Organisationsstrukturen

Anlegen einer neuen Organisationsstruktur

Durch Klicken auf die Buttonleiste **Neue Orgstruktur** kann eine neue Organisationsstruktur (z.B. Abteilung, Gruppe) angelegt werden. Hierzu werden die Felder Name, Beschreibung ausgefüllt, der Mandant, Hierarchie Ja/Nein sowie der Organisationstyp ausgewählt.

Analog dem Anlegen eines neuen Mandanten kann auch hier der Name für eine Organisationsstruktur nur einmal vergeben werden. Im Falle einer Doppelanlegung erhält man vom System eine Fehlermeldung, dass eine Organisationsstruktur mit diesem Namen bereits existiert.

Merke: alle Felder, die mit einem Stern gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder und müssen befüllt werden.



- **Name**
  Name der neuen Organisationsstruktur
- **Beschreibung**
  Beschreibung der neuen Organisationsstruktur
- **Mandant**
  Hier erfolgt die Auswahl des entsprechende Mandanten, zu welchem die Organisationsstruktur zugeordnet werden soll (nur relevant bei mehreren Mandanten)
- **Hierarchie Ja / Nein**
  Pro Mandanten kann nur **eine** hierarchische Organisationsstruktur zugewiesen werden. Ist dies der Fall, ist das Feld „**Hierarchie**“ ausgegraut und kann nicht bearbeitet werden. Wird für „Hierarchie“ der Wert „**Ja**“ gewählt, wird das Feld „Organisationstyp“ automatisch auf „1 – hierarchische Aufbauorganisation“ gesetzt. Wird „**Nein**“ selektiert, kann zwischen den drei Typen „1 - Kostenstelle“, „3 - Projektgruppen“ und „4 - Lose Gruppe“ gewählt werden.
- **Organisationstyp**
  abhängig von der hierarchischen Organisationsstruktur (siehe Punkt Hierarchie). Bestimmt das Verhalten, bzw. die Beziehung der Gruppen zueinander.
  - **1. hierarchische Aufbauorganisation**
    Eine hierarchische Aufbauorganisation muss vorhanden sein, damit die Workflow-Funktionalitäten genutzt werden können. Mit Hilfe der hierarchischen Aufbauorganisation wird das **Unternehmensorganigramm** aufgebaut.
  - **2. Kostenstelle**
    Bei diesem Punkt hat man die Möglichkeit, das Unternehmen nach Kostenstellen-Logik abzubilden; Mitarbeiter können mehreren Kostenstellen zugeordnet werden.
  - **3. Projektgruppen**
    Analog dem Punkt Kostenstelle wird das Unternehmen nach Projektgruppen-Logik abgebildet; auch hier können Mitarbeiter mehreren Projektgruppen zugeordnet sein.
  - **4. lose Gruppen**

Erstellung von Gruppen, die individuell benötigt werden (Bsp. alle Mitarbeiter, die Vollzeit/ Teilzeit arbeiten, Pauschalisten, Karenzen etc.)

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Speichern & Schließen“ um zur Liste aller Mandanten zurückzukehren oder „Speichern“ falls Sie das Formular noch weiter editieren wollen.

Nach erfolgter Speicherung erscheint in der Kopfzeile eine Bestätigung. Unten erscheint die Übersicht über zugeordnete **Gruppen**, bzw. **Rollen.** Da die Organisationsstruktur neu angelegt ist, sind ihr noch keine Gruppen, bzw. Rollen zugeordnet.



Die Zuordnung von Gruppen oder Rollen zu den Organisationsstrukturen erfolgt über den Menüpunkt Gruppen (neue Gruppe anlegen) oder Rollen.