

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](#)¹

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

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**.

- Zeitaufwände
- Reise abrechnen
- HR-Expert
- Info
- Anträge
- Workflow
- Administration
 - Organigramm
 - Personen
 - Gruppen
 - Rollen
 - Zeitwirtschaft
 - Export von Personendaten (Art. 18 DSGVO)
 - HR-Expert
 - Projektzeit
- 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 Mandantenkürzel): z.B.: SuW-PBWien
- Name (Langname der Gruppe): z.B.: Planungsbüro Wien
- Beschreibung (optional): z.B.: Anlagenplanung Standort Wien

Gruppe i

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		
<input type="checkbox"/> Neue Personen automatisch hinzufügen		i	

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

Gruppe

Speichern Speichern & Schließen Zurück Löschen Druck

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	Höchste Ebene	<input checked="" type="checkbox"/>
Neue Personen automatisch hinzufügen <input type="checkbox"/>			

Übergeordnete Gruppe Untergruppen Rollen Personen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Einstellungen

mit Vergangenheit

+ Neue übergeordnete Gruppe

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**

Neue übergeordnete Gruppe

Neue übergeordnete Gruppe	Gültig von	Gültig bis
<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="..."/>

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.

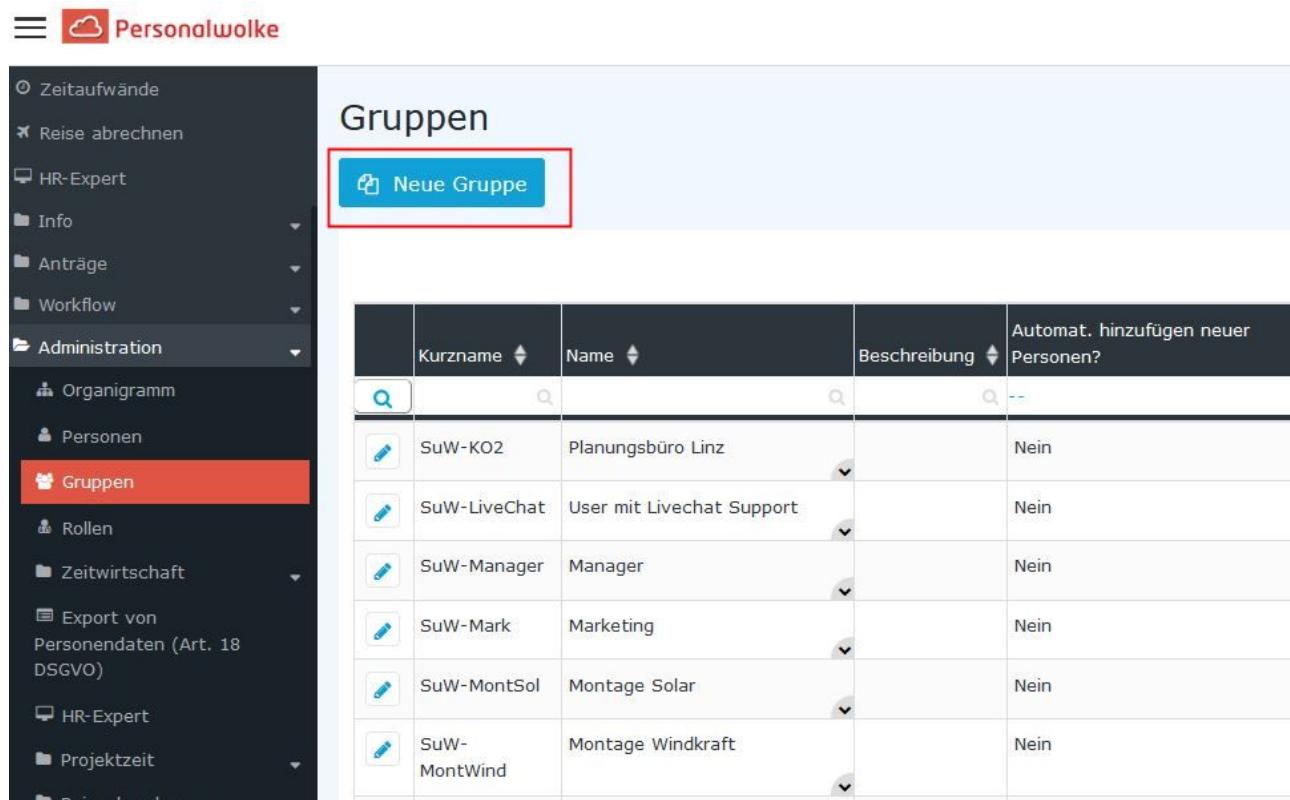
Personen

Wie Sie Personen einer Gruppe zuordnen können, erfahren Sie unter folgendem Link: [Einer Gruppe Mitarbeiter hinzufügen³](#)

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**.

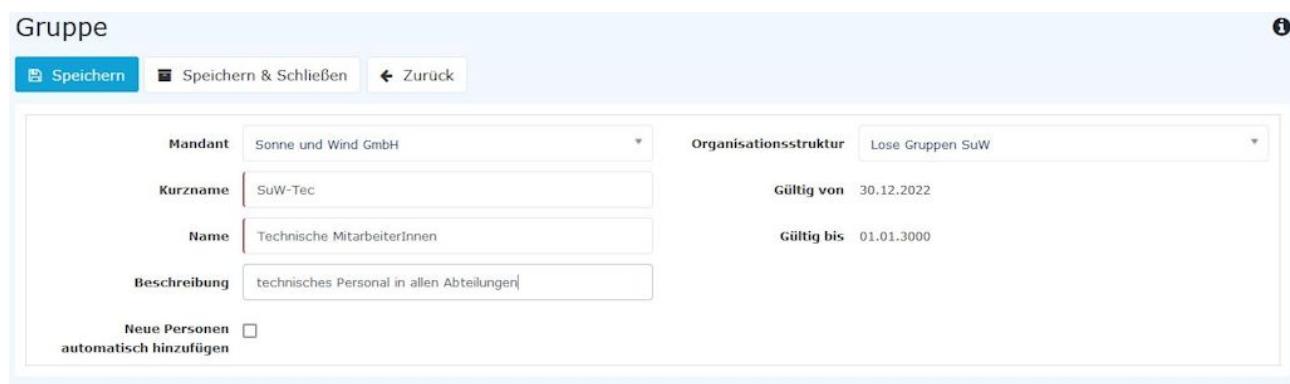


