

Neue Gruppe (Abteilung, Lose Gruppe) anlegen

In this chapter you will find the following points:

- Requirements for creating a group
- Creating a new hierarchical group (organisational unit)
- Create a loose group

Requirements

Before you create a new department / group / organisational unit, you should answer the following questions for yourself:

- Into which **organisational structure** should the group be incorporated?
 - **Organigramm:** hierarchical group (relationship of groups to each other (superior / subordinate groups); an employee can only be a member of one hierarchical group at a time).
 - **Loose Group:** no hierarchies between groups. Employees can be members of any number of loose groups at the same time
- **Organigramm:** Which group should be superordinate to the newly created group? Which subordinate?
- **Lose Gruppen:** Does the group (and thus all its members) have a specific function (**role**) in the company (staff, supervisor)?
 - **Yes: Which?** Staff or supervisor or both?

Nach der Beantwortung dieser Fragen haben Sie die Mindestinformationen, die für die Anlage einer neuen Gruppe erforderlich sind, zusammen.

Beispiele für hierarchische Gruppen: eine neue Abteilung Einkauf (EK) soll der Abteilung Geschäftsführung (GF) unterstellt werden; die neue Abteilung Einkauf (EK) soll die übergeordnete Abteilung der Gruppen Einkauf Ost (EKO) und Einkauf West (EKW) sein etc. --> [eine hierarchische Gruppe einrichten](#)¹

Beispiele für Lose Gruppen: alle weiblichen Mitarbeiter; alle männlichen Mitarbeiter; alle Lehrlinge; alle Abteilungsvertrauenspersonen, eine Personalabteilung; etc. --> [eine Lose Gruppe einrichten](#)²

NOTIZ

Hinweis: Sollte Ihre Organisationsstruktur **Standorte** oder **Kostenstellen** beinhalten, so erfolgt deren Anlage wie die von Losen Gruppen!

Eine neue hierarchische Gruppe anlegen

Klicken Sie im Menübaum unter **Administration** auf den Menüpunkt **Gruppen**.

In der folgenden Liste sehen Sie eine **Übersicht aller Losen / hierarchischen (Organigramm) Gruppen** im Unternehmen. Klicken Sie auf **Neue Gruppe**.

	Kurzname	Name	Beschreibung	Automat. hinzufügen neuer Personen?
				--
	SuW-KO2	Planungsbüro Linz		Nein
	SuW-LiveChat	User mit Livechat Support		Nein
	SuW-Manager	Manager		Nein
	SuW-Mark	Marketing		Nein
	SuW-MontSol	Montage Solar		Nein
	SuW-MontWind	Montage Windkraft		Nein

In der nachfolgenden Eingabemaske müssen die Felder wie folgt ausgefüllt werden:

- **Mandant:** <Ihre Firma>
- **Organisationsstruktur** (erst nach Auswahl des Mandanten verfügbar): **Organigramm**
- **Kurzname** (vorbelegt mit dem Präfix =Mandantenkürzel): z.B.: SuW-PBWien
- **Name** (Langname der Gruppe): z.B.: Planungsbüro Wien
- **Beschreibung** (optional): z.B.:Anlagenplanung Standort Wien
- **Gültig von/Gültig bis:** Begrenzung möglich, automatisch mit dem Tagesdatum bzw. mit dem 01.01.3000 vorbelegt
- **Neue Person automatisch hinzufügen:** Checkbox für Automatisierungen

Gruppe

Speichern | Speichern & Schließen | Zurück

Mandant: Sonne und Wind GmbH | Organisationsstruktur: Organigramm SuW

Kurzname: SuW-PBWien | Gültig von: 29.12.2022

Name: Planungsbüro Wien | Gültig bis: 01.01.3000

Beschreibung: Anlagenplanung Standort Wien

Neue Personen automatisch hinzufügen:

Mit einem **Klick auf Speichern** wird die Gruppe angelegt und es erscheinen zusätzliche Reiter:

Für den täglichen Gebrauch relevant sind die 3(4) rot markierten Reiter: **Übergeordnete Gruppe**, (**Untergruppe**), **Rollen**, **Personen**.

