



Integrierte Geschäftsprozesse mit SAP ERP

**Skript 4: Human Capital Management
in SAP ERP**

Copyright

- *Für alle Screenshots im Skriptum, auch wenn diese nur verkürzt oder auszugsweise gezeigt werden, gilt der Hinweis: Copyright SAP SE*
- *Die Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ist ohne die schriftliche Genehmigung von Prof. Dr. Heimo H. Adelsberger, Dipl.-Wirt.-Inf. Pouyan Khatami und Dipl.-Wirt.-Inf. Taymaz Khatami nicht gestattet.*

Inhaltsverzeichnis

COPYRIGHT	2
INHALTSVERZEICHNIS	3
ABBILDUNGSVERZEICHNIS	5
1 HUMAN CAPITAL MANAGEMENT IN SAP ERP	8
2 GRUNDDATEN DES HUMAN CAPITAL MANAGEMENTS	11
2.1 THEORIE: ORGANISATIONSMODELL VON SAP HCM	11
2.1.1 Unternehmensstrukturen in SAP Human Capital Management	11
2.1.1.1 Allgemeine Organisationsebenen für das Human Capital Management.....	11
2.1.1.2 Spezifische Organisationsebenen des Human Capital Managements.....	12
2.1.2 Personalstruktur in SAP Human Capital Management	14
2.1.2.1 Mitarbeitergruppen.....	15
2.1.2.2 Mitarbeiterkreise	15
2.1.2.3 Personalabrechnungskreise.....	16
2.1.3 Organisationsstrukturen in SAP Human Capital Management	17
2.1.3.1 Organisationseinheiten	18
2.1.3.2 Stelle.....	18
2.1.3.3 Planstellen	19
2.1.3.4 Personen	19
2.1.3.5 Kostenstelle	19
2.2 PRAXIS: UNTERNEHMENS- UND PERSONALSTRUKTUR IN SAP HCM	21
2.2.1 Unternehmensstruktur in SAP HCM	21
2.2.1.1 Personalbereich	21
2.2.1.2 Personalteilbereich	23
2.2.2 Personalstruktur in SAP HCM	24
2.2.2.1 Mitarbeitergruppen.....	24
2.2.2.2 Mitarbeiterkreise	25
2.3 PRAXIS: ORGANISATIONSSTRUKTUREN IN SAP HCM	27
2.3.1 Organisationsstruktur in SAP CO	27
2.3.1.1 Kostenrechnungskreis setzen.....	27
2.3.1.2 Profit Center Standardhierarchie	28
2.3.1.3 Profit Center anlegen.....	29
2.3.1.4 Kostenstellen-Standardhierarchie	30
2.3.1.5 Kostenstellen anlegen.....	31
2.3.2 Organisationsstruktur in SAP HCM	35
2.3.2.1 Organisationseinheiten anlegen	37
2.3.2.2 Stellen anlegen und Aufgaben zuordnen	41
2.3.2.3 Planstellen anlegen	44
2.4 THEORIE: STAMMDATEN IN SAP ERP HCM	48
2.4.1 Personalnummer	48
2.4.2 Infotypen	49
2.4.2.1 Definition von Infotypen	49
2.4.2.2 Infotypenpflege	50
2.4.2.3 Personalakte	54
2.4.3 Organisatorische Zuordnung von Mitarbeitern	55
2.5 PRAXIS: STAMMDATEN IN SAP HCM	59
2.5.1 Pflege von Infotypen	59
2.5.2 Personalakte	63
3 GESCHÄFTSPROZESSE IM HUMAN CAPITAL MANAGEMENT	64
3.1 THEORIE: GESCHÄFTSPROZESSE IN SAP HCM	64
3.1.1 SAP HR Prozesse – Personalmanagement (SAP HR PA)	66
3.1.1.1 Organisationsmanagement (HR PA-OM).....	66
3.1.1.2 Personalbeschaffung (HR PA-RC).....	67
3.1.1.3 Personaladministration (HR PA-PA).....	73

3.1.1.4	Personalentwicklung (HR PA-PD).....	74
3.1.2	Veranstaltungsmanagement (SAP HR PE)	83
3.1.2.1	Prozesse im Veranstaltungsmanagement.....	83
3.1.2.2	Anmeldungen für Veranstaltungen.....	83
3.1.2.3	Überblick der Ab- und Verrechnung	84
3.1.2.4	Die Integration von HR-PE mit anderen SAP ERP-Komponenten	84
3.1.3	Personalabrechnung (SAP HR PY).....	86
3.1.4	Self-Service-Anwendungen.....	87
3.1.4.1	Employee Self-Service (ESS).....	87
3.1.4.2	Manager's Self-Service (MSS)	88
3.1.5	Neue HCM-Funktionen und Ausblick	89
3.1.5.1	SAP HCM in der Cloud	89
3.1.5.2	Szenarien zur Cloud-Umstellung und Integration mit SAP ERP HCM	95
3.1.5.3	HR Renewal und Bereitstellungsoptionen mit SAP HCM.....	98
3.2	PRAXIS: GESCHÄFTSPROZESSE IN SAP HCM	101
3.2.1	Personalbeschaffung	101
3.2.1.1	Vakanzstatus prüfen	101
3.2.1.2	Ausschreibung anlegen und durchführen	103
3.2.1.3	Bewerberstammdaten Ersterfassung.....	107
3.2.1.4	Bewerberstammdaten pflegen	108
3.2.1.5	Bewerbervorgänge überprüfen	113
3.2.1.6	Bewerber überprüfen.....	114
3.2.1.7	Entscheidung für den Bewerberprozess herbeiführen.....	116
3.2.2	Personaleinstellung.....	118
3.2.2.1	Übernahme der Bewerberdaten vorbereiten	118
3.2.2.2	Bewerbermaßnahmen überprüfen.....	119
3.2.2.3	Stammdaten überprüfen und vervollständigen	119
3.2.2.4	Bewerber einstellen	120
3.2.2.5	Personalstammdaten anzeigen	125
3.2.4	Personalplanung und -entwicklung.....	127
3.2.4.1	Anforderungsprofil für Planstelle pflegen	127
3.2.4.2	Laufbahnmöglichkeiten anzeigen	128
3.2.4.3	Nachfolgeplanung für Planstelle durchführen	129
3.2.4.4	Profile vergleichen	131
3.2.4.5	Profilauswertung mittels Berichtsfunktion	132
3.2.4.6	Mitarbeiterbeurteilung.....	134
3.2.5	Veranstaltungs- und Reisemanagement	135
3.2.5.1	Veranstaltung erstellen	135
3.2.5.2	Veranstaltung buchen	136
3.2.5.3	Reisekosten.....	137
DATENBLATT	139
LITERATURVERZEICHNIS	140

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	Prozessübersicht: Human Capital Management (1)	9
Abbildung 2:	Prozessübersicht: Human Capital Management (2)	10
Abbildung 3:	Unternehmensstruktur von SAP HCM.....	14
Abbildung 4:	Personalstruktur von SAP HCM	15
Abbildung 5:	Organisationsstruktur von SAP HCM (UA 2012)	18
Abbildung 6:	Prozessübersicht: Unternehmens- und Personalstruktur in SAP HCM	21
Abbildung 7:	Unternehmensstruktur – Personalbereiche (1): SAP-System-Screenshot	22
Abbildung 8:	Unternehmensstruktur – Personalbereiche (2): SAP-System-Screenshot	23
Abbildung 9:	Personalstruktur - Mitarbeitergruppen: SAP-System-Screenshot	24
Abbildung 10:	Personalstruktur - Mitarbeiterkreise: SAP-System-Screenshot.....	25
Abbildung 11:	Prozessübersicht: Organisationsstruktur im Controlling	27
Abbildung 12:	Kostenrechnungskreis setzen: SAP-System-Screenshot	28
Abbildung 13:	Profit Center suchen: SAP-System-Screenshot.....	29
Abbildung 14:	Profit Center in der Standardhierarchie: SAP-System-Screenshot.....	30
Abbildung 15:	Kostenstellengruppe anlegen (1): SAP-System-Screenshot.....	31
Abbildung 16:	Kostenstellengruppe anlegen (2): SAP-System-Screenshot.....	31
Abbildung 17:	Standardhierarchie GBI: SAP-System-Screenshot	31
Abbildung 18:	Kostenstelle anlegen: SAP-System-Screenshot	32
Abbildung 19:	Hierarchiezuordnung Kostenstellen: SAP-System-Screenshot	34
Abbildung 20:	Prozessübersicht: Organisationsstruktur im Human Capital Management	35
Abbildung 21:	Aufbauorganisation Abteilung Marketing und Vertrieb	36
Abbildung 22:	Zeitraumabfrage aktivieren: SAP-System-Screenshot	37
Abbildung 23:	Wurzelorganisation anlegen: SAP-System-Screenshot.....	38
Abbildung 24:	Untergeordnete Organisationseinheit anlegen: SAP-System-Screenshot	38
Abbildung 25:	Organisationsstruktur: SAP-System-Screenshot.....	39
Abbildung 26:	Nach Objekten der Organisationsstruktur suchen: SAP-System-Screenshot.....	40
Abbildung 27:	Beispiel Spaltenkonfiguration: SAP-System-Screenshot.....	41
Abbildung 28:	Stellen anlegen: SAP-System-Screenshot	42
Abbildung 29:	Stelle suchen: SAP-System-Screenshot	42
Abbildung 30:	Aufgaben anlegen (1): SAP-System-Screenshot.....	43
Abbildung 31:	Aufgaben anlegen (2): SAP-System-Screenshot.....	43
Abbildung 32:	Planstelle definieren: SAP-System-Screenshot.....	44
Abbildung 33:	Planstelle Stelle zuordnen: SAP-System-Screenshot	45
Abbildung 34:	Aufgabenzuordnung (1): SAP-System-Screenshot	45
Abbildung 35:	Aufgabenzuordnung (2): SAP-System-Screenshot	46
Abbildung 36:	Aufgabenzuordnung (3): SAP-System-Screenshot	46
Abbildung 37:	Organisationsstruktur Vertrieb und Marketing: SAP-System-Screenshot	47
Abbildung 38:	HCM Stammdaten: Personalnummer (basierend auf UA 2012).....	48
Abbildung 39:	HCM Stammdaten: Personalreferenznummer (basierend auf UA 2012).....	49
Abbildung 40:	Infotypen: SAP-System-Screenshot	50
Abbildung 41:	Zeitliche Abgrenzung von Infotypen (based on UA 2012)	50
Abbildung 42:	Einstiegsbildschirm für Infotypenpflege: SAP-System-Screenshot.....	51
Abbildung 43:	Einzelbildpflege: SAP-System-Screenshot	52
Abbildung 44:	Personalmaßnahmen: SAP-System-Screenshot	53
Abbildung 45:	Schnellerfassung: SAP-System-Screenshot	53
Abbildung 46:	Schnellerfassung (Maßnahmen): SAP-System-Screenshot.....	54
Abbildung 47:	Personalakte: SAP-System-Screenshot	55
Abbildung 48:	Infotyp Organisatorische Zuordnung (1): SAP-System-Screenshot	56
Abbildung 49:	Organisationsstruktur und Unternehmensstruktur: SAP-System-Screenshot	57
Abbildung 50:	Infotyp Organisatorische Zuordnung (2): SAP-System-Screenshot	58
Abbildung 51:	Prozessübersicht: Stammdaten in SAP HCM	59
Abbildung 52:	Personalstammdaten: SAP-System-Screenshot	60
Abbildung 53:	Infotyppflege (Infotyp Maßnahmen - 0000): SAP-System-Screenshot	61
Abbildung 54:	Infotyp Maßnahmen 0000 - Subtyp Einstellung (01): SAP-System-Screenshot.....	61
Abbildung 55:	Organisatorische Zuordnung anzeigen: SAP-System-Screenshot.....	62
Abbildung 56:	Personalakte: SAP-System-Screenshot	63
Abbildung 57:	Geschäftsprozesse und Benutzerrollen in SAP HCM	64
Abbildung 58:	Organisationsmanagement in SAP HCM.....	67
Abbildung 59:	Der Beschaffungsprozess: Von der Vakanz zur Einstellung eines Bewerbers.....	68
Abbildung 60:	Organisatorische Zuordnung (UA 2012).....	69

Abbildung 61: Bewerberdaten und Bewerbermaßnahmen: SAP-System-Screenshot	71
Abbildung 62: SAP HR Auswahlverfahren (UA 2012): SAP-System-Screenshot.....	72
Abbildung 63: Einstellung eines Bewerbers	73
Abbildung 64: Personalentwicklung und qualifizierende Leistungen.....	74
Abbildung 65: Qualifizierungen und Anforderungen: SAP-System-Screenshot	75
Abbildung 66: Qualifikationskatalog: SAP-System-Screenshot.....	76
Abbildung 67: Profilvergleich: SAP-System Screenshot.....	77
Abbildung 68: Fortbildungsmaßnahmen für Qualifikationsdefizite	78
Abbildung 69: Beurteilungssystem.....	79
Abbildung 70: Beurteilungsformular: SAP-System-Screenshot	80
Abbildung 71: Status von Beurteilungen: SAP-System-Screenshot	81
Abbildung 72: Personalabrechnung (basierend auf der SAP Online Library)	87
Abbildung 73: SAP Employee Self-Services (ESS)	88
Abbildung 74: Manager Self Service	89
Abbildung 75: SAP HCM in der Cloud	90
Abbildung 76: Szenarien zur Cloud-Umstellung für SAP-Kunden	96
Abbildung 77: Integration von SuccessFactors und SAP.....	97
Abbildung 78: Bereitstellungsoptionen für die Rolle des HR-Experten	99
Abbildung 79: HR Renewal	100
Abbildung 75: Prozessübersicht: Personalbeschaffung.....	101
Abbildung 76: Besetzungsstatus Vakanz zu besetzen (1): SAP-System-Screenshot	102
Abbildung 77: Besetzungsstatus Vakanz zu besetzen (2): SAP-System-Screenshot	102
Abbildung 78: Ausschreibung anlegen: SAP-System-Screenshot	104
Abbildung 79: Vakanz der Ausschreibung zuordnen (1): SAP-System-Screenshot	104
Abbildung 80: Vakanz der Ausschreibung zuordnen (2): SAP-System-Screenshot	105
Abbildung 81: Ausschreibungsliste exportieren: SAP-System-Screenshot	106
Abbildung 82: SAP Business Workplace (1): SAP-System-Screenshot.....	106
Abbildung 83: SAP Business Workplace (2): SAP-System-Screenshot.....	107
Abbildung 84: Gepflegte Infotypen: SAP-System-Screenshot	109
Abbildung 85: Bewerber suchen: SAP-System-Screenshot.....	109
Abbildung 86: Neue Qualifikation anlegen (1): SAP-System-Screenshot	110
Abbildung 87: Neue Qualifikation anlegen (2): SAP-System-Screenshot	110
Abbildung 88: Neue Qualifikation anlegen (3): SAP-System-Screenshot	111
Abbildung 89: Neue Qualifikation anlegen (4): SAP-System-Screenshot	111
Abbildung 90: Kurzportrait: SAP-System-Screenshot.....	112
Abbildung 91: Vakanzzuordnung: SAP-System-Screenshot	113
Abbildung 92: Bewerbergänge pflegen: SAP-System-Screenshot	114
Abbildung 93: Vorgang erledigt: SAP-System-Screenshot	114
Abbildung 94: Bewerberliste generieren: SAP-System-Screenshot	115
Abbildung 95: Folgevorgang erstellen: SAP-System-Screenshot	116
Abbildung 96: Erledigte Vorgänge: SAP-System-Screenshot	117
Abbildung 97: Prozessübersicht: Personaleinstellung	118
Abbildung 98: Bewerber einstellen: SAP-System-Screenshot.....	118
Abbildung 99: Geplante Vorgänge: SAP-System-Screenshot	119
Abbildung 100: Vollständige Bewerberstammdaten: SAP-System-Screenshot	120
Abbildung 101: Übernahme der Bewerberdaten: SAP-System-Screenshot.....	121
Abbildung 102: Personalmaßnahme anlegen: SAP-System-Screenshot.....	122
Abbildung 103: Basisbezüge anlegen: SAP-System-Screenshot	124
Abbildung 104: Überprüfen der Transferergebnisse: SAP-System-Screenshot.....	126
Abbildung 105: Prozessübersicht: Personalplanung und -entwicklung	127
Abbildung 106: Planstellenprofil erstellen: SAP-System-Screenshot.....	128
Abbildung 107: Laufbahnplanung (1): SAP-System-Screenshot.....	129
Abbildung 108: Laufbahnplanung (2): SAP-System-Screenshot.....	129
Abbildung 109: Nachfolgeplanung: SAP-System-Screenshot	130
Abbildung 110: Mögliche Kandidaten für die Planstelle Marketing: SAP-System-Screenshot	130
Abbildung 111: Profilvergleich (1): SAP-System-Screenshot	132
Abbildung 112: Profilvergleich (2): SAP-System-Screenshot	133
Abbildung 113: Profilvergleich (3): SAP-System-Screenshot	133
Abbildung 114: Mitarbeiterbeurteilung durchführen: SAP-System-Screenshot	134
Abbildung 115: Prozessübersicht: Veranstaltungs- und Reisemanagement	135
Abbildung 116: Veranstaltung erstellen: SAP-System-Screenshot.....	136
Abbildung 117: Kurs buchen (1): SAP-System-Screenshot	137

Abbildung 118: Kurs buchen (2): SAP-System-Screenshot	137
Abbildung 119: Reisekostenabrechnung erstellen: SAP-System-Screenshot	138

1 Human Capital Management in SAP ERP

Diese Lerneinheit erläutert die zentralen Komponenten der Human Capital Management-Anwendung (SAP HCM oder SAP HR). Sie werden einen Überblick darüber erhalten, wie die zentralen Funktionalitäten für die Durchführung verschiedenster Aufgaben im Personalwesen in SAP ERP implementiert und umgesetzt werden. Zunächst werden dazu die relevanten Organisationseinheiten und Stammdaten in SAP HCM erläutert. Im Anschluss daran werden Sie eine Reihe von Geschäftsprozessen kennenlernen, die im Rahmen des Personalwesens umgesetzt und durchgeführt werden können. Ferner sollen Integrationsaspekte zu anderen SAP-Anwendungen diskutiert und erläutert werden.

Lernziele dieser Lerneinheit:

Am Ende dieses Kapitels werden Sie in der Lage sein,

- die Unternehmens-, Personal- und Organisationsstrukturen im Human Capital Management zu erklären
- die Steuerung der Mitarbeiterstammdatensätze im Human Capital Management zu erklären
- die grundlegenden Geschäftsprozesse im Human Capital Management erklären. Diese umfassen:
 - o Personalmanagement (SAP HCM PA)
 - Organisationsmanagement (SAP HCM PA-OM)
 - Personalbeschaffung (SAP HCM PA-RC)
 - Personaladministration (SAP HCM PA-PA)
 - Personalkostenplanung und -simulation (SAP HCM PA-CPS)
 - Personalentwicklung (SAP HCM PA-PD)
 - o Veranstaltungsmanagement (SAP HCM PE)
 - o Personalabrechnung (SAP HCM PY)
 - o Employee Self-Services (SAP HCM ESS) und
 - o Manager Self-Services (MSS).
- die zentralen Integrationspunkte zu anderen SAP ERP-Anwendungen und -Prozessen zu erklären
- die Optionen aufzulisten, die für das Reporting von Informationen im Human Capital Management notwendig sind

Szenario

Im Praxisteil dieser Lerneinheit werden Sie zunächst die Unternehmens- und Personalstruktur von SAP HCM untersuchen. Anschließend werden Sie Organisationseinheiten im Controlling (SAP CO) einpflegen, dabei insbesondere ein Profit Center, sowie drei Kostenstellen. Danach werden Sie eine Abteilung anlegen und pflegen, welche in der Organisationsstruktur von SAP HCM modelliert wird. Diese Abteilung ist für das Marketing und den Vertrieb Ihrer Fahrradproduktion verantwortlich.

