



**Dokumentation  
Berechtigungsmanagement mit  
Benutzerrollen**



## **Inhalt**

<b>1. HINTERGRUND</b> .....	<b>3</b>
1.1. Vorteile.....	3
1.2. Grundlegender Aufbau .....	4
1.2.1. Objektrechte.....	4
1.2.2. Abteilungsrechte.....	5
1.3. Weitere Verfeinerungsmöglichkeiten .....	5
1.3.1. Verantwortungsbereiche.....	5
1.3.2. Kombinierte Verantwortlichkeiten .....	6
<b>2. BENUTZEROBERFLÄCHE ZUR ANLAGE, VERWALTUNG UND ZUORDNUNG DER ROLLEN</b> .....	<b>7</b>
2.1. Web – Sage HR Portal .....	7
2.1.1. Sage HR Portal Administrator .....	7
2.1.2. Sage HR Portal / Einstellungen .....	9
2.2. Desktop – Formular Organisationsstruktur .....	12
2.2.1. Führungskräfte .....	13
2.2.2. Mitarbeiter .....	14

# 1. Hintergrund

Während der Inbetriebnahme jeder Software ist die Definition und Einrichtung der Sicherheitsmechanismen ein wichtiger Schritt. Besondere Aufmerksamkeit wird diesem Thema vor allem bei Softwaresystemen zuteil, die sich mit sensiblen Personendaten befassen. Aus diesem Grund müssen die Mechanismen zur Festlegung der Privilegien der Benutzer sowohl schlüssig und intuitiv nachzuvollziehen sein, als auch flexibel genug, um auch komplexere Anforderungen umzusetzen.

Sage HR stützt sich in seinen Web-Produkten bei der Rechtevergabe auf ein modernes Rollenkonzept.

Diese Herangehensweise macht sich zunutze, dass alle Akteure an HR-Prozessen einer konkreten Rolle zugeordnet werden können:

- **Administrator**  
Personen, die für die Einrichtung, Wartung und technische Verfügbarkeit von Sage HR verantwortlich sind. Sie haben ausschließlich Zugriff auf die Verwaltungstools der HR-Datenbank und nehmen angrenzende Systemaufgaben wahr.
- **Sachbearbeiter**  
Mitglieder dieser Rolle greifen abteilungsübergreifend auf Personaldaten zu und können diese betrachten und verändern. Sie steuern weiterhin verschiedenste Prozesse, wie zum Beispiel Freigabeprozesse für Personalakten oder die Übergabe von Bewerbern an Fachabteilungen.
- **Führungskräfte**  
Mitarbeiter, die Inhaber von Leitungsfunktionen sind, tragen die Verantwortung für Personalprozesse, die ihnen zugeordnete Mitarbeiter betreffen. Sie können teilweise auf die Personalstammdaten dieser Mitarbeiter zugreifen und an Personal-Teilprozessen teilnehmen oder diese initiieren.
- **Mitarbeiter**  
Diese Rolle umfasst alle im Unternehmen beschäftigten Personen, die keiner der zuvor genannten Rollen zugeordnet werden können.

## 1.1. Vorteile

Mithilfe von Rollen werden Personen (Benutzer) ihren Aufgaben nach zu Gruppen zusammengefasst. Die umständliche Vergabe von individuellen Berechtigungen je Benutzer entfällt damit.

Weitere Vorteile dieses Konzepts sind, das:

- die Verwaltung der Privilegien einer kompletten Benutzergruppe nun an einer zentralen Stelle übersichtlich möglich ist
- Anwender deren technische Affinität gering ausgeprägt ist, schnell in der Lage sind, neue Mitarbeiter korrekt in Rollen einzuordnen
- es durch die vorkonfigurierten Standardrollen sofort einsetzbar ist, ohne dass Sicherheitslücken vorhanden sind
- dynamische Aufgabenwechsel abgebildet werden und z.B. durch Workflows ansonsten gesperrte Informationen zur Verfügung gestellt werden können

## 1.2. Grundlegender Aufbau

Eine Benutzerrolle ist in Sage HR wie eine Matrix aufgebaut:

