

MATCHWERK · ANLEITUNG

Team, Benutzer & Vertriebs- Stammbaum

Benutzer einladen und verwalten, Jahresziele und Provisionssätze,
Stammbaum und Team-Board

Zielgruppe: Administratoren und Inhaber / Leitung (Team-Board auch Backoffice und Teammitglieder)

Stand: 01.10.2026 · automatisch erzeugt mit dem Doku-Studio · alle gezeigten Daten sind Demodaten

Inhalt

Zu dieser Anleitung gibt es ein vertontes Video mit denselben Schritten.

1. Benutzer verwalten

2. Neue Personen einladen

3. Einladung annehmen — Konto einrichten

4. Bereich Team — Jahresziele

5. Benutzerkarten und Provisionssätze

6. Der Vertriebs-Stammbaum

7. Team-Board — Aufgaben anlegen

8. Team-Board — verschieben, überfällig, löschen

1 Benutzer verwalten

Die Benutzerverwaltung öffnest du über den Knopf **Benutzer & Einladungen** in der Kopfzeile. Er erscheint nur für **Administrator** und **Inhaber / Leitung**.

Der Reiter **Benutzer** listet alle Konten deiner Firma:

- **Benutzer** — Benutzername und E-Mail; noch nicht bestätigte Adressen sind mit „(unbestätigt)“ markiert.
- **Rolle** — Auswahlliste, gegliedert in die Gruppen **Interne Mitarbeiter** (Administrator, Inhaber / Leitung, Backoffice, Teammitglied), **Handelsvertreter / Berater** (Vertriebspartner, Berater) und **Anleger**. Unter der Auswahl steht eine Kurzbeschreibung, was die Rolle sehen darf. Eine Änderung wird sofort gespeichert; die eigene Rolle kannst du nicht ändern.
- **Zuordnung** — nur bei **Vertriebspartner** und **Berater**: verknüpft das Konto mit einem Mitarbeiter-Profil. Ist nichts gewählt, ist das Feld orange umrandet.
- **Löschen** — entfernt das Konto nach einer Sicherheitsabfrage. Das eigene Konto lässt sich nicht löschen.

Benutzer	Rolle	Zuordnung	Löschen
admin admin@greifco.de	Administrator	—	—
user lisa.brandt@demo.example	Teammitglied	—	Löschen
nick nick.kramer@demo.example	Inhaber / Leitung	—	Löschen
nina nina.albers@demo.example	Backoffice	—	Löschen
ella ella.schubert@demo.example	Backoffice	—	Löschen
tim tim.vogel@demo.example	Berater	Tim	Löschen
marlon marlon.weber@demo.example	Berater	Marlon	Löschen

Benutzerliste mit Rollen und Mitarbeiter-Zuordnung

Welche Rolle sieht was?

- **Administrator, Inhaber / Leitung** — alles, inkl. Provisionen, Team, Stammbaum und Benutzerverwaltung.
- **Backoffice, Teammitglied** — Objekte, CRM, Vorgänge, Team-Board; **keine** Provisionen.
- **Vertriebspartner, Berater** — nur **eigene** Leads, Vorgänge und Provisionen (über die Zuordnung), Objekte nur ansehen (Berater nur Objekte im Vertrieb: Live und Abverkauf).
- **Anleger** — sieht nicht das ERP, sondern den persönlichen Kundenbereich (Kundenportal).

Ohne Zuordnung sieht ein Vertriebskonto keine eigenen Daten und bekommt in der Navigation den Hinweis „Keine Mitarbeiter-Zuordnung — bitte vom Admin zuordnen lassen“.

The screenshot shows the Matchwerk user management interface. A modal titled 'Benutzer & Einladungen' is open, displaying a table of users and their roles. The table has columns for 'Benutzer', 'Rolle', and 'Zuordnung'. The user 'user' (lisa.brandt@demo.example) is highlighted, and their role is 'Backoffice'. The user 'nick' (nick.kramer@demo.example) is also highlighted, and their role is 'Inhaber / Leitung'. The user 'nina' (nina.albers@demo.example) is also highlighted, and their role is 'Backoffice'. The user 'ella' (ella.schubert@demo.example) is also highlighted, and their role is 'Backoffice'. The user 'tim' (tim.vogel@demo.example) is also highlighted, and their role is 'Berater'. The user 'marlon' (marlon.weber@demo.example) is also highlighted, and their role is 'Berater'. The modal also includes a 'Löschen' button for each user.

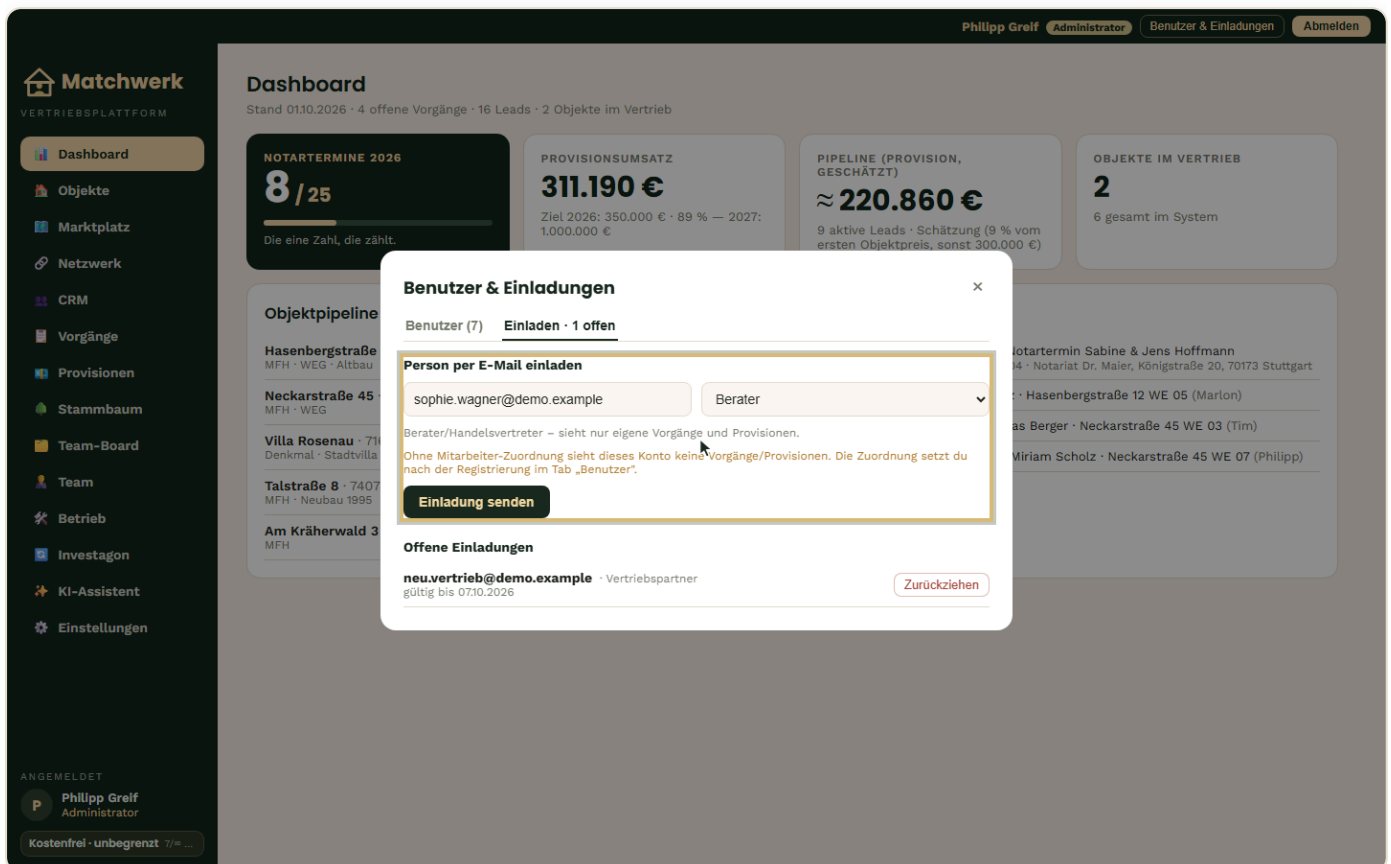
Benutzer	Rolle	Zuordnung	Löschen
admin admin@greifco.de	Administrator	—	
user lisa.brandt@demo.example	Backoffice	—	Löschen
nick nick.kramer@demo.example	Inhaber / Leitung	—	Löschen
nina nina.albers@demo.example	Backoffice	—	Löschen
ella ella.schubert@demo.example	Backoffice	—	Löschen
tim tim.vogel@demo.example	Berater	Tim	Löschen
marlon marlon.weber@demo.example	Berater	Marlon	Löschen