Bevor Sie darauf aufbauend verschiedene Geschäftsprozesse in SAP HCM umsetzen, werden Sie sich mit dem Konzept der Mitarbeiterstammdaten im Human Capital Management vertraut machen.

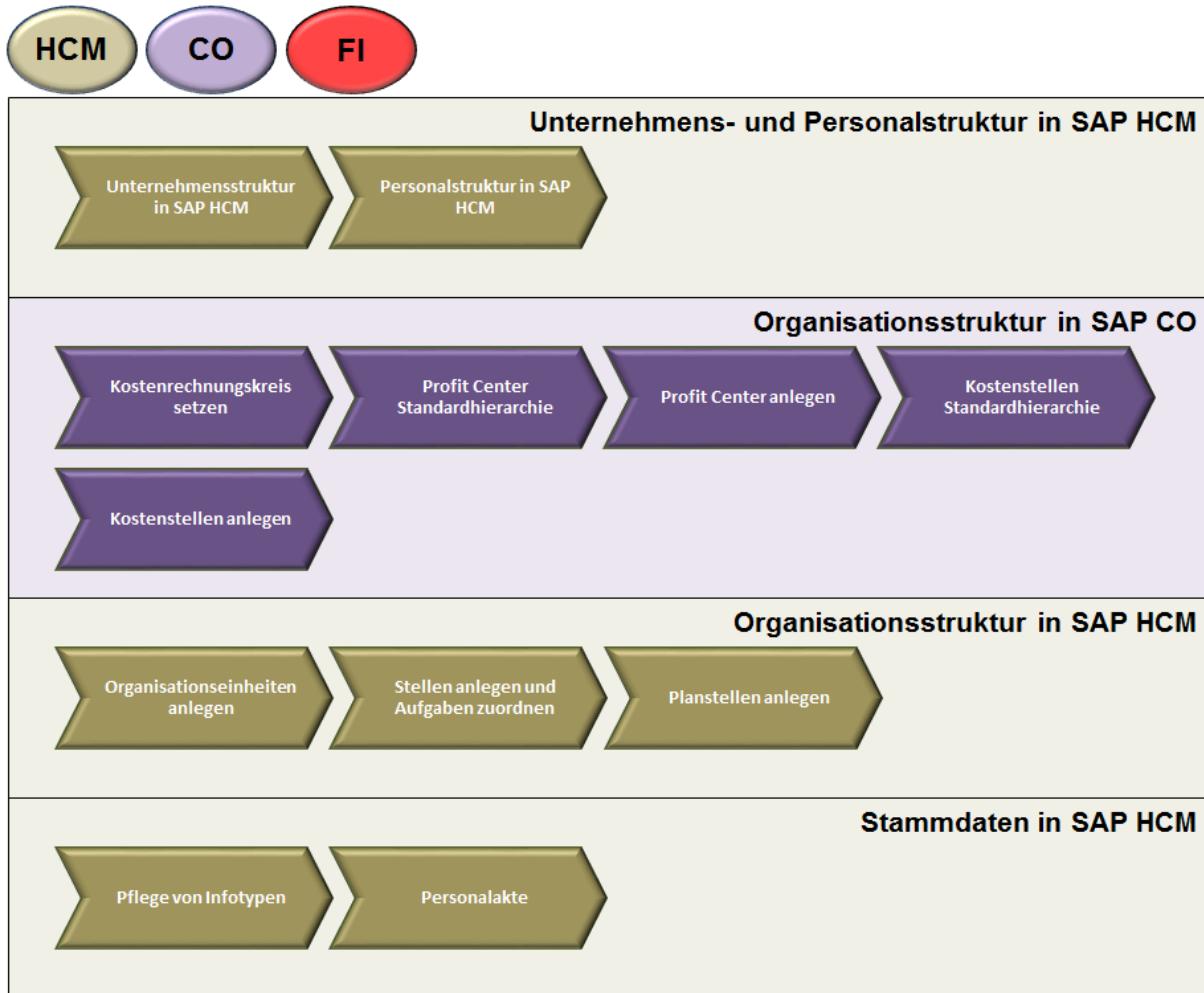


Abbildung 1: Prozessübersicht: Human Capital Management (1)

Im nächsten Schritt werden Sie eigene Stammdaten im SAP ERP-System anlegen, um Personal zu rekrutieren und vakante Positionen Ihrem Organisationsmodell zuzuordnen. Basierend auf den Bewerberstammdaten werden Sie einen neuen Mitarbeiter für Ihre Abteilung rekrutieren. Im Bereich der Personalplanung und -entwicklung werden Sie eine Nachfolgeplanung durchführen und eine Personalbeurteilung erstellen. Defizite Ihrer Mitarbeiter sollen durch eine besondere Trainingsmaßnahme ausgeglichen werden und entsprechende Reisekosten werden Sie ebenfalls im Rahmen dieser Maßnahme begleichen.

Die obige und nachfolgende Abbildung illustrieren den gesamten Prozess, den Sie im Rahmen des Praxiskapitels dieser Lerneinheit durchlaufen werden. Mit Ausnahme der Pflege der Organisationsstrukturen im Controlling (SAP CO) und der Reisekostenabrechnung im Finanzwesen werden Sie sich ausschließlich auf den Funktionsbereich von Human Capital Management (SAP HCM) konzentrieren.

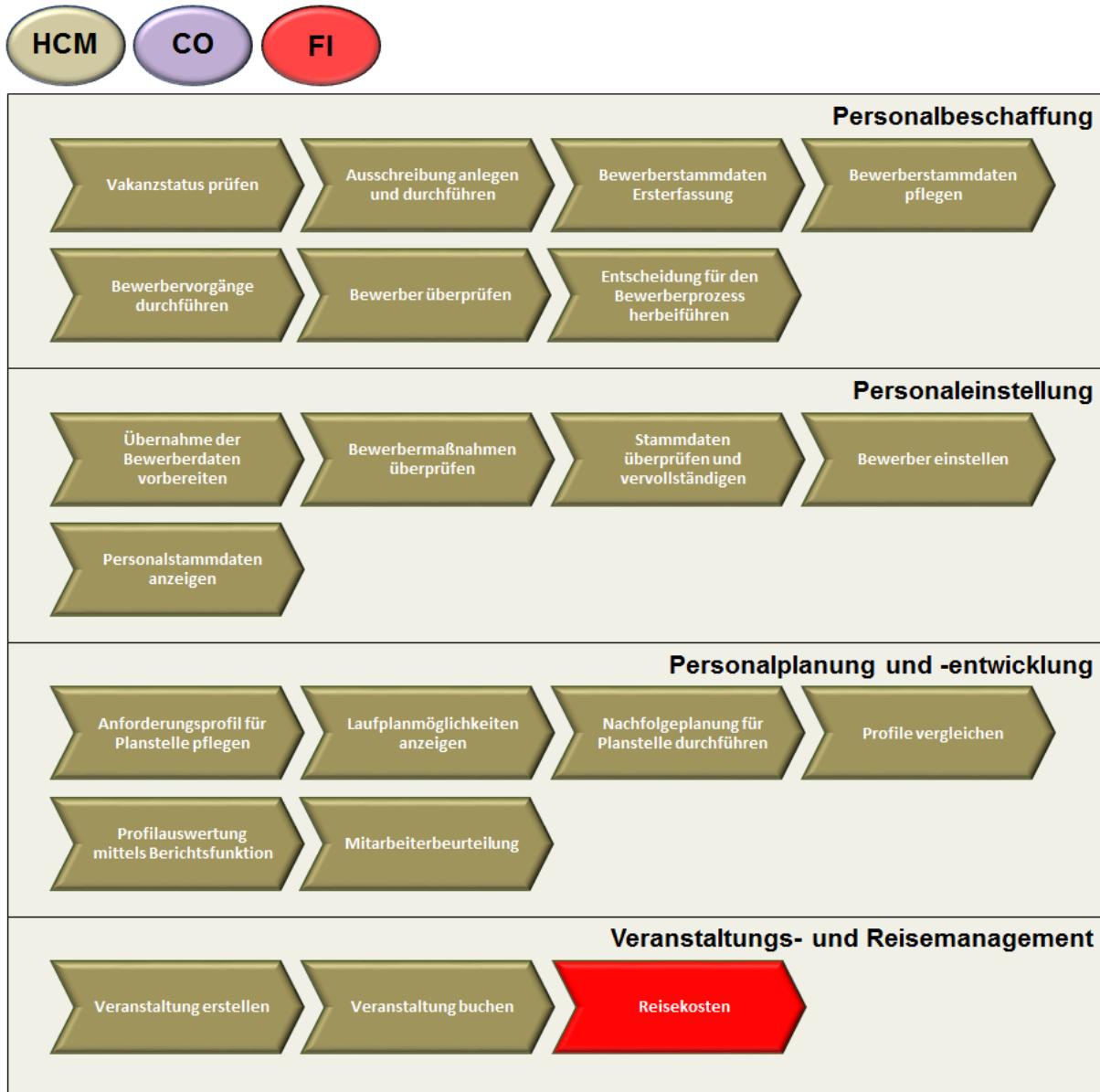


Abbildung 2: Prozessübersicht: Human Capital Management (2)

2 Grunddaten des Human Capital Managements

Dieses Kapitel erläutert die Organisationsebenen des SAP ERP-Systems, die für die Human Capital Management-Anwendung (SAP HCM) relevant sind, welche in früheren Versionen des SAP ERP-Systems als SAP HR bezeichnet wurde. Ferner werden die Stammdaten der SAP HCM-Anwendung vorgestellt.

Diese Lerneinheit basiert in Teilen auf Edinger et al. (2014), Haßmann et al. (2009), Heck und Roeth (2014), Nigge et al. (2014), sowie der SAP Online Library und SAP UA (2012).

2.1 Theorie: Organisationsmodell von SAP HCM



Die SAP ERP-Anwendung Human Capital Management ist ein umfangreiches Personalverwaltungssystem. Als solches ermöglicht es die hierarchischen Strukturen eines Unternehmens sowie die Beziehungen innerhalb dieser Hierarchien abzubilden. Ferner können Mitarbeiterdaten gespeichert und umfassend verwaltet werden.

Das Organisationsmodell von SAP HCM repräsentiert die strukturelle und personelle Organisation des Unternehmens. Zum einen besteht das Organisationsmodell aus den Organisationseinheiten, zum anderen aus Objekten, die die organisatorischen Strukturen und Hierarchien illustrieren und die Zuweisung der Mitarbeiter zum Organisationsmodell und deren Verantwortlichkeiten ermöglichen. Das Organisationsmodell ist eine wichtige Voraussetzung für zahlreiche personelle Prozesse und muss im Vorfeld gepflegt werden, bevor überhaupt ein HCM-Prozess durchgeführt werden kann.

Die Abbildung des Organisationsmodells der Human Capital Management-Anwendung in SAP ERP unterscheidet sich jedoch von anderen SAP ERP-Anwendungen. Das Organisationsmodell umfasst dabei drei Hauptfelder der organisationalen Modellierung: Unternehmensstrukturen, Personalstrukturen und Organisationsstrukturen.

2.1.1 Unternehmensstrukturen in SAP Human Capital Management

Die Unternehmensstruktur repräsentiert die formale und finanzielle Struktur des Unternehmens. Diesbezüglich enthält die Unternehmensstruktur wie die Organisationsstrukturen anderer SAP ERP-Anwendungen einige Organisationsebenen, die üblicherweise auf der Grundlage geografischer Gegebenheiten definiert werden. Dadurch wird im Allgemeinen die Frage beantwortet: „Wo und in welchem Unternehmensteil (Buchungskreis) arbeitet ein Mitarbeiter?“ Jeder Mitarbeiter der im SAP ERP-System gepflegt wird, muss zwangsläufig einer Unternehmensstruktur zugewiesen werden.

Die Unternehmensstruktur wird im Rahmen des Customizing des Systems erstellt und gepflegt.

2.1.1.1 Allgemeine Organisationsebenen für das Human Capital Management

Die folgenden Organisationsebenen sind für die SAP ERP-Anwendung SAP HCM relevant. Sie haben einige dieser Organisationsebenen bereits kennengelernt.

Mandant

Ein **Mandant** ist die höchste organisatorische Einheit in einem SAP-System und stellt eine unabhängige Einheit mit eigenen Tabellensätzen und Daten dar, die sich von anderen

Mandanten klar abgrenzen. Jedes ERP-System kann mehrere Mandanten bereitstellen. Diesbezüglich werden alle Daten, Prozesse und damit alle organisatorischen Elemente für die Personalverwaltung innerhalb eines Mandanten gespeichert. In SAP HCM existieren mandantenabhängige (z.B. Personaldaten) und mandantenunabhängige Daten (z.B. Urlaubskalender). Üblicherweise gibt es keinen Datentransfer zwischen Mandanten innerhalb eines Systems, da der Mandant eine organisationale, datentechnische und rechtlich in sich geschlossene Einheit innerhalb des ERP-Systems ist. Falls ein Mitarbeiter den Mandanten wechselt, müsste dieser erneut mit einer Personalnummer im neuen Mandanten angelegt werden.

Mandanten werden im SAP-System anhand einer dreistelligen Mandantennummer eindeutig identifiziert. Die GBI wird in einem Mandanten des SAP ERP-Systems datentechnisch abgebildet.

Buchungskreis

Die Gesellschaftsform eines Unternehmens bestimmt, ob eine in sich geschlossene Menge an Konten für das externe Berichtswesen erforderlich ist oder nicht. Dazu stellt SAP ERP den Buchungskreis als organisatorische Ebene bereit. Er ist die kleinste organisatorische Einheit, für die eine in sich geschlossene Buchhaltung (mit Hauptbuch und Nebenbüchern) und der Jahresabschluss (Bilanz und GuV) nach geltendem Handelsrecht bereitgestellt werden kann. Falls eine Geschäftsorganisation mehrere Firmen (z.B. eine Firmengruppe) umfasst, repräsentieren die Buchungskreise aus einer buchhalterischen Perspektive heraus die einzelnen Firmen der Gruppe.

Der Buchungskreis ist das zentrale Organisationselement des Finanzwesens. Jedoch ist der Buchungskreis bei fast jedem Prozess in SAP ERP involviert, da die meisten Prozesse die Buchhaltung eines Unternehmens beeinflusst. Damit ist der Buchungskreis auch von zentraler Bedeutung für SAP HCM. Beispielsweise könnte man an dieser Stelle die Lohn- und Gehaltsabrechnung der Mitarbeiter betrachten. Die finanziellen Daten, die für diesen Prozess notwendig sind, werden auf der Ebene des Buchungskreises verwaltet und gepflegt.

Die GBI verfügt über zwei Buchungskreise – einen für den Hauptsitz in den USA (US00) und einen anderen für das Tochterunternehmen in Deutschland (DE00). Es ist aus buchhalterischer Sicht erforderlich, dass beide Unternehmensteile getrennt voneinander betrachtet werden, da in jedem Land eigene Gesetze hinsichtlich des Jahresabschlusses und der Steuerregelungen existieren.

2.1.1.2 Spezifische Organisationsebenen des Human Capital Managements

Die folgenden Organisationsebenen werden ausschließlich von der SAP ERP-Anwendung SAP HCM verwendet und in der Unternehmensstruktur gepflegt.

Personalbereich

Ein **Personalbereich** ist eine Einheit der Personalverwaltung und repräsentiert aus einer HCM-Perspektive heraus eine Untereinheit eines Buchungskreises. Damit sind Personalbereiche einzigartig innerhalb eines Mandanten und werden über einen vierstelligen alphanumerischen Schlüssel eindeutig identifiziert. Ein Personalbereich wird eindeutig einem Buchungskreis zugeordnet.

Der Personalbereich ist eine organisatorische Einheit, welcher einen spezifischen Bereich eines Unternehmens und die entsprechende Organisation des Personalmanagements, des

Zeitmanagements und der Personalabrechnung repräsentiert. Der Personalbereich umfasst dabei die folgenden Funktionalitäten (Das Akronym RAD wird in diesem Zusammenhang oft verwendet):

- **Reporting:** Es wird als Selektionskriterium für die Berichtserstattung in HCM verwendet.
- **Authorization:** Es stellt eine Organisationseinheit für die Autorisierungsprüfung der Mitarbeiter (User) dar.
- **Defaults:** Es können Standardwerte für Dateneingaben in Infotypen wie bspw. Abrechnungskreise festgelegt werden.

Die GBI verwendet mehrere Personalbereiche je Buchungskreis, wobei jeder Personalbereich für die Verwaltung der Mitarbeiter in einer Tochtergesellschaft verantwortlich ist.

Personalteilbereich

Personalbereiche können weiter in **Personalteilbereiche** untergliedert werden. Damit repräsentiert ein Personalteilbereich einen Teil eines Personalbereichs. Ein Personalteilbereich wird über einen vierstelligen alphanumerischen Schlüssel eindeutig identifiziert. Ferner kann ein bestimmter Personalteilbereich nur ein einziges Mal in einem Personalbereich vorkommen.

Ein Personalteilbereich stellt eine organisatorische Einheit dar, die einen spezifischen Teil eines Unternehmens repräsentiert und in Anlehnung an bestimmte Aspekte des Personalmanagements, des Zeitmanagements und der Personalabrechnung organisiert wird. Auf Personalteilbereichsebene werden hauptsächlich Aspekte des Personalwesens organisatorisch verwaltet, z.B. Tarif-/Lohnarten und Arbeitspläne. Die folgenden Geschäftsunterfunktionen gehören zum Personalteilbereich:

- Definition von Tarif- und Lohnartenstrukturen
- Definition geplanter Arbeitsstunden
- Definition von Kriterien für die Mitarbeiterbeurteilung

Die wichtigsten organisatorischen Funktionalitäten eines Personalteilbereichs sind:

- Ländergruppen spezifizieren: Die Eingabe in den Stammdaten sowie die Konfiguration und Verarbeitung der Lohnarten und Tarifgruppen basieren auf Ländergruppierungen. Die Gruppierungen müssen dabei für einen Buchungskreis eindeutig sein.
- Zuweisung einer juristischen Person, um in juristischer Hinsicht zwischen Unternehmen unterscheiden zu können
- Bestimmung der Gruppierung für das Zeitmanagement, um bspw. Arbeitszeitpläne und Personalersatz oder Abwesenheitstypen festzulegen
- Schaffung von Standardtarifarten und Rahmen für die Grundvergütung eines Mitarbeiters
- Definition eines Feiertagskalenders
- Definition bestimmter Lohnarten für jeden Personalteilbereich

Die folgende Abbildung illustriert eine Möglichkeit, wie die Unternehmensstruktur in SAP HCM aussehen könnte und wie die einzelnen Organisationsebenen und -einheiten einander zugeordnet sind.

