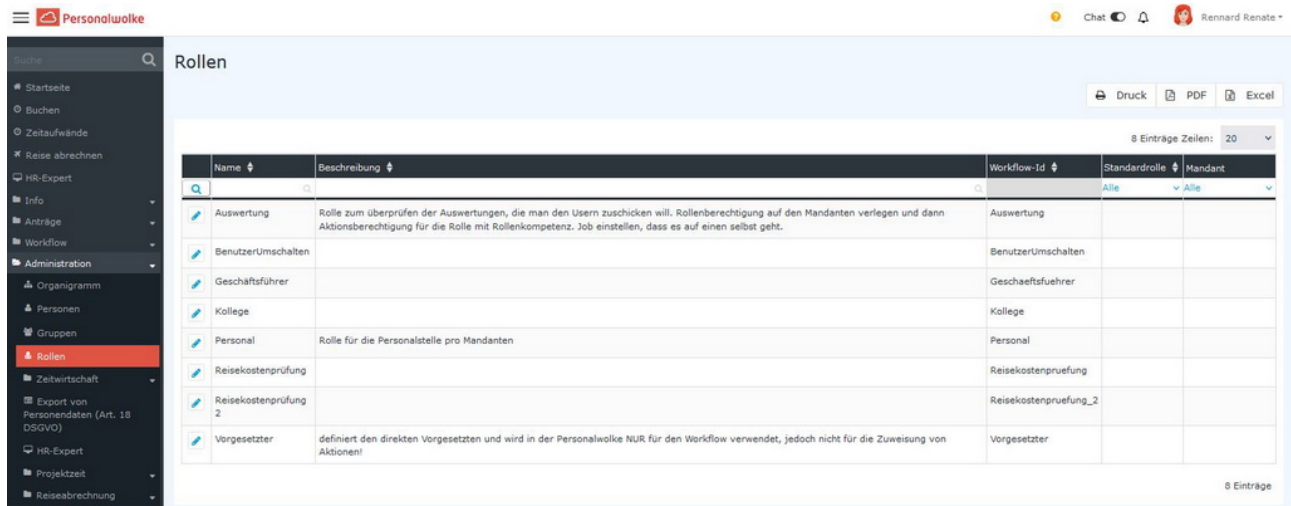


Rolleninhaber festlegen

Allgemeines

Um einer Person oder einer Gruppe eine Rolle (Vorgesetzter, Personal) hinzuzufügen, bitte im Menübaum unter **Administration** den Punkt **Rollen** auswählen.

Dadurch gelangen Sie zu einer Übersicht der verfügbaren Rollen.



Die gewünschte Rolle durch Anklicken auswählen. In der folgenden Ansicht ist es nun möglich, neue Rolleninhaber (Personen, Gruppen) durch einen Klick auf **Neuer Rolleninhaber** hinzuzufügen bzw. bestehende Rolleninhaber zu löschen / zu editieren.

- [Rolleninhaber hinzufügen](#)¹
- [Rolleninhaber löschen / editieren](#)²

Rolleninhaber hinzufügen



Es öffnet sich die folgende Eingabemaske.

Rolle

Speichern | Speichern & Schließen | Zurück | Druck

Name: Personal | Gültig von: 27.03.2013

Beschreibung: Rolle für die Personalstelle pro Mandanten | Gültig bis: 01.01.3000

Workflow-Id: Personal | Standardrolle: [Dropdown]

Ver lokalem Administrator verbergen: ?

Rolleninhaber

Neuer Rolleninhaber

Kompetenzziel	Rolleninhaber	Gültig von	Gültig bis	Reihung
Person	Person			

Erweiterte Suche ein/ausblenden | Einträge 1 - 1 von 1 | << 1 >> | Zeilen: 5

Kompetenzziel	Rolleninhaber	Name	Gültig von	Gültig bis	Reihung
Sonne und Wind GmbH	SuW-Personal		09.03.2022	01.01.3000	1

Die Parameter erklären sich wie folgt:

Schritt 1: Kompetenzziel auswählen

- **Person** - bedeutet, dass der gewählte Rolleninhaber (Schritt 2) die gewählte Rolle (Vorgesetzter) für die gewählte Person ausübt.
- **Gruppe** - bedeutet, dass der gewählte Rolleninhaber (Schritt 2) die gewählte Rolle (Vorgesetzter) für die gewählte Gruppe ausübt.
- **Mandant** - bedeutet, dass der gewählte Rolleninhaber (Schritt 2) die gewählte Rolle (Vorgesetzter) für den gesamten Mandanten (die gesamte Firma) ausübt.

Schritt 2: Rolleninhaber auswählen

- **Person** - bedeutet, dass die gewählte Person, die Rolle (Vorgesetzter) für das gewählte Kompetenzziel (Person, Gruppe oder Mandant) ausübt.
- **Gruppe** - bedeutet, dass die gewählte Gruppe (und somit ALLE Personen die dieser Gruppe angehören), die gewählte Rolle (Vorgesetzter) für das gewählte Kompetenzziel (Person, Gruppe, Mandant) ausübt.

