Mitarbeiter versetzen (Abteilung, Gruppe, Standort, Kostenstelle)

Es gibt grundsätzlich drei Möglichkeiten, einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin in eine andere Abteilung zu verschieben.

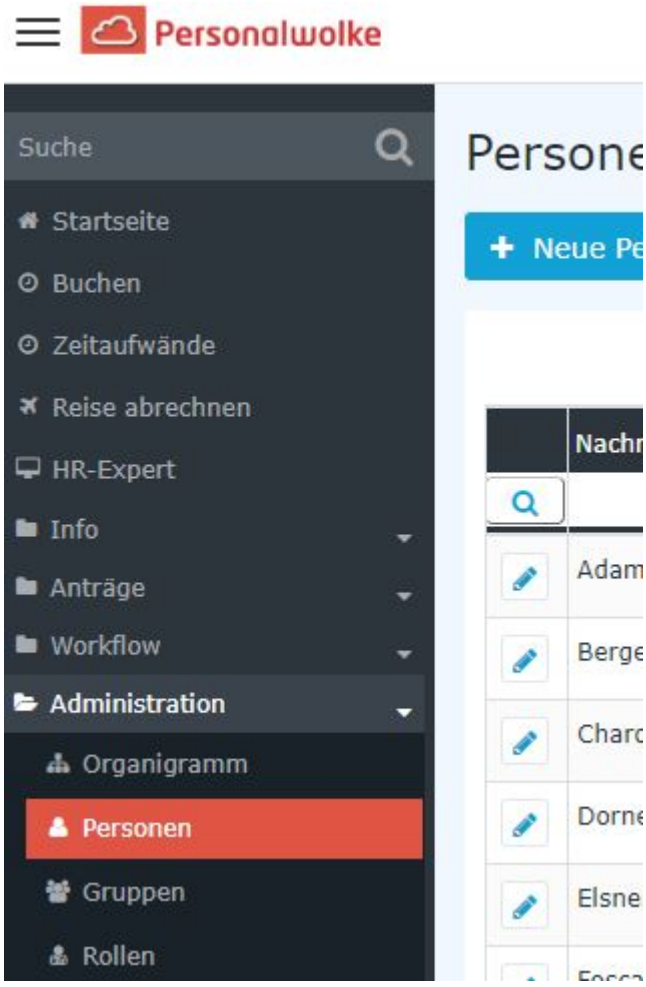
1. **Über den Eintrag im Reiter "Gruppen" in den Stammdaten einer Person**. Dies ist sowohl für Organisationseinheiten (Abteilungen im Organigramm), als auch für Berechtigungsgruppen bzw. für Standorte und Kostenstellen möglich. Diese Variante wird nachfolgend beschrieben.

2. **Über den Eintrag "Personen" in den Stammdaten einer Gruppe**. Auch diese Variante ist sowohl für Organisationseinheiten (Abteilungen im Organigramm), als auch für Berechtigungsgruppen bzw. für Standorte und Kostenstellen möglich. Informationen zu dieser Variante finden Sie unter "FAQ - Einer Gruppe Mitarbeiter hinzufügen"
[1]

