

2. Bereiche und Posten

Bereiche und Posten definieren

Um die Personal Struktur Ihres Unternehmens festzulegen, Kosten nach Bereichen oder Einsatzorten auszuwerten und den Dienstplaner optimal zu nutzen, legen Sie Bereiche und die dazugehörigen Posten wie folgt an:

1. Navigieren Sie zu **Verwaltung** → **Stammdaten**.
2. Suchen Sie den Abschnitt **Bereiche** und klicken Sie auf **+ Neuer Bereich**.
3. Geben Sie den Namen des Bereichs ein, z. B. *Verwaltung*, *Service* oder *Küche*.
4. Klicken Sie auf **OK**, um den Bereich zu erstellen.
5. Sobald der Bereich angelegt ist, können Sie die dazugehörigen **Posten** definieren. Diese Zuordnung erleichtert die Strukturierung der Mitarbeitenden und sorgt dafür, dass Kosten, Einsatzorte und Arbeitspläne korrekt ausgewertet werden.

Unternehmen: Café Milliways

Bezeichnung	BereichNr.	Verwen...
Küche	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
Service	2000	<input checked="" type="checkbox"/>
IT	3000	<input checked="" type="checkbox"/>
Garten	Nr1	<input checked="" type="checkbox"/>
Haus	Nr2	<input checked="" type="checkbox"/>
Biergarten	123	<input checked="" type="checkbox"/>
Spülküche	3000	<input checked="" type="checkbox"/>
Bar	4000	<input checked="" type="checkbox"/>
Geschäftsführung	9000	<input checked="" type="checkbox"/>

Neuer Bereich

Posten zuweisen

Nachdem die Bereiche angelegt wurden, können Sie jedem Bereich **spezifische Posten** zuordnen. Posten spiegeln die unterschiedlichen **Arbeitspositionen oder Rollen** in Ihrem Unternehmen wider und sorgen dafür, dass Kosten, Einsatzorte und Arbeitspläne korrekt zugeordnet werden.

Posten anlegen

1. Navigieren Sie in der Software zu **Verwaltung** → **Stammdaten** → **Betriebsstätte**.
2. Klicken Sie auf **Neuer Posten**, um einen neuen Posten anzulegen.
3. Tragen Sie die Bezeichnung des Postens ein und speichern Sie die Eingabe.

Sobald der Posten erstellt wurde, kann er einem Bereich zugewiesen werden und steht für die Planung und Auswertungen innerhalb der Software zur Verfügung.

The screenshot shows a web-based form for 'Betriebsstätte: neolohn'. A red arrow points to the 'Posten' table. The form is divided into several sections: 'Betriebsstätte', 'Adresse', 'Umlage & UV', 'Schnittstellen', and 'Bankverbindung'. The 'Posten' table is highlighted with a red border and contains the following data:

Bezeichnung	Bereich	Kostenstelle	Verwen...
3 Saucier	Küche	1001	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Entremetier	Küche	1002	<input checked="" type="checkbox"/>
1 Küchenleitu	Küche	1003	<input checked="" type="checkbox"/>
Barkeeper	Bar	1005	<input checked="" type="checkbox"/>
4 Spülküche	Spülküche	1010	<input checked="" type="checkbox"/>
5 Schänke	Service	2001	<input checked="" type="checkbox"/>
6 Bar	Service	2002	<input checked="" type="checkbox"/>
8 Backend	IT	3001	<input checked="" type="checkbox"/>
Geschäftsführ	Geschäftsl	9001	<input checked="" type="checkbox"/>
7 Biergarten	Biergarter	9876	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table is a green button labeled 'Neuer Posten'.

Revision #5

Created 24 July 2023 07:05:12 by Jakob Berz

Updated 23 September 2025 11:13:49 by Jessica Fischer