

Neue Abteilung anlegen

Voraussetzungen

Bevor Sie eine neue Abteilung / Gruppe anlegen sollten Sie für sich die folgenden Fragen beantworten:

- In welche **Organisationsstruktur** soll die Gruppe eingegliedert werden?
 - **Organigramm:** hierarchische Gruppe (Beziehung der Gruppen untereinander (übergeordnete / untergeordnete Gruppen); ein Mitarbeiter kann zu einem Zeitpunkt immer nur Mitglied in einer hierarchischen Gruppe sein)
 - **Lose Gruppen:** keine Hierarchien zwischen den Gruppen untereinander, Mitarbeiter kann in beliebig vielen losen Gruppen gleichzeitig Mitglied sein
- **Organigramm:** Welche Gruppe soll der neu angelegten Gruppe übergeordnet sein? Welche untergeordnet?
- **Lose Gruppen:** Hat die Gruppe (und dadurch alle ihre Mitglieder) eine **spezielle Funktion (Rolle)** im Unternehmen (Personal, Vorgesetzter)?
 - **Ja: Welche?** Personal oder Vorgesetzter oder beides?

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

Beispiele für Lose Gruppen: alle weiblichen Mitarbeiter; alle männlichen Mitarbeiter; alle Lehrlinge; eine Personalabteilung; etc. --> [eine Lose Gruppe einrichten](#)¹

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](#)²

Eine neue Lose Gruppe einrichten

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**.



In der Eingabemaske müssen die Felder wie folgt ausgefüllt werden:

- Mandant: <Ihre Firma>
- **Organisationsstruktur** (erst nach Auswahl des Mandanten verfügbar): **Lose Gruppen**
- Kurzname (vorbelegt mit Mandantenkürzel): z.B.: PB-KB
- Name (Langname der Gruppe): z.B.: Kundenbetreuer
- Beschreibung (optional): z.B.: Alle Kundenbetreuer der Firma PB.

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

Gruppe

Speichern Speichern & Schließen Zurück Löschen

Mandant PersonalWolke Base * Organisationsstruktur Lose Gruppen

Kurzname PB-KB * Gültig von 21.10.2013

Name Kundenbetreuer * Gültig bis 01.01.3000

Beschreibung Alle Kundenbetreuer der Firma PersonalWol

Rollen Personen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

mit Vergangenheit

Rollenzuordnung

Rolle	Kompetenzziel	Gültig von
-------	---------------	------------

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

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.

Personen

Durch einen Klick auf **Personenzuordnung** können dieser Gruppe Mitglieder hinzugefügt werden. Nach der Auswahl der Person (Golf, Rolf in diesem Fall) kann auch schon auf Speichern geklickt werden. Die Felder Gültig von und Gültig bis werden in diesem Fall mit den Standardwerten (Gültig von: Heute; Gültig bis 1.1.3000) belegt. Optional ist es natürlich auch möglich, festzulegen, dass Hr. Golf, Rolf nur von z.B. 01.11.2013 bis 15.11.2013 Mitglied dieser Gruppe sein soll.

Nach dem Speichern erscheint der Mitarbeiter in der Liste der Gruppenmitglieder.

Die Gruppenzugehörigkeit des Mitarbeiters kann durch einen Klick auf



gelöscht oder durch einen Klick auf



bearbeitet (**Gültig von** und **Gültig bis**) werden.

Eine neue hierarchische Gruppe einrichten

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**.

In der Eingabemaske müssen die Felder wie folgt ausgefüllt werden:

- Mandant: <Ihre Firma>
- **Organisationsstruktur** (erst nach Auswahl des Mandanten verfügbar): **Organigramm**
- Kurzname (vorbelegt mit Mandantenkürzel): z.B.: PB-SUP
- Name (Langname der Gruppe): z.B.: Support
- Beschreibung (optional): z.B.: Alle Support Mitarbeiter der Firma PB.

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.

Übergeordnete Gruppe

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

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

Dieser Reiter hat bei Verwendung des Reiters "Übergeordnete Gruppen" eigentlich keine Relevanz.

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.

Personen

Durch einen Klick auf **Personenzuordnung** können dieser Gruppe Mitglieder hinzugefügt werden. Nach der Auswahl der Person (Golf, Rolf in diesem Fall) kann auch schon auf Speichern geklickt werden. Die Felder Gültig von und Gültig bis werden in diesem Fall mit den Standardwerten (Gültig von: Heute; Gültig bis 1.1.3000) belegt. Optional ist es natürlich auch möglich, festzulegen, dass Hr. Golf, Rolf nur von z.B. 01.11.2013 bis 15.11.2013 Mitglied dieser Gruppe sein soll.

Nach dem Speichern erscheint der Mitarbeiter in der Liste der Gruppenmitglieder.

Die Gruppenzugehörigkeit des Mitarbeiters kann durch einen Klick auf

gelöscht oder durch einen Klick auf

bearbeitet (**Gültig von** und **Gültig bis**) werden.