		Objektrechte				
		Sichtbar	Neuanlage	Lesen	Schreiben	Löschen
Bereiche oder Programmfunktionen						
Abteilungsrechte	Meine Daten					
	Daten meiner Gruppe					
	Direkt Unterstellte					
	Übrige / Ohne Zuordnung					
	Mit Zuordnung					
	Mit Aufgabe					

Für jede im Diagramm grau dargestellte Programmfunktion können, je nach Art der Funktion, folgende Berechtigungen vergeben werden:

- Objektrechte
- Abteilungsrechte

### 1.2.1. Objektrechte

Unter Objektrechten versteht man die Einschränkung von Privilegien auf Funktionsebene. Sage HR Portal bietet Ihnen folgende Einzelrechte:

- **Sichtbar**  
Dieser Schalter wird fast ausschließlich dafür verwendet, um Programmfunktionen in der Oberfläche anzuzeigen oder auszublenden.  
Beispiel: In der Rolle Mitarbeiter ist das Merkmal „Sichtbar“ für die Personalakte entzogen worden. Dadurch wird das Icon „Personalakte“ im Sage HR Portal für alle Mitglieder der Rolle „Mitarbeiter“ ausgeblendet.
- **Neuanlage**  
Das Recht zur „Neuanlage“ steuert, ob neue Datensätze (Bewerber, Ausschreibungen, Notizen, ...) angelegt werden dürfen.
- **Lesen**  
Mit diesem Merkmal wird festgelegt, ob die Informationen, die zur Programmfunktion gehören, betrachtet werden können. Dieses Recht erlangt fast ausschließlich im Zusammenhang mit den im Weiteren behandelten Abteilungsrechten Bedeutung.
- **Schreiben**  
Steuert, ob die Informationen, die zur zugeordneten Programmfunktion gehören, verändert nicht jedoch gelöscht werden dürfen.
- **Löschen**  
Dieses Recht legt fest, ob Informationen, die zur zugeordneten Programmfunktion gehören, gelöscht werden dürfen.

Diese Rechte werden unter dem Begriff „Objektrechte“ zusammengefasst. Nicht jede Programmfunktion bietet ihrer Natur nach Schnittstellen zu allen 5 Rechtstypen. Je Bereich in Sage HR Portal kann sich die Auswirkung der einzelnen Objektrechte geringfügig vom Standard unterscheiden. Konsultieren Sie hier bitte die entsprechende Dokumentation für Details.

## 1.2.2. Abteilungsrechte

Für viele Programmfunktionen können die Berechtigungen weiter differenziert werden. Als Grundlage für diese verfeinerte Ausprägung der Privilegien in Sage HR Portal wird die Organisationsstruktur herangezogen<sup>1</sup>. Dies erlaubt Ihnen exakt festzulegen, wie sich die zuvor benannten Objektrechte auf die folgenden Bereiche auswirken:

- **Meine Daten**  
Umfasst alle persönlichen Daten aus Sicht des aktuell angemeldeten Benutzers.
- **Daten meiner Gruppe**  
Meint alle Daten der Mitarbeiter, mit denen sich der aktuell angemeldete Benutzer dieselbe Abteilung (allgemein: Organisationseinheit) teilt.
- **Direkt Unterstellte**  
Fasst alle Mitarbeiter zusammen, die zu Abteilungen gehören, denen der aktuell angemeldete Benutzer als Leitungsfunktion zugeordnet ist.
- **Übrige**  
In diesem Bereich sind alle Mitarbeiter enthalten, auf die die zuvor benannten Bereiche nicht zutreffen. Dieses Abteilungsrecht ist insbesondere für Sachbearbeiter relevant, die zwar auf alle Mitarbeiter zugreifen sollen, aber selten disziplinarisch Vorgesetzte sind.
- **Mit Aufgabe**  
Dieses besondere Recht erlaubt es, aufgrund von Erfordernissen in HR-Prozessen bestimmte Informationen (z.B. Bewerber oder Personalakten) für Mitarbeiter mit niedrigeren Privilegien zugänglich zu machen.

Die Kombination aus Objekt- und Abteilungsrechten stellt ein mächtiges Werkzeug dar, das es Ihnen erlaubt Personen abhängig von ihrer Aufgabe und Position im Organigramm zentral mit Privilegien zu versehen.

