

```

-- 1a. Zeigen Sie auf herkömmliche Weise folgendes je
Mitarbeiter an:
-- Abteilungsnummer, Vornamen, Nachname, Gehalt und
-- die Gehaltssumme der Abteilung (für jeden Mitarbeiter in
einer Zeile)

-- 1b. Lösen Sie die gleiche Aufgabemittels Partitionierung

-- 2 Erweitern Sie die Lösung von 1b um eine fortlaufende
Nummerierung
-- innerhalb der jeweiligen Abteilungsgruppe

-- 3. Listen Sie je Mitarbeiter die Abteilungskennung, den
Nachnamen und das
-- Gehalt, sowie den jeweils niedrigsten und höchsten
Gehaltswert in der
-- Abteilung auf.

-- 4. Zeigen Sie das Ranking in der Variante dicht und normal
der Mitarbeiter
-- bzgl. ihres Gehalts unternehmensweit.

-- 5. Ergänzen Sie die Lösung von Aufgabe 4, so dass
zusätzlich das Ranking
-- der Mitarbeiter bzgl. ihres Gehalts in der Abteilung
angezeigt wird.

-- 6. Ergänzen Sie Lösung 5, so dass nur die Top Ten, d.h. die
teuersten
-- 10 Mitarbeiter angezeigt werden.

-- 7. Teilen Sie die Mitarbeiter bzgl. ihres jeweiligen
Gehalts in 5 Gruppen
-- auf (benutzen Sie NTILE) und zeigen Sie Gruppe, Nachname
und Gehalt je
-- Mitarbeiter an.

-- 8. Erweitern Sie vorherige Aufgabe so, dass je Mitarbeiter
zusätzlich die
-- Gehaltssumme je Gruppe angezeigt wird.

-- 9. Listen Sie die Mitarbeiter mit ihrem Nachnamen,

```

Einstellungsdatum und
 -- Gehalt, sowie jeweils das Gehalt des Mitarbeiters, der
 davor bzw. danach
 -- eingestellt wurde.

-- 10. Ändern Sie Lösung 9 so, dass die Auflistung je
 Abteilung erfolgt und der
 -- jeweils vorletzte bzw. übernächste Wert angezeigt wird.

-- 11. Listen Sie je Abteilung die Mitarbeiter mit ihrem
 Nachnamen,
 -- Einstellungsdatum sowie jeweils das Einstellungsdatum und
 Gehalt des
 -- Mitarbeiters, der als erster in der Abteilung und des
 Mitarbeiters, der
 -- als letzter in der Abteilung eingestellt wurde.

-- 12. Listen Sie je Mitarbeiter die Abteilungskennung, den
 Nachnamen, das
 -- Einstellungsdatum und das Gehalt, sowie die fortlaufende
 Summe der Gehälter
 -- einschließlich des aktuellen Mitarbeiters bzgl. des
 Einstellungsdatums in
 -- der Abteilung auf.

-- 13. Listen Sie für jede Abteilung die Mitarbeiter
 (Abteilungsnummer, Name,
 -- Gehalt) auf, sowie die Anzahl der Mitarbeiter die bis zu
 500 mehr bekommen.

-- 14. Zeigen Sie je Kalenderjahr, beginnend mit 2001, die
 Anzahl der
 -- Mitarbeiter, die in einem Monat, und die Anzahl der
 Mitarbeiter, die bis zu
 -- diesem Monat im jeweiligen Jahr eingestellt wurden, an.