Prozessrollen verwalten

Rollen- und Kompetenzmanagement · https://gluu.biz/de/documentation/rollen-und-kompetenzmanagement/prozessrollen-verwalten/

Ziel: Definieren Sie wiederverwendbare Rollen, weisen Sie sie Benutzern und Prozessen zu und sorgen Sie für klare Verantwortlichkeiten in Ihrem Unternehmen.

Neu bei Prozessrollen? Dann empfehlen wir die kostenlose Gluu-Academy-Videolektion „Organisatorische Rollen im Prozessdesign verwenden“.

Um Prozessrollen zu erstellen und zu bearbeiten, benötigen Sie die Berechtigung **Rollen verwalten**. Prozessrollen können hinzugefügt werden über: 1) den Prozess-Erstellungsassistenten, 2) die Schaltfläche **Neu** im oberen Menü, 3) das Menü **Rollen** in der linken Navigation oder 4) automatisierte Azure AD-Erstellung.

Bevor Sie starten

- **Plan:** Prozessrollen sind in jedem Plan verfügbar. Erforderliche Kompetenzen für eine Rolle erfordern das HR-Manager-Add-on.
- **Rolle:** Sie benötigen die Berechtigung „Rollen verwalten“, um Rollen zu erstellen, zu bearbeiten oder außer Betrieb zu nehmen.
- **Einrichtung:** Keine spezielle Einrichtung erforderlich. Erstellen Sie Ihre erste Rolle über die Schaltfläche „Neu“, das Menü „Rollen“ oder den Prozess-Erstellungsassistenten.

Was ist eine Prozessrolle?

Rollen sind „Hüte“, die durch Fähigkeiten und Verantwortlichkeiten definiert sind, nicht durch Jobtitel. Eine einzelne Person kann mehrere Rollen innehaben (z. B. „Account Manager“ und „Customer Success Manager“). Verstehen Sie sie als funktionale Rollen im Gegensatz zu organisatorischen Rollen.

Rollen werden definiert durch:

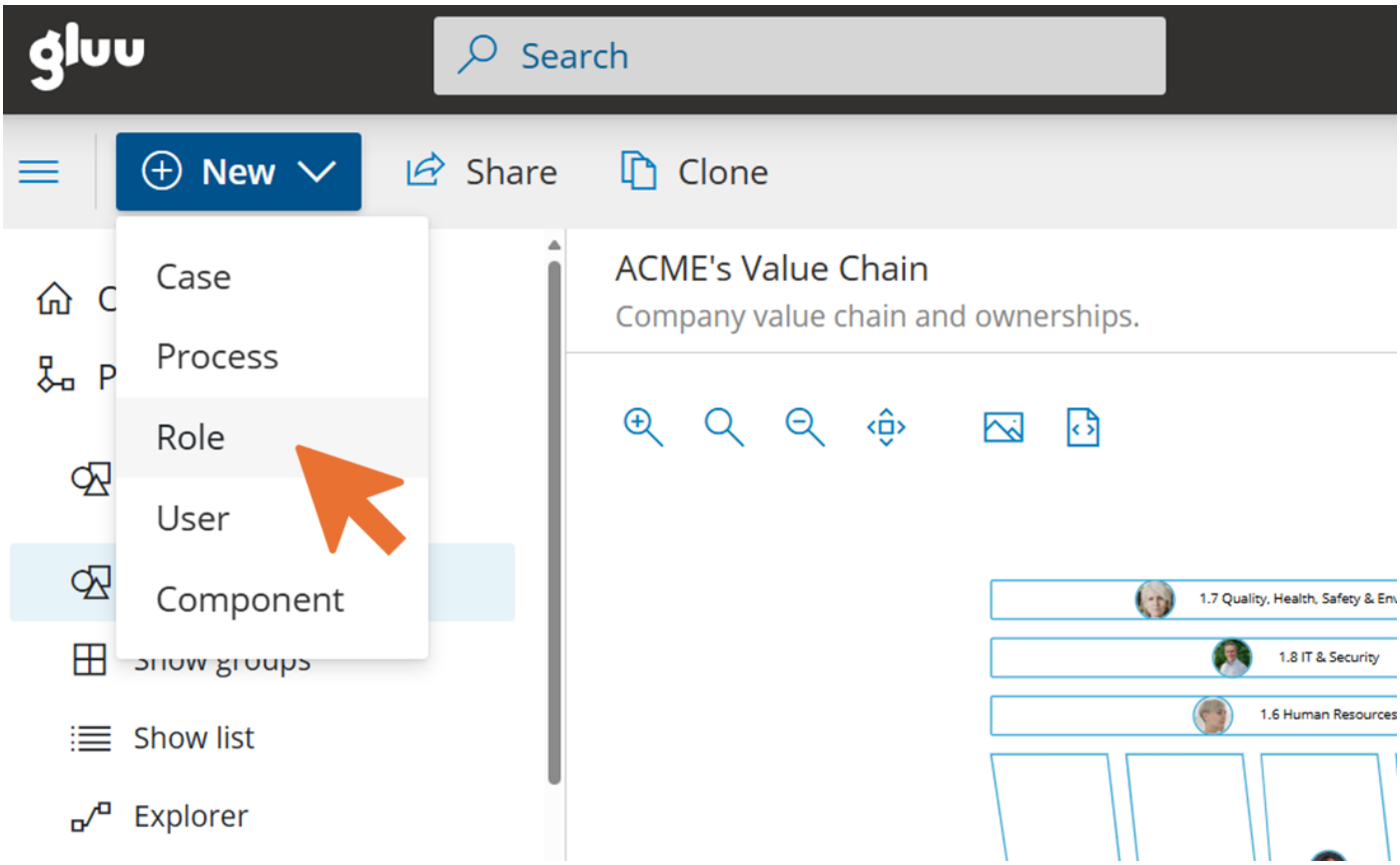
- Name
- Zweck
- Verantwortlichkeiten

- Erforderliche Fähigkeiten
- Erforderliche Kompetenzen *(erfordert das HR-Manager-Add-on)*
- Die Prozesse, die die Rolle beinhalten