## 1.3. Weitere Verfeinerungsmöglichkeiten

Die Grundlage der Ermittlung von Abteilungsrechten ist die zentral geführte Organisationsstruktur, in der die Beziehungen der einzelnen Abteilungen und Mitarbeiter zueinander, dargestellt ist.

### 1.3.1. Verantwortungsbereiche

Die immer komplexer werdenden Aufgaben und Prozesse im HR-Bereich führen zunehmend dazu, dass Kompetenzen für einzelne HR-Bereiche gebündelt werden. Um diesem Umstand Rechnung zu tragen ist es möglich die Verantwortungsbereiche einer Führungskraft im Organigramm ausdrücklich festzulegen.

**Hinweis:** Die Verantwortungsbereiche wirken sich in der aktuellen Ausbaustufe von Sage HR Portal auf folgende Bereiche aus: *Recruiting*, *Mitarbeiter (digitale Personalakte)*, *Zeitmanagement (Anwesenheitsdisplay)* und werden schrittweise auf die anderen Programmteile ausgeweitet.

---

<sup>1</sup> Sage HR Recruiting stellt hier eine Ausnahme dar. Bitte konsultieren Sie das Handbuch „HB\_Recruiting.pdf“ auf der Produkt-DVD für Details.

Diese detaillierte Einstellungsmöglichkeit erlaubt es je Führungskraft bereichsweise über die allgemeine Festlegung der Abteilungsrechte hinaus bestimmte Abteilungen für einzelne HR-Prozesse auszuschließen.

### 1.3.2. Kombinierte Verantwortlichkeiten

Je nach Unternehmensgröße gibt es Konstellationen, bei denen eine Person mehrere Aufgaben wahrnimmt und sowohl als Administrator und als Sachbearbeiter auftritt. Bei der Ermittlung der effektiven Berechtigungen berücksichtigt Sage HR Portal positive Privilegien vor negativen Privilegien.

**Beispiel:** Herr Müller ist Mitglied der Rolle „Sachbearbeiter“. Diese Rolle ist so definiert, dass ihre Mitglieder Personalakten aller Mitarbeiter betrachten können. Gleichzeitig ist Herr Müller der Rolle „Administrator“ zugeordnet, in der der Zugriff auf alle fachlichen Bereiche in Sage HR Portal entzogen ist. Bei der Berechnung der Privilegien für Herrn Müller wird der Zugriff auf die Personalakten freigegeben.

## 2. Benutzeroberfläche zur Anlage, Verwaltung und Zuordnung der Rollen

Die Pflege von Benutzerrollen erfolgt exklusiv im Sage HR Portal. Jedoch ist es möglich die Rollenzuordnung auch im Desktop einzusehen und zu ändern.

### 2.1. Web – Sage HR Portal

Die Konfiguration und Pflege der Benutzerrollen geschieht in Sage HR Portal an zwei Stellen:

- **Sage HR Portal Administrator**  
Die Rollenverwaltung im Administrator dient in der Hauptsache dazu, die Inbetriebnahme des HR Portals zu ermöglichen. Hier wird festgelegt, welche Benutzer später als Mitglied der Rolle „Administrator“ die weiterführende Einrichtung des HR Portals vornehmen.
- **Sage HR Portal / Einstellungen**  
Im HR Portal erfolgt die kontinuierliche Pflege und Wartung der Rollen. Hier werden neue Benutzerzuordnungen zu Rollen angelegt und bestehende Zuordnungen aufgehoben. Weiterhin werden die Privilegien von Rollen im HR Portal geändert und an neue Gegebenheiten angepasst.

#### 2.1.1. Sage HR Portal Administrator

Starten Sie den Administrator für Sage HR Portal über <Start / Alle Programme / Sage Mitarbeiterportal / Sage Mitarbeiterportal Administrator>, wenn Sie auf dem Server arbeiten, auf dem das HR Portal installiert wurde. Alternativ können Sie die Konfiguration ausführen, indem Sie mit Ihrem Browser [http://\[Name oder IP des Webservers\]/mportal/Admin](http://[Name oder IP des Webservers]/mportal/Admin) aufrufen.



Klicken Sie auf <HR Portal>, um die Einrichtung für den Webclient zu starten.

