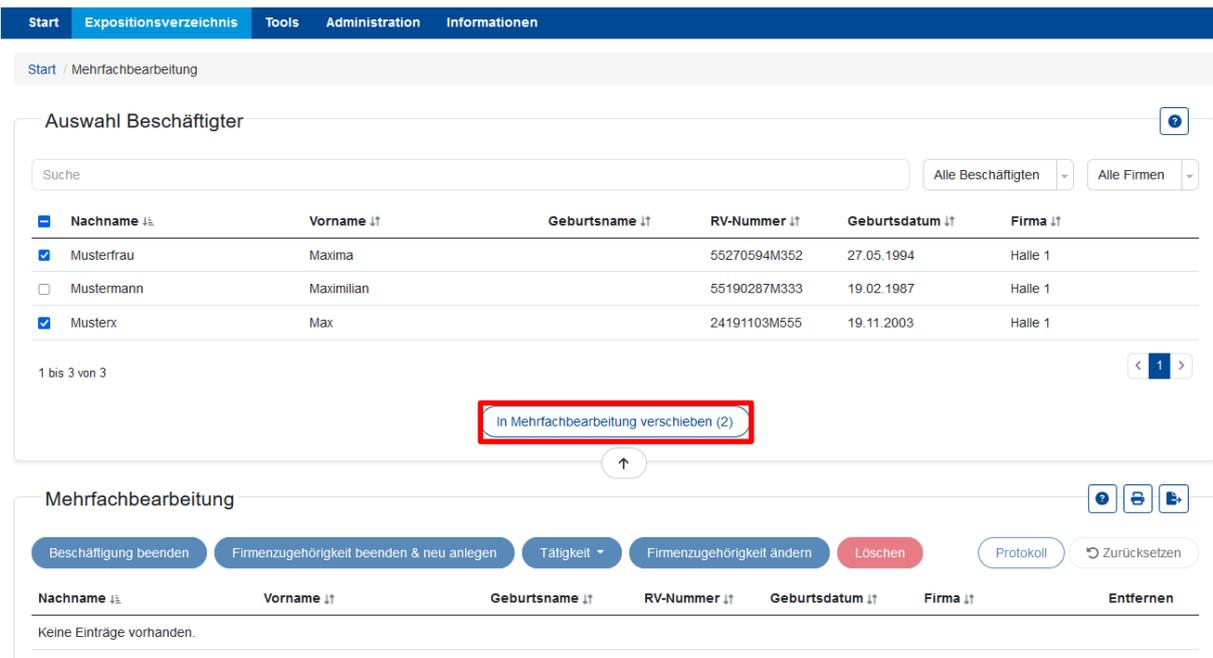


Abbildung 2: Beschäftigte auswählen und Mehrfachbearbeitung starten

Über die Funktion *Zurücksetzen* ist es möglich, die Mehrfachbearbeitung vollständig zu leeren und neue Beschäftigte auszuwählen (siehe Abbildung 3). Über den Button *Protokoll* kann das zuletzt erstellte Protokoll aufgerufen werden (siehe als Beispiel Abbildung 7). Die weiteren Funktionen werden in den folgenden Kapiteln näher erläutert.

The screenshot shows a web interface for 'Mehrfachbearbeitung' (Batch Processing). At the top, there is a navigation bar with 'Start', 'Expositionsverzeichnis', 'Tools', 'Administration', and 'Informationen'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Start / Mehrfachbearbeitung'. The main area is titled 'Auswahl Beschäftigter' (Employee Selection) and contains a dropdown menu. Below that, the 'Mehrfachbearbeitung' section features several action buttons: 'Beschäftigung beenden', 'Firmenzugehörigkeit beenden & neu anlegen', 'Tätigkeit', 'Firmenzugehörigkeit ändern', 'Löschen', 'Protokoll', and 'Zurücksetzen'. The 'Protokoll' and 'Zurücksetzen' buttons are highlighted with a red rectangular box. Below the buttons is a table with columns: 'Nachname', 'Vorname', 'Geburtsname', 'RV-Nummer', 'Geburtsdatum', 'Firma', and 'Entfernen'. The table contains two rows of data. At the bottom left, it says '1 bis 2 von 2', and at the bottom right, there is a pagination control showing '1'.

