

Neue Gruppe (Abteilung, Lose Gruppe) anlegen

In this chapter you will find the following points:

- Requirements for creating a group
- Creating a new hierarchical group (organisational unit)
- Create a loose group

Requirements

Before you create a new department / group / organisational unit, you should answer the following questions for yourself:

- Into which **organisational structure** should the group be incorporated?
 - **Organigram**: hierarchical group (relationship of groups to each other (superior / subordinate groups); an employee can only be a member of one hierarchical group at a time).
 - **Loose Group**: no hierarchies between groups. Employees can be members of any number of loose groups at the same time
- **Organigram**: Which group should be superordinate to the newly created group? Which subordinate?
- **Lose Gruppen**: Does the group (and thus all its members) have a specific function (**role**) in the company (staff, supervisor)?
 - **Yes: Which?** Staff or supervisor or both?

After answering these questions, you will have the minimum information needed to create a new group.

Examples of hierarchical groups: a new Purchasing department (PD) is to be subordinate to the Management (CEO) department; the new Purchasing department is to be the superior department of the Purchasing East (PDE) and Purchasing West (PDW) groups, etc. --> *set up a hierarchical group [Link will be added soon]*

Examples of Loose groups: all female employees; all male employees; all apprentices; all departmental confidants, one human resources department; etc. --> *set up a Loose group [Link will be added soon]*

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](#)¹

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

NOTIZ

If your organisational structure includes **locations** or **cost centres**, they are created in the same way as Loose groups!

Create a new hierarchical group

Click on the menu item "**Groups**" in the menu tree under **Administration**.

In the following list you will see an **overview of all Loose / hierarchical (organigram) groups** in the company. Click on "**New Group**".

- Zeitaufwände
- Reise abrechnen
- HR-Expert
- Info
- Anträge
- Workflow
- Administration
 - Organigramm
 - Personen
 - Gruppen**
 - Rollen
 - Zeitwirtschaft
 - Export von Personendaten (Art. 18 DSGVO)
 - HR-Expert
 - Projektzeit

Gruppen

Neue Gruppe

	Kurzname	Name	Beschreibung	Automat. hinzufügen neuer Personen?
				--
	SuW-KO2	Planungsbüro Linz		Nein
	SuW-LiveChat	User mit Livechat Support		Nein
	SuW-Manager	Manager		Nein
	SuW-Mark	Marketing		Nein
	SuW-MontSol	Montage Solar		Nein
	SuW-MontWind	Montage Windkraft		Nein

In the following input mask, the fields must be filled in as follows:

- **Client:** <your company>
- **Organisational structure** (only available after selecting the client): Organisational chart
- **Short name** (preset with the prefix =client abbreviation): e.g.: SuW-PBWien
- **Name** (long name of the group): e.g.: Planning Office Vienna
- **Description** (optional): e.g.:Plant Planning Location Vienna
- **Valid from/until:** Limitation possible, automatically preset with the current date or with 01.01.3000.
- **Add new person automatically:** Checkbox for automations

Gruppe

Speichern

Speichern & Schließen

Zurück

Mandant

Sonne und Wind GmbH

Organisationsstruktur

Organigramm SuW

Kurzname

SuW-PBWien

Gültig von

29.12.2022

Name

Planungsbüro Wien

Gültig bis

01.01.3000

Beschreibung

Anlagenplanung Standort Wien

Neue Personen automatisch hinzufügen

☐

Clicking on **Save** creates the group and additional tabs appear:

Relevant for daily use are the 3(4) tabs marked in red: Parent Group, (Childgroup), Roles, Persons.

Für den täglichen Gebrauch relevant sind die 3(4) rot markierten Reiter: Übergeordnete Gruppe, (Untergruppe), Rollen, Personen.

WARNUNG

Attention: The checkmark for **Highest level** (ONLY for hierarchical groups!) must be set for **exactly one single created group**. This then represents the top group (root) in the organisation chart. All other groups are subordinate to it

Parent Group

Since a new group has been created in the organigram, it must of course be inserted into the existing hierarchy. To do this, please click on the "**New Parent Group**" button in the **Parent Group** tab.

The drop-down list can be used to select the group that is to be above the group just created in the organisation chart. With "**Valid from**" and "**Valid to**", the validity period of this assignment can optionally be defined. If nothing is filled in, the assignment is valid immediately and until further notice (01.01.3000). This feature is useful if, for example, a change in the organisation chart is imminent - this can be planned here at an early stage (e.g.: Valid from 01.09.) and is then automatically activated on the specified date.

Click on "**Save**" to apply the assignment.

Child Group

Here you can define the groups that are to be placed below the current group in the hierarchy of the company. Please note that the groups that are added in this tab are **automatically assigned to the current group as a parent group**. Normally, this tab is empty, and a parent group is only created under Superordinate Group, which automatically determines which groups are further down in the hierarchy.

Hier können jene Gruppen festgelegt werden, die in der Hierarchie des Unternehmens, unterhalb der aktuellen Gruppe angesiedelt sein sollen. Zu beachten ist hierbei, dass die Gruppen, welche in diesem Reiter hinzugefügt werden, **automatisch die aktuelle Gruppe als übergeordnete Gruppe** zugewiesen bekommen. Im Normalfall ist dieser Reiter leer und es wird nur unter **Übergeordnete Gruppe** eine übergeordnete Gruppe angelegt und dadurch ergibt sich automatisch welche Gruppen in der Hierarchie weiter unten stehen.

