

Rollen und Rechte

Rollen anlegen, Rechte vergeben, Vererbung verstehen, Mitarbeiter einladen, Zwei-Faktor-Pflicht, Vertretungsberechtigte und die Schicht-Sperre. Mit den typischen Fehlern.

unitlify.de/docs/rollen-rechte · 2026-10-22

Wie Rechte in Unitlify funktionieren

Jede Person hat eine oder mehrere **Rollen**. Jede Rolle trägt eine Liste von **Rechten**, zum Beispiel „Buchungen lesen“ oder „Schichten planen“. Was eine Person darf, ist die Summe der Rechte ihrer Rollen. Rechte gelten für den ganzen Betrieb.

Zwei Rollen legt Unitlify beim Anlegen des Betriebs an:

- **Administrator**: hat alle Rechte, auch alle künftigen. Die Rechte lassen sich nicht ändern, die Rolle nicht löschen. Die erste Person des Betriebs ist Administrator und vertretungsberechtigt (siehe unten).
- **Mitarbeiter**: die Basisrolle. Jede eingeladene Person bekommt sie automatisch. Sie ist zu Beginn **leer**, Sie legen selbst fest, was jeder im Betrieb darf.

Menü **Administration** → **Rollen**. Sie brauchen das Recht „Rollen lesen“ zum Ansehen und „Rollen anlegen/bearbeiten“ zum Ändern.

Die Basisrolle „Mitarbeiter“ einrichten

Das ist der wichtigste Schritt nach dem Start. Alles, was jede Person im Betrieb sehen soll, gehört in die Basisrolle, zum Beispiel:

- Eigene Schichten sehen und sich auf offene Schichten bewerben
- Urlaub beantragen, Krankmeldung einreichen, eigene Abwesenheiten sehen
- Stempeln und eigenes Zeitkonto sehen
- Chat, Newsfeed, Telefonbuch

Ohne diese Rechte sehen eingeladene Mitarbeiter nach dem Login fast nichts, auch die Seite „Meine Schichten“ erscheint erst mit einem passenden Recht.

Umgekehrt gilt: Was die Basisrolle hat, haben **alle** Rollen darüber automatisch. Rechte, die nur Führungskräfte haben sollen, gehören deshalb nicht in die Basisrolle.

Positionen wie „Schichtleitung“ oder „Trainer“ legen Sie als eigene Rollen an. Sie tragen nur die Rechte, die über die Basisrolle hinausgehen.

Rollen anlegen

Neue Rolle: Kürzel (je Betrieb eindeutig), Name, optional Beschreibung und Stundenlohn. Danach haken Sie die Rechte an, gruppiert nach Bereichen: Dashboard, Kommunikation, Buchungssystem, Ticketing & Gutscheine, Finanzen, Personal, Schulungen, Verträge & Formulare, Administration.

Eine neue Rolle landet direkt über der Basisrolle in der Rangfolge.

Wenn Sie **alle** Rechte anhängen, wird die Rolle zu einer Vollrechte-Rolle wie der Administrator, inklusive aller Rechte, die später dazukommen. Setzen Sie das bewusst ein.

Vorlage „Steuerbüro (nur lesen)“

Über **Vorlage** legen Sie eine fertige Leserolle für den Steuerberater an: Rechnungen, Buchungen, Finanzen, Unitlify-Rechnungen und Spesen nur lesen. Sie erbt nichts und steht direkt unter dem Administrator. Beachten Sie: Jede eingeladene Person bekommt zusätzlich die Basisrolle und zählt in Paketen mit Preis je Mitarbeiter mit.

Vererbung und Rangfolge

Die Rollen stehen in einer Rangfolge (Rang 1 ganz oben). **Eine Rolle erbt alle Rechte der Rollen unter ihr.** Geerbte Rechte sind blau markiert und lassen sich je Rolle einzeln abwählen, wenn eine höhere Rolle ein bestimmtes Recht ausdrücklich nicht haben soll.

Sortieren Sie per Drag & Drop. Beispiel: Basisrolle „Mitarbeiter“ unten, darüber „Trainer“, darüber „Schichtleitung“, darüber „Betriebsleitung“. Die Betriebsleitung hat damit alles, was die drei Rollen darunter haben, plus ihre eigenen Rechte.

Zwei Dinge werden nie vererbt: die Vollrechte-Markierung („alle Rechte“) und die Schicht-Sperre (unten).

Rechteänderungen, Rollenzuweisungen, Umsortieren und Löschen von Rollen wirken sofort, ohne neuen Login.

Schicht-Sperre

Drei Rechte gibt es in der Variante „nur während der eigenen Schicht“: Buchungen, Formular-Einreichungen und Service Center. Eine Person mit dieser Variante sieht die Daten nur, solange sie laut Schichtplan gerade im Dienst ist (nach Berliner Zeit, ohne Puffer). Außerhalb erscheint „Außerhalb deiner Schicht hast du keinen Zugriff auf diese Daten“.