Nachname	Vorname	Geburtsname	RV-Nummer	Geburtsdatum	Firma	Entfernen
Musterfrau	Maxima		55270594M352	27.05.1994	Halle 1	x
Musterx	Max		24191103M555	19.11.2003	Halle 1	x

Abbildung 3: Die Buttons „Protokoll“ und „Zurücksetzen“

## 2 Beschäftigung beenden

Im Beispiel in Abbildung 4 scheiden die ausgewählten Beschäftigten am gleichen Tag aus der (Unter-) Firma aus. Über *Beschäftigung beenden* kann die Eintragung dieses Datums bei allen ausgewählten Beschäftigten gleichzeitig erfolgen.

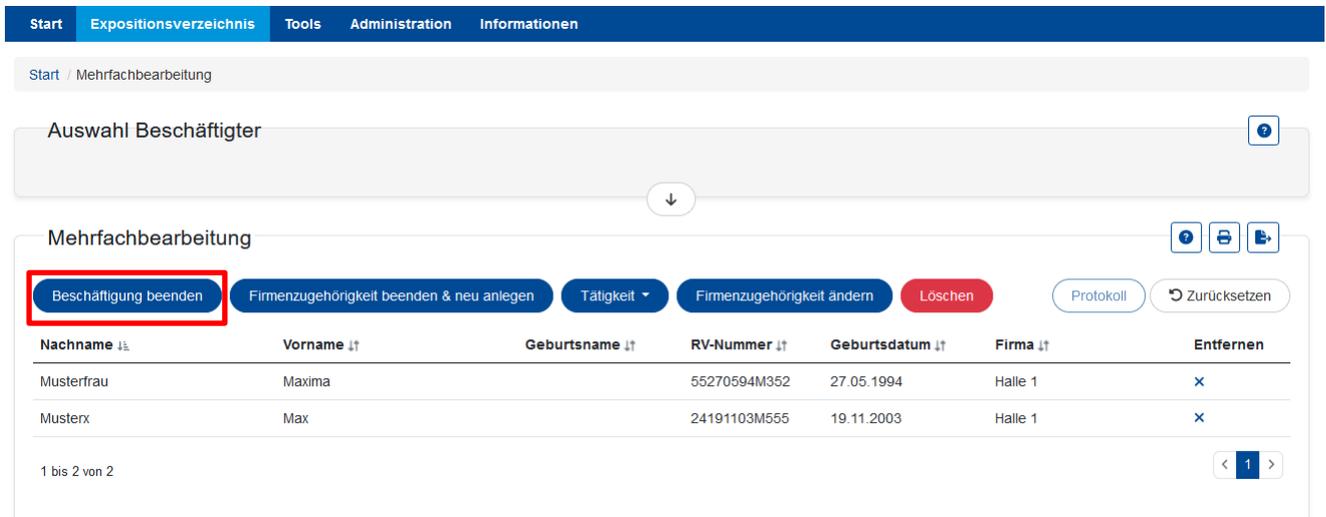


Abbildung 4: Der Button „Beschäftigung beenden“

Tragen Sie hierfür, wie in Abbildung 5 zu sehen, im Feld *Beschäftigungsende* oder über die Kalenderfunktion (in Abbildung 5 grün markiert) das gemeinsame Datum für das Ende der Beschäftigung ein. Übernehmen Sie die Änderung über *Beschäftigung beenden* (in Abbildung 5 rot markiert).