Rolle von Lisa Brandt auf Backoffice geändert, Anleger-Konto entfernt

2 Neue Personen einladen

Im Reiter **Einladen** lädst du neue Personen ein.

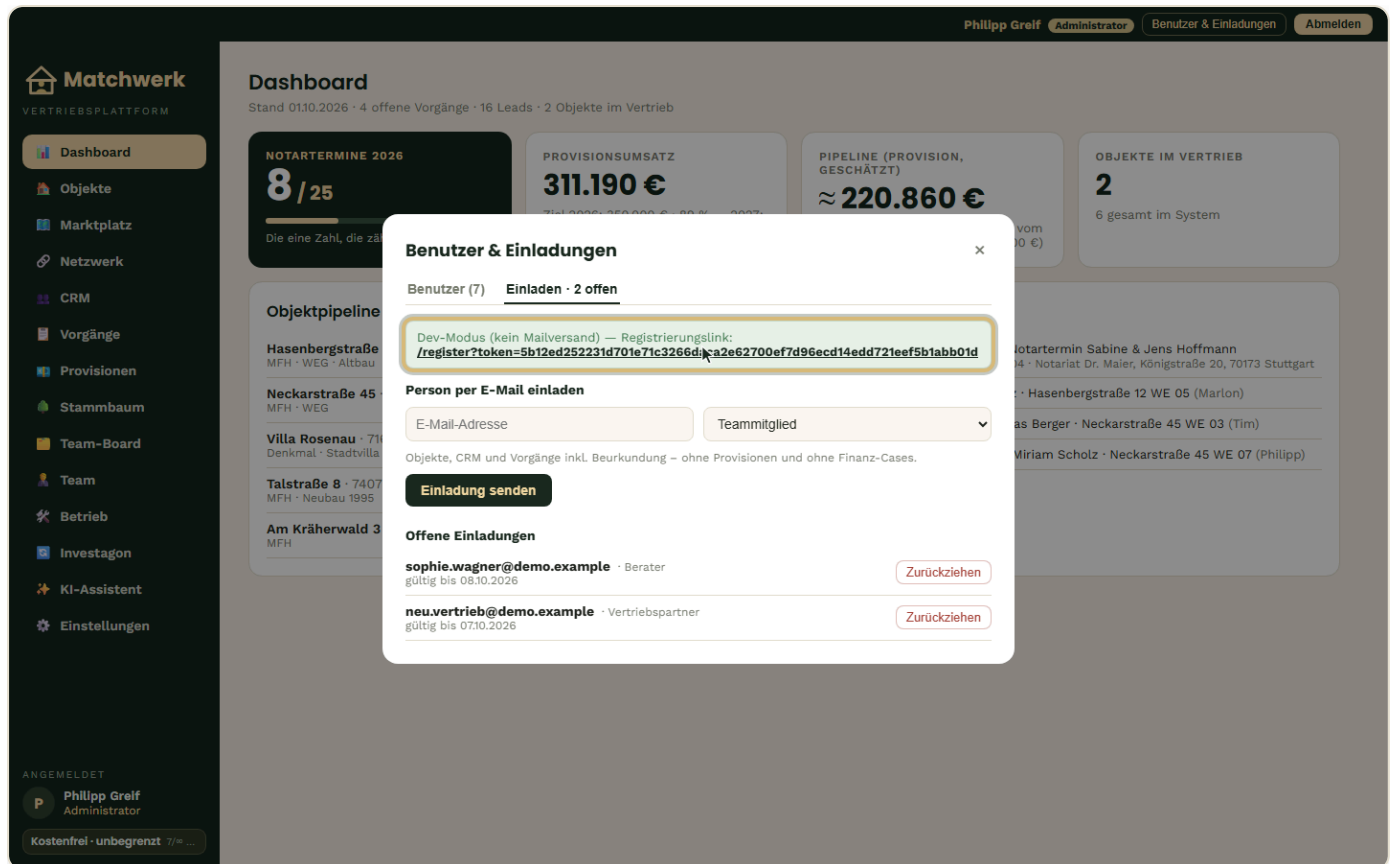
1. **E-Mail-Adresse** eintragen.
2. **Rolle** wählen — gruppiert nach **Interne Mitarbeiter** (Administrator, Inhaber / Leitung, Backoffice, Teammitglied) und **Handelsvertreter / Berater** (Vertriebspartner, Berater). Unter der Auswahl erscheint die Kurzbeschreibung der Rolle.
3. **Einladung senden** klicken.



Einladung für eine neue Beraterin — mit Beschreibung der Rolle

Was danach passiert:

- Mit eingerichtetem Mailversand geht eine Einladungs-E-Mail mit dem Knopf „Konto einrichten“ raus.
- **Ohne Mailversand (Dev-Modus)** erscheint stattdessen der **Registrierungslink** direkt im Fenster — du kopierst ihn und schickst ihn selbst (z. B. per E-Mail oder Messenger).
- Der Link ist **7 Tage** gültig. Lädst du dieselbe Adresse erneut ein, gilt nur noch der neueste Link.

