

FAQ: 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:



The screenshot shows the SAP 'Gruppe' configuration interface. At the top, there are navigation buttons: 'Speichern', 'Speichern & Schließen', 'Zurück', and 'Löschen'. Below these are input fields for 'Mandant' (PersonalWolke Base), 'Organisationsstruktur' (Lose Gruppen), 'Kurzname' (PB-KB), 'Gültig von' (21.10.2013), 'Name' (Kundenbetreuer), 'Gültig bis' (01.01.3000), and 'Beschreibung' (Alle Kundenbetreuer der Firma PersonalWol). Below the input fields are four tabs: 'Rollen', 'Personen', 'Aktionsberechtigungen', and 'Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber'. The 'Rollen' and 'Personen' tabs are highlighted with a red box. Below the tabs is a checkbox 'mit Vergangenheit' and a section titled 'Rollenzuordnung'. The 'Rollenzuordnung' section contains a table with the following structure:

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

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

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.

Gruppe

Speichern Speichern & Schließen Zurück

Mandant: PersonalWolke Base * Organisationsstruktur: Organigramm PB *

Kurzname: PB-SUP * Gültig von:

Name: Support * Gültig bis:

Beschreibung: Alle Support Mitarbeiter 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: Organigramm PB

Kurzname: PB-SUP * Gültig von: 10.02.2014

Name: Support * Gültig bis: 01.01.3000

Beschreibung: Alle Support Mitarbeiter der Firma PB. Höchste Ebene:

Übergeordnete Gruppe
 Untergruppen
 Rollen
 Personen
 Aktionsberechtigungen
 Im Kompetenzbereich

mit Vergangenheit

Gruppenzuordnung

Name

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**.

Gruppenzuordnung

Neue Übergeordnete Gruppe	Gültig von	Gültig bis
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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" 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

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

1. /daisy/personalwolke-default/6312-dsy/g4/6453-dsy.html
2. /daisy/personalwolke-default/6312-dsy/g4/6453-dsy.html