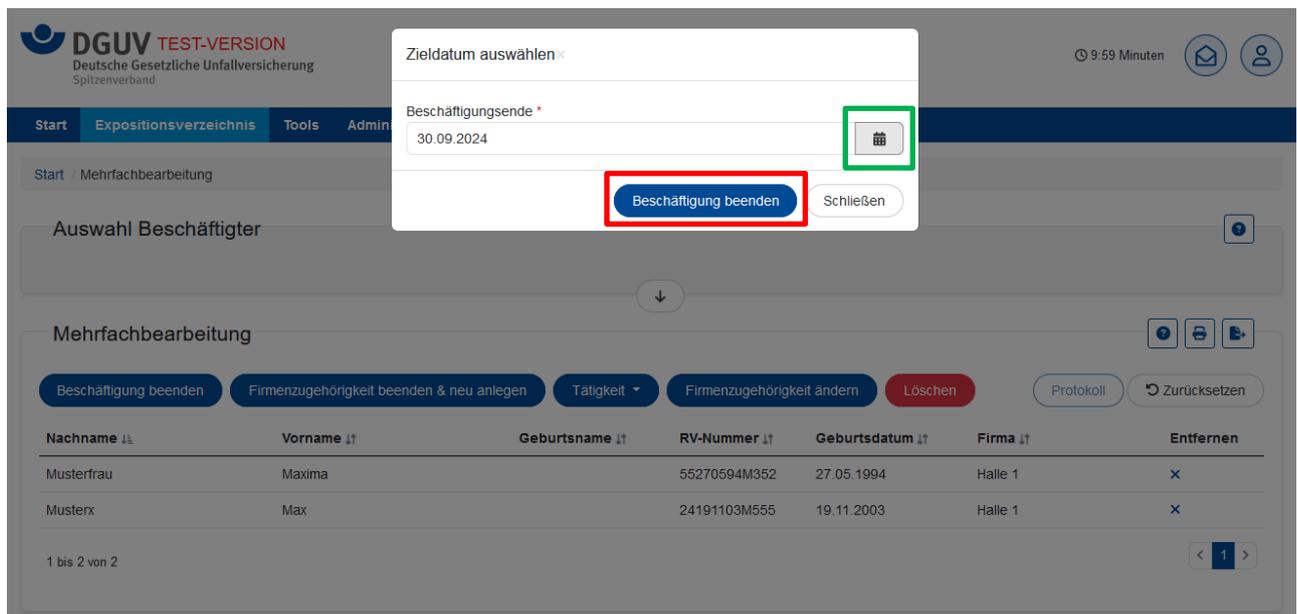


Abbildung 5: Zieldatum auswählen und die Änderung übernehmen

Um den Vorgang nun abzuschließen, muss der Sicherheitshinweis mit *Ja* bestätigt werden (siehe Abbildung 6).