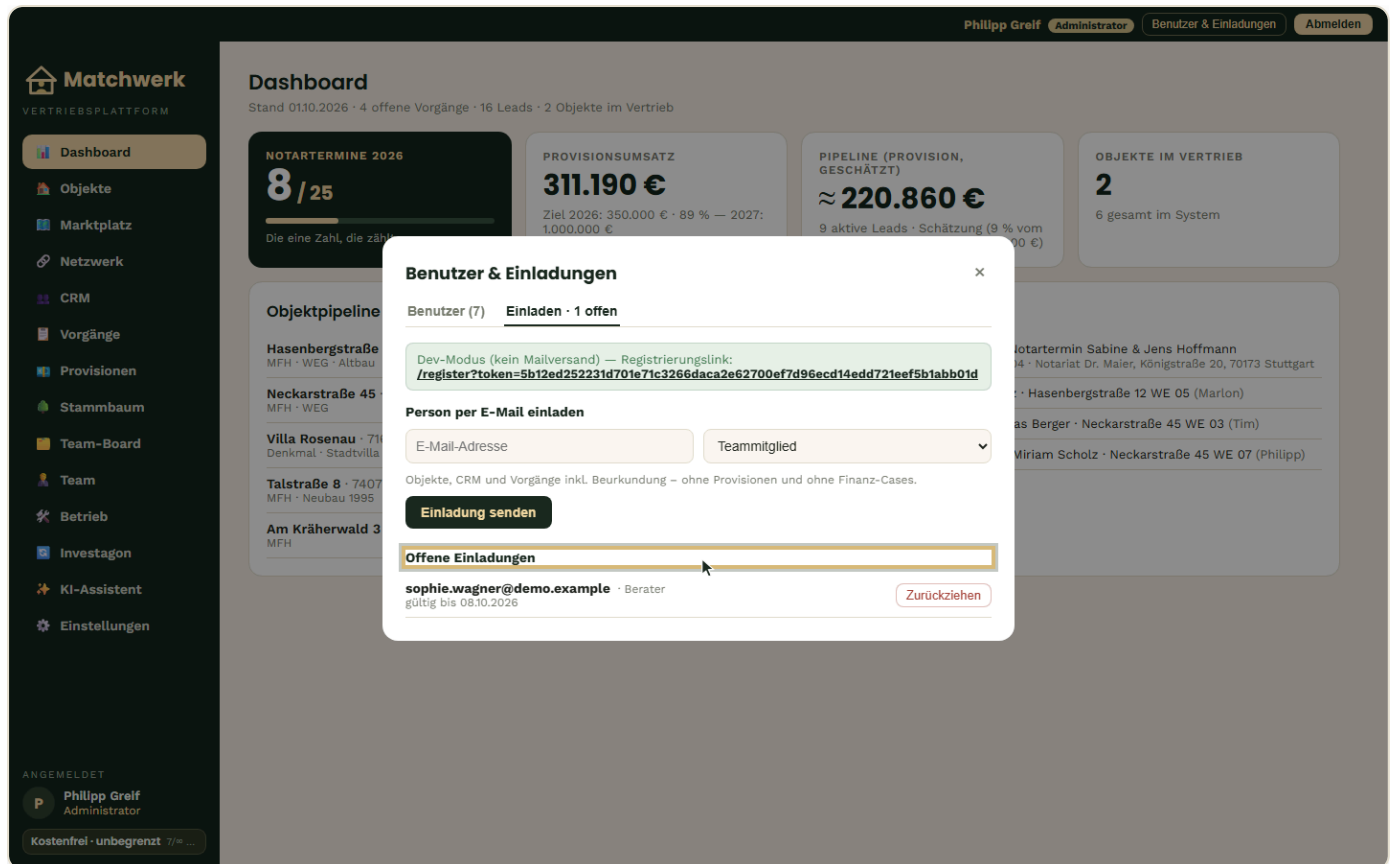


Dev-Modus: Der Registrierungslink wird direkt angezeigt

Wie die eingeladene Person ihr Konto einrichtet, zeigt die nächste Szene.

Offene Einladungen

Unter **Offene Einladungen** stehen alle noch nicht angenommenen Einladungen mit Rolle und Ablaufdatum. **Zurückziehen** (mit Sicherheitsabfrage) macht den Link sofort ungültig.



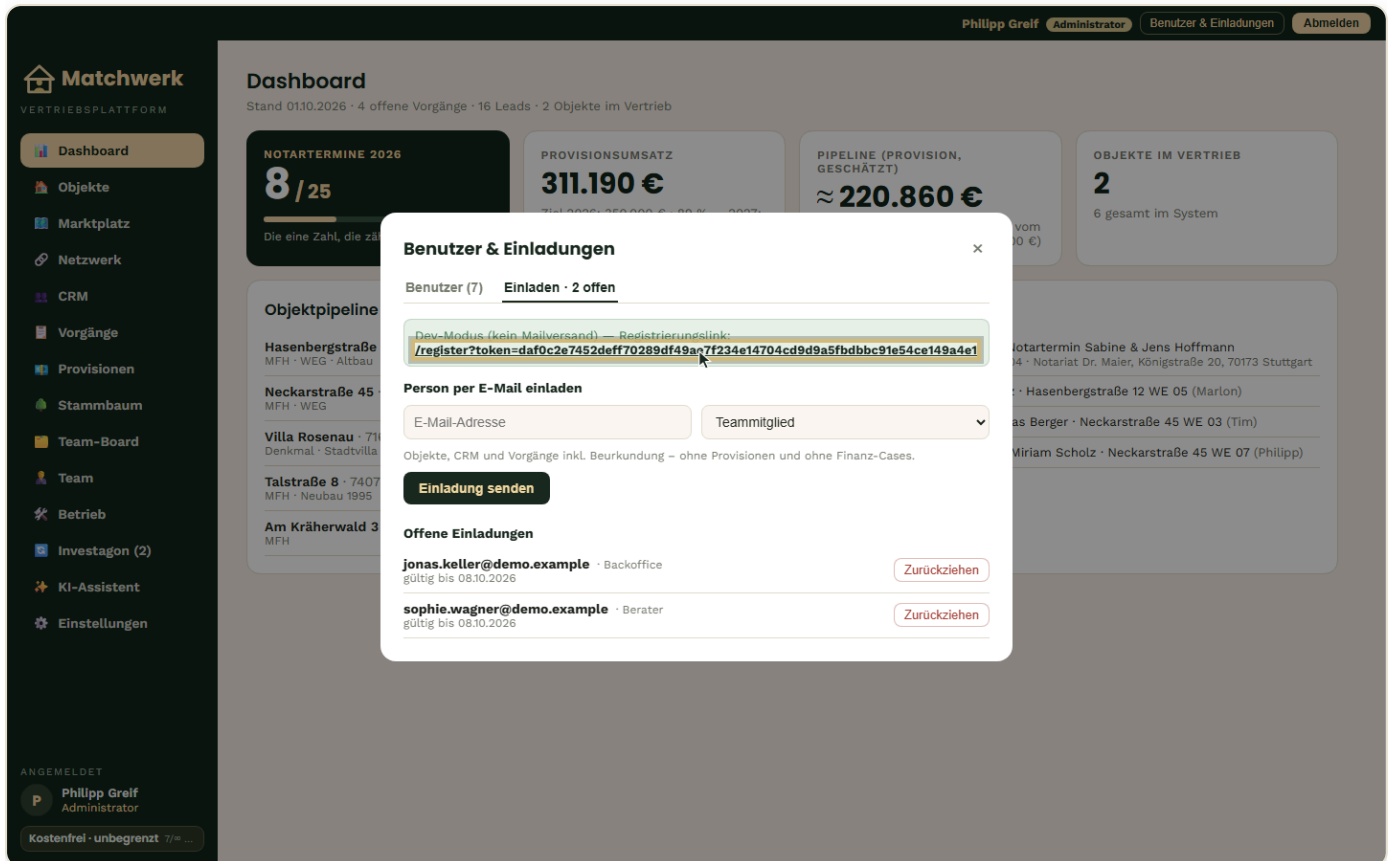
Offene Einladungen nach dem Zurückziehen der alten Einladung

Hinweise:

- Für eine E-Mail-Adresse, zu der schon ein Konto existiert, ist keine Einladung möglich.
- Offene Einladungen zählen beim **Benutzer-Limit** des Tarifs mit (Starter: 1 Benutzer, Business: 3). Kundenkonten zählen nicht.
- **Anleger** (Kunden fürs Kundenportal) lädst du nicht hier, sondern direkt aus ihrer Kundenakte im CRM ein — dann ist das Kundenportal gleich mit dem Kontakt verknüpft.