WARNUNG

Achtung: Der Haken bei **Höchste Ebene** [NUR bei hierarchischen Gruppen] muss für genau **eine einzige** angelegte Gruppe gesetzt werden. Diese stellt dann die oberste Gruppe (Wurzel) im Organigramm dar. Ihr sind alle anderen Gruppen untergeordnet

Übergeordnete Gruppe

Da eine neue Gruppe im Organigramm angelegt wurde, muss diese natürlich in die bestehende Hierarchie eingefügt werden. Dazu klicken Sie bitte im Reiter **Übergeordnete Gruppe** auf den Button **Neue übergeordnete Gruppe**

Über die Dropdown-Liste kann die Gruppe ausgewählt werden, die im Organigramm oberhalb der gerade angelegten Gruppe liegen soll. Mit **Gültig von** und **Gültig bis** kann optional der Gültigkeitszeitraum dieser Zuweisung festgelegt werden. Wird nichts ausgefüllt, gilt die Zuweisung ab sofort und bis auf Weiteres (01.01.3000). Nützlich ist dieses Feature, wenn zum Beispiel eine Änderung im Organigramm ansteht - so kann diese hier schon frühzeitig geplant werden (z.B.: Gültig ab 01.09.) und wird zu dem festgelegten Datum dann automatisch aktiviert.

Mit einem Klick auf **Speichern** wird die Zuordnung übernommen.

Untergruppen

Hier können jene Gruppen festgelegt werden, die in der Hierarchie des Unternehmens, unterhalb der aktuellen Gruppe angesiedelt sein sollen. Zu beachten ist hierbei, dass die Gruppen, welche in diesem Reiter hinzugefügt werden, **automatisch die aktuelle Gruppe als übergeordnete Gruppe** zugewiesen bekommen. Im Normalfall ist dieser Reiter leer und es wird nur unter **Übergeordnete Gruppe** eine übergeordnete Gruppe angelegt und dadurch ergibt sich automatisch welche Gruppen in der Hierarchie weiter unten stehen.

Rollen

Durch einen Klick auf Rollenzuordnung, kann der Gruppe eine Rolle zugeordnet werden (Vorgesetzter, Personal). Wird zum Beispiel die Rolle Personal zugeordnet, bekommen automatisch alle Mitglieder dieser Gruppe die Rolle Personal zugewiesen und sind damit in Personalangelegenheiten für die Firma zuständig.

Durch einen Klick auf die 3 horizontalen Punkte wählt man die gewünschte Rolle aus (z.B. Personal). Unter **Kompetenzziel** hat man die Möglichkeit eine **Person** oder eine **Gruppe** auszuwählen, für die die aktuelle Gruppe die ausgewählte Rolle ausüben soll.

Ein Beispiel: Wählt man als Rolle Personal und als Kompetenzziel Person, dann ist die aktuelle Gruppe in Personalfragen zuständig für die gewählte Person XYZ. Das heißt alle Mitglieder dieser Gruppe sind in Personalfragen betreffend Person XYZ zuständig.

Mit **Gültig von** und **Gültig bis** kann ein Gültigkeitszeitraum für die Rollenzuordnung festgelegt werden. Ein Klick auf **Speichern** sichert die Einstellungen

Rollen können durch das Anklicken der entsprechenden Icons bearbeitet bzw. gelöscht werden.

Personen

Wie Sie Personen einer Gruppe zuordnen können, erfahren Sie unter folgendem Link: [Einer Gruppe Mitarbeiter hinzufügen](#)³

Eine neue Lose Gruppe einrichten

NOTIZ

Hinweis: die Anlage von neuen **Kostenstellen** oder **Standorten** erfolgt auf dieselbe Weise, wie die Anlage von Losen Gruppen.

Klicken Sie im Menübaum unter **Administration** auf den Menüpunkt **Gruppen**.

In der folgenden Liste sehen Sie eine **Übersicht aller Losen / hierarchischen (Organigramm) Gruppen** im Unternehmen. Klicken Sie auf **Neue Gruppe**.