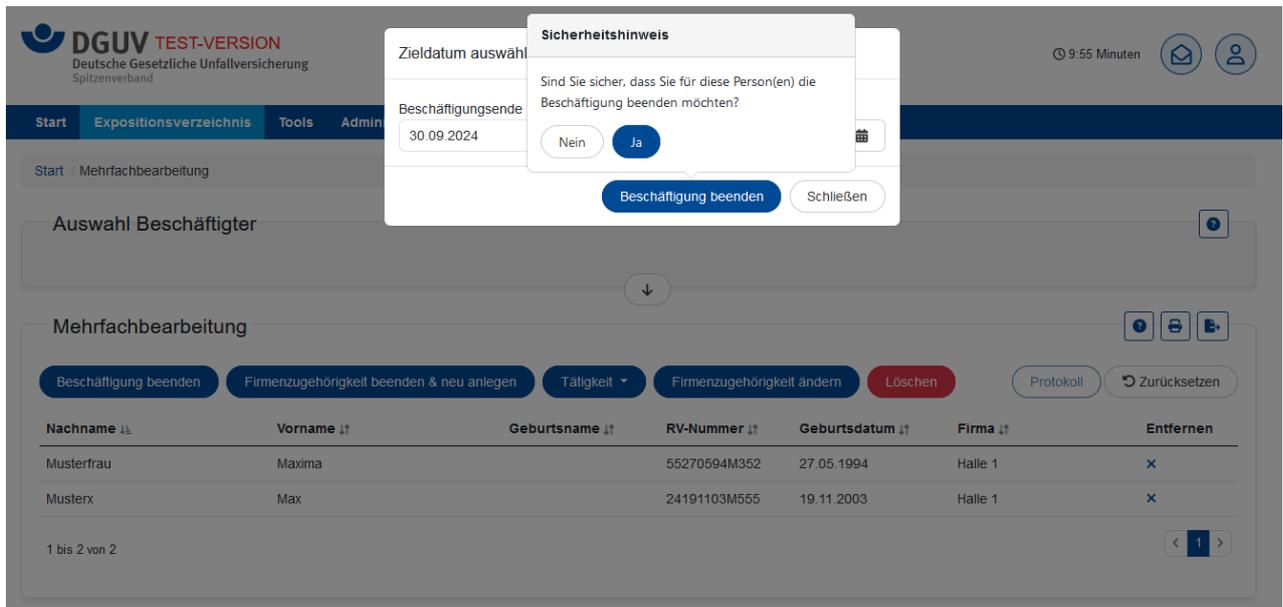


Abbildung 6: Sicherheitshinweis bestätigen

Die Änderungen werden über *Drucke Protokoll* als PDF-Datei generiert (siehe Abbildung 7).