3 Einladung annehmen – Konto einrichten

Die eingeladene Person öffnet den Link aus der Einladungs-E-Mail (im Dev-Modus: den angezeigten Registrierungslink). Ist in diesem Browser noch jemand angemeldet, muss er sich zuerst abmelden.



Der Registrierungslink ist im Dev-Modus direkt anklickbar

Es erscheint **Konto einrichten** mit der E-Mail-Adresse und der Rolle aus der Einladung.

1. Optional den **Namen** eintragen.
2. **Benutzername** wählen (a–z, 0–9, Punkt, Unterstrich, Bindestrich; 3–32 Zeichen).
3. **Passwort** zweimal eingeben — mind. 10 Zeichen, 3 von 4 Zeichenarten; die Stärkeanzeige hilft.
4. **Konto erstellen** klicken.



The image shows a web form for creating an account on Matchwerk. The form is centered on a dark green background. At the top, there is a Matchwerk logo (a house icon with a checkmark) and the text 'Matchwerk'. Below the logo, the text 'Konto einrichten' is displayed. A green box contains the invitation details: 'Einladung für Jonas.keller@demo.example' and 'Rolle: Backoffice'. The form fields are: 'Name (optional)' with the value 'Jonas Keller', 'Benutzername' with the value 'jonas.keller', and 'Passwort' with a masked password. A green progress bar is shown below the password field. Below the progress bar, the text 'Stark' is displayed, followed by the requirements: 'Mind. 10 Zeichen, 3 von 4: Klein-, Großbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen.' Below this, the text 'Passwort wiederholen' is displayed, followed by a masked password field. At the bottom of the form, there is a dark green button with the text 'Konto erstellen'. At the very bottom of the page, there are four links: 'Impressum', 'Datenschutz', 'AGB', and 'Widerruf'.

Konto einrichten

Einladung für Jonas.keller@demo.example
Rolle: Backoffice

Name (optional)
Jonas Keller

Benutzername
jonas.keller

Passwort

Stark
Mind. 10 Zeichen, 3 von 4: Klein-, Großbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen.

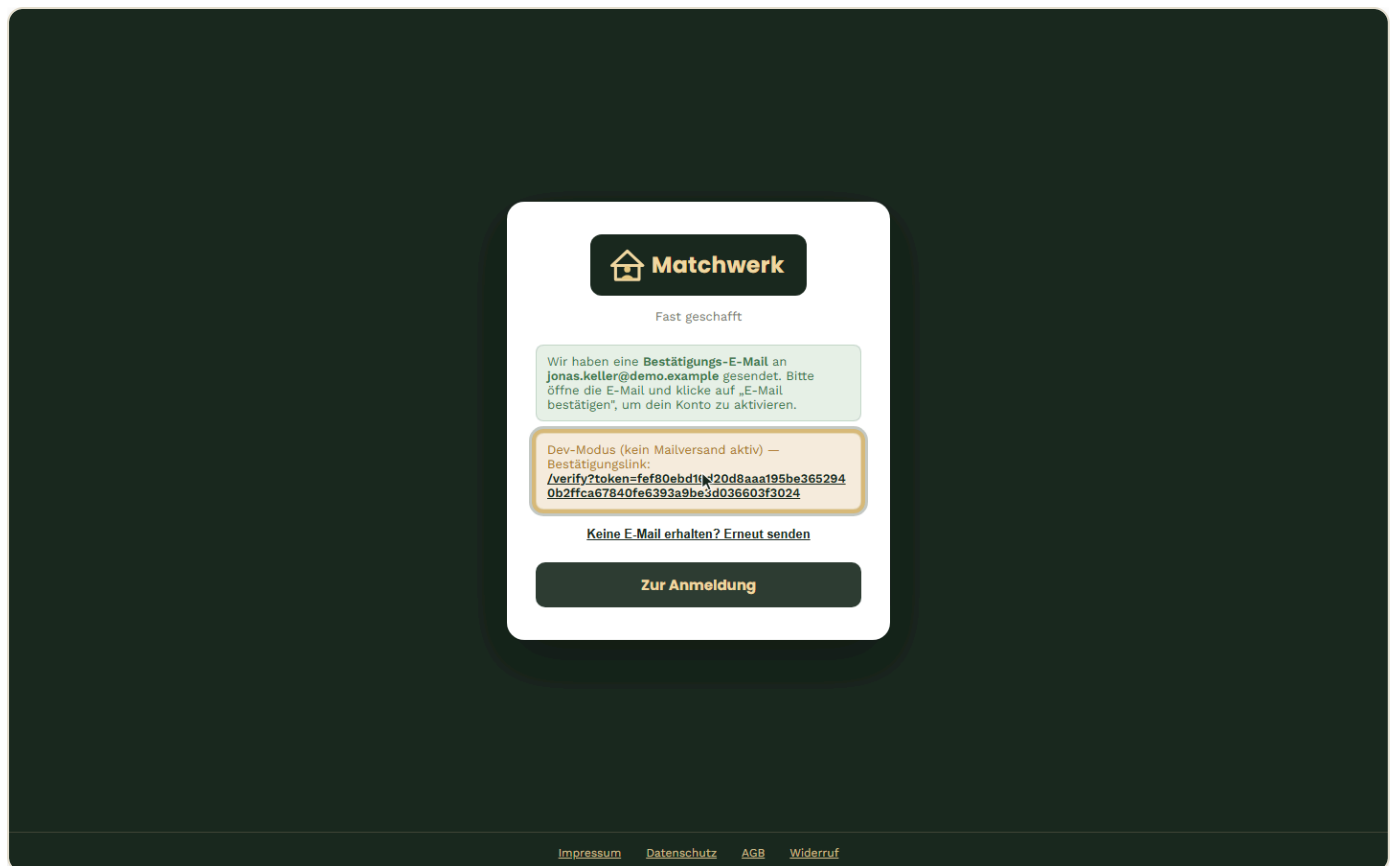
Passwort wiederholen

Konto erstellen

[Impressum](#) [Datenschutz](#) [AGB](#) [Widerruf](#)

Konto einrichten mit der Rolle aus der Einladung

Danach kommt eine **Bestätigungs-E-Mail** (im Dev-Modus steht der Bestätigungslink direkt auf der Seite). Nach dem Klick auf den Link ist die E-Mail bestätigt und die Person wird angemeldet.



Fast geschafft — jetzt nur noch die E-Mail bestätigen

Hinweise:

- Ein Einladungslink gilt 7 Tage und nur einmal; danach erscheint „Einladung ungültig oder abgelaufen“.
- Vertriebskonten brauchen anschließend noch eine **Mitarbeiter-Zuordnung** durch den Admin (siehe oben).

