

# Rolleninhaber festlegen

## Allgemeines

Um einer Person oder einer Gruppe eine Rolle (Vorgesetzter, Personal) hinzuzufügen, bitte im Menübaum unter **Administration** den Punkt **Rollen** auswählen.

Dadurch gelangen Sie zu einer Übersicht der verfügbaren Rollen.

Name	Beschreibung	Workflow-Id	Standardrolle	Mandant
Auswertung	Rolle zum überprüfen der Auswertungen, die man den Usern zuschicken will. Rollenberechtigung auf den Mandanten verlegen und dann Aktionsberechtigung für die Rolle mit Rollenkompetenz. Job einstellen, dass es auf einen selbst geht.	Auswertung	Alle	Alle
Benutzerumschalten		Benutzerumschalten		
Geschäftsführer		Geschaeftsuehrer		
Kollege		Kollege		
Personal	Rolle für die Personalstelle pro Mandanten	Personal		
Reisekostenprüfung		Reisekostenpruefung		
Reisekostenprüfung 2		Reisekostenpruefung_2		
Vorgesetzter	definiert den direkten Vorgesetzten und wird in der Personalwolke NUR für den Workflow verwendet, jedoch nicht für die Zuweisung von Aktionen!	Vorgesetzter		

Die gewünschte Rolle durch Anklicken auswählen. In der folgenden Ansicht ist es nun möglich, neue Rolleninhaber (Personen, Gruppen) durch einen Klick auf **Neuer Rolleninhaber** hinzuzufügen bzw. bestehende Rolleninhaber zu löschen / zu editieren.

- [Rolleninhaber hinzufügen](#)<sup>1</sup>
- [Rolleninhaber löschen / editieren](#)<sup>2</sup>

## Rolleninhaber hinzufügen

Kompetenzziel	Rolleninhaber
Charon Claudia	Name   Gültig von   Gültig bis
Elsner Elisabeth	03.06.2022   01.01.3000   1
SuW-ALLE (Alle Mitarbeiter)	Name   Gültig von   Gültig bis

Es öffnet sich die folgende Eingabemaske.

Die Parameter erklären sich wie folgt:

### Schritt 1: Kompetenzziel auswählen

- **Person** - bedeutet, dass der gewählte Rolleninhaber (Schritt 2) die gewählte Rolle (Vorgesetzter) für die gewählte Person ausübt.
- **Gruppe** - bedeutet, dass der gewählte Rolleninhaber (Schritt 2) die gewählte Rolle (Vorgesetzter) für die gewählte Gruppe ausübt.
- **Mandant** - bedeutet, dass der gewählte Rolleninhaber (Schritt 2) die gewählte Rolle (Vorgesetzter) für den gesamten Mandanten (die gesamte Firma) ausübt.

### Schritt 2: Rolleninhaber auswählen

- **Person** - bedeutet, dass die gewählte Person, die Rolle (Vorgesetzter) für das gewählte Kompetenzziel (Person, Gruppe oder Mandant) ausübt.
- **Gruppe** - bedeutet, dass die gewählte Gruppe (und somit ALLE Personen die dieser Gruppe angehören), die gewählte Rolle (Vorgesetzter) für das gewählte Kompetenzziel (Person, Gruppe, Mandant) ausübt.

### Schritt 3: Optionale Parameter festlegen

- **Gültig von** - definiert, AB welchem Zeitpunkt die gewählte Rollenbelegung gültig ist.
- **Gültig bis** - definiert, BIS zu welchem Zeitpunkt die gewählte Rollenbelegung gültig ist.
- **Reihung** - definiert, ob der gewählte Rolleninhaber die Rolle Hauptverantwortlich (=1), als Stellvertreter (=2), als Stellvertreter des Stellvertreters (=3), usw. ausübt. Es kann mehreren Personen die selbe Reihung zugewiesen werden!

Werden die Parameter in Schritt 3 nicht angegeben, werden sie mit den Standardwerten belegt:

- Gültig von - aktuelles Datum
- Gültig bis - unbegrenzt (01.01.3000)
- Reihung - 1 (hauptverantwortlich)

Ein Klick auf **Speichern** übernimmt die gewählten Einstellungen.