Schritt 3: Optionale Parameter festlegen

- **Gültig von** - definiert, AB welchem Zeitpunkt die gewählte Rollenbelegung gültig ist.
- **Gültig bis** - definiert, BIS zu welchem Zeitpunkt die gewählte Rollenbelegung gültig ist.
- **Reihung** - definiert, ob der gewählte Rolleninhaber die Rolle Hauptverantwortlich (=1), als Stellvertreter (=2), als Stellvertreter des Stellvertreters (=3), usw. ausübt. Es kann mehreren Personen die selbe Reihung zugewiesen werden!

Werden die Parameter in Schritt 3 nicht angegeben, werden sie mit den Standardwerten belegt:

- Gültig von - aktuelles Datum
- Gültig bis - unbegrenzt (01.01.3000)
- Reihung - 1 (hauptverantwortlich)

Ein Klick auf **Speichern** übernimmt die gewählten Einstellungen.

Beispiel 1

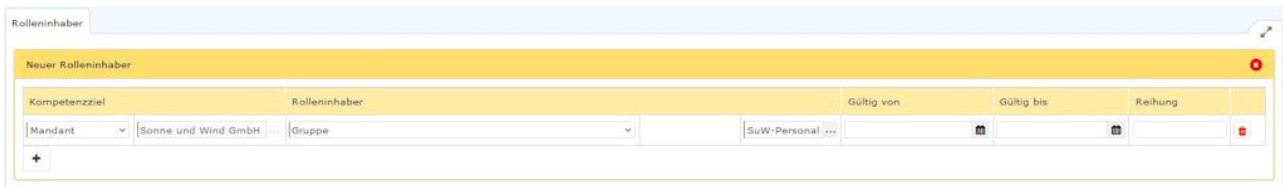


Eine Person soll als Vorgesetzter für eine Gruppe hinzugefügt werden. Die Zuweisung soll ab sofort bis unbegrenzt gültig sein und die Person soll diese Rolle hauptverantwortlich (=1) ausüben.

- Kompetenzziel: Gruppe, Gruppe auswählen
- Rolleninhaber: Person, Person auswählen

und speichern.

Beispiel 2



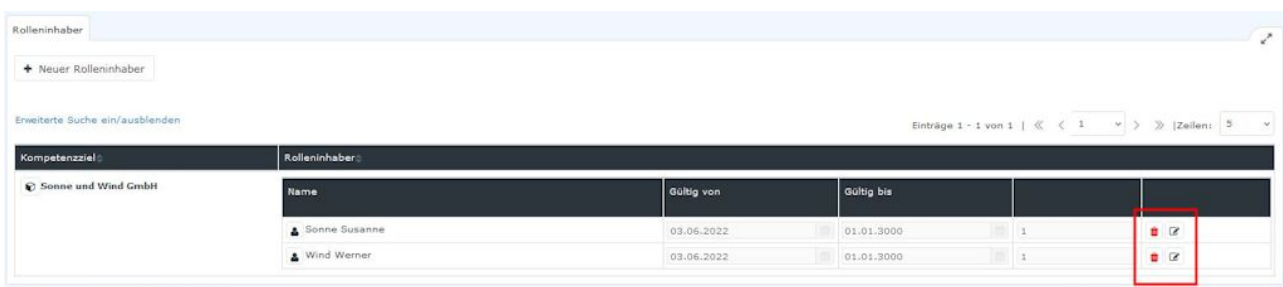
In diesem Beispiel wird der Gruppe **PP-Management** (Rolleninhaber) eine Rolle für den **gesamten Mandanten** (die Firma Personalwolke Prof) zugewiesen. Diese Zuweisung macht vor allem für die Rolle Personal Sinn, da auf diese Art und Weise zum Beispiel der Gruppe Personalabteilung die Rolle Personal zugewiesen werden kann.

Beispiel 3



In diesem Beispiel wird die Person Susanne Sonne (Rolleninhaber) der Gruppe SuW-PLinz als Vorgesetzte in der Zeit von 01.01.2023 bis 31.03.2023 als Stellvertreterin (Reihung 2) zugewiesen,