4 Bereich Team — Jahresziele

Den Bereich **Team** sehen nur **Administrator** und **Inhaber / Leitung**. Oben stehen die **Jahresziele**:

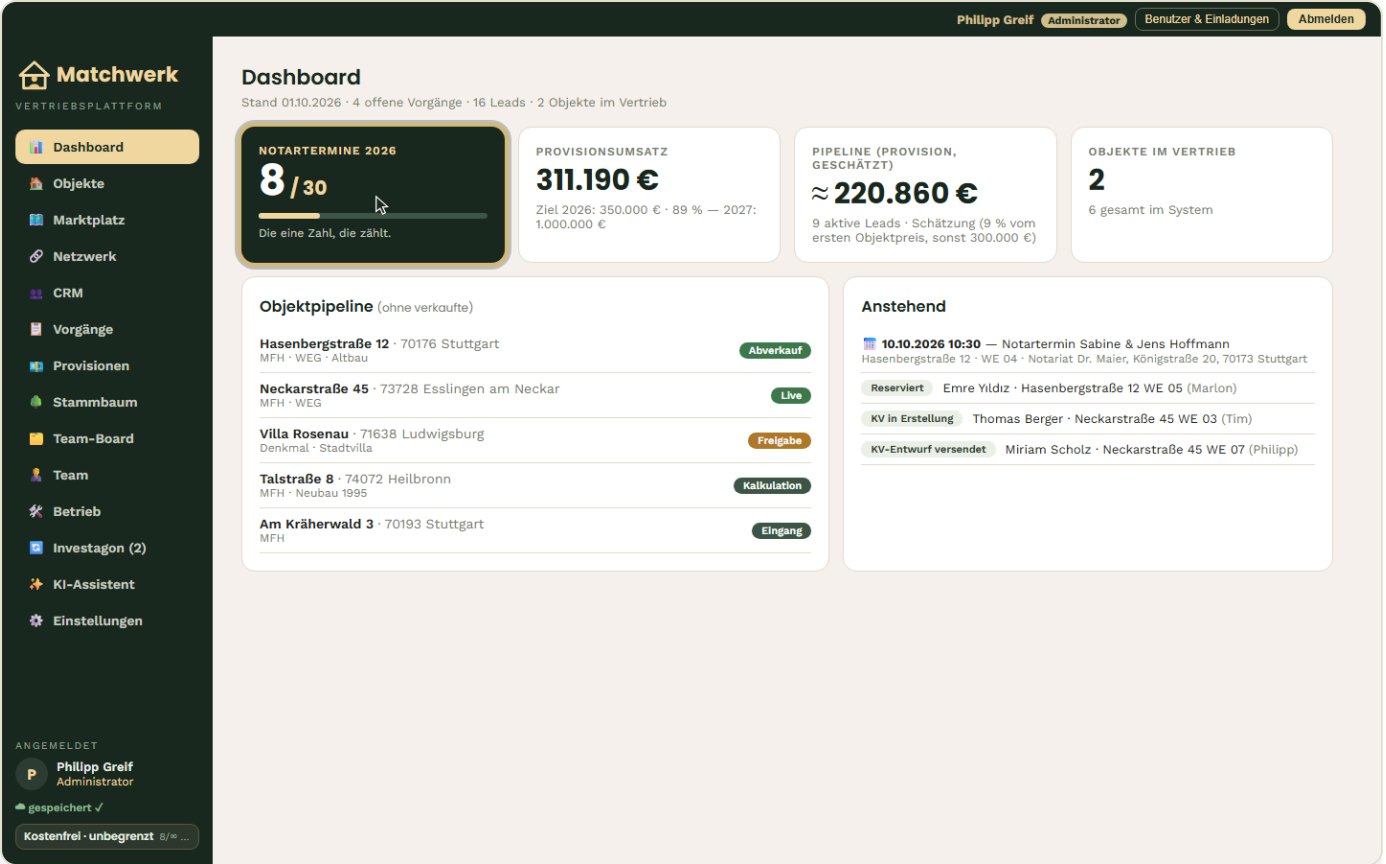
- **Provisionsumsatz 2026 (€)** und **Provisionsumsatz 2027 (€)** — Umsatzziele.
- **Notartermine 2026** — Zielzahl beurkundeter Verkäufe.
- **Ist-Übertrag außerh. System (€)** — Provisionsumsatz, der schon vor bzw. außerhalb von Matchwerk erzielt wurde; er wird zum erfassten Umsatz addiert.

Änderungen werden automatisch gespeichert.

The screenshot shows the Matchwerk interface. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Objekte, Marktplatz, Netzwerk, CRM, Vorgänge, Provisionen, Stammbaum, Team-Board, Team (selected), Betrieb, Investagon (2), KI-Assistent, and Einstellungen. The main content area is titled 'Team' and shows 'Echte Benutzerkonten · Einladen über „Benutzer & Einladungen“ oben rechts'. Below this is a 'Jahresziele' section with four input fields: Provisionsumsatz 2026 (€) set to 350000, Provisionsumsatz 2027 (€) set to 1000000, Notartermine 2026 set to 30, and Ist-Übertrag außerh. System (€) set to 148000. Below the goals are cards for team members: Philipp Greif (Administrator), Lisa Brandt (Backoffice), Nick Kramer (Inhaber / Leitung), Nina Albers (Backoffice), Ella Schubert (Backoffice), Tim Vogel (Berater), Marlon Weber (Berater), and Jonas Keller (Backoffice). Each card shows contact info, status (bestätigt), employee assignment, assigned leads, and commission rate. At the bottom left, it says 'ANGEMELDET Philipp Greif Administrator' and 'kostenfrei - unbegrenzt 8/10 ...'.

Jahresziele — Notartermine auf 30 erhöht

Die Ziele speisen die Kennzahlen auf dem **Dashboard**: „Notartermine 2026“ (Ist gegen Ziel mit Fortschrittsbalken) und „Provisionsumsatz“ (Übertrag + erfasste Verkäufe gegen das Umsatzziel).



5 Benutzerkarten und Provisionssätze

Unter den Jahreszielen steht für **jedes Benutzerkonto** eine Karte mit:

- **Kürzel, Name, Rolle und Benutzername.**
- **E-Mail** mit Status „✓ bestätigt“ oder „unbestätigt“.
- **Mitarbeiter-Zuordnung** — das verknüpfte Mitarbeiter-Profil (gesetzt in „Benutzer & Einladungen“).
- **Zugewiesene Leads** — CRM-Kontakte, bei denen dieser Mitarbeiter als Vertriebler eingetragen ist.
- **Provisionssatz** — der aktuell gültige Satz mit Modell: „(fest)“ oder „(Treppe, n Abschlüsse)“.
- **Fester Satz** — Eingabefeld für einen festen Provisionssatz (nur bei Vertriebspartnern und Beratern).

The screenshot displays the Matchwerk Team-Board interface. At the top, there are navigation tabs: "Philipp Greif Administrator", "Benutzer & Einladungen", and "Abmelden". The left sidebar contains a menu with options like Dashboard, Objekte, Marktplatz, Netzwerk, CRM, Vorgänge, Provisionen, Stammbaum, Team-Board, and Team (selected). The main content area is titled "Team" and shows "Echte Benutzerkonten · Einladen über „Benutzer & Einladungen“ oben rechts". Below this, there are "Jahresziele" (Annual Goals) for 2026 and 2027, including Provisionsumsatz, Notartermine, and Ist-Übertrag. The central part of the screen displays a grid of user cards for team members: Philipp Greif (Administrator), Lisa Brandt (Backoffice), Nick Kramer (Inhaber / Leitung), Nina Albers (Backoffice), Ella Schubert (Backoffice), Tim Vogel (Berater), Marlon Weber (Berater), and Jonas Keller (Backoffice). Each card shows the user's initials, name, role, email status, assigned employee, assigned leads, and commission rate. The card for Marlon Weber is highlighted with a yellow border, showing a commission rate of 2.5% (fest). At the bottom, a confirmation message states: "✓ Fester Satz 2,5 % für Marlon Weber gespeichert".