The screenshot shows a list of existing groups on the right, with a sidebar on the left containing a navigation menu. The 'Gruppen' (Groups) item in the sidebar is highlighted with a red box. The main area is titled 'Gruppen' and shows a table with columns: Kurzname, Name, Beschreibung, and 'Automat. hinzufügen neuer Personen?' (Automatically add new people?). The table lists six groups: SuW-KO2, SuW-LiveChat, SuW-Manager, SuW-Mark, SuW-MontSol, and SuW-MontWind.

	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): **Lose Gruppen**
- Kurzname (vorbelegt mit Mandantenkürzel): z.B.: SuW-Tec
- Name (Langname der Gruppe): z.B.: Technische MitarbeiterInnen
- Beschreibung (optional): z.B.: Technisches Personal in allen Abteilungen



The screenshot shows the 'Gruppe' creation form. It includes fields for Mandant (Sonne und Wind GmbH), Kurzname (SuW-Tec), Name (Technische MitarbeiterInnen), Beschreibung (technisches Personal in allen Abteilungen), and validity dates (Gültig von: 30.12.2022, Gültig bis: 01.01.3000). A checkbox for 'Neue Personen automatisch hinzufügen' (Automatically add new people) is also present.

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

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 <input type="checkbox"/> automatisch hinzufügen	
Rollen Personen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Einstellungen			
<input type="checkbox"/> mit Vergangenheit			
+ Neuer Rolleninhaber			
Name	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis
			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 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](#)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. </daisy/webdesk-manual-admin/6453-dsy.html>
3. </daisy/webdesk-manual-admin/6453-dsy.html>