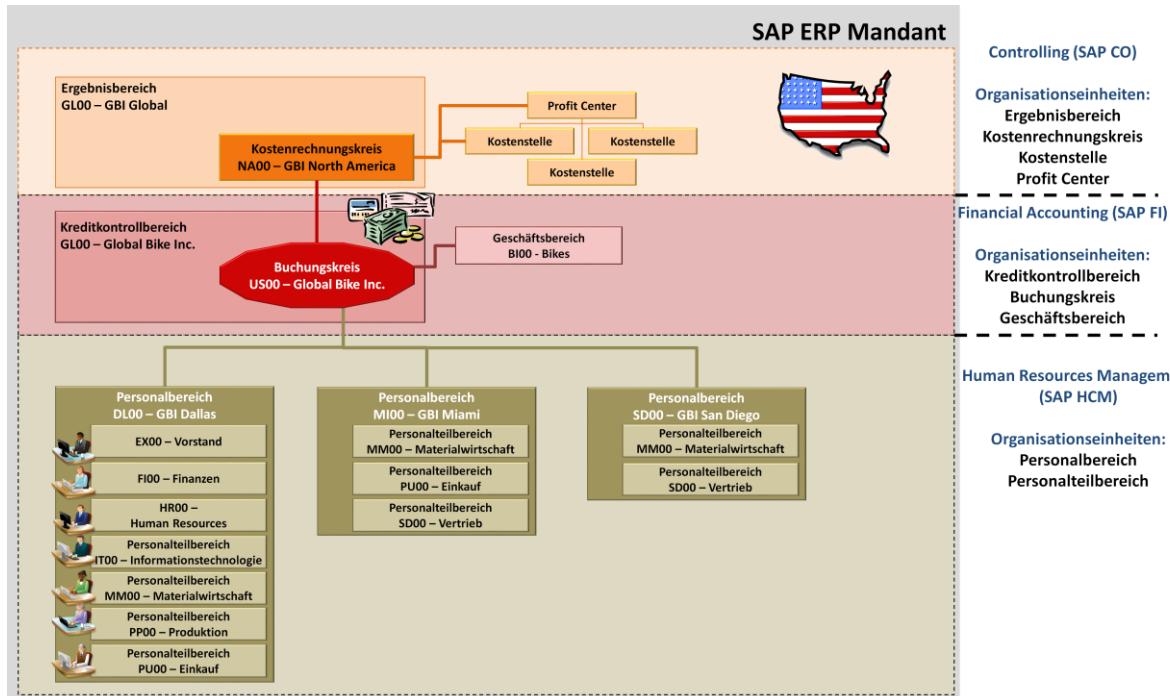


Abbildung 3: Unternehmensstruktur von SAP HCM

2.1.2 Personalstruktur in SAP Human Capital Management

Über die **Personalstruktur** können in SAP HCM die Arbeitszeiten und Lohn- bzw. Entgeltregelungen der Mitarbeiter entsprechend ihrer Positionen im Unternehmen unterschieden werden. Zu diesen administrativen Zwecken lassen sich die Mitarbeiter eines Unternehmens in zwei Ebenen einteilen, für die personalbezogene Regeln spezifiziert werden können. Die höchste Ebene ist dabei die **Mitarbeitergruppe**, die zweithöchste der **Mitarbeiterkreis**. Diese Ebenen sind dabei Gegenstand von bspw. Berechtigungsprüfungen, der Definition von Vergütungsniveaus oder verschiedenen Arbeitszeitplänen. Außerdem gehören die sogenannten **Personalabrechnungskreise** zur administrativen Personalstruktur in SAP HCM. Die Personalstruktur ist jedoch in erster Linie relevant für die Arbeitszeiten und Vergütungen:

- **Mitarbeitergruppen** repräsentieren verschiedene Arten von Mitarbeitern, z.B. aktive Mitarbeiter, Rentner oder Auftragnehmer.
- **Mitarbeiterkreise** bilden die zweite Ebene der Personalstruktur und werden verwendet, um verschiedene Lohnverfahren anwenden zu können, z.B. auf Stundenbasis oder über ein Angestelltenverhältnis.
- Darüber hinaus können **Personalabrechnungskreise** definiert werden. Diese werden genutzt, um standardisierte Werte für die Lohn- und Entgeltabrechnung zu setzen, die als Auswahlkriterien für das Berichtswesen, sowie für Berechtigungsprüfungen verwendet werden können. Über Personalabrechnungskreise können zudem die Zeiteinheiten zwischen den einzelnen Gehaltsauszahlungen für die Mitarbeiter eines Mitarbeiterkreises bestimmt werden.

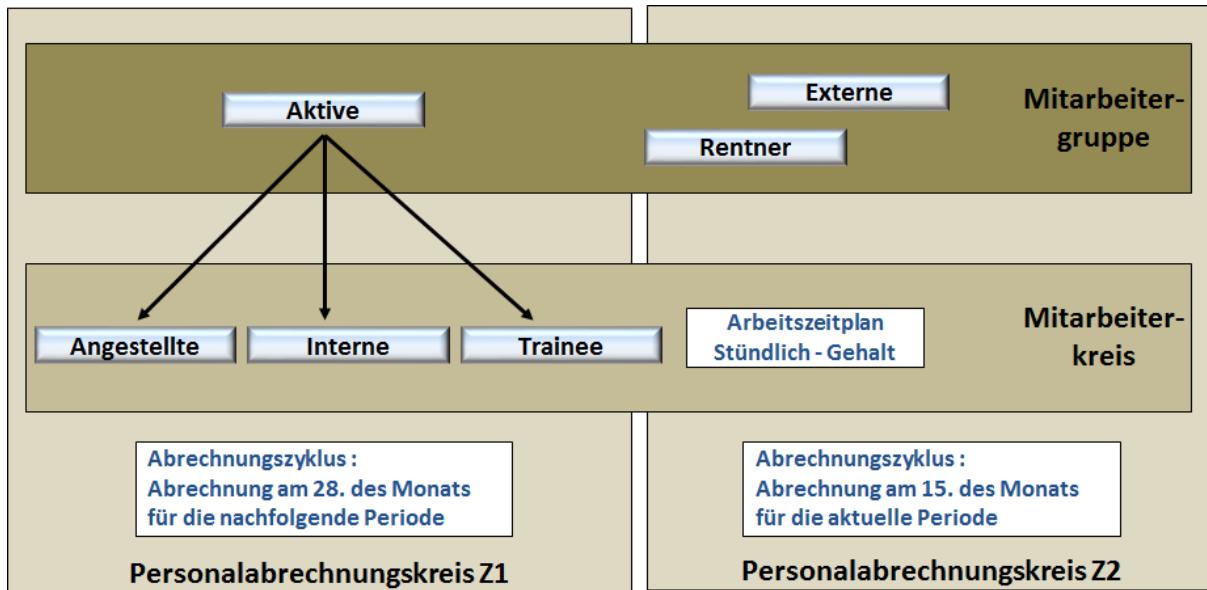


Abbildung 4: Personalstruktur von SAP HCM

2.1.2.1 Mitarbeitergruppen

Mitarbeitergruppen werden in der Regel für die Klassifikation und Einteilung von Mitarbeitern verwendet. Eine Mitarbeitergruppe definiert das Verhältnis eines Mitarbeiters zum Unternehmen. Dabei leistet der Mitarbeiter einen bestimmten Beitrag (in Form von Arbeit) an das Unternehmen. Aktive Mitarbeiter, Rentner und Frührentner zählen dabei hauptsächlich zu den wichtigen Gruppen in der Personalverwaltung. Mitarbeitergruppen sind von besonderer Bedeutung im Berichtswesen, in der Erstellung von Standardeinstellungen in Infotypen und in der Steuerung von Berechtigungen.

Die organisationalen Hauptfunktionen der Mitarbeitergruppen sind (wieder entsprechend des RAD Konzepts):

- **Reporting:** Es wird als Selektionskriterium für die Berichtserstattung in HCM verwendet.
- **Authorization:** Es stellt eine Organisationseinheit für die Autorisierungsprüfung der Mitarbeiter (User) dar.
- **Defaults:** Es können Standardwerte für Dateneingaben in Infotypen wie bspw. Abrechnungskreise festgelegt werden.

Über einen Standardkatalog können Mitarbeitergruppen angelegt und konfiguriert werden, die je nach Bedarf an die individuellen Kundenanforderungen angepasst und erweitert werden können.

2.1.2.2 Mitarbeiterkreise

In Anlehnung an die jeweilige Position eines Mitarbeiters im Unternehmen werden Mitarbeiterkreise als Feineinteilung der Mitarbeitergruppen verstanden. Innerhalb der Mitarbeitergruppe „aktive Mitarbeiter“ werden Mitarbeiterkreise angelegt, um bspw. zwischen Lohnempfängern, Angestellten und nichttariflichen Mitarbeitern zu unterscheiden.

Auf der Ebene der Mitarbeiterkreise werden alle administrativen Funktionen der Personalstruktur vollzogen. Diese Informationen sind relevant für das Berichtswesen, für das Anlegen

von Standards und zur Steuerung von Berechtigungen. Die Steuerung der Arbeitszeiten und Vergütungen in Anlehnung an die Mitarbeiterkreise sind sogar noch von größerer Bedeutung. Ähnlich wie bei Personalteilbereichen speichern Mitarbeiterkreise Schlüssel, mit denen Unterschiede in der Tätigkeit und Bezahlung von Mitarbeitern gemacht werden können.

Die wichtigsten Merkmale sind dabei die folgenden:

- Durch die Mitarbeiterkreisgruppierung für die Personalrechenregel können verschiedene Abrechnungsverfahren für unterschiedliche Mitarbeiterkreise festgelegt werden. So kann bspw. festgelegt werden, ob ein Mitarbeiter stündlich oder monatlich vergütet werden soll.
- Die Mitarbeiterkreisgruppierung von Primärlohnarten steuert die Gültigkeit von Lohnarten für Mitarbeiterkreise, während die Gruppierung nach Tarifvereinbarungen die Gültigkeit der Tarifgruppen auf bestimmte Mitarbeitergruppen beschränkt.
- Über Mitarbeiterkreise lassen sich zudem Standardwerte für die Dateneingabe definieren, wie z.B. für einen Personalabrechnungskreis.

2.1.2.3 Personalabrechnungskreise

Ein **Personalabrechnungskreis** ist eine organisatorische Einheit und wird für die Gehaltsabrechnung verwendet. Alle Mitarbeiter, die zur selben Zeit und zur selben Periode ihre Gehaltsabrechnung erhalten, werden demselben Personalabrechnungskreis zugeordnet.

Üblicherweise werden Abrechnungen für jeden Personalabrechnungskreis durchgeführt. Der Personalabrechnungskreis stellt die zentralen Treiber der Abrechnung mit der entsprechenden Anzahl der Mitarbeiter bereit, für die eine Abrechnung innerhalb einer Abrechnungsperiode durchgeführt werden muss. Das System legt die Zahl der Mitarbeiter, die für eine Abrechnung in Frage kommen, anhand des Infotyps **Organisatorische Zuordnung** (0001) fest. Unter anderem enthält dieser Infotyp die entsprechenden Personalabrechnungsbereiche in den Personalstammdaten.



Ein Personalabrechnungskreis kann für einen Mitarbeiter nur zum Ende einer Periode geändert werden. Wenn ein Mitarbeiter den Abrechnungsstatus von einem Lohnempfänger zu einem Gehaltsempfänger innerhalb eines Monats wechselt und beide in verschiedenen Personalabrechnungskreisen verortet sind, muss bis zum Anfang des nächsten Monats gewartet werden, bis ein neuer Personalabrechnungskreis übernommen werden kann.

2.1.3 Organisationsstrukturen in SAP Human Capital Management

Die **Organisationsstruktur** (oder auch **Aufbauorganisation**) repräsentiert die aufgabenbezogene, funktionale Struktur des Unternehmens. Die Aufbauorganisation unterscheidet sich von der *Unternehmensstruktur* oder der *Personalstruktur*, in denen die Strukturelemente für die Lohn- und Gehaltsabrechnung oder die Buchhaltung von zentraler Bedeutung sind. Im Gegensatz dazu beschreibt die Aufbauorganisation die Funktionen und Aufgaben eines Mitarbeiters innerhalb des Unternehmens. Dazu werden die hierarchische Struktur und die Berichtswege des Unternehmens objektorientiert erstellt. Das bedeutet, dass Entitäten wie **Organisationseinheiten** und **Planstellen** durch Objekte repräsentiert und einander zugeordnet werden können.

Die Aufbauorganisation verfügt über ein vollumfassendes und dynamisches Modell (bspw. kann das Modell kontinuierlich angepasst werden, ohne sich des Customizings zu bedienen) der strukturellen und personellen Umwelt des Unternehmens, welches zu jeder Zeit analysiert und bewertet werden kann.

Im Gegensatz zur Unternehmensstruktur wird die Organisationsstruktur im SAP Easy Access-Menü (Transaktion PPOCA) und nicht über das Customizing erstellt.



Wie bereits ersichtlich geworden sein sollte, setzt sich die Unternehmensstruktur aus Buchungskreisen, Personalbereichen und Personalteilbereichen etc. zusammen. Diese Einheiten (die wir in vorherigen Lerneinheiten als Organisationsebenen bezeichnet haben) sollten nicht mit der Organisationsstruktur im Human Capital Management (HCM) verwechselt werden. Die Organisationsstruktur setzt sich hingegen aus Organisationseinheiten, Stellen, Planstellen, etc. zusammen, die unter bzw. innerhalb der Unternehmensstruktur eingeordnet werden. Die Unternehmensstruktur stellt die rechtlichen und finanziellen Aspekte eines Unternehmens dar (z.B. durch die Buchungskreise), während die Organisationsstruktur in HCM die Aufbauorganisation eines Unternehmenssteils, einer Abteilung, etc. repräsentiert. Ein Mitarbeiter X ist bspw. einer Stelle Y zugeordnet, die Stelle Y ist Teil der Organisationseinheit Z, die Organisationseinheit Z gehört zum Buchungskreis und Kostenrechnungskreis NA00 der GBI (z.B. wird die Buchhaltung für die Organisationseinheit Z in der Unternehmensstruktur von NA00 der GBI durchgeführt).

Die Aufbauorganisation stellt die Hierarchien innerhalb eines Unternehmens dar:

- **Die Organisationsstruktur eines Unternehmens:** Die Organisationsstruktur repräsentiert die Hierarchiebeziehungen zwischen den verschiedenen Organisationseinheiten eines Unternehmens. Die Organisationsstruktur wird über die Erstellung und Pflege von Organisationseinheiten und die Verknüpfung dieser Einheiten untereinander angelegt.
- **Die einzelnen Stellen und Planstellenhierarchien (Befehlskette):** Eine Planstellenhierarchie repräsentiert die gegebene Liniенstruktur eines Unternehmens. Die Planstellenhierarchie wird über die Einrichtung und Pflege von Stellen und die Verknüpfung dieser Stellen untereinander angelegt.

Die folgende Abbildung illustriert eine beispielhafte Aufbauorganisation in SAP HCM. Die einzelnen Objekte werden dabei in den folgenden Unterkapiteln näher erläutert.

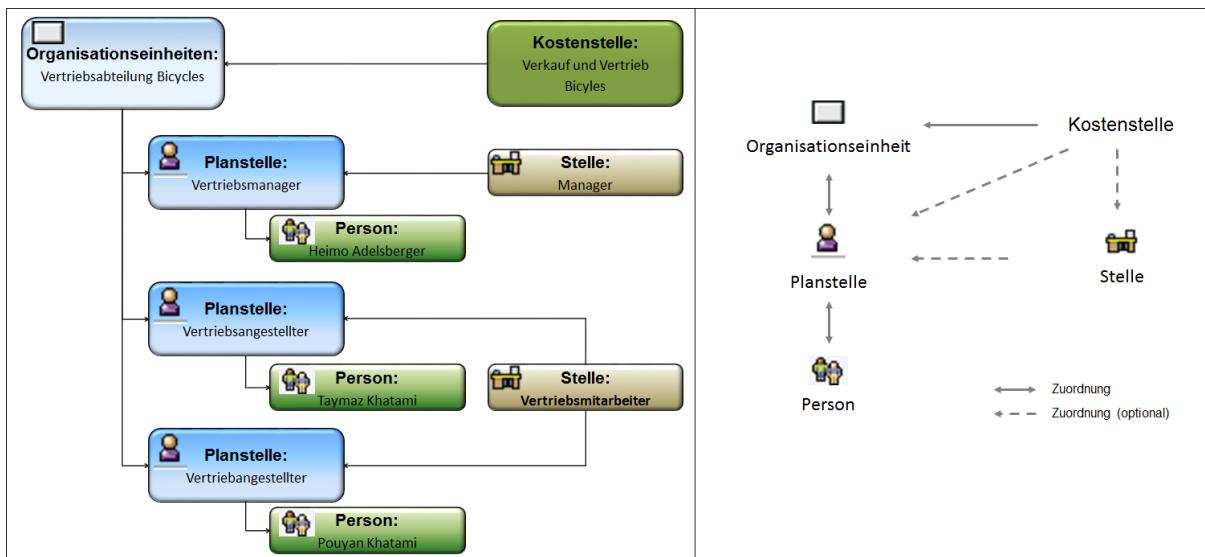


Abbildung 5: Organisationsstruktur von SAP HCM (UA 2012)

2.1.3.1 Organisationseinheiten

Organisationseinheiten bilden Geschäftseinheiten in einem Unternehmen, wie z.B. Abteilungen. Sie können allgemein (z.B. nach der Funktion oder der Region) oder spezifisch (z.B. nach einer Projektgruppe) klassifiziert werden. Die Klassifizierung von Organisationseinheiten obliegt dabei den Anforderungen des jeweiligen Unternehmens.

Beziehungen werden dazu verwendet, um Organisationseinheiten miteinander zu verbinden. Diese Beziehungen spannen ein Netzwerk auf, welches die hierarchische Struktur des Unternehmens illustriert. Dabei werden die Organisationseinheiten im Rahmen der Aufbauorganisation miteinander verknüpft. Dadurch repräsentieren die hierarchischen Beziehungen zwischen den Organisationseinheiten die Organisationsstruktur des Unternehmens.

Ferner können Organisationseinheiten Kostenstellen zugewiesen werden. Eine Kostenstelle, die einer Organisationseinheit zugewiesen wurde und am oberen Ende der organisatorischen Hierarchie steht, kann an alle darunter liegenden Organisationseinheiten vererbt werden.

2.1.3.2 Stelle

Stellen sind allgemeine Klassifizierungen von Aufgaben und Verantwortlichkeiten innerhalb der Organisation. Stellen werden einmal geschaffen und dazu benutzt, um Planstellen zu beschreiben. Bei der Schaffung von Stellen sollte besonderes Augenmerk darauf gelegt werden, welche spezifischen Aufgaben und Anforderungen mit einer Stelle verbunden sind. Stellen werden Planstellen zugewiesen und in den folgenden Anwendungskomponenten verwendet:

- Personaleinsatzplanung
- Personalkostenplanung
- Personalentwicklung

Die Stellenbeschreibung sollte so allgemein wie möglich und so spezifisch wie nötig sein.



2.1.3.3 Planstellen

Eine Planstelle ist eine Spezifikation einer Stelle. Eine Stelle kann verwendet werden, um mehrere Planstellen einzurichten. Wenn eine Stelle im SAP ERP-System angelegt wird, werden in der Regel mehrere Planstellen definiert, die zur erforderlichen Stelle passen. Informationen wie Aufgaben, Anforderungen etc. die zu einer Stelle gehören, werden an alle Planstellen, die aus dieser Stelle hervorgehen, vererbt. Planstellen werden dabei von Personen (Mitarbeitern) besetzt.