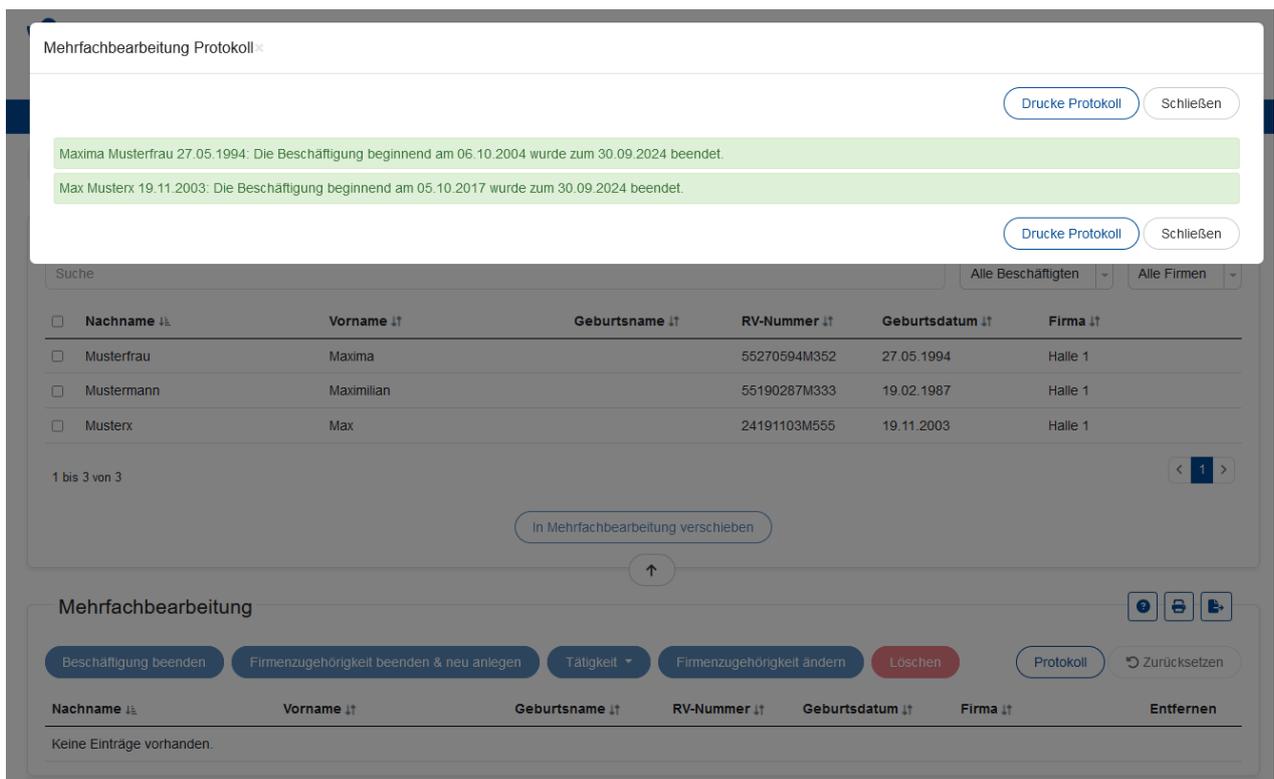


Abbildung 7: Protokoll der Mehrfachbearbeitung erstellen

### 3 Firmenzugehörigkeit beenden & neu anlegen

Über die Funktion *Firmenzugehörigkeit beenden & neu anlegen*, die in Abbildung 8 rot markiert zu sehen ist, können Sie die Personendaten der ausgewählten Beschäftigten gleichzeitig in eine andere (Unter-) Firma kopieren. Mit den Personendaten wird eine neue Firmenzugehörigkeit angelegt. Es werden keine Tätigkeiten, Expositionen oder Messungen/Schätzungen übernommen.

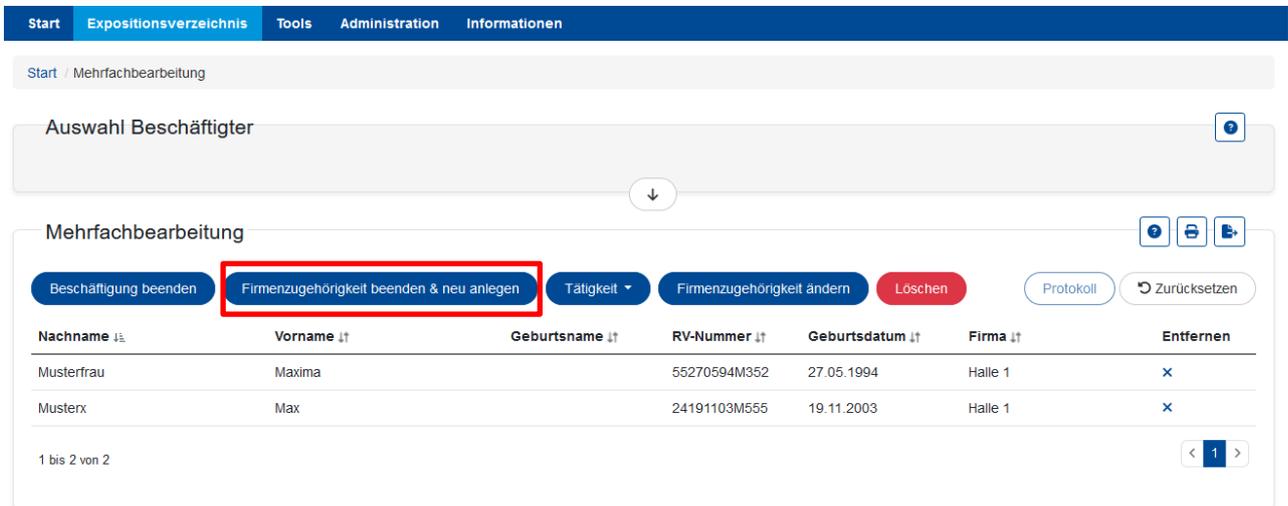


Abbildung 8: Der Button „Firmenzugehörigkeit beenden & neu anlegen“

Tragen Sie hierfür in die Anwendung zunächst das Datum ein, an dem alle ausgewählten Personen die Beschäftigung beenden. Anschließend bestimmen Sie die neue (Unter-) Firma aus der Firmenstruktur und das Datum des Beschäftigungsbeginns. Bestätigen Sie die Änderungen mit *Beschäftigung beenden* (siehe Abbildung 9) und akzeptieren Sie den Sicherheitshinweis mit *Ja*.