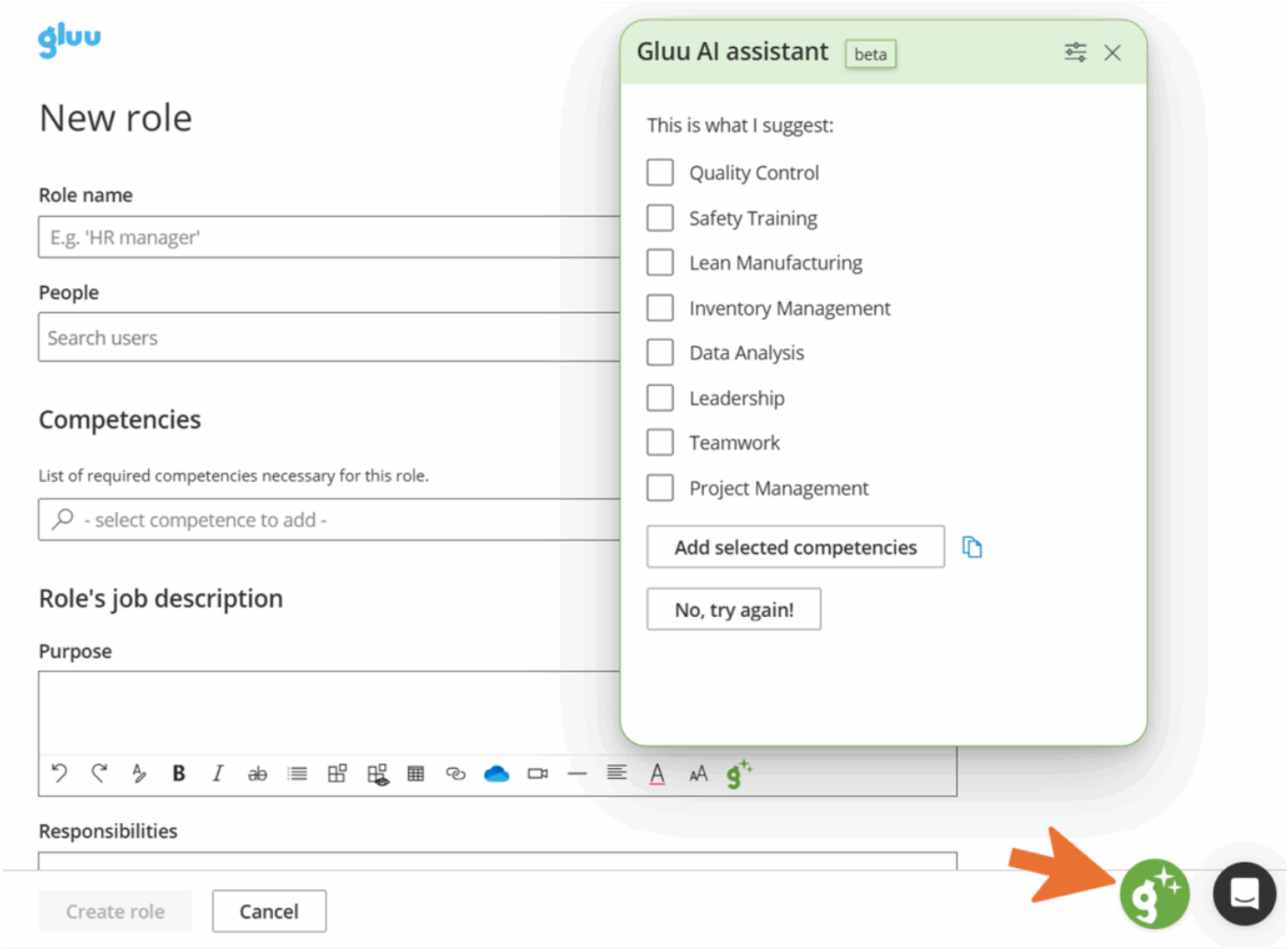
Je besser Sie konsistente Rollen beschreiben und verwalten, desto einfacher wird die Prozessabbildung. Wenn die Rolle eine geschulte und kompetente Person voraussetzt, müssen Sie nicht jedes Detail in Arbeitsanweisungen beschreiben.

Neue Rolle erstellen

Klicken Sie im oberen Menü auf **Neu** und wählen Sie **Rolle**, oder gehen Sie zum Menü **Rollen** in der linken Navigation (sofern Sie die Berechtigung zum Verwalten von Rollen haben):