Die Aufgaben, die für eine Stelle definiert werden, werden an die Planstellen vererbt. Eine Planstelle kann insofern erweitert werden, als dass sie zusätzliche Aufgabenfelder umfasst, die nur durch diese spezielle Planstelle durchgeführt werden. Planstellen können zu 100% besetzt, teilweise besetzt oder vakant sein.

Beispiel: Nicht Stellen, sondern Planstellen werden von Mitarbeitern eingenommen. Eine Planstelle kann also von mehreren Mitarbeitern besetzt werden, die die jeweiligen Aufgaben nicht im Rahmen einer Vollzeittätigkeit durchführen. Beispielsweise können sich zwei Mitarbeiter eine Planstelle teilen (60% und 40%).



Eine Stelle wird als Vorlage für Planstellen verwendet, von denen spezifische Merkmale wie Aufgaben vererbt werden können. Wenn bspw. eine Stelle Sekretariat geschaffen wird, können verschiedene Organisationseinheiten allgemeine Aufgaben von der Stelle Sekretariat für ihre konkreten Planstellen erben, z.B. Schriftverkehr, Terminverwaltung etc. Damit müssen diese Aufgaben nicht für jede einzelne Planstelle eingerichtet werden. Zudem können Planstellen auch eigene Aufgaben beinhalten, z.B. Prüfung oder Kaffee machen.

Es gilt zu beachten, dass nur Planstellen Organisationseinheiten zugewiesen werden. Stellen hingegen werden nur Planstellen zugeordnet.

2.1.3.4 Personen

Mitarbeiter eines Unternehmens werden im SAP ERP-System durch Personen repräsentiert. Personen besetzen dabei Planstellen in der Organisationsstruktur, die durch die Geschäftsführung bestimmt werden.

In der Personalverwaltung werden dazu Infotypen verwaltet. Im Infotyp Organisatorische Zuordnung im Abschnitt der Organisationsstruktur wird die Planstelle, die von einer Person eingenommen wird, eingegeben. Über die Planstellenuordnung werden Personen mit der Aufbauorganisation verknüpft. Weitere Standardwerte in der Personalverwaltung, wie Infotypen der Mitarbeitergruppe oder des Mitarbeiterkreises (1013), können aus den Daten des Organisationsmanagements abgeleitet werden.

2.1.3.5 Kostenstelle

Eine Kostenstelle ist ein organisatorisches Objekt des Controllings und wird diesbezüglich in der Controlling-Komponente von SAP ERP verwaltet (SAP CO). Kostenstellen können Organisationseinheiten oder Planstellen zugewiesen werden. Es gilt zu beachten, dass eine Kostenstelle kein Element der Organisationsstruktur von SAP HCM ist, sondern eher der Unter-

nehmensstruktur. Jedoch können Kostenstellen Organisationsstrukturen wie Organisationseinheiten oder Planstellen zugewiesen werden.

Kostenstellenzuordnungen werden entlang der Organisationseinheitenstruktur vererbt. Das bedeutet, wenn eine Kostenstelle einer Organisationseinheit zugewiesen wurde, erben alle darunter liegenden Organisationseinheiten und Planstellen automatisch diese Kostenstelle. Die Kostenstellenzuordnung kann auf einer niedrigeren Ebene, ähnlich wie bei Planstellen oder Personen, manuell verändert werden. Organisationseinheiten können dabei durchaus mehrere Kostenstellenzuordnungen enthalten.

2.2 Praxis: Unternehmens- und Personalstruktur in SAP HCM



In diesem Kapitel werden Sie Aspekte der SAP ERP-Unternehmens- und -Personalstruktur im Human Capital Management kennenlernen. Darüber hinaus werden Sie lernen, wie Organisationsebenen und Ihre Beziehungen untereinander in SAP ERP HCM repräsentiert sind. Dieser Abschnitt ist für die finale Zertifizierungsprüfung der SAP AG nicht relevant. Jedoch unterstützt es Sie in Bezug auf tiefergehendes Verständnis der Thematik.



Abbildung 6: Prozessübersicht: Unternehmens- und Personalstruktur in SAP HCM

2.2.1 Unternehmensstruktur in SAP HCM

Um sich die Unternehmens- und Personalstruktur der GBI anzeigen zu lassen, müssen Sie in die Customizing-Einstellungen wechseln. Wählen Sie dazu: **Werkzeuge → Customizing → IMG → Projektbearbeitung (SPRO)**

Wählen Sie SAP Referenz-IMG, um den Einführungsleitfaden aufzurufen. Die Einstellungen zur Unternehmens- und Personalstruktur im Human Capital Management finden Sie unter **Unternehmensstruktur → Definition → Personalwirtschaft**

Die Zuordnung der Personalbereiche zu Buchungskreisen und der Mitarbeiterkreise zu Mitarbeitergruppen finden Sie unter **Unternehmensstruktur → Zuordnung → Personalwirtschaft**

2.2.1.1 Personalbereich

Der Personalbereich ist eine organisatorische Einheit, die einen nach personaladministrativen, zeitwirtschaftlichen und abrechnungstechnischen Gesichtspunkten abgegrenzten Unternehmensbereich darstellt. Ein Personalbereich gliedert sich in mehrere Personalteilbereiche. Bitte beachten Sie, dass die betriebswirtschaftlichen Eigenschaften am Personalteilbereich hinterlegt werden. Um die betriebswirtschaftlichen Eigenschaften zuzuordnen, müssen Sie, auch wenn Sie in Ihrer Unternehmensstruktur keine Personalteilbereiche verwenden, für jeden Personalbereich zumindest einen Teilbereich einrichten.

Mit der Definition der Personalbereiche beginnt im Wesentlichen die Einrichtung der Unternehmensstruktur. Dieser werden in späteren Arbeitsschritten Eigenschaften zugeordnet. Die weiteren Arbeitsschritte werden dort behandelt, wo sie betriebswirtschaftlich angesiedelt sind.

Beispiel:

Die Firma X hat in Deutschland drei Produktionsstätten: Hamburg, Köln, Berlin. Im SAP-System wären dies drei Personalbereiche.

Wählen Sie zunächst

Unternehmensstruktur → Definition → Personalwirtschaft → Personalbereiche (→ Personalbereich kopieren, löschen, prüfen)

Wählen Sie nun und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche , um eine Liste aller Personalbereiche der GBI anzeigen zu lassen. Bestätigen Sie die Systemmeldung.

GBI enthält bspw. die Personalbereiche DL00, HD00, HH00, etc. Die Bezeichnung des Personalbereiches wurde dabei bewusst so gewählt, sodass er mit der Bezeichnung der Werke, zu denen er in einer Beziehung steht, korrespondiert. So ist bspw. der Personalbereich DL00 für die personaladministrativen Tätigkeiten des Buchungskreises US00 und des Werkes DL00 verantwortlich. Die Zuordnung zum Buchungskreis können Sie durch Doppelklick auf den jeweiligen Personalbereich sehen.

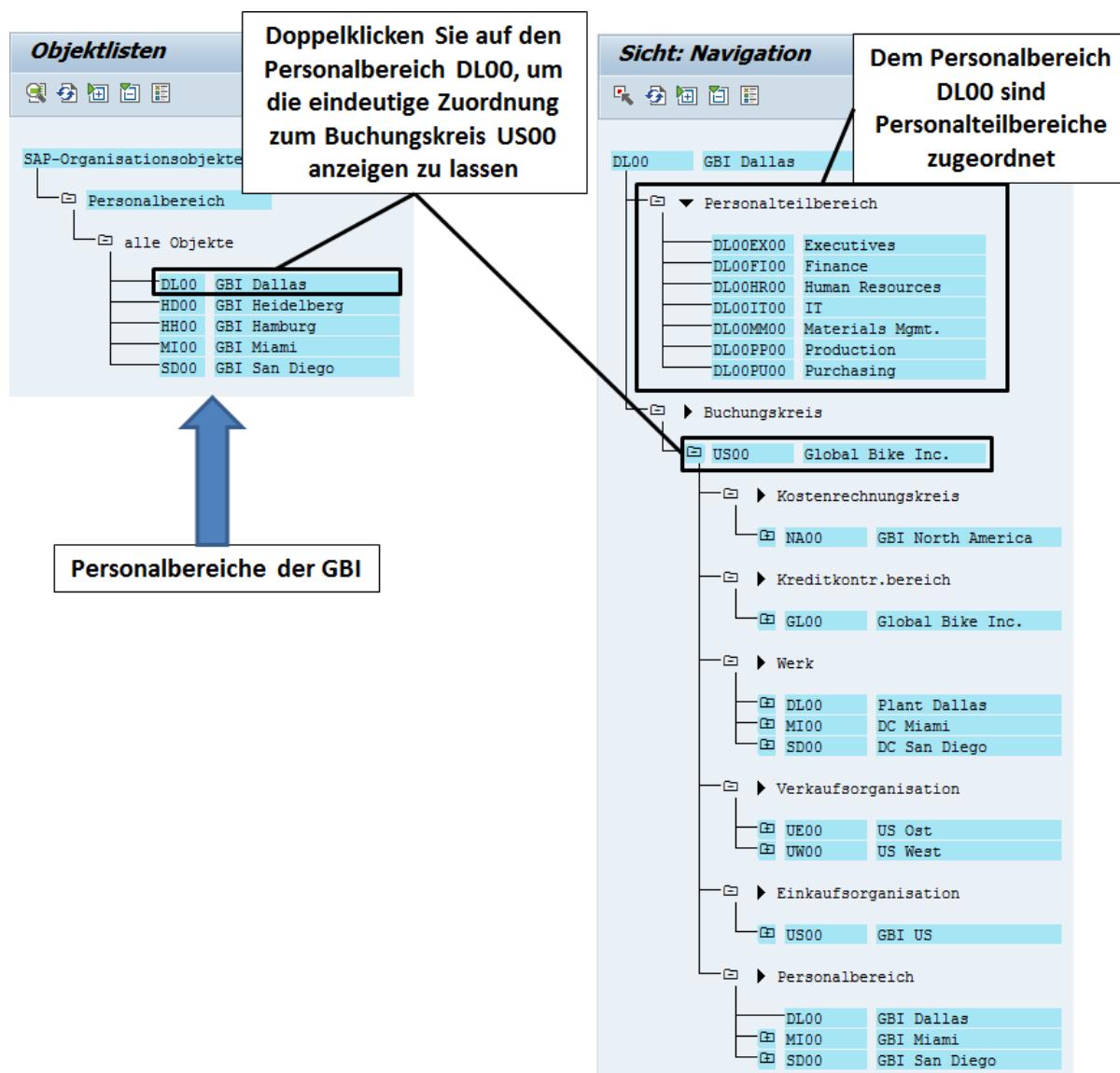


Abbildung 7: Unternehmensstruktur – Personalbereiche (1): SAP-System-Screenshot

Alternativ können Sie auch unter
Unternehmensstruktur → Zuordnung → Personalwirtschaft → Zuordnung Personalbereich - Buchungskreis

die jeweiligen Zuordnungen einsehen.

PersBer.	Personalbereichstext	Buchungskreis	Name der Firma	Ländergrp.
DL00	GBI Dallas	US00	Global Bike Inc.	10
HD00	GBI Heidelberg	DE00	Global Bike Germany Gm...	01
HH00	GBI Hamburg	DE00	Global Bike Germany Gm...	01
MI00	GBI Miami	US00	Global Bike Inc.	10
SD00	GBI San Diego	US00	Global Bike Inc.	10

Abbildung 8: Unternehmensstruktur – Personalbereiche (2): SAP-System-Screenshot

2.2.1.2 Personalteilbereich

Ein Personalteilbereich ist eine organisatorische Einheit, die einen nach personaladministrativen, zeitwirtschaftlichen und abrechnungstechnischen Gesichtspunkten abgegrenzten Teil eines Personalbereiches darstellt. Im Personalteilbereich können u.a. folgende betriebswirtschaftlichen Teilaufgaben angesiedelt werden:

- Festlegung der Tarif- und Lohnartenstruktur
- Festlegung der Sollarbeitszeit
- Festlegung von Kriterien für Beurteilungen

Beispiel:

Der Standort Berlin der Firma X ist räumlich durch eine Eisenbahnlinie getrennt. Dies könnte zur Folge haben, dass unterschiedliche Finanz- oder Arbeitsämter für die jeweiligen Bereiche zuständig sind. In diesem Fall würden Sie den Personalbereich Berlin und zwei Personalteilbereiche definieren.

Wählen Sie

Unternehmensstruktur → Definition → Personalwirtschaft → Personalteilbereiche (→ Personalteilbereiche anlegen)

Es erscheint eine Abfrage des Personalbereiches, für den die Teilbereiche gelten sollen. Geben Sie hier den Personalbereich DL00 ein und bestätigen Sie mit *Enter*.

Welche Personalteilbereiche werden für den Personalbereich DL00 angezeigt?

Personalteilbereiche DL00: _____

2.2.2 Personalstruktur in SAP HCM

Die administrative Personalstruktur in der Personalwirtschaft bezieht sich hauptsächlich auf Arbeitsstunden und Vergütung.

2.2.2.1 Mitarbeitergruppen

Die Mitarbeitergruppe ermöglicht Ihnen die Unterteilung Ihrer Mitarbeiter in Gruppen und die Definition ihrer Beziehungen zum Unternehmen. Folgende wesentliche organisatorische Funktionen lassen sich mit Hilfe der Mitarbeitergruppe ausführen:

- Generieren von Vorschlagswerten bei der Dateneingabe, z.B. für den Personalabrechnungskreis oder für die Basisbezüge des Mitarbeiters
- Bilden eines Selektionskriteriums für Auswertungen
- Bilden einer Einheit der Berechtigungsprüfung

Beispiel:

Sie möchten Ihre Mitarbeiter zwischen aktiven Beschäftigten, Rentnern und Vorrueständlern unterscheiden. Das Standard-SAP-System enthält einige Beispiele für Mitarbeitergruppen.

Wählen Sie

Unternehmensstruktur → Definition → Personalwirtschaft → Mitarbeitergruppen

In dieser Tabelle sehen Sie alle Datenobjekte, die Mitarbeitergruppen darstellen. Somit existieren innerhalb der GBI die Mitarbeitergruppen *Aktive, Pensionisten, Vorruestandler* etc..

Sicht "Mitarbeitergruppe" ändern: Übersicht	
	Neue Einträge
	Suche
	Drucken
	Kopieren
	Löschen
	Ändern
	Hilfe
	Beenden
	Übersicht
	Detailliert
	Baum
	Karte
	Report
	Sortieren
	Filtern
	Suchen
	Drucken
	Kopieren
	Löschen
	Ändern
	Hilfe
	Beenden

Mitarbeitergruppe	MitarbGruppenbez.
1	Aktive
2	Rentner/Pensionisten
3	Vorruestandler
4	Praktikanten
5	gekuendigt
6	Inaktive Mitarbeiter
7	befristet/saisonal
8	Auslandsentsandter
9	Externe
B	Nicht verbeamtet(PS)
C	Verbeamtet (PS)

Abbildung 9: Personalstruktur - Mitarbeitergruppen: SAP-System-Screenshot

Mitarbeitergruppen sind technisch gesehen atomare Datenstrukturen, d.h., sie enthalten keine weiteren Daten, sondern bestehen nur aus der Bezeichnung. Im Detail-Customizing (Stammdaten, Prozess-Customizing) werden diese Datenstrukturen verwendet, um auszudrücken, welche Aktionen oder Prozesse für eine Mitarbeitergruppe durchgeführt werden können. Beispielsweise kann eingestellt werden, dass im SAP ERP-System nur Personen ein Gehalt erhalten, deren Status 1 (Aktive) ist.

2.2.2.2 Mitarbeiterkreise

Der Mitarbeiterkreis stellt eine Feineinteilung der Mitarbeitergruppe dar. Mit der Definition der Mitarbeiterkreise beginnt im Wesentlichen die Einrichtung der Personalstruktur. Dieser werden in weiteren Arbeitsschritten Eigenschaften zugeordnet. Die weiteren Arbeitsschritte werden dort behandelt, wo sie betriebswirtschaftlich angesiedelt sind. Folgende betriebswirtschaftliche Teilaufgaben sind u.a. vorgesehen:

- Festlegung der Behandlung in der Abrechnung
- Festlegung der Gültigkeit von Primärlohnarten
- Festlegung der Gültigkeit von Arbeitszeitplänen
- Festlegung der Gültigkeit von Tarifgruppen
- Festlegung der Gültigkeit von Zeitkontingenttypen

Beispiel:

Innerhalb der Mitarbeitergruppe *Aktive* möchten Sie zwischen Gewerblichen, Tarifangestellten, Auszubildenden und leitenden Angestellten unterscheiden. Diese Unterscheidung bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Sie können Auswertungen erstellen, für die bestimmte Mitarbeiterkreise ein- oder ausgeschlossen werden können.
- Bestimmte Personalsachbearbeiter sollen nur die Daten bestimmter Mitarbeiterkreise bearbeiten dürfen.
- Abhängig vom Mitarbeiterkreis können unterschiedliche Vorschlagswerte in der Stammdatenbearbeitung erzeugt werden (leitende Angestellte haben bspw. einen höheren Urlaubsanspruch als Tarifangestellte).

Im GBI können Sie die Mitarbeiterkreise anzeigen lassen unter

Unternehmensstruktur → Definition → Personalwirtschaft → Mitarbeiterkreise (→ Mitarbeiterkreis definieren)

Auch Mitarbeiterkreise sind atomare Strukturen und bilden in Kombination mit Mitarbeitergruppen, denen Sie zugeordnet werden, Möglichkeiten zur Detaillierung der Personaladministration.

Sicht "Mitarbeiterkreis" ändern: Übersicht	
	Neue Einträge
	Suche
	Drucken
	Kopieren
	Löschen
	Bearbeiten
	Hilfe
	Schließen
Mitarbeiterkreis	MitarbKreisbez.
A0	Mens.fuera conven.AR
A1	Mens.conv.madere. AR
A2	Mens.conv.comerc. AR
A3	Mens.confidencial AR
A4	P/hora conv.mader.AR
A5	P/hora conv.comer.AR
A6	Jubil.reinc. mens.AR
A7	Menor mens. AR
A8	Director mens. AR
A9	Profes.extr.mens. AR

Abbildung 10: Personalstruktur - Mitarbeiterkreise: SAP-System-Screenshot

Welchem Mitarbeiterkreis sind Bewerber zugeordnet?

Mitarbeiterkreis Bewerber: _____

Verlassen Sie den SAP Implementation Guide und schauen Sie sich nun die Organisationsstruktur genauer an.

2.3 Praxis: Organisationsstrukturen in SAP HCM



Die Unternehmensführung der GBI hat trotz guter Auftragslage beschlossen, den Speedstar sowie das Speedstarlett stärker zu vermarkten. Dazu soll eine eigene Abteilung ins Leben gerufen werden, die sich ausschließlich mit Marketing- und Vertriebsaktivitäten rund um die beiden Produkte befassen soll. Zu diesem Zweck muss im SAP ERP-System die entsprechende Organisationsstruktur erfasst und das Personal zur Besetzung der Stellen rekrutiert werden.

Zunächst verschaffen Sie sich einen Überblick über die Navigation und die grundlegenden Strukturen und Begrifflichkeiten im HCM. Darauf aufbauend werden Sie die wesentlichen Kernprozesse der SAP ERP-Personalwirtschaft durch eine integrative Fallstudie kennen lernen.

Ihre erste Aufgabe besteht darin, die Organisationsstruktur der neuen Abteilung im SAP-System zu erfassen und diese bestehenden Organisationsstrukturen zuzuordnen. Ersetzen Sie erneut bei der Bearbeitung der Fallstudie die Zeichenfolge **xxxx** durch Ihre User-ID.