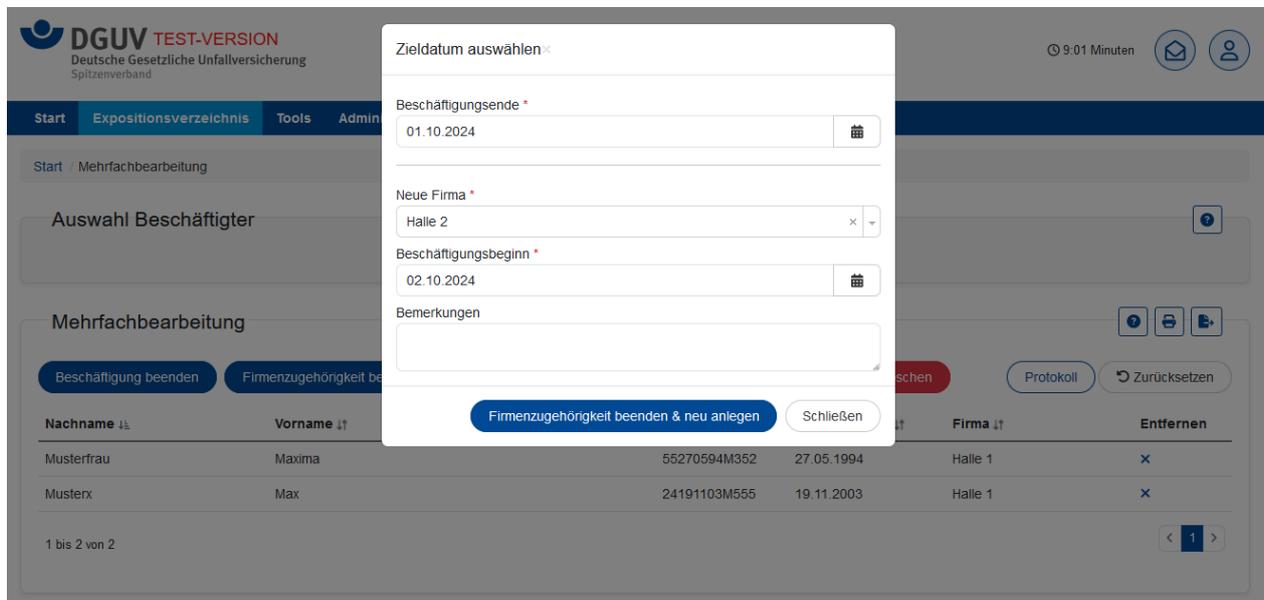


Abbildung 9: Zieldatum der Beschäftigungsbeendigung, Auswahl der neuen (Unter-) Firma und Startdatum dort

## 4 Tätigkeit

Hier weisen Sie einmalig mehreren Beschäftigten dieselbe Tätigkeit zu. Sie haben die Möglichkeit, über den *Tätigkeit*-Button (siehe Abbildung 10, in Abbildung rot markiert) eine neue Tätigkeit anzulegen oder eine Tätigkeit aus einer Kopiervorlage einzufügen (*Aus Kopiervorlage einfügen* – für weitere Information empfehlen wir die Anleitung zur Erstellung der Kopiervorlage).

