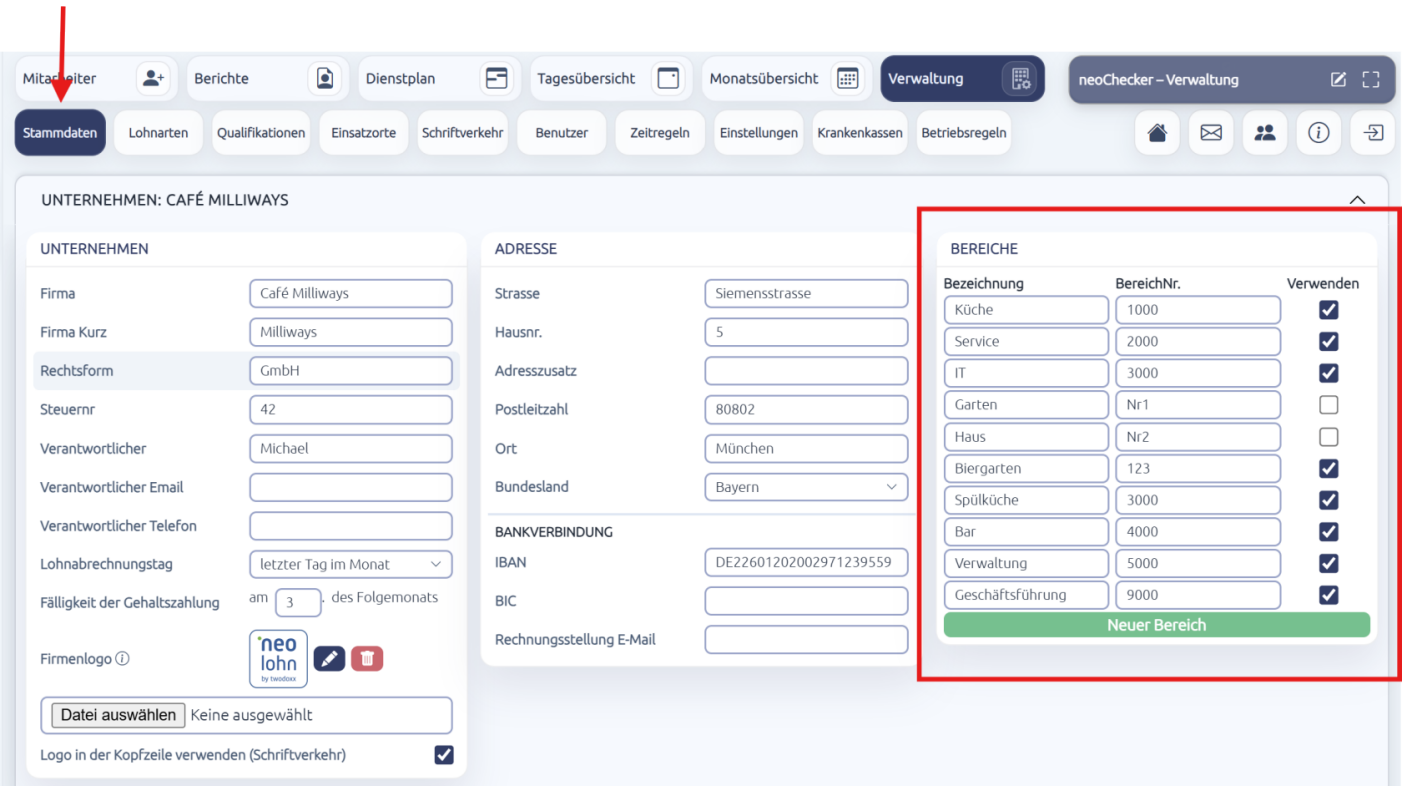
2. Bereiche und Posten

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.



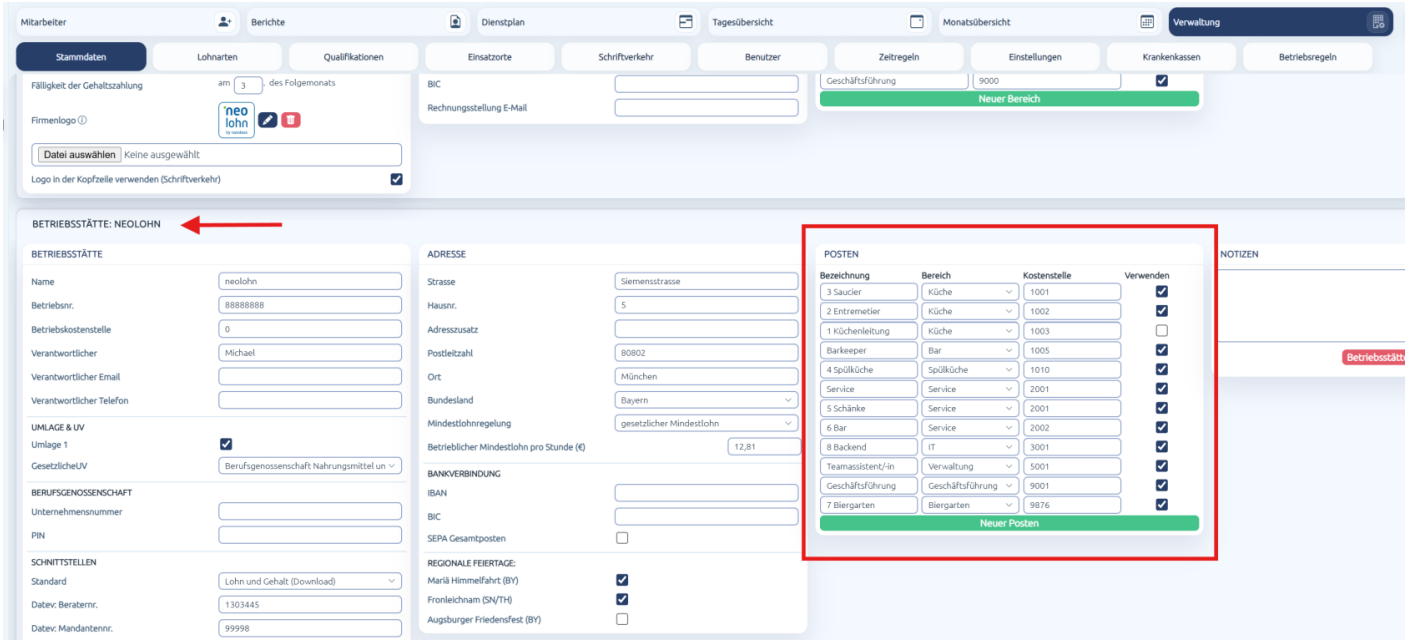
Posten zuweisen

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.



Revision #7
Created 2023-07-24 07:05:12 UTC by Jakob Berz
Updated 2026-06-24 10:13:54 UTC by Jessica Fischer