2.3.1 Organisationsstruktur in SAP CO

Damit Sie Ihre neue Abteilung erstellen können, brauchen Sie zunächst einmal Kostenstellen, denen Sie Ihre Abteilung zuordnen können. Die Kostenstellen sind notwendig, da Kosten Ihrer neuen Abteilung auf ein Kostenobjekt gebucht werden müssen.

Sie werden zunächst ein eigenes Profit Center pflegen, welches in der Standardhierarchie der GBI dem Hierarchieknoten N3300 zugeordnet wird.

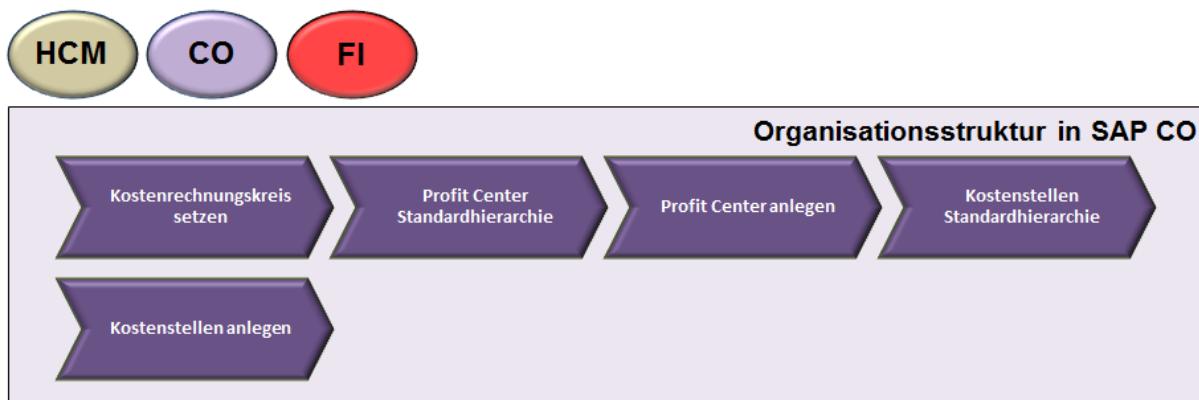


Abbildung 11: Prozessübersicht: Organisationsstruktur im Controlling

2.3.1.1 Kostenrechnungskreis setzen

Da Sie während der Bearbeitung dieser Fallstudie im Kostenrechnungskreis NA00 arbeiten werden, müssen Sie zunächst den Kostenrechnungskreis setzen. Wählen Sie dazu

Rechnungswesen → Controlling → Profit Center-Rechnung → Umfeld → Kostenrechnungskreis setzen (OKKS)

1. Sie werden nach dem Aufruf der Transaktion direkt aufgefordert, einen Kostenrechnungskreis anzugeben. Geben Sie **NA00** ein.
2. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mittels Klick auf die Schaltfläche

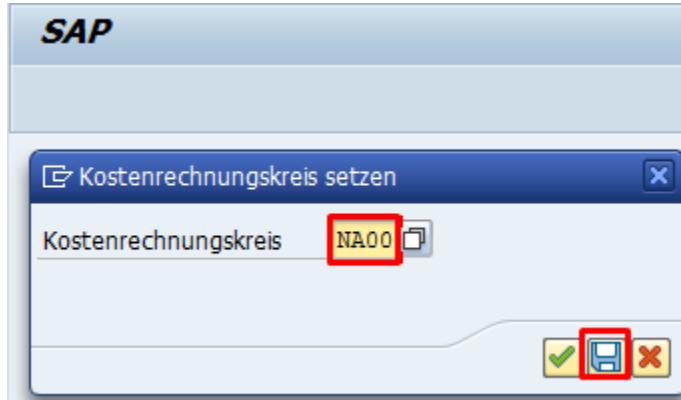


Abbildung 12: Kostenrechnungskreis setzen: SAP-System-Screenshot

Beachten Sie, dass eine GUI-Sitzung variabel ist. Das bedeutet, dass obige Einstellungen nur für die aktuelle Sitzung gültig sind. Sollten Sie sich während der Bearbeitung dieser Fallstudie vom SAP-System abmelden und dann wieder anmelden, müssen Sie den Kostenrechnungskreis erneut setzen. Andernfalls würden Sie in bei jedem relevanten Schritt eine Aufforderung erhalten, den Kostenrechnungskreis manuell einzugeben.

2.3.1.2 Profit Center Standardhierarchie

Standardhierarchien dienen der eindeutigen Zuordnung und hierarchischen Beziehung von CO-Objekten, z.B.:

- Kostenstellen
- Prozessen
- Profit Centern

Lassen Sie sich die **Standardhierarchie der Profit Center** der GBI anzeigen. Wählen Sie dazu die folgende Transaktion:

Rechnungswesen → Controlling → Profit Center Profit Center-Rechnung → Stammdaten → Standardhierarchie → Anzeigen (KCH6N)

1. Sollten Sie aufgefordert werden, einen Kostenrechnungskreis anzugeben, so geben Sie den Kostenrechnungskreis **NA00 (dieses Mal sowie auch bei der weiteren Bearbeitung)** ein. Expandieren Sie den Organisationsstrukturbau im rechten Fenster, sodass Sie den Knoten **H1 GBI North America** sehen können. Diesem Profit Center-Bereich soll Ihr neues Profit Center zugeordnet werden. Legen Sie nun ein Profit Center mit Bezug auf diese Hierarchieebene an.



Sollten Ihnen bei der Ausführung der Transaktion KCH6N oder später OKENN (OKEON) nicht die gewünschten Hierarchieknoten angezeigt werden (abhängig von der Einstellung Ihres Users), können Sie unter der Suchhilfe für Profit Center Profit Center-Gruppe (bei OKENN Kostenstellengruppen) am besten nach der Wurzelorganisationseinheit H1 suchen. Von hier aus können Sie in die entsprechende Verzweigung durch Expandieren der Knoten wechseln.



Die beste Suchstrategie in SAP Systemen ist die Verwendung von Sternchen (). Wenn Sie nach einem Objekt suchen und Sie kennen einen Teil der Beschreibung, so können Sie diese Zeichenkette zwischen zwei Sternchen im Suchfeld eingeben. Dabei sucht dann das System nach allen Objekten, die in Ihrer Beschreibung diese Zeichenkette enthalten.*

*Beispiel: Sie suchen nach einem Objekt, welches Sie erstellt haben. Sie wissen, dass Sie immer die Zeichenkette xyyy in den Beschreibungen oder Namen Ihrer Objekte verwendet haben. Entsprechend können Sie nach Ihren Objekten suchen, indem Sie *xyyy* in das entsprechende Suchfeld eingeben. Das System zeigt dann alle Objekte, welche die Zeichenkette xyyy beinhalten.*

*Wenn Sie bspw. der User WIP9-998 sind und Sie suchen nach Ihrem Speedstar in der Transaktion MM02, verwenden Sie die F4-Hilfe. Geben Sie im Feld Material den Eintrag *9998* ein und drücken auf Suchen. Das System wird daraufhin alle Materialien anzeigen, die Sie erstellt haben: Speedstar-9998, Basismodul-9998 etc. Diese Suchstrategie kann für alle Objekte in SAP verwendet werden.*

PrctrGruppe	Bezeichnung
H1	GBI North America

Abbildung 13: Profit Center suchen: SAP-System-Screenshot

2.3.1.3 Profit Center anlegen

Ein Profit Center ist eine organisatorische Einheit des Rechnungswesens, welche das Unternehmen managementorientiert, d.h. zum Zwecke der internen Steuerung, gliedert. Für ein Profit Center können Ergebnisse ausgewiesen werden, die nach dem Umsatz- und/oder Gesamtkostenverfahren ermittelt werden. Durch den Ausweis des gebundenen Vermögens kann das Profit Center zum Investment Center erweitert werden.

Legen Sie nun ein Profit Center an. Dazu wählen Sie folgende Transaktion

Rechnungswesen → Controlling → Profit Center-Rechnung → Stammdaten → Profit Center → Einzelbearbeitung → Anlegen (KE51)

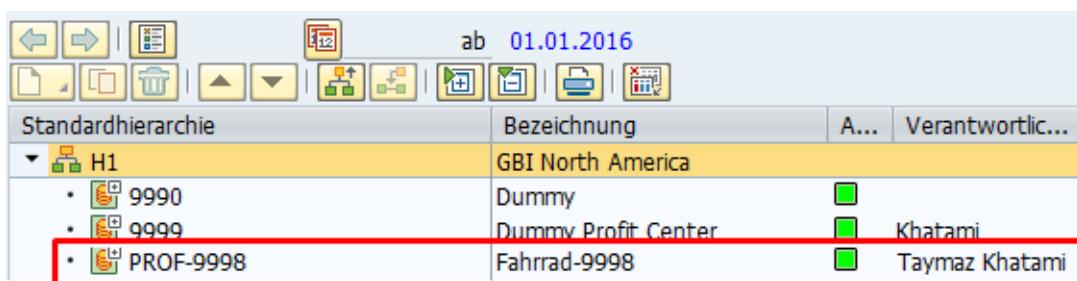
1. Sollten Sie nach dem Kostenrechnungskreis gefragt werden, so geben Sie **NA00** ein. Benennen Sie Ihr Profit Center mit **PROF-xyyy**. Lassen Sie alle anderen Felder leer und bestätigen Sie mit *Enter*.

2. Geben Sie die folgenden Daten ein:

- Betrachtungszeitraum von **01.01. diesen Jahres**
- Betrachtungszeitraum bis **31.12.9999**
- Bezeichnung **Fahrrad-xyyy**
- Langtext **Fahrrad-xyyy**
- Verantwortlicher **Ihr Name**
- Hierarchiebereich **H1 (GBI North America)**

3. *Sichern* Sie Ihre Eingaben. Es erscheint eine Meldung darüber, dass das Profit Center inaktiv ist. Aktivieren Sie Ihr Profit Center mittels der Schaltfläche .

Überprüfen Sie erneut die Standardhierarchie der Profit Center (Transaktion **KCH6N**). Nun sollte ein neuer Eintrag mit Ihrem Profit Center aufgeführt sein.



Standardhierarchie	Bezeichnung	A...	Verantwortlic...
▼ H1	GBI North America		
• 9990	Dummy	<input checked="" type="checkbox"/>	
• 9999	Dummy Profit Center	<input checked="" type="checkbox"/>	Khatami
• PROF-9998	Fahrrad-9998	<input checked="" type="checkbox"/>	Taymaz Khatami

Abbildung 14: Profit Center in der Standardhierarchie: SAP-System-Screenshot

Da Sie das Profit Center angelegt haben, können Sie nun die entsprechenden Kostenstellen pflegen.

2.3.1.4 Kostenstellen-Standardhierarchie

Lassen Sie sich zunächst die **Standardhierarchie der Kostenstellen** der GBI anzeigen. Wählen Sie dazu folgende Transaktion:

Rechnungswesen → Controlling → Kostenstellenrechnung → Stammdaten → Standardhierarchie → Ändern (OKEON)



Zur selben Zeit kann lediglich **ein Benutzer** die Standardhierarchie ändern. **Be-eilen** Sie sich daher bei der Durchführung des folgenden Schritts.

Achten Sie auf eventuelle Fehlermeldungen in der Form "... wird von Benutzer WIPx-yyy bearbeitet". Warten Sie in diesem Fall, bis der andere Teilnehmer seine Arbeit abgeschlossen hat und versuchen Sie es anschließend erneut. Alle Benutzer können die Standardhierarchie gleichzeitig anzeigen lassen.

1. Expandieren Sie den Knoten **NA00 → N3000 → N3300 (Globale Verkäufe)**.
2. Erstellen Sie einen **neuen Knoten** direkt unterhalb des Knotens N3300 indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Knoten N3300 klicken und die Option **Gruppe anlegen (unterordnen)** auswählen.



Abbildung 15: Kostenstellengruppe anlegen (1): SAP-System-Screenshot

3. Geben Sie im unteren Bildbereich in das Feld **Gruppenname N3xyyy** und die Beschreibung **Marketing und Vertrieb Rad-xxxx** ein.

Details für Kostenstellengruppe Neue Gruppe	
Grunddaten	Berichts-Informationen
Gruppenname	N39998
	Marketing und Vertrieb Rad-9998
	<input type="button" value="Abbrechen"/>

Abbildung 16: Kostenstellengruppe anlegen (2): SAP-System-Screenshot

4. *Sichern* Sie Ihre Eingaben. Ihr neuer Hierarchieknoten sollte nun unterhalb des Knotens N3300 angezeigt werden.

Standardhierarchie	Bezeichnung
NA00	GBI Nordamerika KSt. Standardhierarchie
N1000	Konzern
N2000	Verwaltung und Finanzen
N3000	Marketing und Vertrieb
N3100	Marketing
N3200	Verkauf
N3300	Globale Verkäufe
NAGS1000	NA Globale Verkaufskosten
N39998	Marketing und Vertrieb Rad-9998
N39999	N39999
N39997	N39997
N4000	Betrieb
N5000	IT-Abteilung

Abbildung 17: Standardhierarchie GBI: SAP-System-Screenshot

2.3.1.5 Kostenstellen anlegen

Die neue Abteilung soll drei Organisationseinheiten beinhalten, denen je eine Kostenstelle zugeordnet wird. Im Organisationsmanagement werden im weiteren Verlauf drei Organisationseinheiten erfasst, eine für Marketing, eine für den Vertrieb sowie eine Wurzelorganisation.

Entsprechend legen Sie zunächst die drei neuen Kostenstellen an. Die Kostenstellen werden dem Profit Center **PROF-xxxx** zugeordnet. Um Kostenstellen anzulegen, wählen Sie:

Rechnungswesen → Controlling → Kostenstellenrechnung → Stammdaten → Kostenstelle → Einzelbearbeitung → Anlegen (KS01)

1. Geben Sie die folgenden Daten ein (**falls nötig, legen Sie als Kostenrechnungskreis NA00 fest**):

- Kostenstelle	KS-MV-xxxx
- Gültig ab	01.01. (!) dieses Jahres
- Gültig bis	31.12.9999
- Bestätigen Sie mit <i>Enter</i> .	
2. Geben Sie die folgenden Daten ein:

- Bezeichnung:	Mark-Vert-xxxx
- Beschreibung:	Marketing und Vertrieb xxxx
- Verantwortlicher:	Ihr Name
- Art der Kostenstelle:	L (Leitung)
- Hierarchiebereich:	N3xxxx
- Geschäftsbereich:	BI00
- Währung	USD
- Profitcenter:	PROF-xxxx
3. Sichern Sie Ihre Einträge.

Grunddaten		Steuerung	Templates	Anschrift	Kommunikation	Historie
Kostenstelle <input type="text" value="KS-MV-9998"/>						
Kostenrechnungskreis <input type="text" value="NA00"/>		GBI North America				
Gültig ab <input type="text" value="01.01.2016"/>		bis	<input type="text" value="31.12.9999"/>			
Bezeichnungen						
Bezeichnung <input type="text" value="Mark-Vert-9998"/>						
Beschreibung <input type="text" value="Marketing und Vertrieb 9998"/>						
Grunddaten						
Verantwortlicher Benutzer <input type="text"/>						
Verantwortlicher <input type="text" value="Taymaz Khatami"/>						
Abteilung <input type="text"/>						
Art der Kostenstelle <input type="text" value="L"/>						
Hierarchiebereich <input type="text" value="N39998"/>						
Geschäftsbereich <input type="text" value="BI00"/>						
Funktionsbereich <input type="text"/>						
Währung <input type="text" value="USD"/>						
Profitcenter <input type="text" value="PROF-9998"/>						

Abbildung 18: Kostenstelle anlegen: SAP-System-Screenshot

Kostenstelle Marketing

1. Geben Sie die folgenden Daten ein:
 - Kostenstelle **KS-MA-xyyy**
 - Gültig ab **01.01. (?) dieses Jahres**
 - Gültig bis **31.12.9999**
 - Bestätigen Sie mit *Enter*.
2. Geben Sie die folgenden Daten ein:
 - Bezeichnung: **Marketing-xyyy**
 - Beschreibung: **Marketing Abteilung xyyy**
 - Verantwortlicher: **Ihr Name**
 - Art der Kostenstelle: **V (Vertrieb)**
 - Hierarchiebereich: **N3xyyy**
 - Geschäftsbereich: **BI00**
 - Währung **USD**
 - Profitcenter: **PROF-xyyy**
3. *Sichern* Sie Ihre Einträge.

Kostenstelle Vertrieb

1. Geben Sie die folgenden Daten ein:
 - Kostenstelle **KS-VE-xyyy**
 - Gültig ab **01.01. (?) dieses Jahres**
 - Gültig bis **31.12.9999**
 - Bestätigen Sie mit *Enter*.
2. Geben Sie die folgenden Daten ein:
 - Bezeichnung: **Vertrieb-xyyy**
 - Beschreibung: **Vertrieb Abteilung xyyy**
 - Verantwortlicher: **Ihr Name**
 - Art der Kostenstelle: **V (Vertrieb)**
 - Hierarchiebereich: **N3xyyy**
 - Geschäftsbereich: **BI00**
 - Währung **USD**
 - Profitcenter: **PROF-xyyy**
3. *Sichern* Sie Ihre Einträge.

Wenn Sie wiederum die Standardhierarchie der Kostenstellen aufrufen (**OKENN**), sollten Ihre neuen Kostenstellen dem entsprechenden Hierarchiebereich zugeordnet sein.

Standardhierarchie		Bezeichnung	Akt
▼	NA00	GBI Nordamerika KSt. Standa...	
▶	N1000	Konzern	
▶	N2000	Verwaltung und Finanzen	
▼	N3000	Marketing und Vertrieb	
▶	N3100	Marketing	
▶	N3200	Verkauf	
▼	N3300	Globale Verkäufe	
•	NAGS1000	NA Globale Verkaufskosten	<input checked="" type="checkbox"/>
▼	N39998	Marketing und Vertrieb Rad-...	
•	KS-MA-9998	Marketing Abteilung 9998	<input checked="" type="checkbox"/>
•	KS-MV-9998	Marketing und Vertrieb 9998	<input checked="" type="checkbox"/>
•	KS-VE-9998	Vertrieb Abteilung 9998	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 19: Hierarchiezuordnung Kostenstellen: SAP-System-Screenshot

Nachdem nun die Kostenstellen und das Profit Center angelegt sind, verfügen Sie über die notwendigen Strukturen, um aus Sicht der Personalabteilung das Organisationsmanagement durchzuführen.

2.3.2 Organisationsstruktur in SAP HCM

Sie haben bisher eine Menge über die Unternehmens- und Personalstruktur in SAP HCM gelernt. Diese beiden Strukturen beziehen sich auf das SAP-Organisationsmodell, welches Sie bisher auch für die anderen SAP-Komponenten kennen gelernt haben. Dort bezogen wir uns auf die Organisationseinheiten als Organisationsebenen. Organisationsebenen werden im Customizing definiert. Zusätzlich zu den Organisationsebenen enthält SAP HCM die Organisationsstruktur. Während die Organisationsebenen ein Unternehmen im Sinne der rechtlichen/juristischen Einheiten abbilden, wird die Organisationsstruktur dazu verwendet, die hierarchische Struktur eines Unternehmens in HCM nach funktionalen Gesichtspunkten abzubilden. Diese Gesichtspunkte sind:

- Welche Planstelle besetzt ein Mitarbeiter in einem Unternehmen?
- Welche Stellen sind einem Mitarbeiter zugeordnet?
- Welche Aufgaben hat ein Mitarbeiter?