- Allgemeine Einstellungen
- Sicherheit

#### Allgemeine Einstellungen

<b>E-Mail-Server-Einstellungen</b> <small>Um die Applikation mit einem korrekten E-Mail-Verkehr zu verwenden, ist es notwendig, dass Sie die folgenden Daten korrekt ausfüllen und testen.</small>	<b>Organisationsstruktur</b> <small>In den Rollen und im Workflow besteht die Möglichkeit Organisationseinheiten zuzuordnen, um bei flexiblen Strukturen die Pflege der Rollen und Workflows zu vereinfachen. Um die Auswahl dieser Organisationseinheiten auf ein notwendiges Maß zu reduzieren, muss die Standardstruktur ausgewählt werden können.</small>
Servername: <input type="text"/>	Auswahl einer Standardorganisationsstruktur: <input type="text" value="MD/Gruppen"/>
Server-Port: <input type="text" value="25"/> <small>(Leer lassen für Standard)</small>	
<input type="checkbox"/> SmtP/S (TLS) verschlüsselt	
<input type="checkbox"/> Anmeldung erforderlich	
SMTP-Server Login: <input type="text"/>	
SMTP-Server Passwort: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Absenderadresse überschreiben	
Absender-Adresse: <input type="text"/>	
Antwort-Adresse: <input type="text"/>	

© Sage HR Solutions AG 2013 Speichern

## Festlegung einer Standard Organisationsstruktur

Die Festlegung der Standard Organisationsstruktur ist sehr wichtig und muss gut überlegt sein, da sie die Basis für:

- die folgende Rollenzuordnung
- die Ermittlung der Beziehungen zwischen den Führungskräften und Mitarbeitern ist

**Hinweis:** Sage HR Portal erlaubt die Zuordnung maximal einer Organisationsstruktur, die dann für alle Produkte gleichermaßen Verwendung findet.

### Nominieren des Administrators

Klicken Sie nun auf den Link <Sicherheit> und legen Sie fest, welche Benutzer<sup>2</sup> die weitere Einrichtung als Administrator des Systems vornehmen.

• Allgemeine Einstellungen  
• Sicherheit

Sicherheit

Kachel Liste

Empfang Aktiv

Administrator Aktiv

Mitarbeiter Aktiv

Zuordnungen Mitarbeiter Zeitmanagement Gesprächsnotizen Bewerber Einstellungen

Benutzer

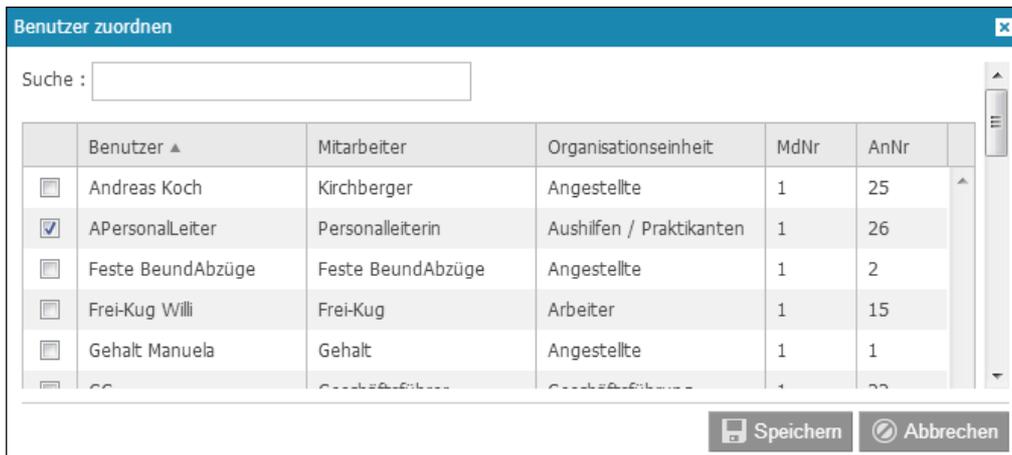
Benutzer	Mitarbeiter	Organisationseinheit	MdNr	AnNr	
APersonalleiter	Personalleiterin, Anke	Angestellte	1	26	X

© Sage HR Solutions AG 2013

Klicken Sie dazu die Kachel „Administrator“ an und klicken Sie danach im Detailbereich im Register „Zuordnungen“ auf die „Hinzufügen“-Schaltfläche , um einen Benutzer-Auswahldialog zu erhalten.

