Mitarbeiter versetzen (Abteilung, Gruppe, Standort, Kostenstelle)

Es gibt grundsätzlich drei Möglichkeiten, einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin in eine andere Abteilung zu verschieben.

1. Über den Eintrag im Reiter "Gruppen" in den Stammdaten einer Person. Dies ist sowohl für hierarchische Gruppen (Abteilungen im Organigramm), als auch für Lose Gruppen bzw. für Standorte und Kostenstellen möglich. Diese Variante wird nachfolgend beschrieben.

2. Über den Eintrag "Personen" in den Stammdaten einer Gruppe. Auch diese Variante ist sowohl für hierarchische Gruppen (Abteilungen im Organigramm), als auch für Lose Gruppen bzw. für Standorte und Kostenstellen möglich. Informationen zu dieser Variante finden Sie unter "FAQ - Einer Gruppe Mitarbeiter hinzufügen"

3. **Über die Bearbeitung im Organigramm**. Dies ist nur für hierarchische Gruppen möglich, da nur diese im Organigramm abgebildet sind. Informationen dazu erhalten Sie im Kapitel "Organigramm - Mitarbeiter in eine andere Abteilung (Gruppe) verschieben²"

Im Menübaum unter Administration den Punkt Personen anwählen.



1



Dieser Menüpunkt liefert eine **Liste aller angelegten Personen** (Mitarbeiter) des Mandanten (Unternehmens).

	Nachname 🔶	Vorname 🖨	Name	Mandant	Gruppe 🔶	Benutzername 🖨	Personalnr 🔶
Q)			Alle			
	Adam	Angelika	Angelika Adam	Sonne und Wind GmbH	SuW-Mark	SuWadamange	SuW2203280
	Berger	Barbara	Barbara Berger	Sonne und Wind GmbH	SuW-FuE	SuWbarbberg	SuW2203280
	Charon	Claudia	Claudia Charon	Sonne und Wind GmbH	SuW-PLinz	SuWcharclau	SuW2203280
	Dorner	Daniel	Daniel Dorner	Sonne und Wind GmbH	SuW-ProdWind	SuWdanidorn	SuW2203280
	Elsner	Elisabeth	Elisabeth Elsner	Sonne und Wind GmbH	SuW-PMSol	SuWelsnelis	SuW2203280
"	Foscanu	Fabiu	Fabiu Foscanu	Sonne und Wind GmbH	SuW-PMWind	SuWfoscfabi	SuW2203281
"	Huber	Heinrich	Heinrich Huber	Sonne und Wind GmbH	SuW-Eink	SuWhubehein	SuW2203281
	Ildrich	Ines	Ines Ildrich	Sonne und Wind GmbH	SuW-FuE	SuWildrines	SuW2203281
	Ildrich	Ines	Ines Ildrich	Sonne und Wind GmbH	SuW-FuE	SuWildrines1	SuW2203281

Mithilfe der Eingabefelder unter Nachname, Vorname, Mandant, Gruppe, Benutzername, Personalnummer, E-Mail, TA-ID, Aktiver Benutzer und Gültig von kann die Liste entsprechend eingeschränkt werden.

Beispielsweise kann die Liste durch Eingabe von "**M**" im Feld **Nachname** eingeschränkt werden auf Personen, deren Nachname zumindest ein "**M**" enthält.

	Nachname 🖨	Vorname 🖨	Name	Mandant
Q	м			Alle
	Ada <mark>m</mark>	Angelika	Angelika Adam	Sonne und Wind Gmb
	Jucht <mark>m</mark> ann	Julius	Julius Juchtmann	Sonne und Wind Gmb
	<mark>M</mark> icosi	Michael	Michael Micosi	Sonne und Wind Gmb

Um die gewünschte Person zu editieren, einfach in die Zeile oder auf das Editieren-Symbol

.

klicken.

Mitarbeiter in eine andere Abteilung versetzen

WARNUNG

Die Abteilung, in die der Mitarbeiter versetzt werden soll, muss bereits angelegt sein!

Um den gewählten Mitarbeiter in eine neue Abteilung zu versetzen, wie folgt vorgehen:

Person						6
Speichern Speichern & S	chließen 🗲 Zurück 🔋 Löschen					Druck
Vorna	me Daniel		Gültig von	22.04.2022		m
Nachna	me Dorner		Gültig bis	01.01.3000		
Stammdaten Gruppen Rollen Ak	ionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber	Speicher Login Versuche NFC-	Fags Einstellungen			1
	mit Vergangenheit 📋					
Neue Gruppe				Gültig von	Gültig bis	
Select an Option				•	m	m
Organisationsstruktur	Name	Gültig vor	S.	Gültig bis		Löschen
& Organigramm SuW	SuW-ProdWind (Produktion Windkraft)	22.04.202	2	01.01.3000	r	

Nach der Auswahl des Reiters Gruppen zeigt sich die obenstehende Eingabemaske.