Darüber hinaus ist die Organisationsstruktur für das Reporting in HCM relevant.

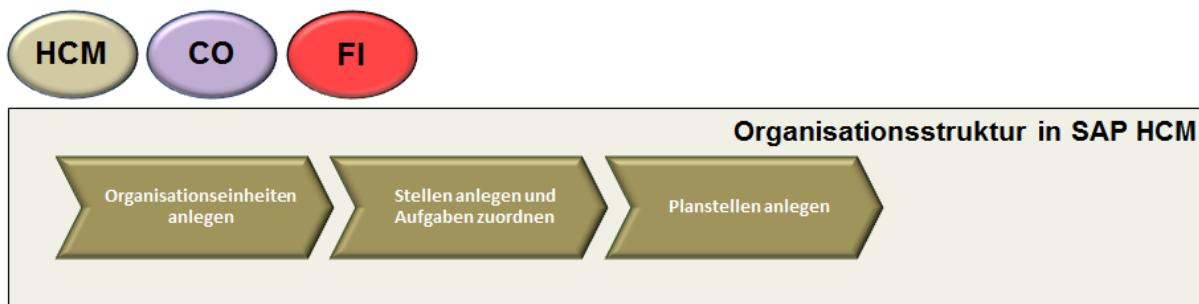


Abbildung 20: Prozessübersicht: Organisationsstruktur im Human Capital Management

Ihre neue Abteilung soll die Bezeichnung **Abt-Rad-xyyy** tragen und die Wurzelorganisationseinheit darstellen. Die Abteilung besteht aus zwei Bereichen: dem **Marketing-xyyy** und dem **Vertrieb-xyyy**. Der Marketingabteilung ist die Kostenstelle **KS-MA-xyyy** und der Vertriebsabteilung die Kostenstelle **KS-VE-xyyy**, beide aus dem Buchungskreis US00 und dem Kostenrechnungskreis NA00, zugewiesen. Obwohl es unrealistisch ist, dass differenzierte Aufgabenbereiche nur von wenigen Mitarbeitern geführt werden, sollen an dieser Stelle aus Gründen der Vereinfachung und Übersichtlichkeit jedem der Bereiche nur je zwei Mitarbeiter zugeordnet werden. Sowohl der Bereich Marketing als auch der Vertrieb werden je eine **Planstelle** für den **Leiter der Abteilung** und eine **Sekretariatsstelle** erhalten.

Wie Sie anhand der nachfolgenden Abbildung sehen können, müssen Sie die folgenden Objekte erstellen:

3 Organisationseinheiten:

1. Wurzelorganisation: **Abt-Rad-xyyy**
2. Vertriebsbereich: **Vert-xyyy**
3. Marketingbereich: **Mark-xyyy**

2 Stellen:

1. Stelle für die Leiterpositionen: **Manage-xyyy**
2. Stelle für das Sekretariat: **Sekret-xyyy**

Stellen sind, wie bereits an anderer Stelle erläutert, generische Objekttypen, die zur leichteren Erstellung von Planstellen verwendet werden. Dabei erbt die Planstelle alle Eigenschaften der zugeordneten Stelle.

4 Planstellen:

- | | |
|---|-------------------|
| 1. Planstelle für die Leiterposition Vertrieb: | VE-LE-xyyy |
| 2. Planstelle für die Leiterposition Marketing: | MA-LE-xyyy |
| 3. Planstelle für die Sekretariatsstelle Vertrieb: | VE-SE-xyyy |
| 4. Planstelle für die Sekretariatsstelle Marketing: | MA-SE-xyyy |

4 Aufgaben:

Den jeweiligen Planstellen müssen verschiedene Aufgaben zugeordnet werden. Wie Sie bereits vermuten werden, können die Aufgaben, die bei den jeweiligen **Planstellen** identisch sind, direkt der korrespondierenden **Stelle** zugeordnet werden.

1. Der **Stelle Sekret-xyyy** können die Aufgaben **Korrespondenz** sowie **Organisation** zugeordnet werden.
2. Der **Stelle Manage-xyyy** kann die Aufgabe **Führungsaufgaben** zugeordnet werden.
3. Die Aufgaben **Kundenakquise** und **Werbemaßnahmen** stellen keine generischen Aufgaben dar und müssen den Planstellen direkt zugeordnet werden.

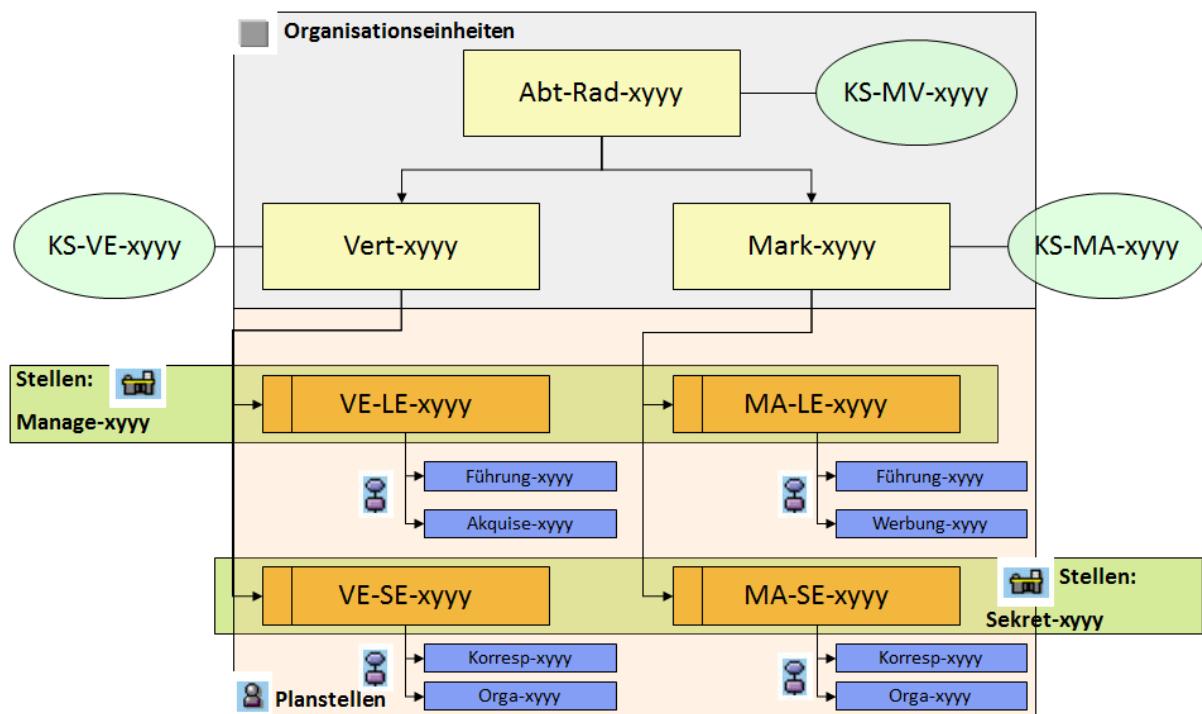


Abbildung 21: Aufbauorganisation Abteilung Marketing und Vertrieb

Im folgenden Schritt ist es Ihre Aufgabe, diese Organisationsstruktur für Ihre neue Abteilung in das SAP-System zu übertragen.

2.3.2.1 Organisationseinheiten anlegen

Wählen Sie die folgende Transaktion:



Bevor Sie mit dieser Aufgabe starten, stellen Sie mittels der Transaktion OKKS sicher, dass als Kostenrechnungskreis der Eintrag NA00 hinterlegt ist.

Achtung

Personal → Organisationsmanagement → Aufbauorganisation → Organisation und Besetzung → Anlegen (PPOCE)

1. Gültigkeit ist vom **01.01.** des aktuellen Kalenderjahres bis zum **31.12.9999**. Bestätigen Sie mit *Enter*.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Einstellungen → Zeitraumabfrage/Mehrere Objekte anlegen**. Setzen Sie den Haken bei *Zeitraumabfrage bei organisatorischen Änderungen / Mehrere Objekte anlegen*.



Abbildung 22: Zeitraumabfrage aktivieren: SAP-System-Screenshot

3. Im Hauptfenster sehen Sie ein Symbol mit der Bezeichnung *Neue Organisationseinheit*. Dies wird Ihre **Wurzelorganisation**. Klicken Sie auf das Symbol und nehmen Sie im unteren Bildbereich folgende Einträge vor:
 - Registerkarte Grunddaten:
Name: **Abt-Rad-xyyy**
Zusätzliche Beschreibung: **Abteilung Rad-xyyy + Ihr Name**
 - Registerkarte Kontierung:
Stammkostenstelle: **KS-MV-xyyy**
Buchungskreis: **US00**
Personalbereich: **DL00**
 - Bestätigen Sie mit *Enter*.

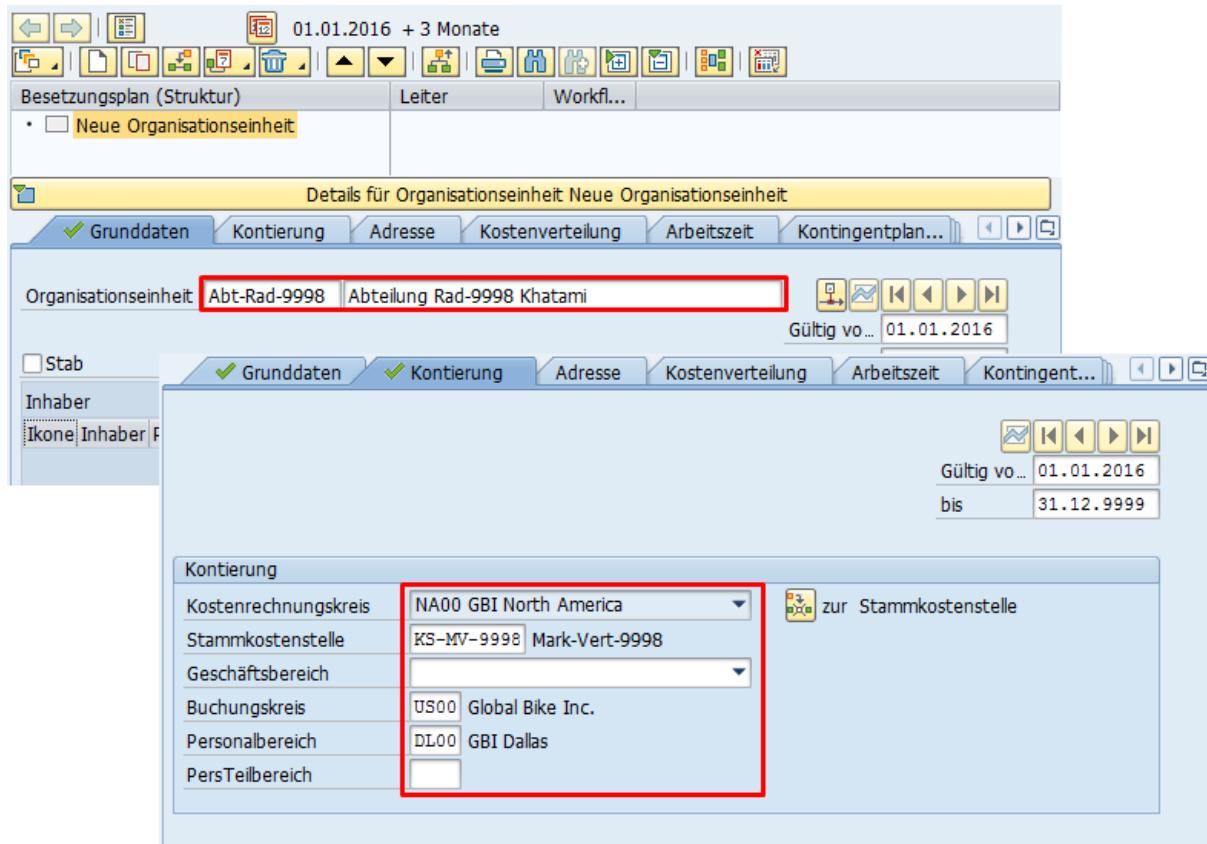


Abbildung 23: Wurzelorganisation anlegen: SAP-System-Screenshot

4. Legen Sie unterhalb der eben erstellten Organisationseinheit eine weitere Organisationseinheit an, indem Sie mit der rechten Maustaste auf Ihre Wurzelorganisation klicken und **Anlegen** auswählen. Im Popup-Fenster wählen Sie **ist Linien-Vorgesetzter v. Organisationseinheit** aus.

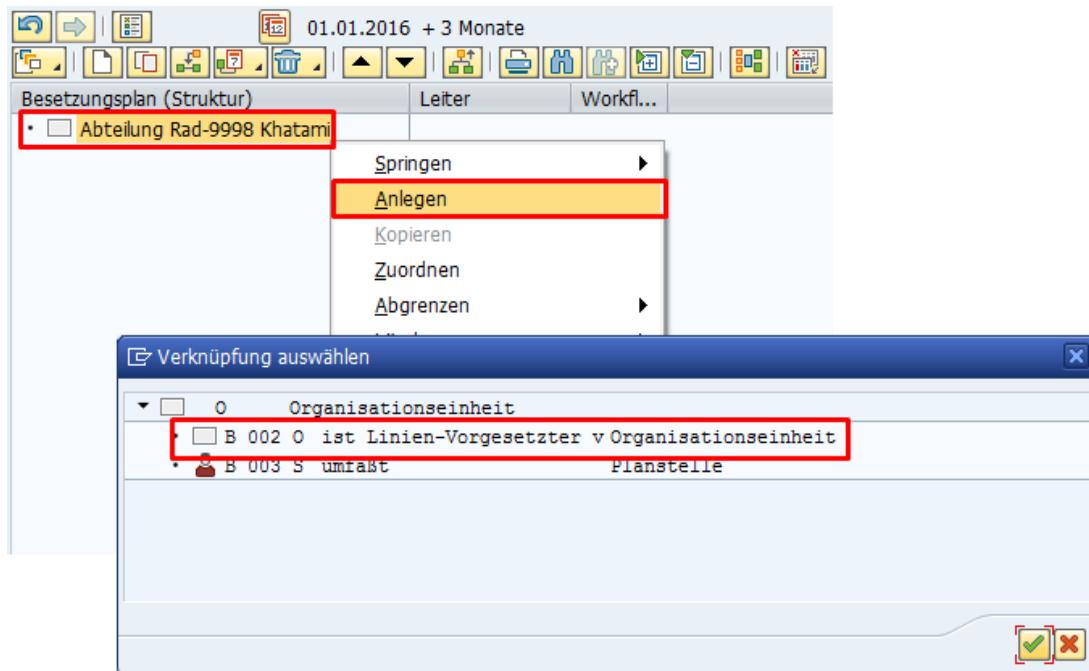


Abbildung 24: Untergeordnete Organisationseinheit anlegen: SAP-System-Screenshot

5. Übergehen Sie das folgende Popup mit *Enter*. Geben Sie nun für die Vertriebsabteilung die folgenden Daten ein:

- Registerkarte Grunddaten:

Organisationseinheit: **Vert-xxxx**

Zusätzliche Beschreibung: **Vertrieb-xxxx + Ihr Name**

- Registerkarte Kontierung:

Stammkostenstelle:

KS-VE-xxxx (um bei der **Kontierung** die **Stammkostenstelle** zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche *Stammkostenstelle ersetzen* 

Buchungskreis: **US00**

Personalbereich: **DL00**

6. Wiederholen Sie die Schritte 4 und 5 für die **Marketingabteilung**. Diese sollte sich ebenfalls unterhalb der Wurzelorganisation befinden.

- Registerkarte Grunddaten:

Name: **Mark-xxxx**

Zusätzliche Beschreibung: **Marketing-xxxx + Ihr Name**

- Registerkarte Kontierung:

Stammkostenstelle: **KS-MA-xxxx**

Buchungskreis: **US00**

Personalbereich: **DL00**

Ihre bisherige Organisationsstruktur sollte entsprechend folgendermaßen aussehen:

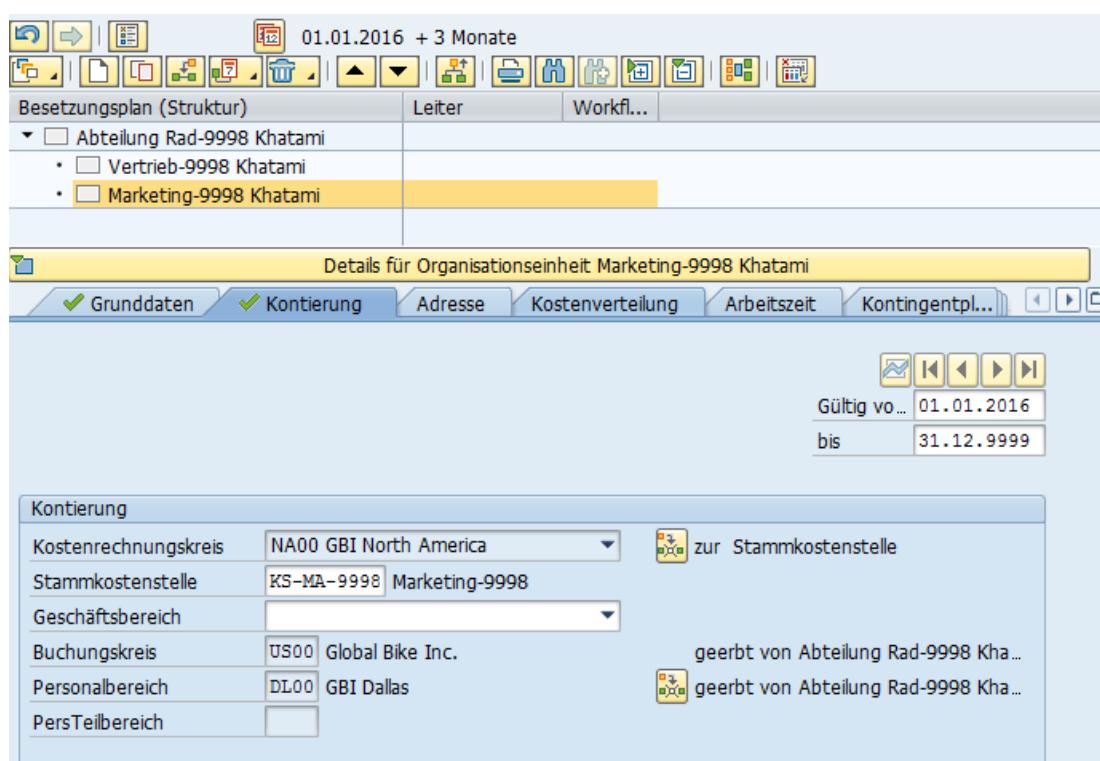


Abbildung 25: Organisationsstruktur: SAP-System-Screenshot

7. **Sichern** Sie Ihre Organisationsstruktur und bestätigen Sie etwaige Systemmeldungen mit *Enter*.



Achtung

Dieses Mal sowie bei der weiteren Bearbeitung: Sollte ein Popup-Fenster mit der Bezeichnung **Abfrage Customizing-Auftrag** erscheinen, so überprüfen Sie zunächst, ob im Feld **Auftrag** ein Eintrag hinterlegt ist. Ist dies der Fall, bestätigen Sie mit Enter. Klicken Sie andernfalls auf die Schaltfläche **Auftrag Anlegen** (DOC) und geben Sie im Feld **Kurzbeschreibung** eine beliebige Beschreibung ein. Sichern Sie den Customizing-Auftrag und bestätigen Sie mit Enter.