Rolleninhaber löschen / editieren



Nach der Auswahl der Rolle kann in der Übersicht der Rolleninhaber die Rollenzuweisung

bearbeitet 


gelöscht 

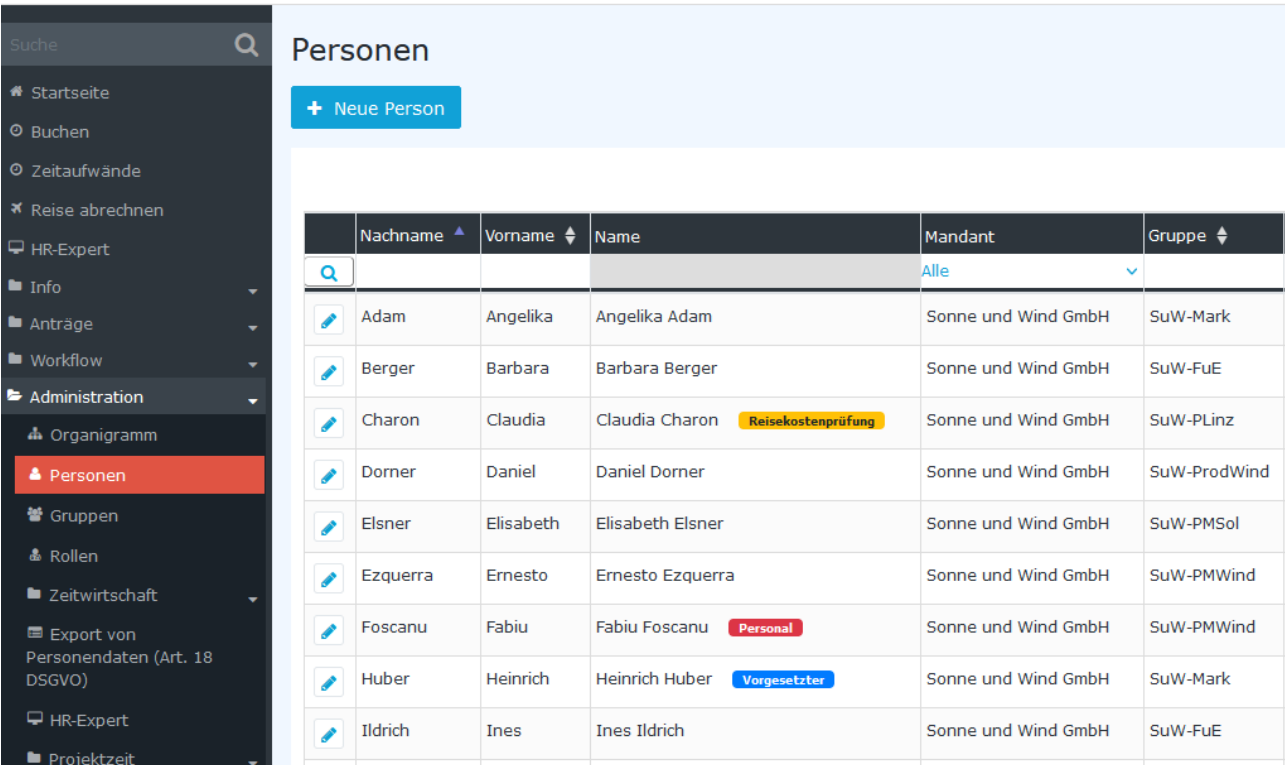
Kompetenzziel beschreibt, für welche Person, Gruppe, Mandant der Rolleninhaber verantwortlich ist. Zusätzlich sind hier auch noch Informationen zur gewählten Gültigkeitsdauer und der Reihung ersichtlich.










Zusätzliche Informationen

Beispiel 3 stellt den wahrscheinlich häufigsten Anwendungsfall dar (eine Person soll einer Gruppe als Rolleninhaber zugewiesen werden). Wichtig zu wissen ist auch, dass die **Zuweisung einer Person stärker ist als die Zuweisung einer Gruppe, die wiederum stärker ist als die Zuweisung eines Mandanten**.

Einen Überblick über die Inhaber von **Rollen mit Verantwortung** (Vorgesetzter, Personal, Reisekostenprüfung) bietet Ihnen auch die Mitarbeiterliste (Administration/Personen): hier sind jene Mitarbeiter, auf die dies zutrifft durch einen farbigen Button extra gekennzeichnet, siehe nachfolgendes Bild.

☰  Personalwolke



	Nachname ▲	Vorname ▼	Name	Mandant	Gruppe ▼
<input type="text"/>				Alle ▼	
	Adam	Angelika	Angelika Adam	Sonne und Wind GmbH	SuW-Mark
	Berger	Barbara	Barbara Berger	Sonne und Wind GmbH	SuW-FuE
	Charon	Claudia	Claudia Charon	Sonne und Wind GmbH	SuW-PLinz
	Dorner	Daniel	Daniel Dorner	Sonne und Wind GmbH	SuW-ProdWind
	Elsner	Elisabeth	Elisabeth Elsner	Sonne und Wind GmbH	SuW-PMSol
	Ezquerria	Ernesto	Ernesto Ezquerria	Sonne und Wind GmbH	SuW-PMWind
	Foscanu	Fabiu	Fabiu Foscanu	Sonne und Wind GmbH	SuW-PMWind
	Huber	Heinrich	Heinrich Huber	Sonne und Wind GmbH	SuW-Mark
	Ildrich	Ines	Ines Ildrich	Sonne und Wind GmbH	SuW-FuE

Weitere Informationen zu Rollen finden Sie unter [Rollen](#)³.

1. /daisy/webdesk-manual-admin/5886-dsy.html