Zuerst muss entschieden werden, ob der Mitarbeiter einer **Gruppe im Organigramm** (hierarchische Beziehung der Gruppen untereinander) oder einer **Losen Gruppe** (manuelle Gruppierung einzelner Mitarbeiter nach frei wählbaren Kriterien) zugeordnet werden soll. Nähere Informationen zu hierarchischen (Organigramm) bzw. Losen Gruppen finden Sie unter Administration - ³Gruppen⁴ im Handbuch.

WARNUNG

ACHTUNG: Eine Person kann zu einem Zeitpunkt immer nur Mitglied EINER Gruppe im Organigramm sein (die neue Zuordnung überschreibt also die bestehende)! Bei losen Gruppen verhält es sich anders - hier kann der Mitarbeiter zu jedem beliebigen Zeitpunkt Mitglied beliebig vieler loser Gruppen sein.

Nach Auswahl von Organigramm oder Lose Gruppe (bzw. Standort oder Kostenstelle, wenn die Unternehmensstruktur diese vorsieht)



kann die neue Gruppe (Organigramm) bzw. die zusätzliche Gruppe (Lose Gruppe) bzw. der Standort oder die Kostenstelle, der der Mitarbeiter beitreten soll über eine Dropdown-Liste im unteren Abschnitt des Reiters ausgewählt werden.

Stamm	idaten	Gruppen	Rollen	Aktionsberechtigungen	Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber	Speicher	Login Versuche	NFC-Tags	Einstellungen	
Or	ganig	gramn	n Su\	W ~						
					mit Vergangenheit 🗌					
	Neue Gru	рре								Gült
	Select an	Option								•
										٩
Org	SuW-AU	S (Sonne u	ind Wind E	Ex-Mitarbeiter)						
æ	SuW-CE	0 (Geschäf	tsleitung)							
	SuW-Ein	k (Einkauf))							
	SuW-Fu	E (Forschur	ng und Ent	twicklung)						
	SuW-Ma	rk (Marketi	ing)							
	SuW-Mo	ntSol (Mon	tage Solai	r)						
	SuW-Mo	ntWind (Mo	ontage Wi	ndkraft)						
	SuW-Per	rsonal (Pers	sonal)							
	SuW-PL	nz (Planun	ashiira Lin	לדו						

Nach der Auswahl der entsprechenden Gruppe können noch **optional** ein **Gültig von** und / oder ein **Gültig bis** Datum ausgefüllt werden.

Neue Gruppe		Gültig von		Gültig bis			
SuW-MontWind (Montage Windkraft)			+		m		
Organisationsstruktur	Name	Gültig von	L		Gultig bis		Löschen
& Organigramm SuW	SuW-ProdWind (Produktion Windkraft)	22.04.2022		10	01.01.3000		0

Folgende Konstellationen sind bei der Eingabe des Datums möglich:

- Gültig von **leer**, Gültig bis **leer**: Zuweisung gilt ab sofort bis 01.01.3000 (unsere Definition von "bis auf Weiteres"...)
- Gültig von **leer**, Gültig bis **ausgefüllt**: Zuweisung gilt ab sofort, bis zu dem unter Gültig bis angegeben Datum danach muss die Zuweisung erneut durchgeführt werden
- Gültig von **ausgefüllt**, Gültig bis **leer**: Zuweisung gilt ab dem unter Gültig von eingetragenen Datum bis 01.01.3000
- Gültig von **ausgefüllt**, Gültig bis **ausgefüllt**: *die Zuweisung zur ausgewählten Gruppe gilt nur innerhalb des definierten Zeitraums und muss danach erneut durchgeführt werden*

Mit einem Klick auf Speichern werden die Änderungen übernommen.

Löschung einer Abteilungszuordnung

In derselben Maske ist auch die Löschung einer bestehenden, fehlerhaften Zuordnung möglich.

ΝΟΤΙΖ

Aus Gründen der Historisierung und damit der Dokumentation von Abteilungs/Kostenstellen/ Standortzuordnungen empfiehlt sich die Löschung nur dann, wenn es sich tatsächlich um eine irrtümlich vorgenommene Zuordnung handelt!

Stammdaten	Gruppen	Rollen	Aktionsberechtigungen	Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber	Speicher	Login Versuche	NFC-Tags	Einstellungen				1
				mit Vergangenheit 📋								
Neue G	ruppe								Gültig von		Gultig bis	
Select a	an Option									m		
Organisatio	nsstruktur		Name	e		G	iltig von		Gültig bi	s		Löschen
& Organi	gramm SuW	ŝ	쓭	SuW-ProdWind (Produktion Windkraft)		22	.04,2022		01.01.30	000		m •

- 1. /daisy/personalwolke-default/6312-dsy/g4/6453-dsy.html
- $2. \quad / daisy/personal wolke-default/6312-dsy/g4/6466-dsy.html$
- $3. \ /daisy/personal wolke-default/Time-Base/Administration/Gruppen.html$
- $4. \ /daisy/personal wolke-default/Time-Base/Administration/Gruppen.html$