---

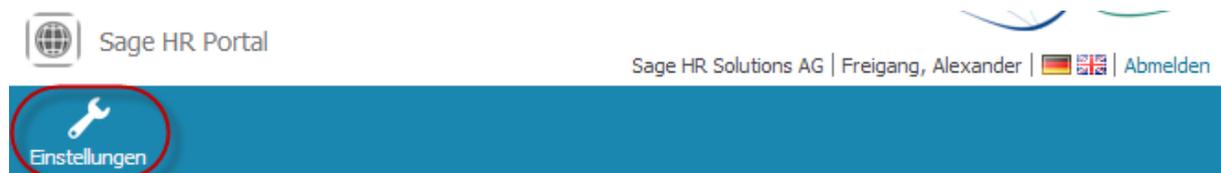
<sup>2</sup> Es wird davon ausgegangen, dass bereits Benutzer für Sage HR bestehen, da im Folgenden lediglich eine Zuordnung geschieht und keine Neuanlage. Konsultieren Sie bitte HB\_Installation.pdf, um zu erfahren, wie neue Benutzer für Sage HR angelegt werden.



Klicken Sie auf die „Speichern“-Schaltfläche, um den Vorgang abzuschließen.

## 2.1.2. Sage HR Portal / Einstellungen

Die weiterführende Pflege der Rollenzuordnungen und die Steuerung der Rollenrechte erfolgt im Sage HR Portal im Bereich „Einstellungen“.



**Hinweis:** Nur Benutzer, die Mitglied der Rolle „Administrator“ sind, können auf diesen Bereich zugreifen.

Die Konfiguration der Rollen erfolgt im Unterpunkt „Sicherheit“. Hier wird für jede Rolle eine eigene Kachel angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Kachel aus, um sie zu bearbeiten.

### 2.1.2.1. Rolleneigenschaften bearbeiten

Jede Rolle hat 3 Attribute:

- **Bezeichnung**  
Ein Name für die Gruppe an Aufgaben, die in ihr zusammengefasst werden. Hat keinen unmittelbaren Einfluss auf die Ausprägung der gewährten oder entzogenen Privilegien.
- **Typ**  
Sage HR unterscheidet aktuell die 4 Rollentypen, die im Kapitel „Hintergrund“ beschrieben werden. Jeder Rollentyp ist mit korrespondierenden Standardrechten verknüpft. Weiterhin wird der Rollentyp verwendet, um automatische Rollenzuordnungen durchzuführen, wenn Änderungen in der Organisationsstruktur durchgeführt werden. Im folgenden Kapitel „Desktop – Formular Organisationsstruktur“ erfahren Sie mehr zu automatischen Rollenzuordnungen.
- **Status**  
Kann auf „aktiv“ oder „inaktiv“ gesetzt werden. Inaktive Rollen werden bei der Berechnung der effektiven Berechtigungen außen vor gelassen.

Klicken Sie auf die „Bearbeiten“-Schaltfläche , um die Eigenschaften zu bearbeiten.

Rolle bearbeiten
✕

Name:

Typ:

Aktiv:

Speichern

Abbrechen

### 2.1.2.2. Rollendefinitionen löschen

Falls eine Rollendefinition nicht mehr benötigt wird, kann diese entfernt werden. Klicken Sie dazu auf die „Löschen“-Schaltfläche ✕ in der Kachel, die gelöscht werden soll.

**Achtung:** Wenn Sie eine aktive Kachel löschen, werden die Benutzerzuordnungen entfernt. Stellen Sie sicher, dass die Berechtigungen weiterhin alle gewünschten und geforderten Privilegien für die Benutzer erfüllen, bevor Sie die Rollendefinitionen löschen. Nutzen Sie die Möglichkeiten Rollen zunächst zu deaktivieren, bevor Sie diese endgültig löschen.

### 2.1.2.3. Rollenzuordnungen bearbeiten

Klicken Sie auf eine Rolle, um den Detailbereich anzuzeigen. Hier können Sie im ersten Register „Zuordnung“ festlegen, welche Benutzer als Mitglieder dieser Rolle geführt werden sollen. Klicken Sie auf die „Hinzufügen“-Schaltfläche ➕, um die Benutzerauswahl anzuzeigen.