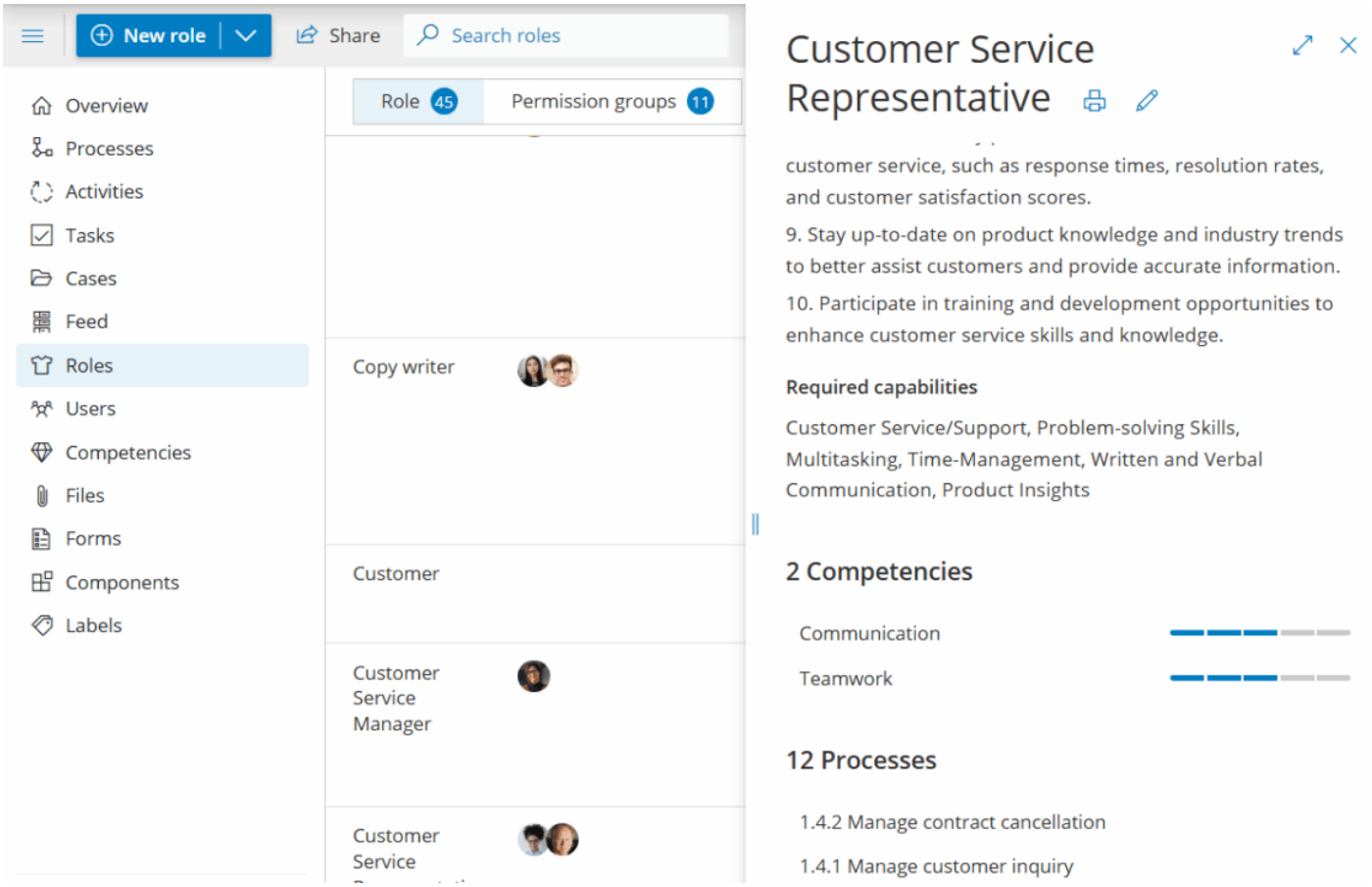


1. Benennen Sie die Rolle und fügen Sie eine klare Beschreibung hinzu.
2. Verknüpfen Sie die Rolle mit bestimmten Benutzern und/oder Kompetenzen (der Gluu-Assistent kann bei beiden Vorschläge machen). *Hinweis: Kompetenzen erfordern das HR-Manager-Add-on.*
3. Speichern Sie, um sie der gemeinsamen Rollenbibliothek hinzuzufügen.



Sie sind fertig, sobald die Rolle gespeichert ist und in der gemeinsamen Rollenbibliothek erscheint, bereit zur Zuweisung zu Prozessen.

