

Rollen

Eine **Rolle** umschreibt eine bestimmte **Funktion** innerhalb eines Unternehmens (z.B. Vorgesetzter, Personalabteilung, usw.).

Eine Rolle in der Personalwolke dient im Wesentlichen 2 Funktionen:

- zum Einen werden über Rollen Zugriffsberechtigungen für einzelne Programmfunktionen realisiert
- zum Anderen erfüllen sie bestimmte Funktionen im Workflow-Verlauf (z.B.: Vorgesetzter: Genehmigung von Urlaubsanträgen)

In der Personalwolke gibt es 5 vordefinierte Rollen, die einzelnen Personen oder Gruppen zugewiesen werden können:

- **\$Time-Base-User**
Standard-Rolle für Mitarbeiter. Ermöglicht die Zeiterfassung (Buchung) und das Stellen von Anträgen (Zeitkorrektur, Storno Zeitkorrektur, Fehlzeit, Sonderfehlzeit, Krankmeldung) sowie den Zugriff auf die eigenen Stammdaten, das Journal, Kalender, Gruppenkalender und Anwesenheitsliste.
Die Zuweisung dieser Rolle erfolgt durch das Hinzufügen der Person in die lose Gruppe "PB-ALLE".
- **\$Time-Base-Admin**
Selbe Funktionen wie \$Time-Base-User nur zusätzlich ein Menüpunkt Administration zum Anlegen / Bearbeiten / Löschen von Gruppen und Personen, Ansicht des Organigramms und der Rollen und das Umschalten auf einen anderen Benutzer.
Die Zuweisung dieser Rolle erfolgt durch das Hinzufügen der Person in die lose Gruppe "PB-Admin".
- **\$Time-Base-Management**
Selbe Funktionen wie \$Time-Base-User nur zusätzlich ein Menüpunkt Management für diverse Auswertungen
Die Zuweisung dieser Rolle erfolgt durch das Hinzufügen der Person in die lose Gruppe "PB-Management".
- **Vorgesetzter**
Zusatzberechtigungen für das Genehmigen / Ablehnen / Sichten von Anträgen
- **Personal**
Zusatzberechtigungen für das Genehmigen / Ablehnen / Sichten von Anträgen

Wobei "PB" in diesem Beispiel das Präfix der Firma darstellt.

Die **Belegung der Rolle** erfolgt entweder über die Rolle selbst, über das Personenstammbblatt oder über eine Gruppe.

Weiters erfüllt die Rolle beim Prozessverlauf (Anträge) bestimmte Funktionen. Hier kann der Rolleninhaber definierte Aktivitäten setzen, wie z.B. einen Antrag genehmigen, ablehnen oder sichten (siehe [offene Aufgaben](#)¹).

Im Gegensatz zu Organisationsstrukturen (Gruppen, lose Gruppen) ist eine Rolle **nicht auswertbar**. Das bedeutet, dass keine Auskunftsfunktionen eine Rolle bei der Abfrage von Informationen berücksichtigen können. Um dies zu ermöglichen, müssten die Rolleninhaber in einer losen Gruppe zusammengefasst werden.

Kompetenzziel

Als **Kompetenzziel** wird eine Person oder Gruppe verstanden, für welche der Rolleninhaber verantwortlich ist, bzw. welche eingesehen werden darf.

Hier gibt es 3 Möglichkeiten: bestimmte PERSON(en), bestimmte GRUPPE(n) oder bestimmte(r) MANDANT(en). Eine gleichzeitige Zuordnung von mehreren Kompetenzzielen ist möglich.

Dynamische Rollen

Die dynamische Rollenbefüllung wird unserer Erfahrung nach lediglich bei der Rolle "Kollege" eingesetzt. Hierdurch erspart man sich die Selektion der einzelnen Gruppen-Kollegen, indem automatisch alle Kollegen aus einer definierten Gruppe dynamisch in diese Rolle befüllt werden.

Zuweisung einer Rolle zu einer Person

Eine Möglichkeit, einem Mitarbeiter eine Rolle zuzuweisen, ist über den Menüpunkt **Rollen** gegeben.

Name	Beschreibung	Workflow-Id	Mandant
Personal	Rolle für die Personalstelle pro Mandanten	Personal	
Vorgesetzter		Vorgesetzter	

Um eine Rolle zuzuweisen muss einfach das editieren Symbol



angeklickt werden. In der folgenden Übersicht findet sich eine Liste Kompetenzziele und Rolleninhaber der ausgewählten Rolle.

Kompetenzziel	Rolleninhaber	Gültig von	Gültig bis	
Honig Helga	PB-SUP	02.05.2013	01.01.3000	1 [edit] [delete]
PersonalWolke Base	Gschäftig Gunter	27.03.2013	01.01.3000	1 [edit] [delete]

In diesem Beispiel sieht man, dass die Gruppe PB-SUP die Rolle Personal für die Person Honig Helga ausübt d.h. alle Personen die der Gruppe PB-SUP zugeordnet sind übernehmen die Rolle Personal für die Person Honig Helga. Außerdem sieht man, dass die Person Gschäftig Gunter die Rolle Personal für die gesamte Firma (PersonalWolke Base) übernimmt.

Mit einem Klick auf **Neuer Rolleninhaber** kann neuen Personen / Gruppen die ausgewählte Rolle zugeordnet werden.

Rolleninhaber

Neuer Rolleninhaber

Kompetenzziel	Rolleninhaber	Gültig von	Gültig bis	Reihung
---	Person			

- **Kompetenzziel** bezeichnet jene Person / Gruppe für die der Mitarbeiter verantwortlich sein soll. Außerdem besteht noch die Möglichkeit Mandant auszuwählen, wobei Mandant die gesamte Firma bezeichnet.
- **Rolleninhaber** kann eine Person oder Gruppe sein.
- **Gültig von / Gültig bis** beschreibt den Zeitraum, in welchem dem Mitarbeiter die ausgewählte Rolle zugewiesen ist.
- **Reihung** bestimmt den Stellvertreter (Reihung 1 = Vorgesetzter, 2 = Stellvertreter, 3,4 = sind mehrere Personen als Stellvertreter definiert, so wird vom System bestimmt, wer einen Antrag zur Bearbeitung bekommt).

Rolleninhaber

Neuer Rolleninhaber

Kompetenzziel	Rolleninhaber	Gültig von	Gültig bis	Reihung
Gruppe	Person	Golf, Rolf		

In diesem Beispiel wird der Person **Golf, Rolf** die ausgewählte **Rolle (Personal)** für die Gruppe **PB-ENTW** zugewiesen.

Rolle

Speichern | Speichern & Schließen | Zurück

Name: Personal * Gültig von: 27.03.2013
 Beschreibung: Rolle für die Personalstelle pro Mandanten Gültig bis: 01.01.3000
 Workflow-Id: Personal * Systemrolle

Rolleninhaber

Neuer Rolleninhaber

Erweiterte Suche ein/ausblenden Einträge 1 - 3 von 3 | 1 | 5

Kompetenzziel	Rolleninhaber	Name	Gültig von	Gültig bis	Reihung	
Honig Helga	PB-SUP		02.05.2013	01.01.3000	1	
PB-ENTW (Entwicklung)	Golf Rolf		06.05.2013	01.01.3000	1	
PersonalWolke Base	Gschaftig Gunter		27.03.2013	01.01.3000	1	

Felder

Name	Wert
Modul	Time & Attendance (ta)

Webdesk Actionname	showRoles
Artefakt-Typ	Action

1. /daisy/personalwolke-default/Time-Base/Workflow/wf_getMyToDos.act.html