Orientieren Sie sich dabei bitte an der bereits beschriebenen Vorgehensweise aus “Sage HR Portal Administrator“.

Zuordnungen	Mitarbeiter	Zeitmanagement	Gesprächsnotizen	Bewerber	Einstellungen
<b>Benutzer</b>   ✕					
Benutzer	Mitarbeiter	MdNr	AnNr		
sagede\sb Berndt	Berndt, Sebastian	1	4		✕
SAGEDE\jmoennig	Mönnig, Jan	1	6		✕
sagede\rschulz	Schulz, Robert	1	7		✕
sagede\mtandler	Tandler, Matthias	1	3		✕
sagede\sherek	Uherek, Sascha	1	5		✕
sagede\smueller	Müller, Susann	1	10		✕

Klicken Sie auf die „Löschen“-Schaltfläche ✕ neben einem Benutzernamen, um die Zuordnung zu einer Rolle aufzuheben.

### 2.1.2.4. Rollendefinitionen bearbeiten

Im Detailbereich der gewählten Kachel wird für jedes Produkt, für das ein Web-Modul lizenziert wurde, ein eigenes Register angezeigt.

Die Zuordnung der einzelnen Rechte erfolgt auf Basis der Regeln, die im Kapitel „Aufbau“ definiert wurden. Konsultieren Sie bitte die Dokumentationen der einzelnen HR Portal-Produkte, um zu erfahren, welche Berechtigungen vergeben werden können.

Im produktunabhängigen Register „Einstellungen“ legen Sie fest, welche administrativen Aufgaben die Rolleninhaber erledigen dürfen:

Zuordnungen	Einstellungen	Sichtbar	Neuanlage	Lesen	Schreiben	Löschen
▼ Einstellungen		✘				
▼ Vorgaben		✘				
▼ Allgemein		✘				
Bildung			✘	✔	✘	✘
Studienrichtungen			✘	✔	✘	✘
Berufe			✘	✔	✘	✘
Sprachen			✘	✔	✘	✘
Kompetenzen			✘	✔	✘	✘
Tätigkeiten			✘	✔	✘	✘
▼ Bewerber		✘				
Terminarten			✘	✔	✘	✘
Status			✘	✔	✘	✘
▼ Gesprächsnotizen		✘				
Gesprächstypen			✘	✔	✘	✘
Sicherheit		✘				
▼ Kommunikation		✘				
Bewerber			✘	✔	✘	✘
Gesprächsnotizen			✘	✔	✘	✘
Personalakte			✘	✔	✘	✘
Allgemein		✘				

Der aktuelle Status eines Objektrechts für eine Funktion wird mit einem eindeutigen Icon dargestellt:

✘ Zugriff verwehrt

✔ Zugriff gestattet

Klicken Sie das Icon an, um den Status zu ändern:

