Gruppenverwaltung

Allgemeines

Eine **Gruppe** erlaubt die **Zusammenfassung** von mehreren Personen zu **organisatorischen Einheiten**. Diese können verschiedenen Gruppierungszwecken im Kontext des Mitarbeiterportals dienen, zum Beispiel:

- Abteilung
- Team
- Bereich
- Stabstelle
- Projektgruppe
- Kostenstelle
- etc....

Jeder Gruppe muss einer **Organisationsstruktur** zugeteilt sein - diese **Zuordnung** gibt Aufschluss darüber, ob es sich bei der Gruppe um eine hierarchische Organisationseinheit [1](siehe hierarchische Aufbauorganisation), eine Projektgruppe, eine Kostenstelle, eine lose Gruppe, einen Standort oder einen Abrechnungskreis handelt.

Eine Gruppe definiert sich zumindest aus folgenden **Eigenschaften**:

- eindeutiger Kurzname (muss im gesamten System eindeutig sein)
- Name
- Zugehörigkeit zu Mandant
- Zugehörigkeit zu einer Organisationsstruktur des Mandanten

NOTIZ

Aktionsberechtigungen & Rollen
Es besteht die Möglichkeit, Gruppen bestimmte **Aktionsberechtigungen** oder auch bestimmte **Rollen zuzuweisen**. Alle Personen in dieser Gruppe verfügen dann über die entsprechende Aktionsberechtigung bzw. sind Inhaber der zugeordneten Rolle(n).

Gruppenhierarchie

Hierarchische Gruppen

Ist die Gruppe Teil einer **hierarchischen Organisationsstruktur**, so stehen **zusätzliche Beziehungsmöglichkeiten** zu anderen Gruppen zur Verfügung: Diese Beziehungen zueinander werden beispielsweise durch die Bestimmung einer **"obersten Gruppe"** in der Struktur bzw. einer **übergeordneten** oder **untergeordneten Gruppe** geregelt.

Wird eine übergeordnete Gruppe selektiert, so erscheinen alle anderen Gruppen im Organigramm dieser Gruppe untergeordnet. Eine übergeordnete Gruppe kann mehrere Untergruppen unter sich haben.

Nicht-hierarchsiche Gruppen

Nicht-hierarchischen Gruppen sind Gruppen **ohne systematischen Organisationszweck**, d.h. dass diese Gruppen keine hierarchischen Beziehungen zueinander haben. Hierbei kann es sich um lose Gruppen, Projektgruppen oder Kostenstellen handeln, welche eine Gruppierung der Mitarbeiter nach verschiedensten Kriterien erlauben (z.B. Vollzeit-Mitarbeiter, Teilzeit-Mitarbeiter, Pauschalisten, Austritte, Karenzen, Projekte etc.). Die Mitarbeiter können, je nach Einstellung der Organisationsstruktur der sie zugehören, zu mehreren losen Gruppen zugeordnet sein oder aber zu einem Zeitpunkt nur einer Gruppe zugeordnet sein.

Gruppenmitgliedschaft und Gruppenwechsel

Mitglieder von Gruppen sind immer Personen. Bei **hierarchischen Gruppen** muss zu einem Zeitpunkt eine Person genau **EINER Gruppe** zugeordnet sein. Die Zuordnung einer Person zu einer hierarchischen Gruppe bewirkt, dass diese Person die Mitgliedschaft bei seiner bisherigen hierarchischen Gruppe verliert. Handelt es sich bei der Gruppe um einen der anderen **Organisationstypen**, so ist es Personen, je nach Einstellung, möglich, **gleichzeitig Mitglied mehrerer solcher Gruppen** zu sein.

Bei der **Zuordnung von Personen zu Gruppen** kann auch ein gewünschtes **Start- und Enddatum** angegeben werden. So kann beispielsweise geplant werden, dass ein Mitarbeiter, welcher der Gruppe A zugeteilt ist, ab einem bestimmten Datum (gültig von - bis) zu einer anderen Gruppe (Gruppe B, gültig ab) zugeteilt werden soll.

Import von Gruppen

Wird im Unternehmen ein **Zeitwirtschaftssystem** verwendet, können Gruppendaten aus diesem importiert werden. Hierzu werden eigene Jobs mit Konnektoren verwendet. In der Praxis ist **Webdesk** jedoch das **führende System** zur Erstellung und Verwaltung von Gruppen, diese Vorgehensweise findet also nur mehr selten Anwendung.

Nähere Informationen zu diesem Thema finden sich unter "Systemeinstellungen" --> Konnektoren/Jobs.

Felder

Name	Wert
Modul	Portal & Organisation (po)
Webdesk Actionname	po_showGroups.act
Artefakt-Typ	Action

1. /daisy/webdesk-manual-en/admin/po-overview/3065-dsy/2634-dsy.html