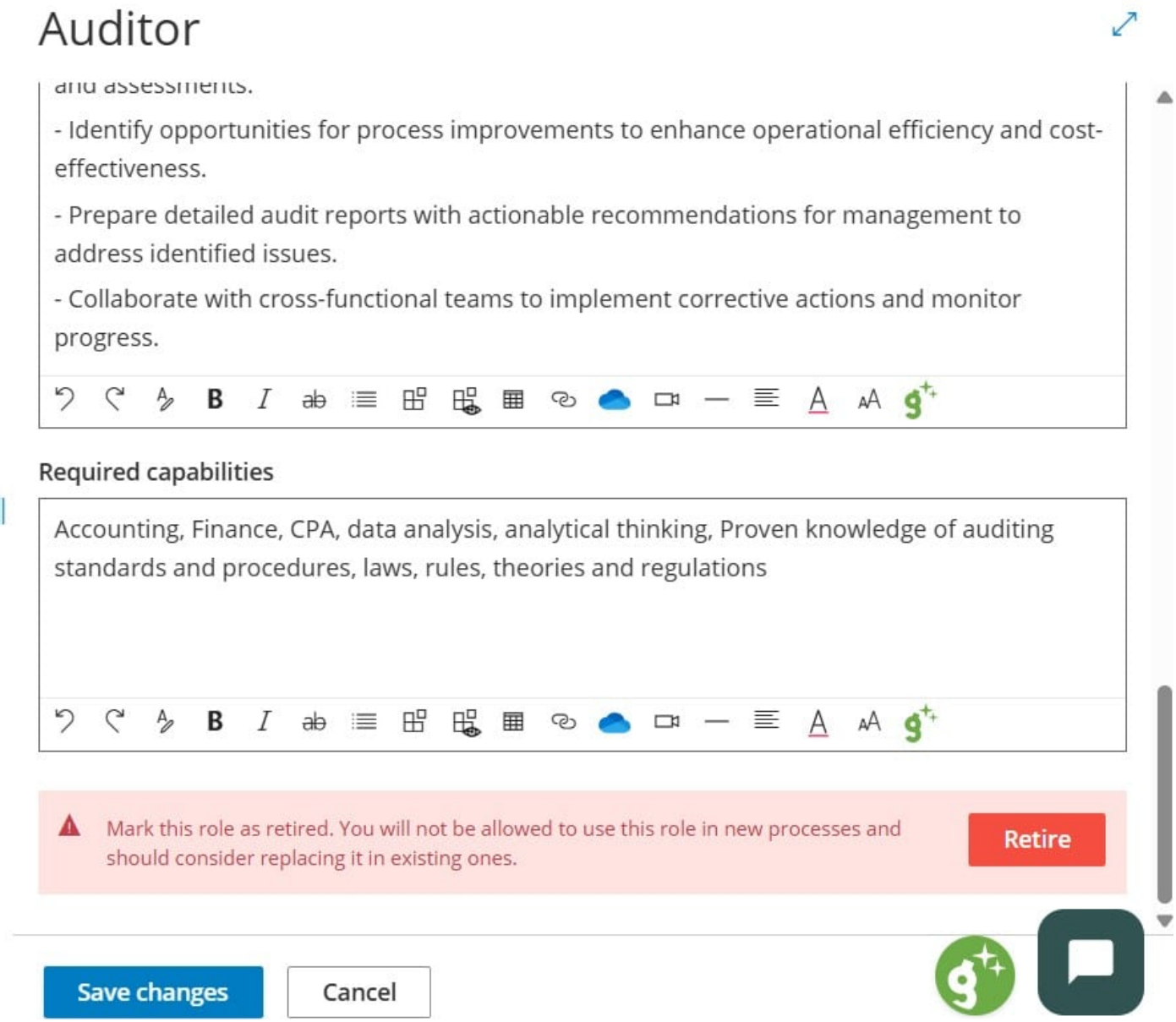
Verwenden Sie die Seite **Rollen**, um Verbindungen zwischen Rollen, Kompetenzen, Prozessen und Personen zu überprüfen. Exportieren Sie Daten zur Analyse oder für andere Apps:



Eine Rolle außer Betrieb nehmen

Wenn eine Rolle nicht mehr benötigt wird, setzen Sie sie außer Betrieb, anstatt sie zu löschen. Das Außer-Betrieb-Setzen verhindert, dass die Rolle in neuen Prozessen verwendet wird, während sie für bestehende Prozesse erhalten bleibt, bis Sie bereit sind, sie zu ersetzen.