Benutzerkarten — Marlon Weber mit festem Satz

Provisionstreppe oder fester Satz

- **Treppe** (Standard): Startsatz 1 %, je **3 beurkundete Abschlüsse +1 Prozentpunkt**, höchstens 3 %.
- **Fester Satz**: Wert eintragen (z. B. 2,5) und das Feld verlassen — ab sofort gilt dieser Satz, unabhängig von der Zahl der Abschlüsse.

- **Feld leeren** und verlassen: zurück zur Treppe.

Steht im Feld nur grau „Treppe“, gilt die Provisionstreppe. Die Sätze wirken direkt in der **Provisionsabrechnung**.

6 Der Vertriebs-Stammbaum

Der Bereich **Stammbaum** (Vertriebs-Stammbaum) bildet die Werber-Struktur deines Vertriebs ab.

Jedes Kästchen zeigt:

- **Kürzel, Name und Funktion**; dein eigenes Kästchen ist dick umrandet und mit „(du)“ markiert.
- **Leads** (zugeteilte CRM-Kontakte), **✓ Abschlüsse** und den **Provisionssatz**.
- „n direkt geworben“ — Anzahl der direkten Downline.
- **Werber**: Auswahl, wer diese Person geworben hat (nur Administrator und Inhaber / Leitung).

The screenshot shows the Matchwerk Vertriebs-Stammbaum interface. On the left is a dark sidebar with navigation items: Dashboard, Objekte, Marktplatz, Netzwerk, CRM, Vorgänge, Provisionen, Stammbaum (highlighted), Team-Board, Team, Betrieb, Investagon (2), KI-Assistent, and Einstellungen. The main area is titled 'Vertriebs-Stammbaum' with a subtitle 'Wer wurde von wem geworben — Werber je Person zuordnen, Downline erscheint als Baum'. It displays a vertical hierarchy of three boxes: 1. Philipp (du) (PG), Inhaber / Leitung - Sales & Akquise, 6 Leads, 2 ✓, 1 direkt geworben. 2. Tim (TM), Berater, 5 Leads, 3 ✓, 2,0 %, 1 direkt geworben. 3. Marlon (ML), Berater, 2 Leads, 2 ✓, 1,0 %. Each box has a 'Werber' dropdown menu. Philipp's menu is set to '— oberste Ebene —', Tim's to 'Philipp', and Marlon's to 'Tim'. A legend at the bottom explains the symbols: 'n Leads' = assigned leads, 'n ✓' = confirmed deals, 'n %' = current commission rate, and 'Werber' = who recruited the person. It also notes that people without a recruiter are at the top and can be scrolled horizontally.

Stammbaum: Philipp → Tim → Marlon

Werber zuordnen

1. Im Kästchen der Person die Auswahl **Werber** öffnen.
2. Den Werber wählen — oder „— oberste Ebene —“ für Personen ohne Werber.
3. Der Baum ordnet sich sofort neu; gespeichert wird automatisch.

Personen aus der eigenen Downline stehen in der Auswahl nicht zur Verfügung — so entstehen keine Kreise.

VERTRIEBSPLATTFORM

- Dashboard
- Objekte
- Marktplatz
- Netzwerk
- CRM
- Vorgänge
- Provisionen
- Stammbaum**
- Team-Board
- Team
- Betrieb
- Investagon (2)
- KI-Assistent
- Einstellungen

ANGEMELDET

Philipp Greif
Administrator

gespeichert ✓

Kostenfrei - unbegrenzt 8/10 ...

PG

Philipp (du)

Inhaber / Leitung · Sales & Akquise

6 Leads 2 ✓

2 direkt geworben

Werber

— oberste Ebene —

ML

Marlon

Berater

2 Leads 2 ✓ 2,5 %

Werber

Philipp

TM

Tim

Berater

5 Leads 3 ✓ 2,0 %

Werber

Philipp

Vertriebs-Stammbaum

Wer wurde von wem geworben — Werber je Person zuordnen, Downline erscheint als Baum

Legende: „n Leads“ = zugeteilte Leads · „n ✓“ = beurkundete Abschlüsse · „n %“ = aktueller Provisionssatz. „Werber“ = wer die Person ins Vertriebsteam geholt hat. Personen ohne Werber stehen ganz oben. Bei vielen Ebenen kannst du seitlich scrollen.

Marlon direkt Philipp zugeordnet

Wer sieht was?

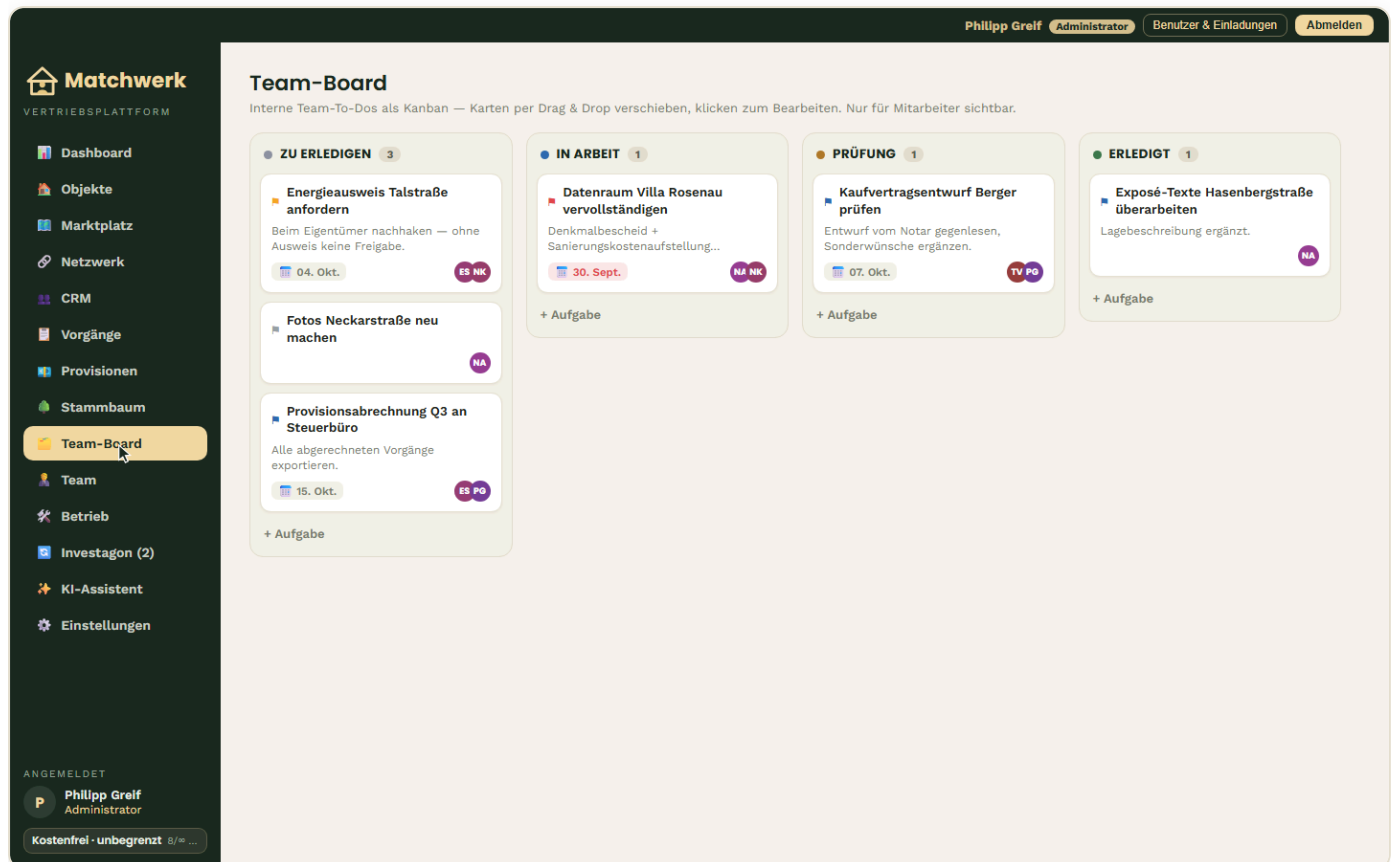
- **Administrator, Inhaber / Leitung** — den ganzen Baum und die Werber-Auswahl.
- **Vertriebspartner, Berater** — nur den **eigenen Ast** (sich selbst und die eigene Downline), ohne Bearbeitung.
- **Backoffice, Teammitglied** — kein Stammbaum.