Wichtig: Die Sperre gilt für die **ganze Person**, sobald eine ihrer Rollen die Sperre trägt, es sei denn, eine andere Rolle hat Vollrechte. Geben Sie die Sperre deshalb nicht an eine Rolle, die auch Leitungskräfte zusätzlich tragen. Und: Wer keine Schicht im Plan hat, hat keinen Zugriff.

Standorte

Unter **Administration** → **Standorte** legen Sie Standorte mit Bereichen und Unterbereichen an und ordnen Mitarbeiter zu. Die Zuordnung steuert, was eine Person im Telefonbuch, in Chat-Kanälen, bei To-dos und in der Ablage sieht, und dient als Filter in Personallisten. Rechte selbst gelten unabhängig vom Standort für den ganzen Betrieb.

Mitarbeiter einladen

Menü **Personal** → **Mitarbeiter** → **Mitarbeiter einladen**. Pflicht sind Name, E-Mail und mindestens eine Rolle; die Basisrolle ist immer dabei. Optional: Standorte. Bis zu 50 Personen auf einmal.

- Die Einladung geht per E-Mail, der Link gilt **7 Tage**. Kommt die Mail nicht an, kopieren Sie den Link aus der Liste.
- Die eingeladene Person muss sich mit **genau dieser** E-Mail-Adresse registrieren, Passwort mindestens 8 Zeichen.
- **Erneut senden** erzeugt einen neuen Link für 7 Tage, der alte wird ungültig.
- Gibt es zur Adresse schon ein aktives Konto oder eine offene Einladung, wird die Einladung abgelehnt.
- Ein früher gelöscht Konto mit derselben Adresse wird reaktiviert, mit neuen Rollen und ohne alte Zwei-Faktor-Einrichtung.
- Falls Sie den Personalfragebogen verlangen, bekommt die Person nach dem Annehmen die Aufforderung dazu.

Vertretungsberechtigte

Vertretungsberechtigte sind die Personen, die den Betrieb rechtlich vertreten. Nur sie können AGB und AVV annehmen oder widersprechen, das Unitlify-Konto kündigen und erhalten die Bestätigung bei Modulkündigungen. Der Reiter **Einstellungen** → **Rechtliches** ist nur für sie sichtbar.

- Das Recht vergibt nur ein Vertretungsberechtigter, und nur an Administratoren.
- Die letzte vertretungsberechtigte Person kann weder das Recht verlieren noch gelöscht werden.

Zwei-Faktor-Anmeldung

Jede Person kann unter **Mein Profil** eine zweite Stufe einrichten: Authenticator-App (mit Backup-Codes) oder Passkey. Die Einrichtung ist nur im Web möglich, die App fragt den Code danach ab.

Unter **Einstellungen** → **Betrieb** → **Sicherheit** können Sie die zweite Stufe für alle Mitarbeiter oder für einzelne Rollen **erzwingen**. Wer sie dann noch nicht eingerichtet hat, sieht im Web nur noch den Einrichtungsbildschirm und kann sich in der App nicht anmelden. Kündigen Sie die Pflicht also an

und geben Sie dem Team Zeit, bevor Sie den Schalter setzen. Solange die Pflicht gilt, kann niemand seine letzte Stufe entfernen.

Sitzungen und Passwörter

- Ändert eine Person ihr Passwort oder ihre E-Mail, werden alle anderen Geräte abgemeldet.
- Wird ein Mitarbeiter deaktiviert oder gelöscht, enden seine Sitzungen sofort.
- Nach 10 falschen Anmeldeversuchen ist das Konto 30 Minuten gesperrt.
- Bei einer Anmeldung von einem neuen Gerät bekommt die Person eine Hinweismail.
- Passwort vergessen: 6-stelliger Code per E-Mail, 15 Minuten gültig.

Telefonbuch

Jede aktive Person erscheint im Telefonbuch, mit Name, Rollen und Standorten. Ob E-Mail, Telefon, Bio und Bild sichtbar sind, stellt jede Person unter **Mein Profil** selbst ein („Profil öffentlich innerhalb der Organisation“ und die Schalter je Feld). Externe Kontakte haben einen eigenen Reiter mit eigenem Recht.

Checkliste bei Problemen

- **Neuer Mitarbeiter sieht nach dem Login nichts:** Basisrolle „Mitarbeiter“ hat keine Rechte. Rechte für Schichten, Urlaub, Krankmeldung, Stempeln dort eintragen.
- **Alle sehen plötzlich Finanzen:** Ein Recht wurde an die Basisrolle oder eine niedrige Rolle vergeben und nach oben vererbt.
- **Schichtleitung kann Buchungen nicht sehen:** Eine ihrer Rollen trägt die Schicht-Sperre und sie hat gerade keine Schicht im Plan.
- **Einladung kann nicht angenommen werden:** Link älter als 7 Tage, andere E-Mail-Adresse, oder es gibt schon ein Konto.
- **App-Login scheitert nach Einschalten der Zwei-Faktor-Pflicht:** Die Person muss die zweite Stufe zuerst im Web unter „Mein Profil“ einrichten.
- **„Rechtliches“ fehlt in den Einstellungen:** Die Person ist nicht vertretungsberechtigt.