## Beispiel 1

Kompetenzziel	Rolleninhaber	Gültig von	Gültig bis	Reihung
Gruppe	Person			

Eine Person soll als Vorgesetzter für eine Gruppe hinzugefügt werden. Die Zuweisung soll ab sofort bis unbegrenzt gültig sein und die Person soll diese Rolle hauptverantwortlich (=1) ausüben.

- Kompetenzziel: Gruppe, Gruppe auswählen
- Rolleninhaber: Person, Person auswählen

und speichern.

## Beispiel 2

Kompetenzziel	Rolleninhaber	Gültig von	Gültig bis	Reihung
Mandant	Gruppe			

In diesem Beispiel wird der Gruppe **PP-Management** (Rolleninhaber) eine Rolle für den **gesamten Mandanten** (die Firma Personalwolke Prof) zugewiesen. Diese Zuweisung macht vor allem für die Rolle Personal Sinn, da auf diese Art und Weise zum Beispiel der Gruppe Personalabteilung die Rolle Personal zugewiesen werden kann.

## Beispiel 3

Kompetenzziel	Rolleninhaber	Gültig von	Gültig bis	Reihung
Gruppe	Person	01.01.2023	31.03.2023	2

In diesem Beispiel wird die Person Susanne Sonne (Rolleninhaber) der Gruppe SuW-PLinz als Vorgesetzte in der Zeit von 01.01.2023 bis 31.03.2023 als Stellvertreterin (Reihung 2) zugewiesen,

## Rolleninhaber löschen / editieren

Kompetenzziel	Name	Gültig von	Gültig bis	Reihung
Sonne und Wind GmbH	Sonne Susanne	03.06.2022	01.01.3000	1
	Wind Werner	03.06.2022	01.01.3000	1

Nach der Auswahl der Rolle kann in der Übersicht der Rolleninhaber die Rollenzuweisung

bearbeitet 

gelöscht 

Kompetenzziel beschreibt, für welche Person, Gruppe, Mandant der Rolleninhaber verantwortlich ist. Zusätzlich sind hier auch noch Informationen zur gewählten Gültigkeitsdauer und der Reihung ersichtlich.

## Zusätzliche Informationen

Beispiel 3 stellt den wahrscheinlich häufigsten Anwendungsfall dar (eine Person soll einer Gruppe als Rolleninhaber zugewiesen werden). Wichtig zu wissen ist auch, dass die **Zuweisung einer Person stärker ist als die Zuweisung einer Gruppe, die wiederum stärker ist als die Zuweisung eines Mandanten**.

Einen Überblick über die Inhaber von **Rollen mit Verantwortung** (Vorgesetzter, Personal, Reisekostenprüfung) bietet Ihnen auch die Mitarbeiterliste (Administration/Personen): hier sind jene Mitarbeiter, auf die dies zutrifft durch einen farbigen Button extra gekennzeichnet, siehe nachfolgendes Bild.

☰ Personalwolke

	Nachname ▲	Vorname ▼	Name	Mandant	Gruppe ▼
				Alle	
	Adam	Angelika	Angelika Adam	Sonne und Wind GmbH	SuW-Mark
	Berger	Barbara	Barbara Berger	Sonne und Wind GmbH	SuW-FuE
	Charon	Claudia	Claudia Charon	Sonne und Wind GmbH	SuW-PLinz
	Dorner	Daniel	Daniel Dorner	Sonne und Wind GmbH	SuW-ProdWind
	Elsner	Elisabeth	Elisabeth Elsner	Sonne und Wind GmbH	SuW-PMSol
	Ezquerria	Ernesto	Ernesto Ezquerria	Sonne und Wind GmbH	SuW-PMWind
	Foscanu	Fabiu	Fabiu Foscanu	Sonne und Wind GmbH	SuW-PMWind
	Huber	Heinrich	Heinrich Huber	Sonne und Wind GmbH	SuW-Mark
	Ildrich	Ines	Ines Ildrich	Sonne und Wind GmbH	SuW-FuE

Weitere Informationen zu Rollen finden Sie unter [Rollen](#)<sup>3</sup>.

1. [/daisy/personalwolke-default/Time-Base/Administration/po\\_showRoles.act.html](/daisy/personalwolke-default/Time-Base/Administration/po_showRoles.act.html)