In den Stammbaum kommen die Vertriebsmitarbeiter mit Mitarbeiter-Zuordnung (Rollen Vertriebspartner/Berater).

7 Team-Board — Aufgaben anlegen

Das **Team-Board** ist die gemeinsame To-do-Liste des Teams. Es sehen **Administrator, Inhaber / Leitung, Backoffice und Teammitglieder** — Vertriebspartner, Berater und Anleger nicht.

Vier Spalten: **Zu erledigen, In Arbeit, Prüfung, Erledigt** — jeweils mit Anzahl der Karten. Jede Karte zeigt Titel, Priorität (farbige Fahne), Beschreibung, Fälligkeit und die Kürzel von Zuständigem und Verantwortlichem.



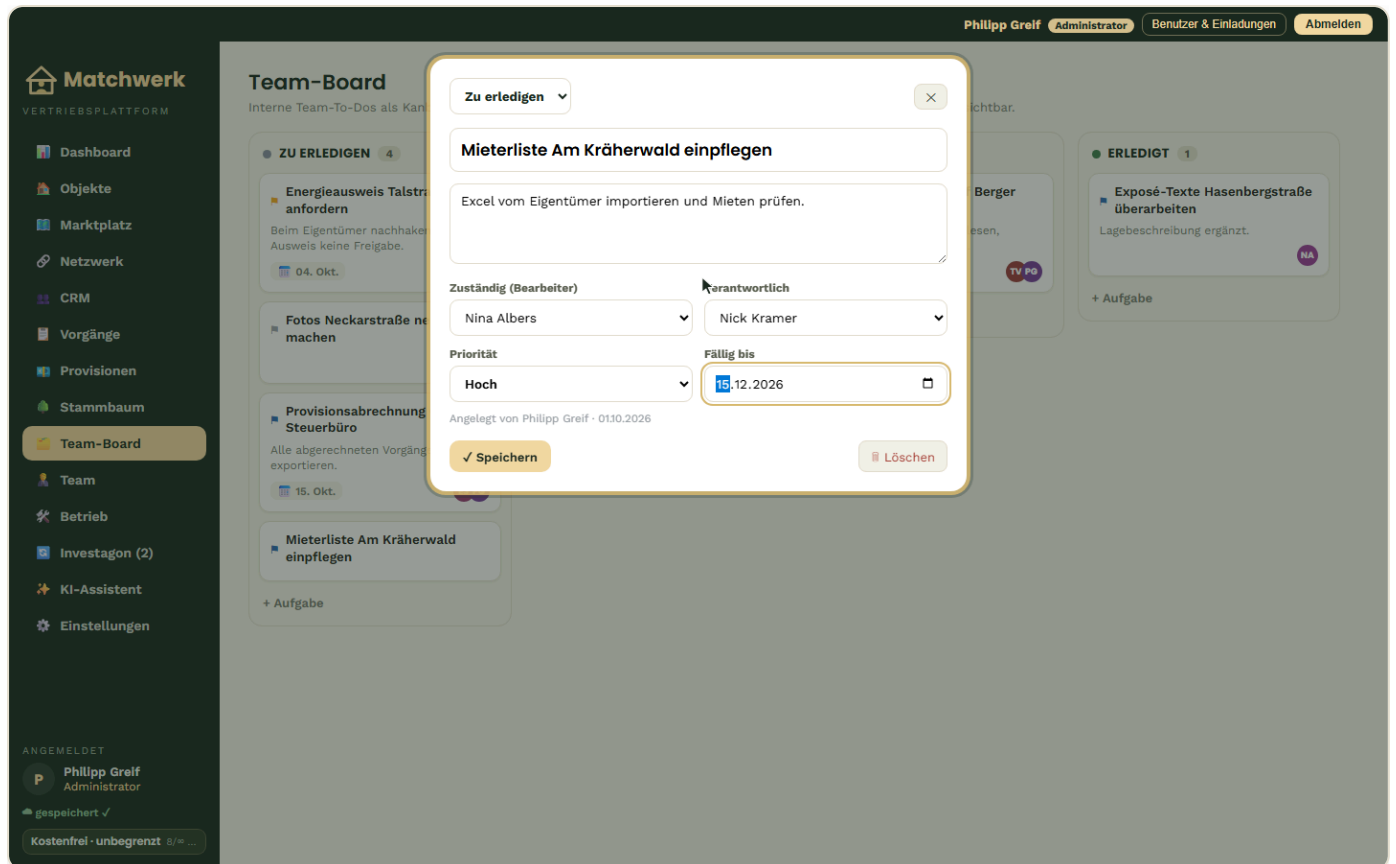
Das Team-Board mit vier Spalten

Aufgabe anlegen

1. In der gewünschten Spalte auf **+ Aufgabe** klicken.
2. Titel eingeben und mit **Enter** (oder **Anlegen**) bestätigen. Escape bricht ab.
3. Die Karte anklicken, um Details zu ergänzen:

- **Beschreibung**
- **Zuständig (Bearbeiter)** und **Verantwortlich**
- **Priorität**: Dringend, Hoch, Normal, Niedrig
- **Fällig bis** (Datum)

1. ✓ **Speichern**.