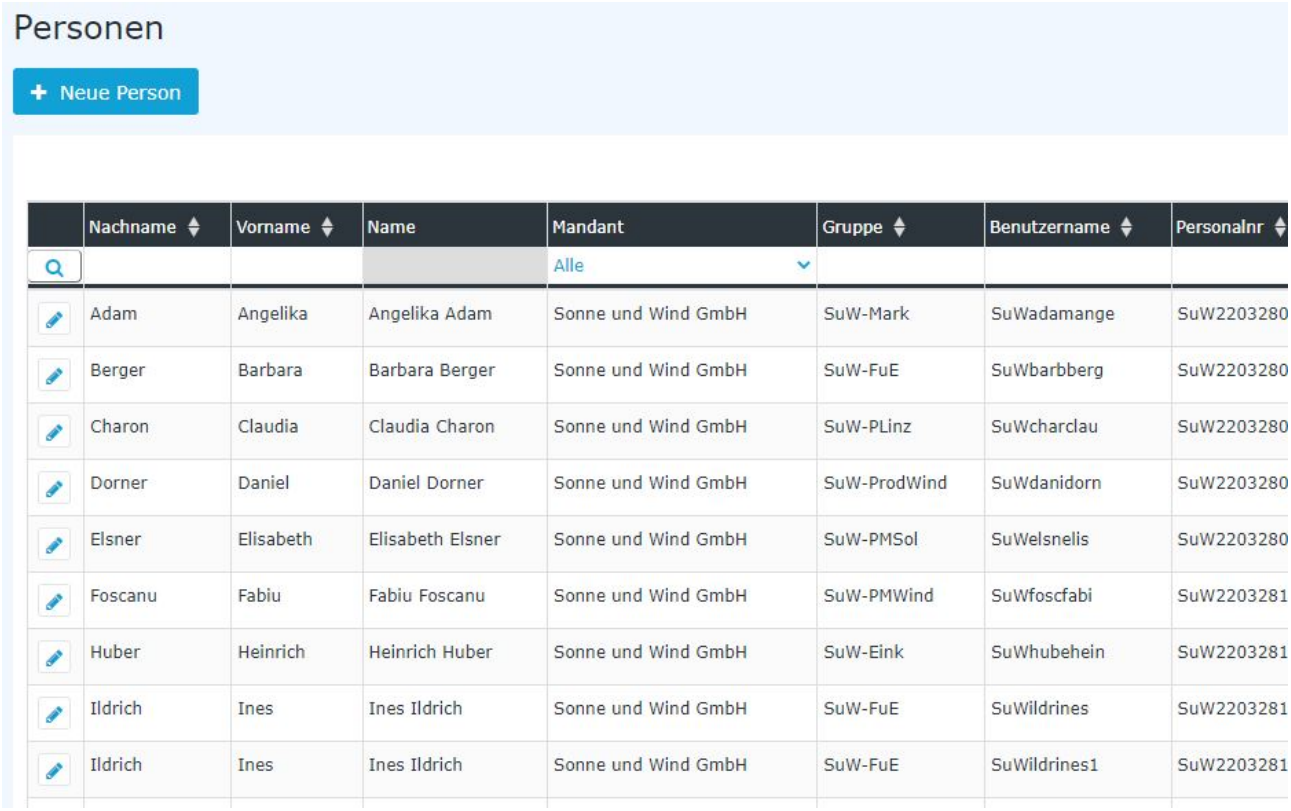
3. **Über die Bearbeitung im Organigramm**. Dies ist nur für Organisationseinheiten möglich, da nur diese im Organigramm abgebildet sind. Informationen dazu erhalten Sie im Kapitel "Organigramm - Mitarbeiter in eine andere Abteilung (Gruppe) verschieben[2]"

Bei Variante 1 beginnt man wie folgt:

Im Menübaum unter **Administration** den Punkt **Personen** anwählen.

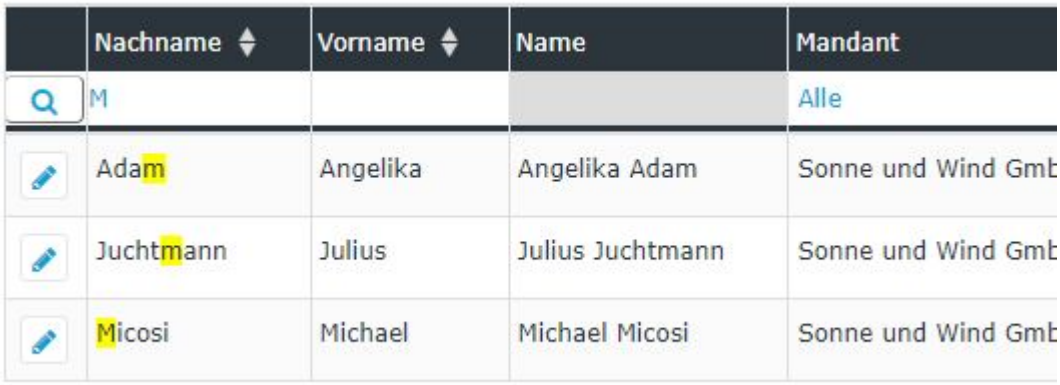


Dieser Menüpunkt liefert eine **Liste aller angelegten Personen** (Mitarbeiter) des Mandanten (Unternehmens).