Roles

By clicking on Role Assignment, a role can be assigned to the group (Supervisor, Personnel). If, for example, the role Personnel is assigned, all members of this group are automatically assigned the role Personnel and are thus responsible for personnel matters for the company.

Click on the 3 horizontal dots to select the desired role (e.g. Personnel). Under **competence target** you have the possibility to select a **person** or a **group** for which the current group is to perform the selected role.

Example: If one selects Personnel as the role and Person as the competence target, then the current group is responsible in personnel matters for the selected person XYZ. This means that all members of this group are responsible for personnel matters concerning person XYZ.

With **Valid from** and **Valid to**, a validity period for the role assignment can be defined. Clicking on Save saves the settings.

Roles can be edited or deleted by clicking on the corresponding icons.

Personen

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

Eine neue Lose Gruppe einrichten

NOTIZ

Hinweis: die Anlage von neuen **Kostenstellen** oder **Standorten** erfolgt auf dieselbe Weise, wie die Anlage von Losen Gruppen.

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**.

  Personalwolke

- Zeitaufwände
- Reise abrechnen
- HR-Expert
- Info
- Anträge
- Workflow
- Administration
 - Organigramm
 - Personen
 - Gruppen**
 - Rollen
- Zeitwirtschaft
- Export von Personendaten (Art. 18 DSGVO)
- HR-Expert
- Projektzeit

Gruppen

Neue Gruppe

	Kurzname	Name	Beschreibung	Automat. hinzufügen neuer Personen?
	SuW-KO2	Planungsbüro Linz		Nein
	SuW-LiveChat	User mit Livechat Support		Nein
	SuW-Manager	Manager		Nein
	SuW-Mark	Marketing		Nein
	SuW-MontSol	Montage Solar		Nein
	SuW-MontWind	Montage Windkraft		Nein

In der Eingabemaske müssen die Felder wie folgt ausgefüllt werden:

- **Mandant:** <Ihre Firma>
- **Organisationsstruktur** (erst nach Auswahl des Mandanten verfügbar): **Organigramm**
- **Kurzname** (vorbelegt mit dem Präfix =Mandantenkürzel): z.B.: SuW-PBWien
- **Name** (Langname der Gruppe): z.B.: Planungsbüro Wien
- **Beschreibung** (optional): z.B.:Anlagenplanung Standort Wien
- **Gültig von/Gültig bis:** Begrenzung möglich, automatisch mit dem Tagesdatum bzw. mit dem 01.01.3000 vorbelegt
- **Neue Person automatisch hinzufügen:** Checkbox für Automatisierungen

WARNUNG

Es ist sinnvoll, bei der Gruppe **XXX-ALLE (für alle Mitarbeiter)** die Checkbox "**Neue Person automatisch hinzufügen**" zu aktivieren, denn **jeder neue Mitarbeiter MUSS Mitglied der Gruppe XXX-ALLE sein**, um überhaupt das System nutzen zu können.

WARNUNG

Sollten Sie auch andere Personalwolke-Module wie z.B. Project Time oder Travel verwenden, ist auch hier das Aktivieren des automatischen Hinzufügens zur jeweiligen Basisuser-Gruppe sinnvoll.

Gruppe ?

Mandant	Sonne und Wind GmbH	Organisationsstruktur	Lose Gruppen SuW
Kurzname	SuW-Tec	Gültig von	30.12.2022
Name	Technische MitarbeiterInnen	Gültig bis	01.01.3000
Beschreibung	technisches Personal in allen Abteilungen		
Neue Personen automatisch hinzufügen	☐		

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

NOTIZ

Übergeordnete und untergeordnete Gruppen gibt es bei Losen Gruppen nicht, da diese ja nicht in ein Organigramm eingebettet sind.

Gruppe

Speichern
Speichern & Schließen
Zurück
Löschen
Druck

Mandant Sonne und Wind GmbH
 Organisationsstruktur Lose Gruppen SuW

Kurzname SuW-Tec
 Gültig von 30.12.2022

Name Technische MitarbeiterInnen
 Gültig bis 01.01.3000

Beschreibung Technisches Personal aller Abteilungen
 Neue Personen automatisch hinzufügen ☐

Rollen
Personen
Aktionsberechtigungen
Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber
Einstellungen

mit Vergangenheit ☐

+ Neuer Rolleninhaber

Name	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	Reihung	Löschen / Bearbeiten
------	---------------	------------	------------	---------	----------------------

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 als Ganzes 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. Dies gilt auch automatisch für jeden dieser Gruppe neu zugeordneten Mitarbeiter.

Personen

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

NOTIZ

Hinweis: Sollten in der Struktur Ihrer Organisation auch **Kostenstellen** und **Standorte** vorgesehen sein, ist deren Anlegen auf die gleiche Weise, durch entsprechende Auswahl in der Dropdown-Liste im Feld "Organisationsstruktur", möglich.

1. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/6351-dsy/edit/481f33007e65747420725f1534154177294e2428/part-SimpleDocumentContent#hierarchischeGruppe>
2. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/6351-dsy/edit/7a1b2b5721692180596e4e58448e5a623e15664c/part-SimpleDocumentContent#loseGruppe>
3. </daisy/personalwolke-default/6453-dsy.html?language=4>
4. </daisy/personalwolke-default/6453-dsy.html?language=4>