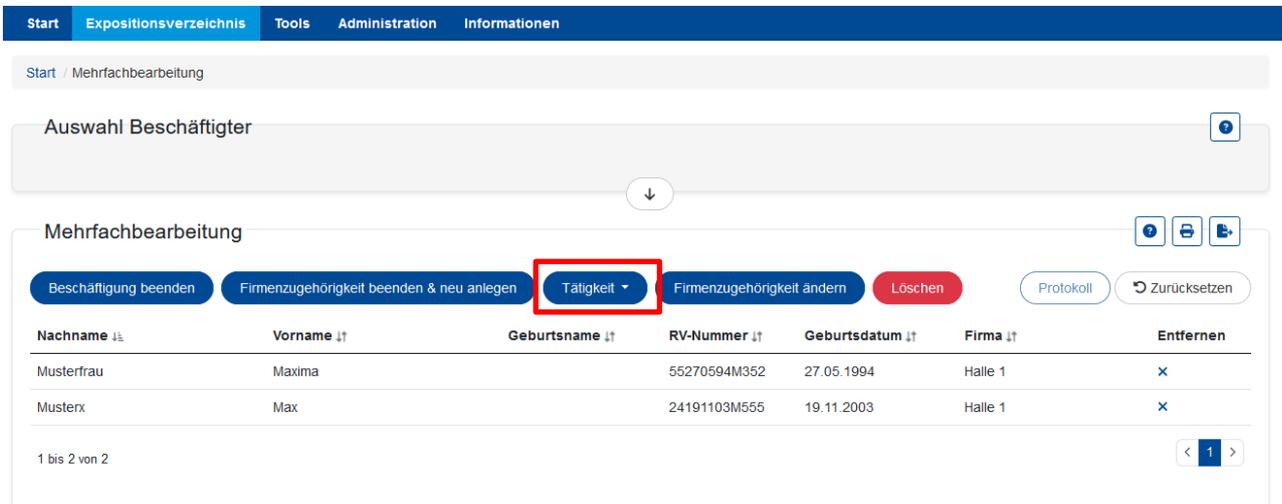


Abbildung 10: Der Button „Tätigkeit“

In dem in Abbildung 11 zu sehenden Beispiel wird eine neue Tätigkeit angelegt. Optional können gleichzeitig die zugehörigen Expositionen, Messwerte/Schätzungen ergänzt werden. Der Vorgang wird über *Anlegen & beenden* abgeschlossen. Beachten Sie, dass eine spätere Anlage von Expositionen oder Messungen/Schätzungen nicht in der Mehrfachbearbeitung möglich ist, sondern ausschließlich in der Einzelbearbeitung erfolgen kann.



Abbildung 11: Anlegen einer neuen Tätigkeit

## 5 Firmenzugehörigkeit ändern

Über die in Abbildung 12 dargestellte Funktion können Sie die ausgewählten Beschäftigten mit allen Daten (inkl. Tätigkeit, Exposition und Messwert/Schätzung) über *Firmenzugehörigkeit ändern* (rot markiert) in eine andere (Unter-) Firma verschieben.

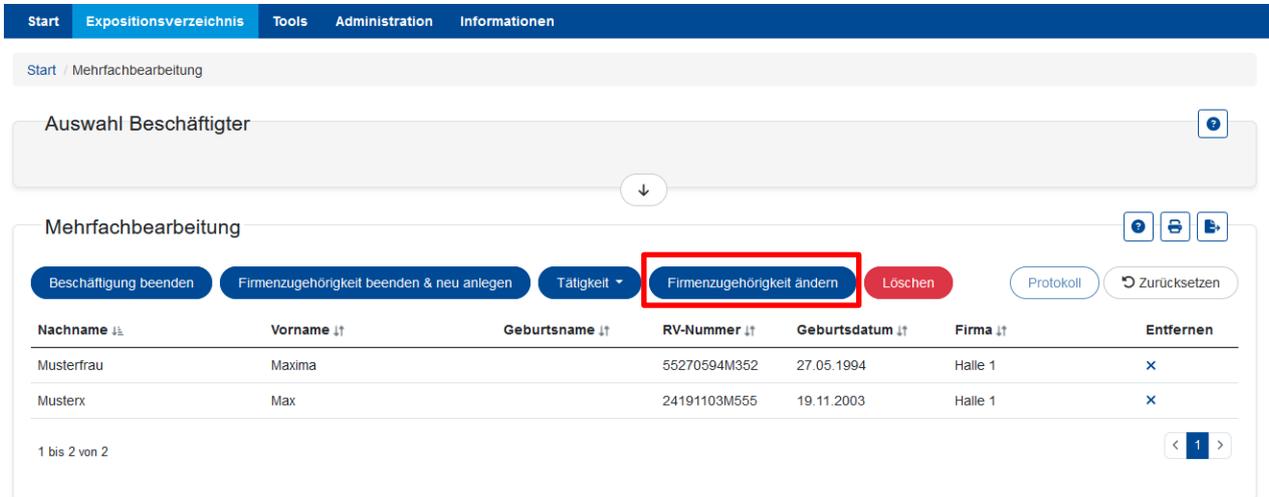


Abbildung 12: Der Button „Firmenzugehörigkeit ändern“

Hierzu wählen Sie die Zielfirma aus und bestätigen anschließend den Sicherheitshinweis mit *Ja*, um den Vorgang abzuschließen (siehe Abbildung 13).

