

# FAQ: Neue Abteilung anlegen

## Voraussetzungen

Bevor Sie eine neue Abteilung / Gruppe / Organisationseinheit 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 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](#)<sup>1</sup>

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

## 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**.



Kurzname	Name
PB	PB Vorstand
PB-Admin	Alle Webdesk-Administratoren
PB-ALLE	Alle Mitarbeiter von Personalwolk

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 buttons for 'Speichern', 'Speichern & Schließen', 'Zurück', and 'Löschen'. Below these are input fields for 'Mandant' (PersonalWolke Prof), 'Organisationsstruktur' (Lose Gruppen), 'Kurzname' (PP-Admin), 'Gültig von' (01.01.2013), 'Name' (Alle Administratoren), 'Gültig bis' (01.01.3000), and 'Beschreibung'. A red box highlights the 'Rollen' and 'Personen' tabs. Below the tabs, there is a checkbox for 'mit Vergangenheit' and a button for 'Neuer Rolleninhaber'. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Rolle', 'Kompetenzziel', 'Gültig von', 'Gültig bis', and '#'. The 'Rolle' column is currently empty.

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 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](#)<sup>3</sup>

## 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 Prof \* Organisationsstruktur: Organigramm PP \*

Kurzname: PP-BAS \* Gültig von: 01.01.2013

Name: Basis Services \* Gültig bis: 01.01.3000

Beschreibung:

Übergeordnete Gruppe
Untergruppen
Rollen
Personen
Aktionsberechtigungen
Im Kompetenzen

mit Vergangenheit

Neue übergeordnete Gruppe

Einträge 1 - 1 von 1 | 1

Name	Gültig von	Gültig bis

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 **Neue übergeordnete Gruppe**

**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](#)<sup>4</sup>

1. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/6351-dsy/edit/481f33007e65747420725f1534154177294e2428/part-SimpleDocumentContent#hierarchischeGruppe>
2. </daisy/personalwolke-default/6312-dsy/g4/6453-dsy.html>
3. </daisy/personalwolke-default/6312-dsy/g4/6453-dsy.html>