1. Gehen Sie zur Seite **Rollen** und öffnen Sie die Rolle, die Sie außer Betrieb setzen möchten.
2. Klicken Sie auf die Option **Außer Betrieb setzen** (in den Rolleneinstellungen angezeigt).
3. Bestätigen Sie. Die Rolle wird als außer Betrieb markiert und erscheint nicht mehr in der Rollenauswahl für neue Prozesse.



Sie sind fertig, sobald die Rolle als „außer Betrieb“ markiert ist und nicht mehr in den Rollen-Auswahllisten für neue Prozesse erscheint.

Mehr erfahren: Mit Kompetenzen arbeiten · RACI zur Klärung von Verantwortlichkeiten nutzen

FAQ: Prozessrollen

Welche Berechtigung benötige ich zum Erstellen und Bearbeiten von Rollen?
Sie benötigen die Berechtigungsgruppe „Rollen verwalten“. Diese wird in der Regel HR-Verantwortlichen und Process-Excellence-Teams zugewiesen. Sie ist getrennt von „Prozesse verwalten“. Sie können das eine ohne das andere haben. Bitten Sie Ihren Kontoadministrator, sie unter Kontoeinstellungen → Berechtigungsgruppen zuzuweisen.

Was ist der Unterschied zwischen einer Prozessrolle und einem Jobtitel?

Eine Prozessrolle beschreibt den funktionalen Hut, den eine Person trägt, wenn sie bestimmte Aktivitäten ausführt: die erforderlichen Fähigkeiten und Verantwortlichkeiten, nicht den Titel im Organigramm. Eine Person kann mehrere Rollen innehaben (z. B. Account Manager und Customer Success Manager). Wenn Rollen funktional statt titelbasiert gehalten werden, sind Prozesskarten über Teams und Organisationsänderungen hinweg wiederverwendbar.

Kann ich einer Rolle Kompetenzen hinzufügen?

Ja, aber Kompetenzen erfordern das HR-Manager-Add-on. Ohne dieses wird das Kompetenzfeld auf der Rollenseite nicht angezeigt. Mit aktiviertem Add-on können Sie jeder Rolle erforderliche Kompetenzen und Zertifikatsstufen zuweisen und diese dann mit den tatsächlichen Kompetenzen der dieser Rolle zugewiesenen Benutzer vergleichen.

Was ist der Unterschied zwischen dem Außer-Betrieb-Setzen und dem Löschen einer Rolle?

Das Außer-Betrieb-Setzen einer Rolle markiert sie als inaktiv, sodass sie nicht mehr in der Rollenauswahl für neue Prozesse erscheint. Sie bleibt jedoch an bestehende Prozesse und Benutzer gebunden, bis Sie sie manuell ersetzen. Das Löschen einer Rolle entfernt sie vollständig. Setzen Sie sie zuerst außer Betrieb, wenn Sie einen kontrollierten Übergang wünschen; löschen Sie sie nur, wenn die Rolle nirgendwo mehr referenziert wird.

Kann mir der Gluu-Assistent beim Definieren einer Rolle helfen?

Ja. Klicken Sie beim Erstellen oder Bearbeiten einer Rolle auf das Gluu-Assistent-Symbol, um KI-generierte Vorschläge für Rollenzweck, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen zu erhalten. Die Vorschläge basieren auf dem Rollennamen und Ihrem Kontokontext. Sie prüfen und akzeptieren jeden Vorschlag. Es wird nichts automatisch übernommen.

Wo kann ich sehen, in welchen Prozessen eine Rolle verwendet wird?

Öffnen Sie die Seite „Rollen“ und wählen Sie die Rolle aus. In der Detailansicht der Rolle sehen Sie die Prozesse, denen sie zugewiesen ist, sowie die Benutzer, die diese Rolle innehaben. Nutzen Sie die RACI-Matrix in einzelnen Prozessen, um Rollenverantwortlichkeiten über Aktivitäten hinweg im Detail zu sehen.