

## Begriffsdefinitionen

Hier werden die grundsätzlichen Begriffe in Bezug auf Rollen beschrieben. Informationen zur Bearbeitung von Rollen finden Sie unter "[Rollen-Zuweisungen anlegen und bearbeiten](#)"<sup>1</sup>.

### Rolle

Eine **Rolle** umschreibt eine bestimmte **Funktion** innerhalb eines Unternehmens (Vorgesetzter, Personal). 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, Personal: Sichten von Krankmeldungen)

In der Personalwolke gibt es 2 vordefinierte Rollen, die einzelnen Personen oder Gruppen zugewiesen werden können:

### Vorgesetzter und Personal

#### Vorgesetzter

- Diese Rolle dient, wie der Name schon vermuten lässt, dazu, einer Person oder Gruppe bestimmte erweiterte Rechte zu gewähren um die von Mitarbeitern gestellten Anträge (Urlaub, Arzt, Zeitausgleich, etc.) zu genehmigen oder abzulehnen.
- Die Funktion "Vorgesetzter" bezieht sich auf die Organisationseinheit/Gruppe

#### Personal

- Diese Rolle hilft bei der Auswertung von Mitarbeitern. Es können diverse Auswertungen zu verschiedenen Themenbereichen erstellt werden (Konten, Kranktage, Urlaube, Statistiken, Anwesenheit, etc.)
- Die Funktion Personal bezieht sich auf die Mitglieder von Berechtigungsgruppen, v.a. auf die aller Mitarbeiter (XXX-ALLE)
- Die Rolle Personal ist **Voraussetzung für die Bearbeitung des Menüpunkts Zeitwirtschaft/ Korrektur-Client**. Ausschließlich diese Rolle kann hier Buchungen verändern, daher muss zumindest ein Mitarbeiter pro Unternehmen diese Rolle erhalten!

Die **Belegung der Rolle** erfolgt entweder über die Rolle selbst, über das [Personenstamblatt](#)<sup>2</sup> oder über eine [Gruppe](#)<sup>3</sup>, siehe Kapitel [Rollen-Zuweisungen anlegen und bearbeiten](#)<sup>4</sup>.

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](#)<sup>5</sup>).

Im Gegensatz zu Organisationsstrukturen (Organisationseinheiten, Berechtigungsgruppen) ist eine Rolle für Berichte in Personalwolke Time bzw. HR-Expert **nicht auswertbar**. Das bedeutet, dass keine Auskunftsfunktionen einer Rolle bei der Abfrage von Informationen berücksichtigt werden können. Um dies zu ermöglichen, müssten die Rolleninhaber in einer Berechtigungsgruppe zusammengefasst werden (z.B.: eine Berechtigungsgruppe Vorgesetzte zu der alle Inhaber der Rolle Vorgesetzter hinzugefügt 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) (sowohl Organisationseinheiten als auch Berechtigungsgruppen) oder MANDANT. Eine gleichzeitige Zuordnung von mehreren Kompetenzzielen ist möglich, siehe [Rollen-Zuweisungen anlegen und bearbeiten](#)<sup>6</sup>

## Stellvertreter

Im Workflow wird der Begriff Stellvertreter nicht im hierarchischen Sinne verwendet, sondern bezieht sich auf die Berechtigung, die ein Mitarbeiter von einem anderen Mitarbeiter zur Bearbeitung von dessen Workflow-Aufgaben erhält.

Voraussetzung dafür sind zwei Schritte:

1. Die Person, die vertreten soll, muss in der Rollenzuweisung die Nummer 2 in der Reihenfolge zugewiesen bekommen haben
2. Die Person, die die Vertretung durch eine andere wünscht, muss in den Einstellungen die Genehmigung durch den Stellvertreter aktivieren, siehe "[Einstellungen](#)"<sup>7</sup>

Die Rollenzuweisung ist in [Rollen-Zuweisungen anlegen und bearbeiten](#)<sup>8</sup> beschrieben.

Die Berechtigung des Stellvertreters erfolgt in den Einstellungen unter "Stellvertreter" und ist unter "[Einstellungen](#)"<sup>9</sup> beschrieben.

## Rollen-Badges

Rollen-Badges erleichtern die Erkennbarkeit bestimmter Rollen in der Personen-Übersicht

Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe	Benutzername	Personalnr	Email	TA-ID	Zeitzone	Aktiver Benutzer	Gültig von
Adam	Angelika	Angelika Adam <b>Vorgesetzter</b>	Sonne und Wind GmbH	SuW-Mark	SuWadamange	SuW22032801	angelika.adam@sonneundwind.at	5358		Ja	28.03.2022
Berger	Barbara	Barbara Berger	Sonne und Wind GmbH	SuW-FuE	SuWbarberg	SuW22032802	barbara.berger@sonneundwind.at	5359		Ja	28.03.2022
Charon	Claudia	Claudia Charon <b>Reisekostenprüfung</b>	Sonne und Wind GmbH	SuW-PLinz	SuWcharclau	SuW22032803	claudia.charon@sonneundwind.at	5406		Ja	05.04.2022
Dorner	Daniel	Daniel Dorner	Sonne und Wind GmbH	SuW-ProdWind	SuWdanidorn	SuW22032804	daniel.dorner@sonneundwind.at	5460		Ja	22.04.2022
Elsner	Elisabeth	Elisabeth Elsner <b>Personal</b>	Sonne und Wind GmbH	SuW-FuE	SuWelsnellis	SuW22032806	elisabeth.elsner@sonneundwind.at	5619		Ja	03.06.2022
Ezquerria	Ernesto	Ernesto Ezquerria	Sonne und Wind GmbH	SuW-...	SuWwezquerne	SuW22032820		6367		Ja	04.01.2023

Folgende Rollen sind durch Badges gekennzeichnet:

- Vorgesetzter

**Vorgesetzter**

- Personal

**Personal**

- Reisekostenprüfung **Reisekostenprüfung**

Die Badges erscheinen in der Personen-Übersicht automatisch, sobald ein Mitarbeiter eine [Rolle](#)<sup>10</sup> erhalten oder vererbt bekommen hat. Sie sind nicht veränderbar.

# Felder

Name	Wert
Modul	Time & Attendance (ta)
Webdesk Actionname	showRoles
Artefakt-Typ	Action

1. /daisy/webdesk-manual-admin/9793-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/5946-dsy.html
3. /daisy/webdesk-manual-admin/5998-dsy.html
4. /daisy/webdesk-manual-admin/9793-dsy.html
5. /daisy/webdesk-manual-admin/5877-dsy.html
6. /daisy/webdesk-manual-admin/9793-dsy.html
7. /daisy/webdesk-manual-admin/5889-dsy.html
8. /daisy/webdesk-manual-admin/9793-dsy.html
9. /daisy/webdesk-manual-admin/5889-dsy.html
10. /daisy/webdesk-manual-admin/5886-dsy.html