Mithilfe der Eingabefelder unter **Nachname, Vorname, Mandant, Gruppe, Benutzername, Personalnummer, E-Mail, TA-ID, Aktiver Benutzer** und **Gültig von** kann die Liste entsprechend eingeschränkt werden.

Beispielsweise kann die Liste durch Eingabe von "**M**" im Feld **Nachname** eingeschränkt werden auf Personen, deren Nachname zumindest ein "**M**" enthält.

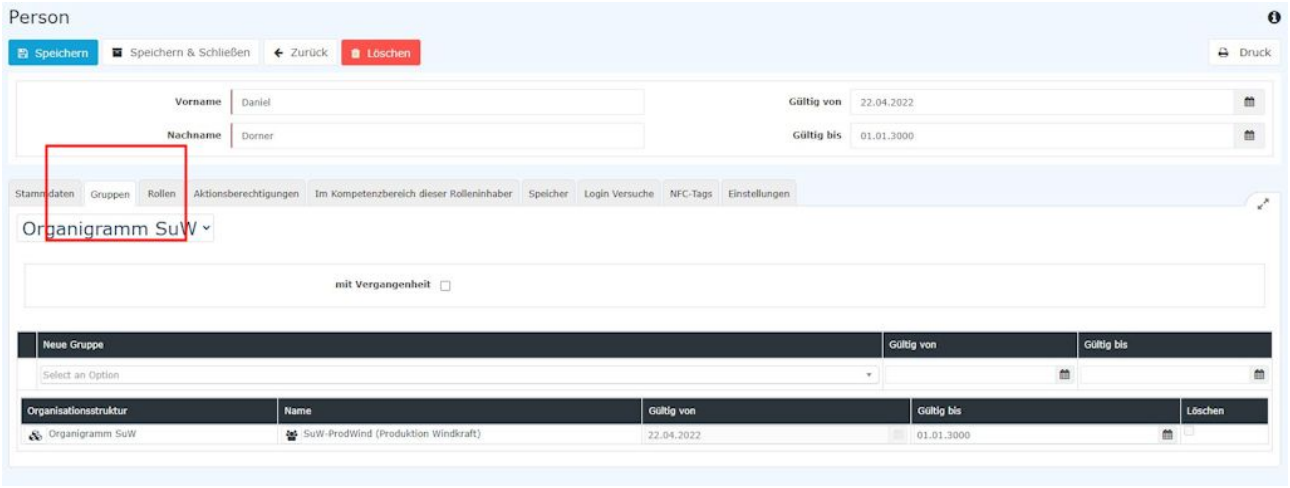


Um die gewünschte Person zu editieren, einfach in die Zeile oder auf das Editieren-Symbol



klicken.

In der nun gezeigten Personenmaske wird der Reiter Gruppen angeklickt.



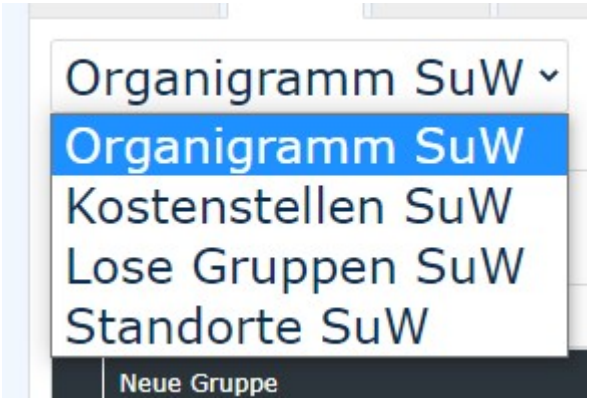
[Anm.: die Screenshot beinhalten noch die vor Juli 2024 für Organisationseinheiten und Berechtigungsgruppen üblichen Namen "Organigramm Gruppe" bzw. "Lose Gruppen".]