✘ -> ✔ Zugriff gestatten

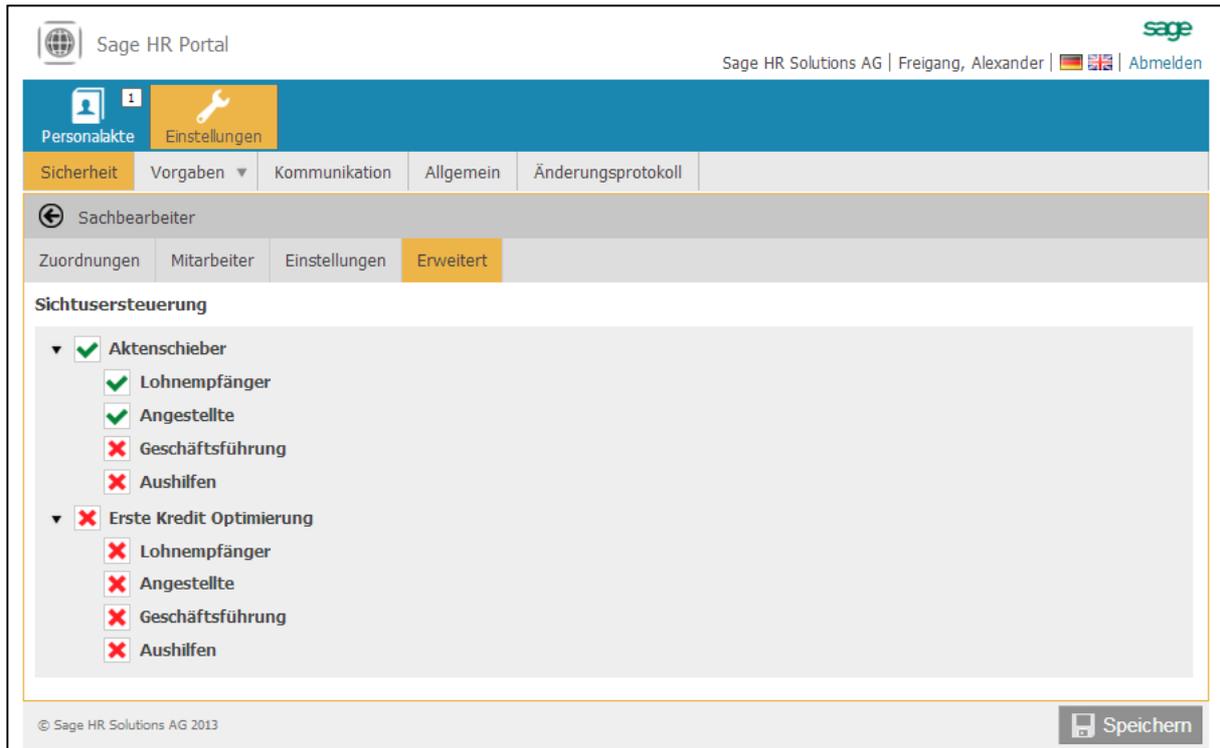
✔ -> ✘ Zugriff verwehren

### 2.1.2.5. Erweiterte Rollenrechte

Rollen vom Typ „Sachbearbeiter“ weisen die Besonderheit auf, dass die Abteilungsrechte gesondert gesteuert werden können. Wie im Abschnitt „Hintergrund“ erläutert, kommt Sachbearbeitern die Aufgabe zu, mit Mitarbeiterdaten zu arbeiten, obwohl keine disziplinarische Verantwortlichkeit besteht. Aus Sicht von Sage HR Portal ist das aber eine Grundvoraussetzung, um Personaldaten einsehen zu können.

Um zu vermeiden, dass Sie Sachbearbeiter als Quasi-Führungskräfte ohne Genehmigungsverantwortung in der Organisationsstruktur führen müssen, wurde der Bereich „Übrige“ innerhalb der Abteilungsrechte ergänzt. Diese umfasst im Standard alle Mitarbeiter, die nicht von „Eigene Daten“, „Daten meiner Abteilung“, „Direkt Unterstellte“, oder „Entfernt Unterstellte“ erfasst werden.

Sie können in der Rollendefinition einstellen welche Organisationseinheiten für die Rollenmitglieder sichtbar sind, wenn Berechtigungen für „Übrige“ vorgesehen sind. Damit lassen sich Szenarien abbilden, bei denen die Aufgaben eines Unternehmens auf mehrere Sachbearbeiter aufgeteilt sind.



Auf der Seite „Erweitert“ werden Organisationseinheiten aufgelistet, die zur Organisationsstruktur gehören, die als Standardstruktur hinterlegt wurde. Klicken Sie auf das Icon neben der Organisationsstruktur, um die Sichtbarkeit zu steuern:

->  Zugriff gestatten

->  Zugriff verwehren

**Tipp:** Das Verändern des Zugriffs auf eine übergeordnete Organisationseinheit wirkt sich auf alle untergeordneten Organisationseinheiten aus.

## 2.2. Desktop – Formular Organisationsstruktur

Die Rollenverwaltung erfolgt zentral in Sage HR Portal. Die Zuordnung der Rollen zu Mitarbeitern kann alternativ im Formular „Organisationsstruktur“ in den Desktopmodulen von Sage HR erfolgen.

**Achtung:** Die Rollenzuordnung im Formular „Organisationsstruktur“ hat die Besonderheit, dass hier lediglich die Mitarbeiterstammdaten bekannt sind. Behalten Sie bitte im Hinterkopf, dass es mehrere Benutzer im System geben kann, die auf dieselbe Personalnummer verweisen. Oft existiert für einen Sachbearbeiter ein gesondertes Benutzerkonto für den Zugriff auf Sage HR Portal. Sage HR ordnet Änderungen in den Rollenzuordnungen immer allen Benutzern zu, die dem geänderten Mitarbeiterstammsatz zugeordnet sind.