Personalwolke

Gruppen

Neue Gruppe

	Kurzname	Name	Beschreibung	Automat. hinzufügen neuer Personen?
				--
	SuW-KO2	Planungsbüro Linz		Nein
	SuW-LiveChat	User mit Livechat Support		Nein
	SuW-Manager	Manager		Nein
	SuW-Mark	Marketing		Nein
	SuW-MontSol	Montage Solar		Nein
	SuW-MontWind	Montage Windkraft		Nein

In der Eingabemaske müssen die Felder wie folgt ausgefüllt werden:

- **Mandant:** <Ihre Firma>
- **Organisationsstruktur** (erst nach Auswahl des Mandanten verfügbar): **Organigramm**
- **Kurzname** (vorbelegt mit dem Präfix =Mandantenkürzel): z.B.: SuW-PBWien

- **Name** (Langname der Gruppe): z.B.: Planungsbüro Wien
- **Beschreibung** (optional): z.B.:Anlagenplanung Standort Wien
- **Gültig von/Gültig bis**: Begrenzung möglich, automatisch mit dem Tagesdatum bzw. mit dem 01.01.3000 vorbelegt
- **Neue Person automatisch hinzufügen**: Checkbox für Automatisierungen

WARNUNG

Es ist sinnvoll, bei der Gruppe **XXX-ALLE (für alle Mitarbeiter)** die Checkbox "**Neue Person automatisch hinzufügen**" zu aktivieren, denn **jeder neue Mitarbeiter MUSS Mitglied der Gruppe XXX-ALLE sein**, um überhaupt das System nutzen zu können.

WARNUNG

Sollten Sie auch andere Personalwolke-Module wie z.B. Project Time oder Travel verwenden, ist auch hier das Aktivieren des automatischen Hinzufügens zur jeweiligen Basisuser-Gruppe sinnvoll.

Gruppe i

Speichern Speichern & Schließen Zurück

Mandant: Sonne und Wind GmbH Organisationsstruktur: Lose Gruppen SuW

Kurzname: SuW-Tec Gültig von: 30.12.2022

Name: Technische MitarbeiterInnen Gültig bis: 01.01.3000

Beschreibung: technisches Personal in allen Abteilungen

Neue Personen automatisch hinzufügen

Mit einem **Klick auf Speichern** wird die Gruppe angelegt und es erscheinen zusätzliche Reiter:

NOTIZ

Übergeordnete und untergeordnete Gruppen gibt es bei Losen Gruppen nicht, da diese ja nicht in ein Organigramm eingebettet sind.

Gruppe i

Speichern Speichern & Schließen Zurück Löschen Druck

Mandant: Sonne und Wind GmbH Organisationsstruktur: Lose Gruppen SuW

Kurzname: SuW-Tec Gültig von: 30.12.2022

Name: Technische MitarbeiterInnen Gültig bis: 01.01.3000

Beschreibung: Technisches Personal aller Abteilungen

Neue Personen automatisch hinzufügen

Rollen Personen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Einstellungen

mit Vergangenheit

+ Neuer Rolleninhaber

Name	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	Reihung	Löschen / Bearbeiten

Für den täglichen Gebrauch relevant sind hier vor allem die beiden Reiter **Rollen** und **Personen**.

Rollen

Durch einen Klick auf **Neuer Rolleninhaber** kann der Gruppe als Ganzes eine Rolle zugeordnet werden (Vorgesetzter, Personal). Wird zum Beispiel die Rolle Personal zugeordnet, bekommen automatisch alle Mitglieder dieser Gruppe die Rolle Personal zugewiesen und sind damit in Personalangelegenheiten für die Firma zuständig. Dies gilt auch automatisch für jeden dieser Gruppe neu zugeordneten Mitarbeiter.

Personen

Wie Sie Personen einer Gruppe zuordnen können, erfahren Sie unter folgendem Link: [Einer Gruppe Mitarbeiter hinzufügen](#)⁴

NOTIZ

Hinweis: Sollten in der Struktur Ihrer Organisation auch **Kostenstellen** und **Standorte** vorgesehen sein, ist deren Anlegen auf die gleiche Weise, durch entsprechende Auswahl in der Dropdown-Liste im Feld "Organisationsstruktur", möglich.

1. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/6351-dsy/edit/481f33007e65747420725f1534154177294e2428/part-SimpleDocumentContent#hierarchischeGruppe>
2. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/6351-dsy/edit/7a1b2b5721692180596e4e58448e5a623e15664c/part-SimpleDocumentContent#loseGruppe>
3. </daisy/personalwolke-admin/6453-dsy.html?language=4>
4. </daisy/personalwolke-admin/6453-dsy.html?language=4>