Nach der Auswahl des Reiters **Gruppen** zeigt sich die obenstehende Eingabemaske.

Zuerst muss entschieden werden, ob der Mitarbeiter einer **Gruppe im Organigramm** (Organisationseinheit) oder einer **Berechtigungsgruppe** (manuelle Gruppierung einzelner Mitarbeiter nach frei wählbaren Kriterien) zugeordnet werden soll. Nähere Informationen zu Organisationseinheiten und Berechtigungsgruppen finden Sie unter Administration - [3]Gruppen[4] im Handbuch.

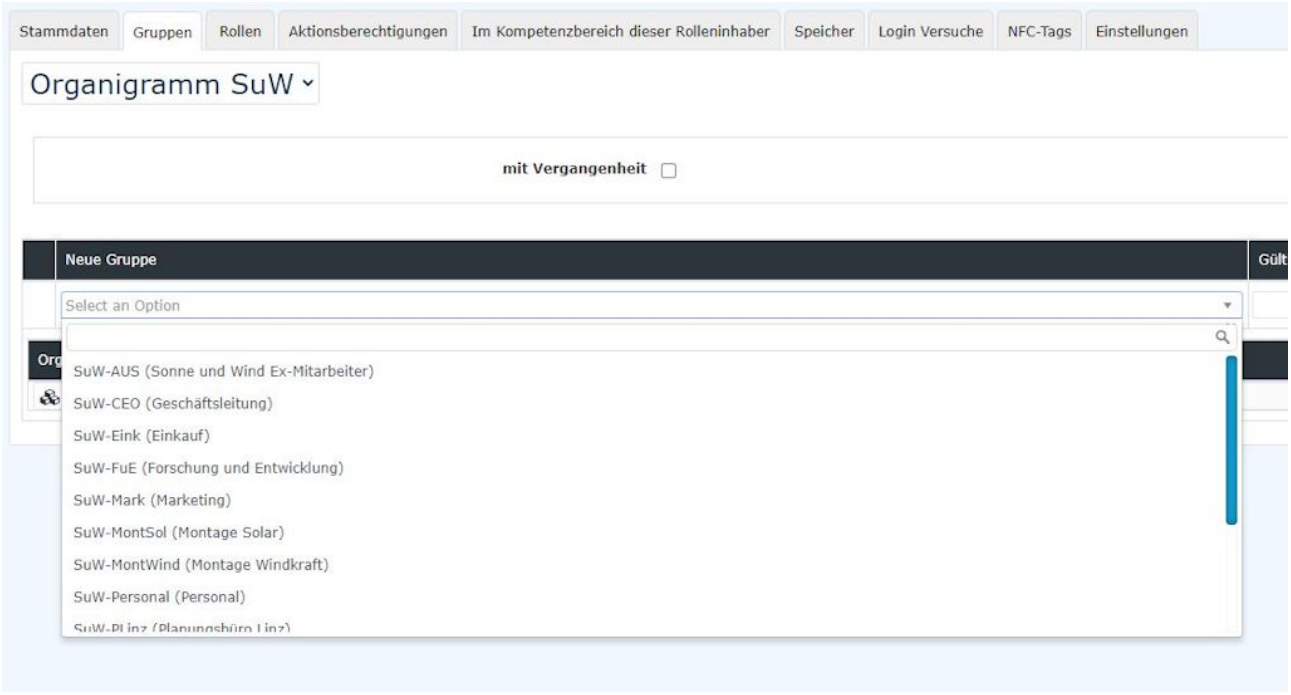
> WARNUNG
> ACHTUNG: Eine Person kann zu einem Zeitpunkt immer nur Mitglied EINER Organisationseinheit sein (die neue Zuordnung überschreibt also die bestehende)! Bei Berechtigungsgruppen verhält es sich anders - hier kann der Mitarbeiter zu jedem beliebigen Zeitpunkt Mitglied beliebig vieler Berechtigungsgruppen sein.