Tipp

Sollten Sie die Transaktion **PPOCE** verlassen, können Sie sich mit der Transaktion **PPOME** und dann über die Suchfunktion im oberen linken Fenster Ihre bisher erstellten Objekte anzeigen lassen. Die Suchfunktion kann zur Suche aller Objekttypen verwendet werden. Bei der Auswahl von **Organisationseinheit** und der Eingabe von **Abt-Rad-xxxx** wird im unteren linken Fenster das Suchergebnis gezeigt.

Achten Sie darauf, die korrekte Suchmethode anzuwenden. Wenn Sie bspw. nach Organisationseinheiten suchen, müssen Sie auf die Schaltfläche **Organisationseinheit** klicken. Falls Sie nach weiteren Daten wie bspw. Planstellen suchen, müssen Sie auf die entsprechende Schaltfläche (**Planstelle**) klicken.

Verwenden Sie die **Suche nach** Funktion, um nach:

- Organisationseinheiten
- Planstellen
- Stellen
- Personen
- Aufgaben

zu suchen, die der Organisationsstruktur zugeordnet sind

In der Transaktion **PPOME** möchten Sie nach Ihren Organisationseinheiten suchen. Sie wissen, dass Sie alle Ihre Objekte mit der eindeutigen Zeichenkette **xxxx** angelegt haben. Also suchen Sie nach ***xxxx***, wobei Sie wie gewohnt **xxxx** durch Ihre eigene User-Nummer ersetzen

In der **Trefferliste** werden alle Organisationseinheiten angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen

Das Doppelklicken eines Eintrags innerhalb der Trefferliste bewirkt, dass die jeweilige Organisationseinheit im Hauptfenster angezeigt wird

Abbildung 26: Nach Objekten der Organisationsstruktur suchen: SAP-System-Screenshot



Tipp

Eine weitere nützliche Funktion ist die **Spaltenkonfiguration**. Damit können Sie sich weitere Informationen zu Ihren Organisationseinheiten anzeigen lassen. In der folgenden Abbildung können Sie die Auswahl der zusätzlichen Anzeige der **Objekt-ID** sehen. Die Objekt-ID ist insofern nützlich, da Sie im SAP-System eindeutig ist und Sie Ihnen im Verlauf der praktischen Übungen erleichtern wird, Ihre Objekte in der HCM Komponente schnell zu finden.

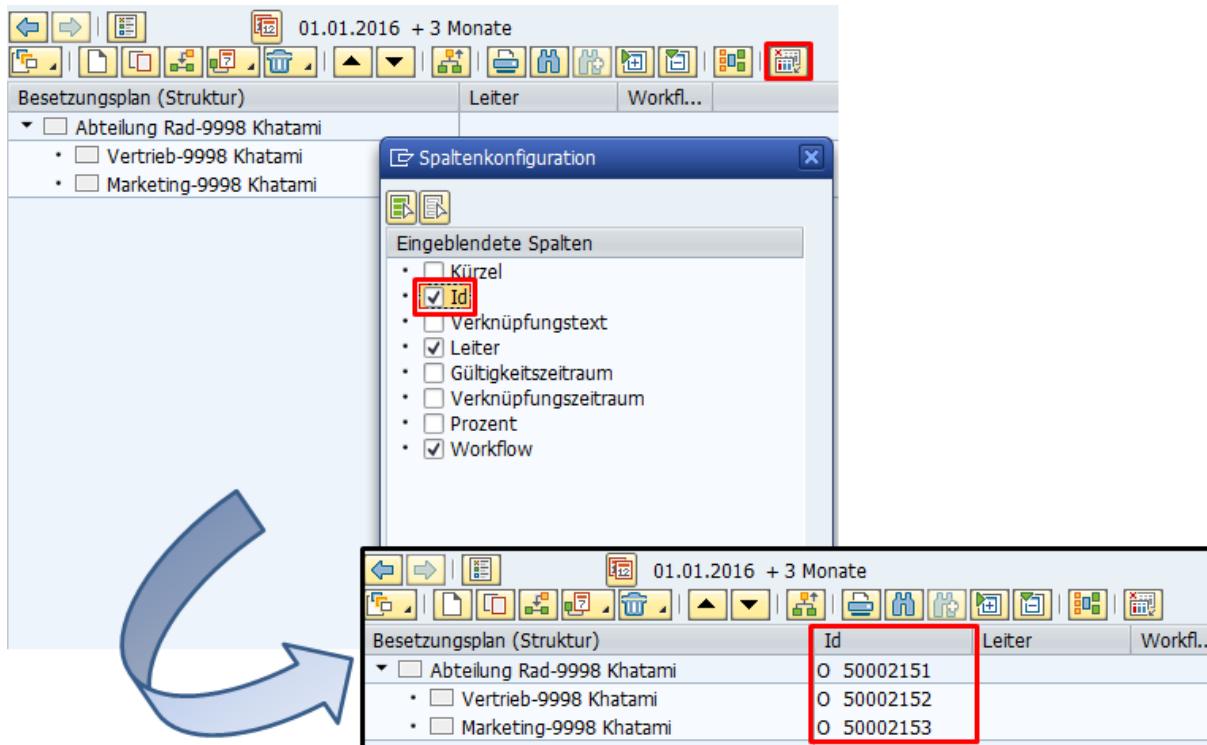


Abbildung 27: Beispiel Spaltenkonfiguration: SAP-System-Screenshot

2.3.2.2 Stellen anlegen und Aufgaben zuordnen

Da nun die drei Organisationseinheiten erstellt sind, besteht Ihre nächste Aufgabe darin, die **Stellen** anzulegen. An diesem Punkt könnte auch direkt zur Erstellung der Planstellen übergegangen werden, aber da unsere Planstellen Aufgaben von den generischen Stellen vererbt bekommen, ist erst das Anlegen der Stelle vorgesehen.

Sollten Sie die Transaktion (PPOCE) bereits verlassen haben, wählen Sie die Transaktion PPOME und rufen Sie IHRE Organisationsstruktur auf, wie oben im Tipp gezeigt.

- Wählen Sie aus dem Menü **Bearbeiten → Stellen anlegen**. Geben Sie im folgenden Fenster die nachfolgenden Daten ein und bestätigen Sie mit *Enter*:

<u>Gültig vom:</u>	01.01 des aktuellen Jahres	bis	31.12.9999
<u>Objektkürzel:</u>	Manage-xyyy	und	Sekret-xyyy
<u>Bezeichnung:</u>	Management Rad xyyy	und	Sekretariat Rad xyyy

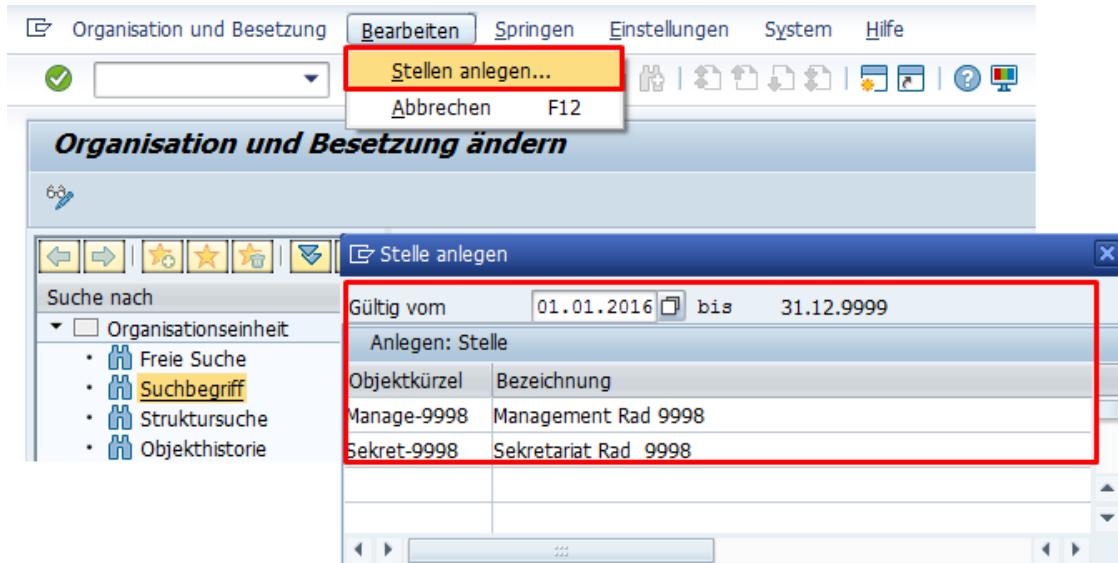


Abbildung 28: Stellen anlegen: SAP-System-Screenshot

2. Lassen Sie sich Ihre Stelle **Manage-xxxx** über die Suchfunktion (Stelle) anzeigen.

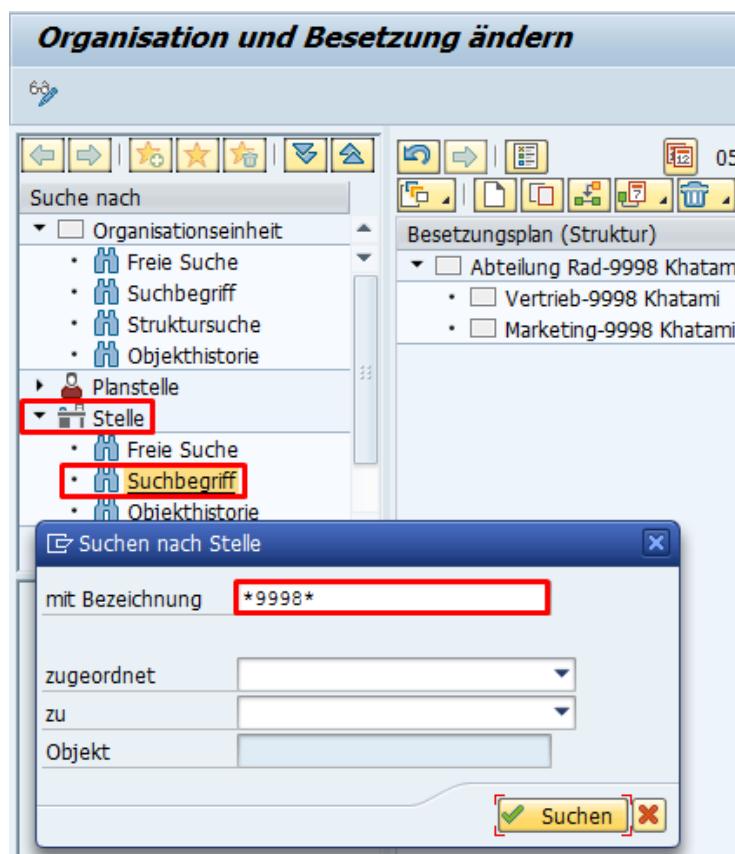


Abbildung 29: Stelle suchen: SAP-System-Screenshot

Durch die Suche wird Ihnen Ihre Stelle in der Trefferliste links unten angezeigt. Wählen Sie Ihre Stelle **Manage-xxxx** durch einen Doppelklick aus.

3. Markieren Sie im Hauptfenster Ihre Stelle und klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen** (), um neue Aufgaben zu definieren. Geben Sie im unteren Bildbereich die nachfolgenden Daten ein:

Gültig vom: **01.01 des aktuellen Jahres** bis **31.12.9999**

Kurztext: **Führung-xyyy**

Bezeichnung: **Führungsauflagen xyyy**

Bestätigen Sie mit *Enter*.

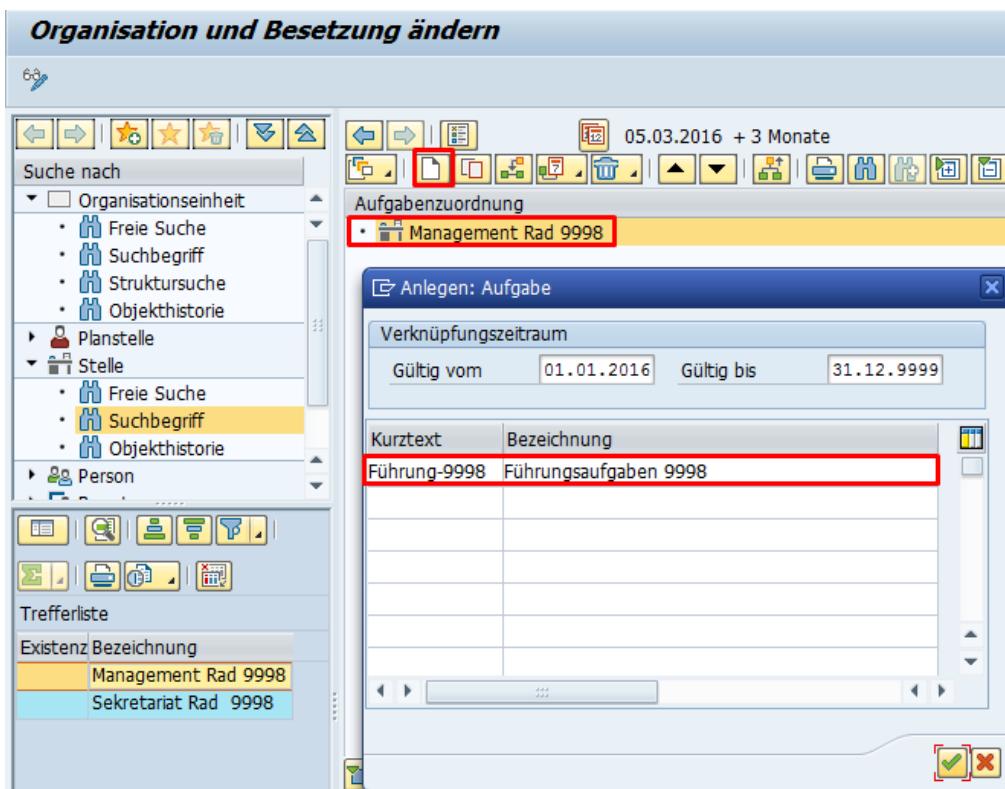


Abbildung 30: Aufgaben anlegen (1): SAP-System-Screenshot

- Legen Sie nun eigenständig die beiden Aufgaben für die Stelle **Sekretariat** an.

Gültig vom: **01.01 des aktuellen Jahres** bis **31.12.9999**

Kurztext: **Korresp-xyyy** und **Orga-xyyy**

Bezeichnung: **Korrespondenz Rad xyyy** und **Organisation Rad xyyy**

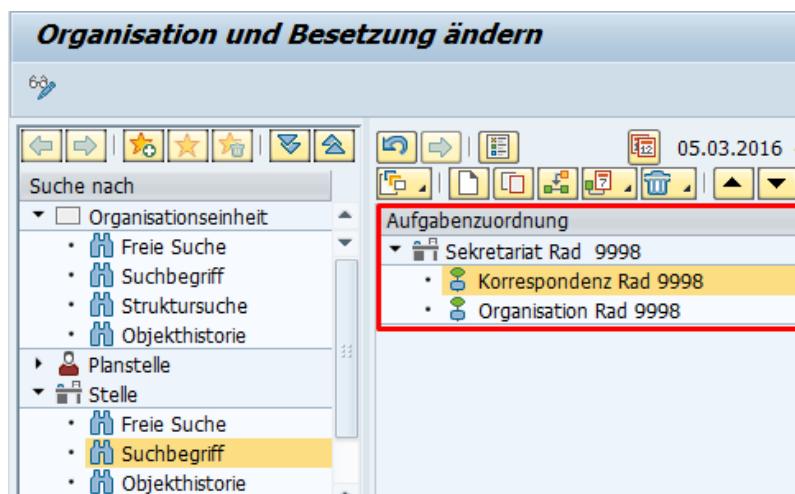


Abbildung 31: Aufgaben anlegen (2): SAP-System-Screenshot

- Sichern** Sie Ihre Eingaben.

2.3.2.3 Planstellen anlegen

Nun können die Planstellen angelegt werden. Die Planstellen werden jeweils den Organisationseinheiten **Vertrieb-xyyy** und **Marketing-xyyy** zugeordnet.

Lassen Sie sich Ihre Wurzelorganisation **Abt-Rad-xyyy** anzeigen (über die Suchfunktion *Organisationseinheit*). Wie Sie an einer Organisationseinheit ein weiteres Objekt neu anlegen, haben Sie bereits gelernt. An dieser Stelle müssen Sie die Option **umfasst Planstelle** auswählen.

- Wählen Sie die Organisationseinheit des Vertriebes (**Vertrieb-xyyy**) und legen Sie unterhalb dieser zwei neue Planstellen mit den folgenden Spezifikationen an:

<u>Gültig vom:</u>	01.01 des aktuellen Jahres	<u>bis</u>	31.12.9999
<u>Kurztext:</u>	VE-LE-xyyy	<u>und</u>	VE-SE-xyyy
<u>Name:</u>	Leiter Vertrieb xyyy	<u>und</u>	Sekretariat Vertrieb xyyy

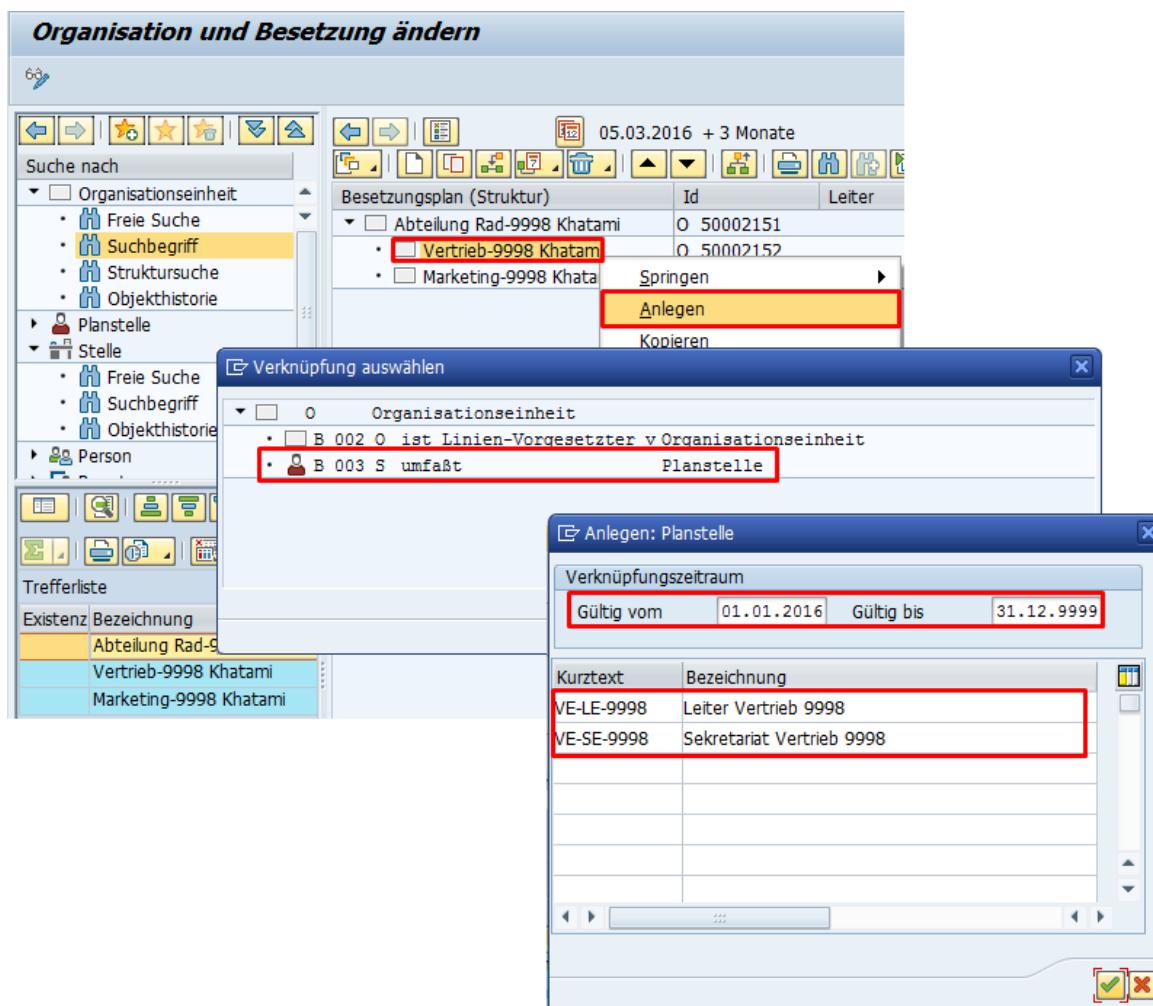


Abbildung 32: Planstelle definieren: SAP-System-Screenshot

- Wählen Sie innerhalb der Registerkarte Grunddaten Ihre neu erstellte Planstelle **VE-LE-xyyy**. Tragen Sie in das Feld **Stelle** Ihre neu angelegte Stelle **Manage-xyyy** ein. Bestätigen Sie mit *Enter*. Wählen Sie Ihre Planstelle **VE-SE-xyyy** und geben Sie in das Feld **Stelle** Ihre neu angelegte Stelle **Sekret-xyyy** ein. Bestätigen Sie mit *Enter*.