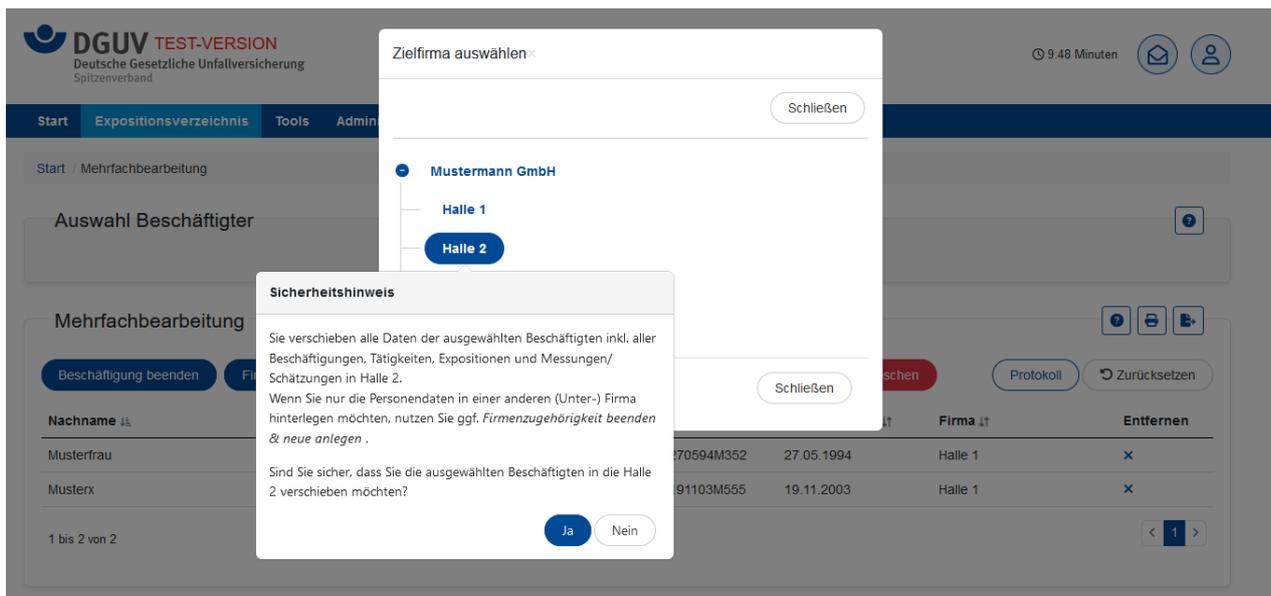


Abbildung 13: Zielfirma auswählen und Sicherheitshinweis bestätigen

## 6 Löschen

Wenn Sie **alle Daten** der ausgewählten Beschäftigten endgültig löschen möchten, klicken Sie auf den in Abbildung 14 rot markierten *Löschen*-Button und bestätigen Sie den Sicherheitshinweis mit *Ja*, um den Vorgang abzuschließen.

The screenshot shows a web interface for multiple editing ('Mehrfachbearbeitung'). At the top, there is a navigation bar with 'Start', 'Expositionsverzeichnis', 'Tools', 'Administration', and 'Informationen'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Start' and 'Mehrfachbearbeitung'. A search bar labeled 'Auswahl Beschäftigter' is present. The main area is titled 'Mehrfachbearbeitung' and contains several action buttons: 'Beschäftigung beenden', 'Firmenzugehörigkeit beenden & neu anlegen', 'Tätigkeit', 'Firmenzugehörigkeit ändern', and 'Löschen' (highlighted with a red box). There are also 'Protokoll' and 'Zurücksetzen' buttons. Below the buttons is a table with columns: 'Nachname', 'Vorname', 'Geburtsname', 'RV-Nummer', 'Geburtsdatum', 'Firma', and 'Entfernen'. Two rows of data are visible: 'Musterfrau' (Maxima, 55270594M352, 27.05.1994, Halle 1) and 'Musterx' (Max, 24191103M555, 19.11.2003, Halle 1). At the bottom, it shows '1 bis 2 von 2' and a pagination control with '1'.

Nachname	Vorname	Geburtsname	RV-Nummer	Geburtsdatum	Firma	Entfernen
Musterfrau	Maxima		55270594M352	27.05.1994	Halle 1	x
Musterx	Max		24191103M555	19.11.2003	Halle 1	x

Abbildung 14: Der Button „Löschen“