## 2.2.1. Führungskräfte

Sobald ein Mitarbeiter als "Leitungsfunktion" zu einer Organisationseinheit zugeordnet wird, prüft Sage HR die vorhandenen Rollen vom Typ "Führungskräfte". Wenn nur eine Führungskräfte-Rolle vorhanden ist, wird diese automatisch zugeordnet.

**Leitungsfunktion der Einheit**

Darstellung: Arbeitnehmer

Mandant: 404 Aktenschieber

durch: 1 Elster, Matthias - inaktiv

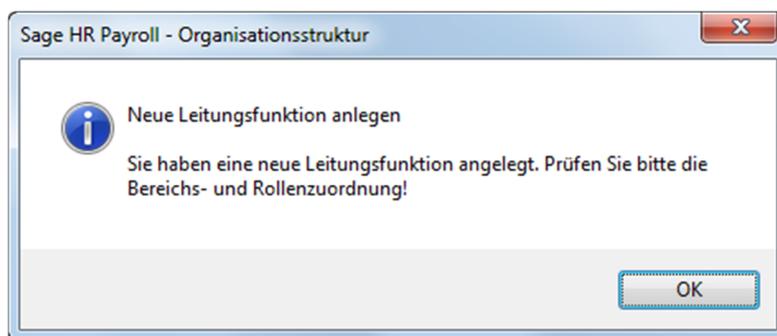
Allgemein Bereiche Rollen

Funktion: Führungskräfte

Rangfolge: Bemerkung/Hinweis...

1 von 1 Leitungsmitgliedern

Sie erhalten eine Information, in der Sie aufgefordert werden, die automatisch getroffenen Einstellungen zu überprüfen.



### 2.2.1.1. Rollen

Die Rollenzuordnung der Leitungsfunktion kann im Register "Rollen" geprüft oder geändert werden. Sie können ausschließlich Rollen vom Typ „Führungskräfte“ aussuchen.

**Leitungsfunktion der Einheit**

Darstellung: Arbeitnehmer

Mandant: 404 Aktenschieber

durch: 1 Elster, Matthias - inaktiv

Allgemein Bereiche Rollen

Führungskräfte \*

1 von 1 Leitungsmitgliedern

## 2.2.1.2. Bereiche

Im Register Bereiche legen Sie die Verantwortlichkeit der Führungskraft für die aktuelle Organisationseinheit fest. Es gelten die Hinweise der Abschnitte *Verantwortungsbereiche* und *Kombinierte Verantwortlichkeiten*.

## 2.2.2. Mitarbeiter

Zusätzlich zur Pflege der Rollenzuordnungen für Führungskräfte, können Sie die Rollenverwaltung für Mitarbeiter im Register „Organisatorische Einordnung“ vornehmen.

The screenshot displays the 'Organisatorische Einordnung' (Organizational Assignment) configuration window. The interface is divided into several sections:

- Organisationsaufbau:** Shows the current structure as 'MD/AbrKr/AN'.
- org. Einordnung zum Stichtag:** Set to '13.09.2013'.
- Tree View:** Displays the organizational hierarchy, including 'MD1000 Erste Kredit Optimierung', 'MD404 Aktenschieber', and 'Ang (MD404) Angestellte' with a list of employees like 'Müller, Lieschen', 'Klamek, Horst', etc.
- Angaben (Employee Details):** Shows details for employee 'Müller, Lieschen' (Nr. 2), including their start date '01.12.2011' and status 'Aktiv'.
- Zuordnung zur Organisationseinheit (Assignment to Unit):** Shows the assignment to 'Ang (MD404) Angestellte' (Nr. Ang (MD404)) starting on '09.09.2013' with a 100% share.
- Rollen (Roles):** A dropdown menu is open, listing available roles such as 'Sachbearbeiter', 'Administrator', 'Empfang', 'Fuehrungskraefte2', 'Fuehrungskraefte', 'Mitarbeiter', and 'Sachbearbeiter'.

Hier stehen Ihnen alle verfügbaren Rollen zur Verfügung.