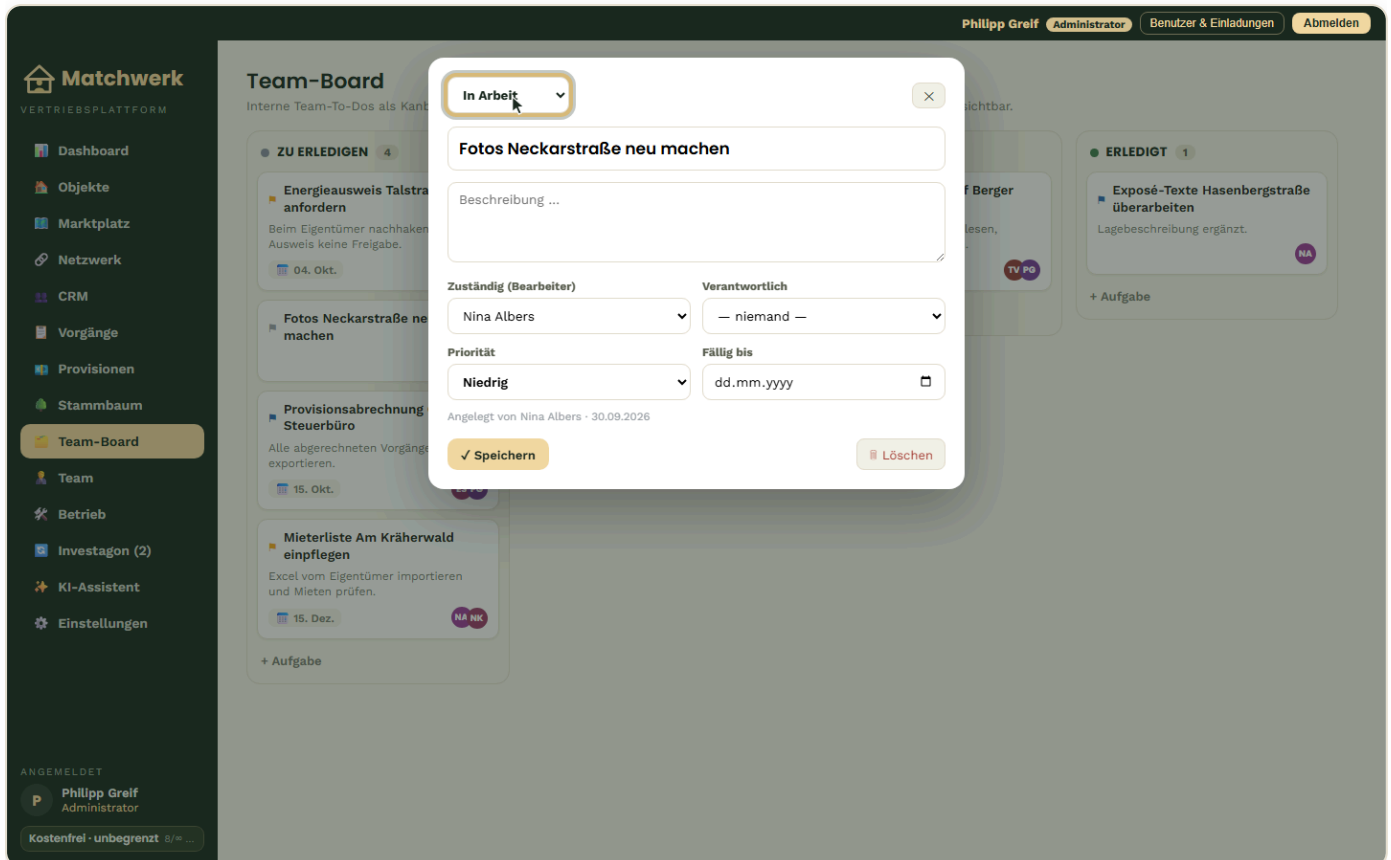


Aufgabendetails ausfüllen

Unten im Detailfenster steht, wer die Karte wann angelegt hat.

Karten verschieben

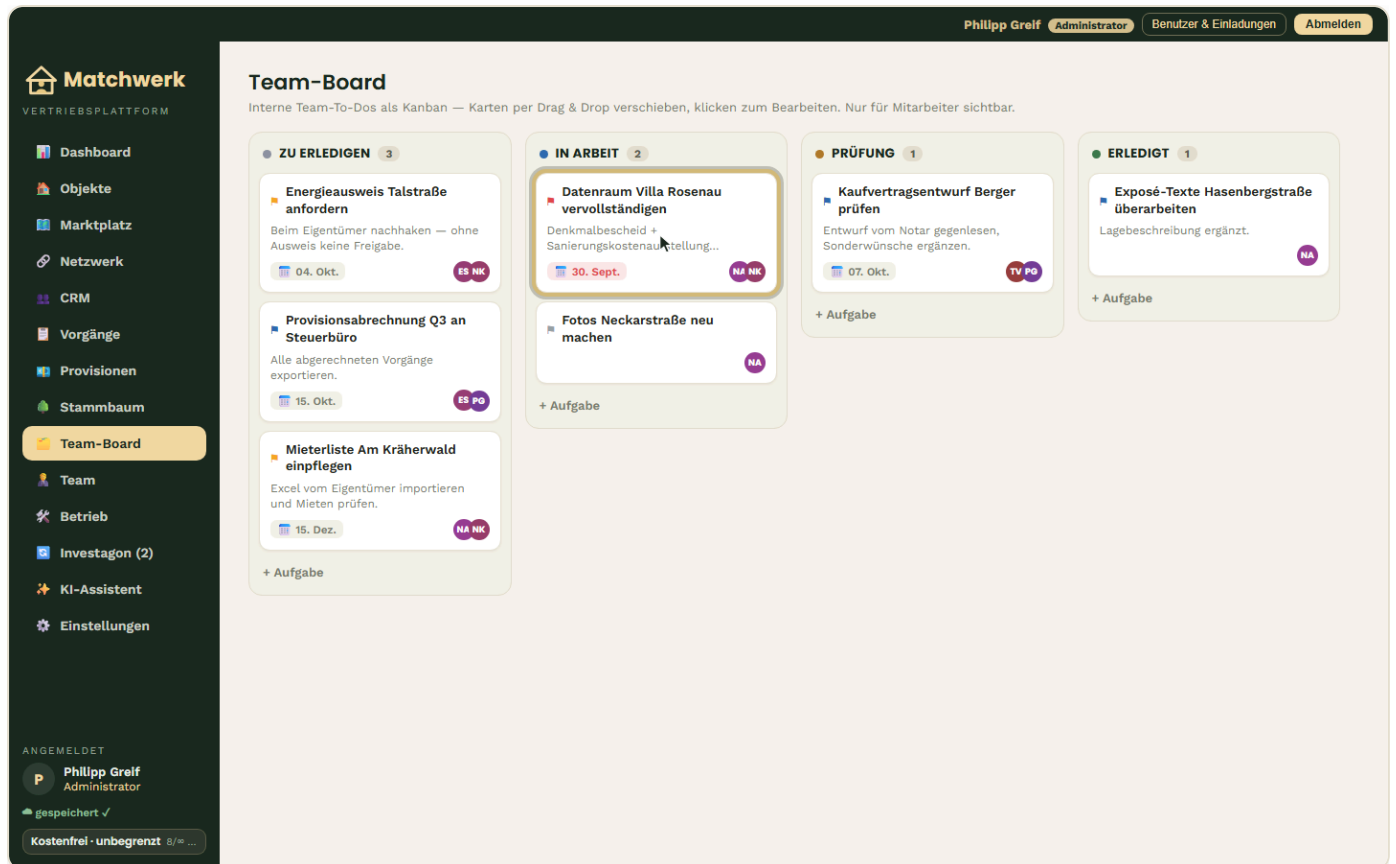
- **Drag & Drop:** Karte mit der Maus greifen und in eine andere Spalte ziehen — auch zwischen andere Karten, um die Reihenfolge festzulegen.
- **Im Detailfenster:** oben links den Status (Zu erledigen, In Arbeit, Prüfung, Erledigt) wählen und ✓ **Speichern**.



Status im Detailfenster auf „In Arbeit“ setzen

Überfällige Aufgaben

Liegt das Fälligkeitsdatum in der Vergangenheit und ist die Karte noch nicht erledigt, erscheint das Datum **rot** hinterlegt.



Überfällige Aufgabe mit rotem Datum

Karte löschen

Karte öffnen, unten rechts  **Löschen** klicken und die Sicherheitsabfrage bestätigen.