Nach Auswahl von Organisationseinheit oder Berechtigungsgruppe (bzw. Standort oder Kostenstelle, wenn die Unternehmensstruktur diese vorsieht)



[Anm.: die Screenshot beinhalten noch die vor Juli 2024 für Organisationseinheiten und Berechtigungsgruppen üblichen Namen "Organigramm Gruppe" bzw. "Lose Gruppen".]

kann die neue Organisationseinheit bzw. die zusätzliche Berechtigungsgruppe bzw. der Standort oder die Kostenstelle, der der Mitarbeiter beitreten soll über eine Dropdown-Liste im unteren Abschnitt des Reiters ausgewählt werden.



[Anm.: die Screenshot beinhalten noch die vor Juli 2024 für Organisationseinheiten und Berechtigungsgruppen üblichen Namen "Organigramm Gruppe" bzw. "Lose Gruppen".]

Nach der Auswahl der entsprechenden Gruppe können noch **optional** ein **Gültig von** und / oder ein **Gültig bis** Datum ausgefüllt werden.



Folgende Konstellationen sind bei der Eingabe des Datums möglich:

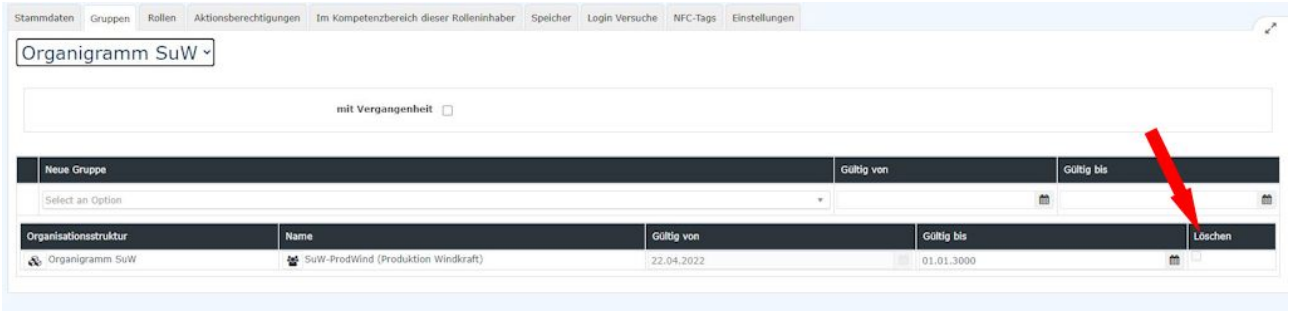
- Gültig von **leer**, Gültig bis **leer**: *Zuweisung gilt ab sofort bis 01.01.3000 (unsere Definition von "bis auf Weiteres"...)*
- Gültig von **leer**, Gültig bis **ausgefüllt**: *Zuweisung gilt ab sofort, bis zu dem unter Gültig bis angegeben Datum - danach muss die Zuweisung erneut durchgeführt werden*
- Gültig von **ausgefüllt**, Gültig bis **leer**: *Zuweisung gilt ab dem unter Gültig von eingetragenen Datum bis 01.01.3000*
- Gültig von **ausgefüllt**, Gültig bis **ausgefüllt**: *die Zuweisung zur ausgewählten Gruppe gilt nur innerhalb des definierten Zeitraums und muss danach erneut durchgeführt werden*

Mit einem Klick auf **Speichern** werden die Änderungen übernommen.

Löschung einer Abteilungszuordnung

In derselben Maske ist auch die Löschung einer bestehenden, fehlerhaften Zuordnung möglich.

> NOTIZ
>
> Aus Gründen der Historisierung und damit der Dokumentation von Abteilungs/Kostenstellen/ Standortzuordnungen empfiehlt sich die Löschung nur dann, wenn es sich tatsächlich um eine irrtümlich vorgenommene Zuordnung handelt!



1. /daisy/webdesk-manual-admin/6453-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/6466-dsy.html
3. /daisy/webdesk-manual-admin/5884-dsy.html
4. /daisy/webdesk-manual-admin/5884-dsy.html