3. Sie können nun innerhalb der Registerkarte **Aufgaben** sehen, dass für diese Planstelle die Aufgabe der Stelle geerbt wurde.

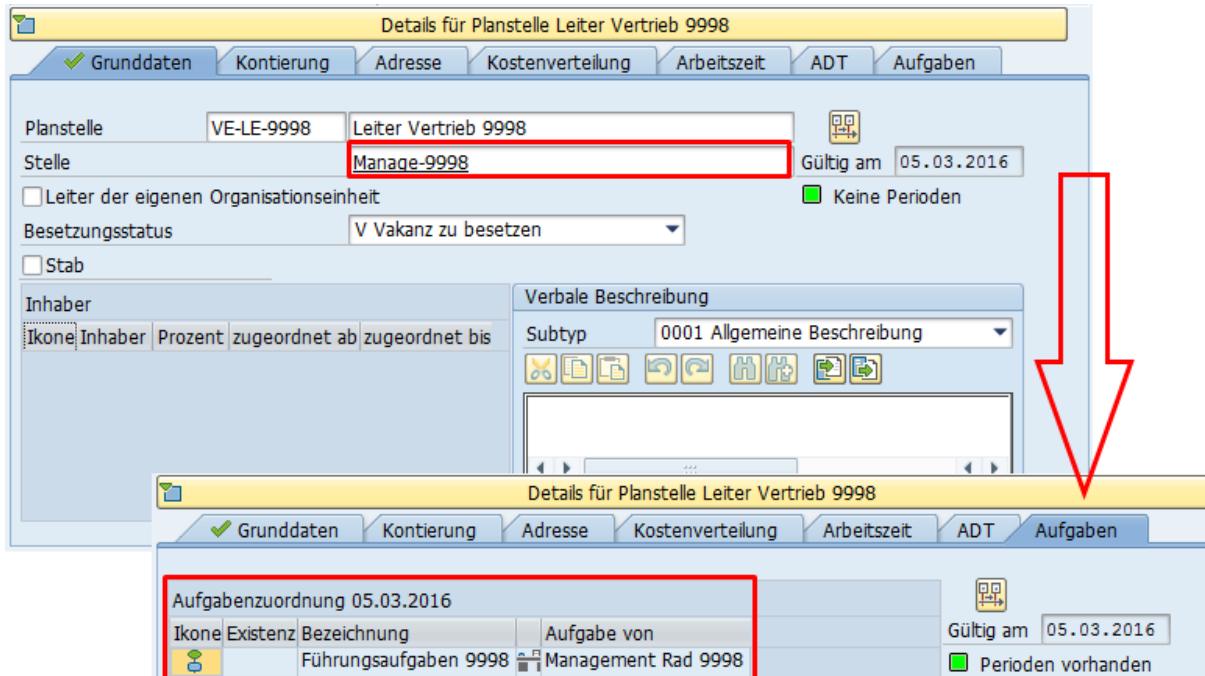


Abbildung 33: Planstelle Stelle zuordnen: SAP-System-Screenshot

4. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf Ihre Planstelle **VE-LE-xxxx** und wählen Sie **Springen** → **Aufgabenzuordnung** aus.

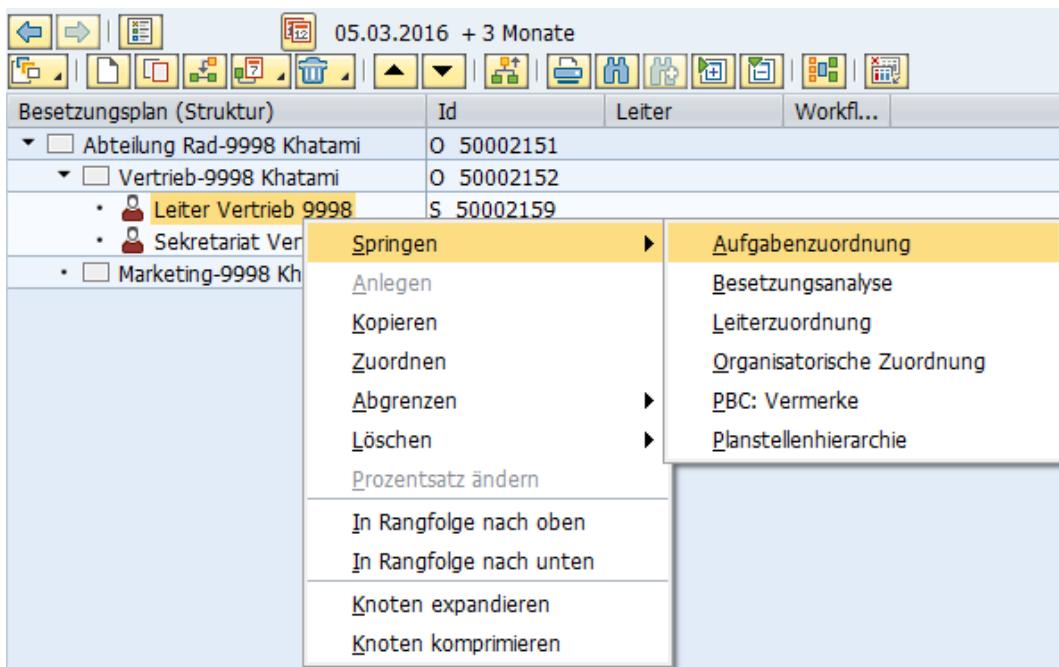


Abbildung 34: Aufgabenzuordnung (1): SAP-System-Screenshot

Markieren Sie erneut Ihre Planstelle und legen Sie eine neue Aufgabe an, indem Sie auf die rechte Maustaste und anschließend auf **Anlegen** klicken. Wählen Sie anschließend **wird beschrieben durch Aufgabe**:

Gültig vom: **01.01 des aktuellen Jahres** bis **31.12.9999**

Kurztext: **Akquise-xyyy**

Bezeichnung: **Kundenakquise xyyy**

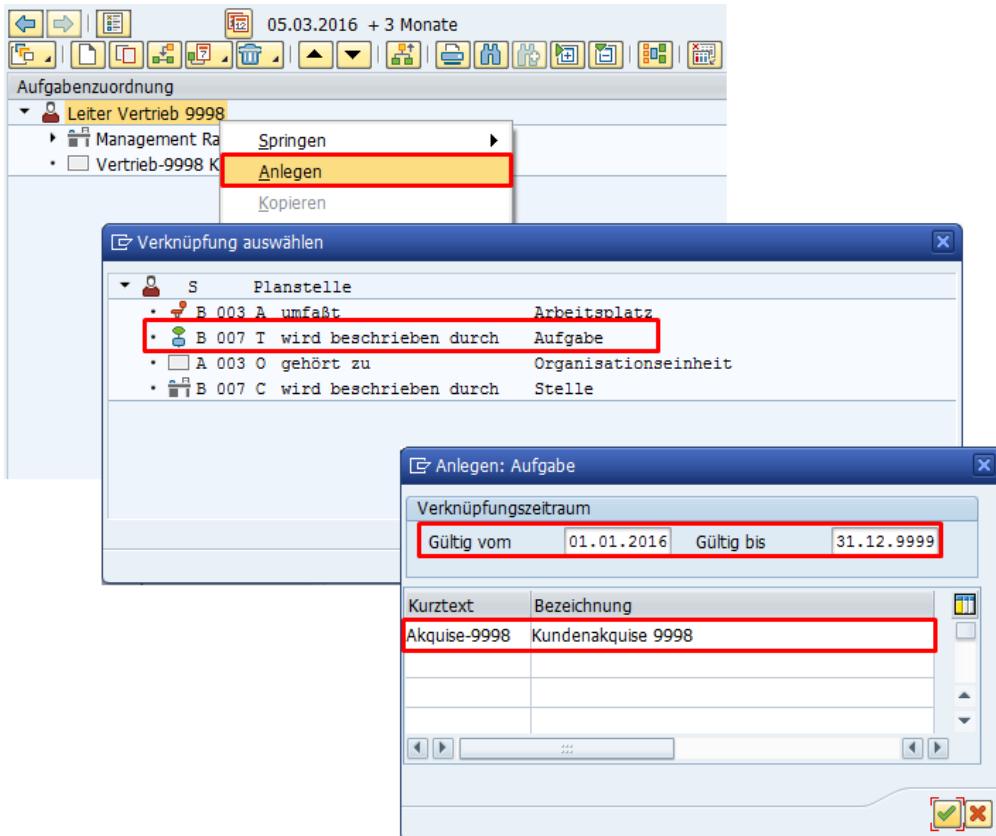


Abbildung 35: Aufgabenzuordnung (2): SAP-System-Screenshot

5. **Optional (wenn nicht ausgegraut):** Markieren Sie Ihre **Aufgabe Führungsaufgaben** (expandieren Sie hierzu die Stelle Management Rad xyyy unterhalb Ihrer Planstelle), klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie **Prozentsatz ändern**. Ändern Sie den Prozentsatz der Aufgabe auf 50 %. Wiederholen Sie den Schritt für die zweite Aufgabe (Akquise). Dadurch stellen Sie sicher, dass eine Planstelle nur die maximal möglichen 100 % ihrer Arbeitszeit ausschöpft.

6. **Sichern** Sie Ihre Daten.

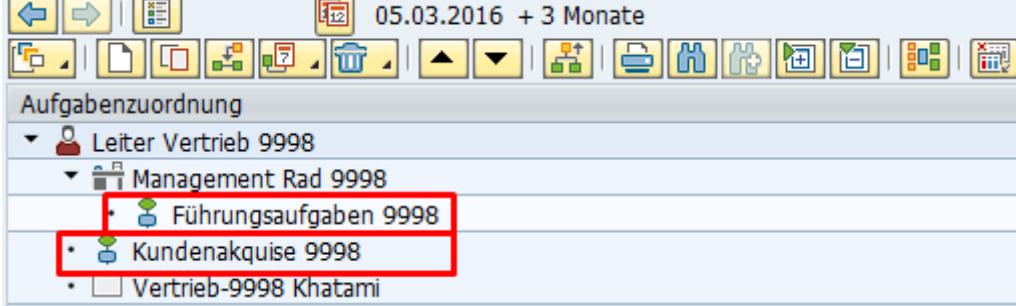


Abbildung 36: Aufgabenzuordnung (3): SAP-System-Screenshot

7. Wiederholen Sie die Schritte 1-6 für die anderen Planstellen, sodass Sie die in der anfänglichen Übersicht dargestellte Organisationsstruktur (siehe Abbildung Aufbauor-

ganisation Abteilung Marketing und Vertrieb) komplettieren. Folgende Schritte müssen Sie dabei durchführen:

- Legen Sie die Planstellen MA-LE-xyyy und MA-SE-xyyy an.
 - Ordnen Sie die Stellen Manage-xyyy und Sekret-xyyy den entsprechenden Planstellen zu.
 - Definieren Sie die Aufgabe Werbung-xyyy (Werbemaßnahmen xyyy) für die Planstelle Leiter Marketing.
8. Am Ende der Prozedur sollte Ihre Organisationseinheit ähnlich der folgenden Abbildung aussehen. Vergessen Sie nicht zu sichern.

Abbildung 37: Organisationsstruktur Vertrieb und Marketing: SAP-System-Screenshot

Notieren Sie sich abschließend die Objekt-IDs Ihrer vier Planstellen auf Ihr Datenblatt.



Falls die IDs zu den Planstellen nicht angezeigt werden, scrollen Sie hoch zur Abbildung **Beispiel Spaltenkonfiguration**.

Planstellen-ID VE-LE-xyyy: _____

Planstellen-ID VE-SE-xyyy: _____

Planstellen-ID MA-LE-xyyy: _____

Planstellen-ID MA-SE-xyyy: _____

2.4 Theorie: Stammdaten in SAP ERP HCM



Theorie

Sie haben bereits das Konzept der Stammdaten in SAP ERP kennengelernt. Stammdaten speichern dauerhaft Informationen über Objekte und stellen diese Informationen unterschiedlichen Anwendungen bereit. Das folgende Kapitel wird Ihnen ein grundlegendes Verständnis über **Personalnummern** und **Infotypen** in SAP HCM geben. Infotypen werden im Personalmanagement (SAP HCM PA) eingesetzt und bilden eine zentrale Speicherquelle für Mitarbeiter- und bewerberbezogene Daten.

2.4.1 Personalnummer

Eine **Personalnummer** (oder Personal-ID) identifiziert eindeutig einen Mitarbeiter im SAP ERP-System (auf Mandantenebene), wodurch eine eindeutige und zentrale Kennzeichnung für jeden Mitarbeiter in SAP ERP gewährleistet werden kann. Die Personalnummer kann sich aus bis zu acht Ziffern zusammensetzen und von einem HR-Administrator manuell oder automatisch durch das System einem neu angelegten Mitarbeiter im System zugewiesen werden. Alle mitarbeiterbezogenen Daten im System können damit über die Personalnummer eindeutig identifiziert und verfügbar gemacht werden.

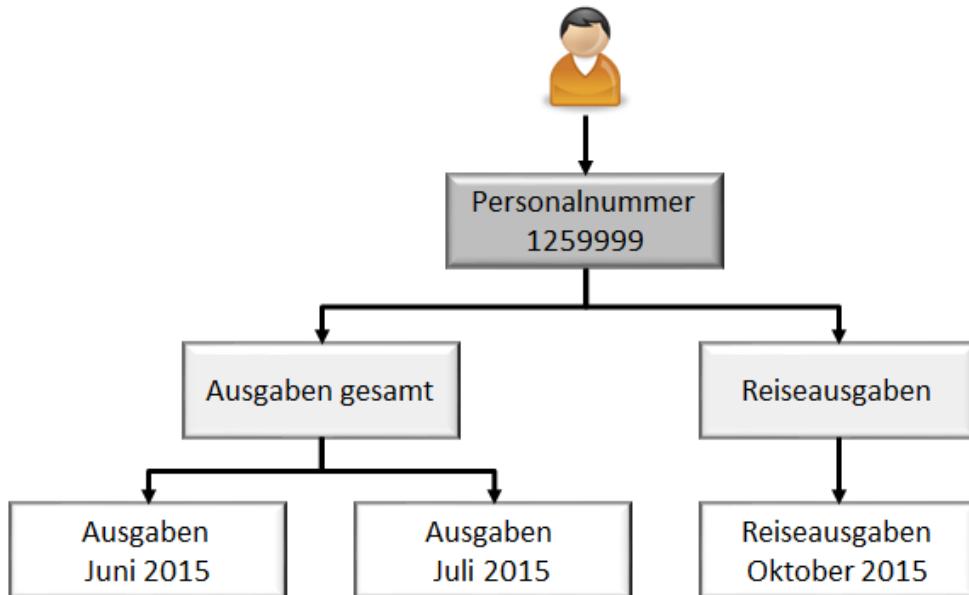


Abbildung 38: HCM Stammdaten: Personalnummer (basierend auf UA 2012)

Referenzpersonalnummer und Personalnummer

Durch Referenzpersonalnummern können unterschiedliche vertragliche Beziehungen abgebildet werden. Dazu wird ein bereits existierender Mitarbeiter im System durch eine neue Personalnummer angelegt. Nach der Wiedererstellung des Mitarbeiters können bestimmte Daten kopiert und einer neuen Nummer zugewiesen werden. Die alte Personalnummer dient derweil als Referenzpersonalnummer. Falls ein Mitarbeiter gleichzeitig in mehreren Positionen tätig ist, wird dieser Mitarbeiter über eine Personal-ID identifiziert.

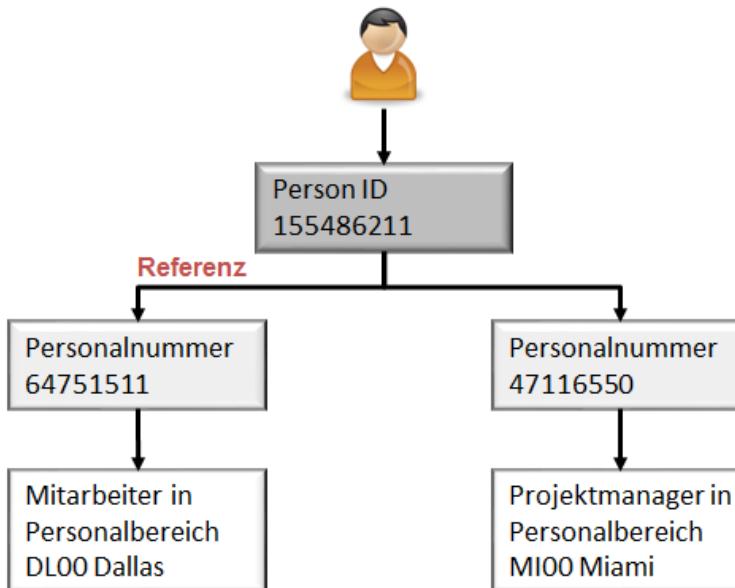


Abbildung 39: HCM Stammdaten: Personalreferenznummer (basierend auf UA 2012)

2.4.2 Infotypen

Infotypen werden im Personalmanagement (SAP HCM PA) eingesetzt und bilden eine zentrale Speicherquelle fürmitarbeiter- und bewerberbezogene Daten.

2.4.2.1 Definition von Infotypen

Der Nachname, der Vorname oder das Geburtsdatum sind Beispiele für Informationen, die über **Datenfelder** in SAP ERP definiert werden. Datenfelder werden entsprechend inhaltsbezogener Informationen in **Datengruppen** und **Informationseinheiten** kombiniert. In SAP HCM werden diese Informationseinheiten als **Informationstypen** oder kurz **Infotypen** bezeichnet. Die Personaldaten eines Mitarbeiters werden in Human Capital Management über logisch nach ihrem Inhalt zusammenhängende Gruppen aufgezeichnet. Beispielsweise werden der Wohnort, die Straße und die Hausnummer eines Mitarbeiters im Infotyp *Anschrift* (zusammen mit anderen Informationen) abgespeichert. Infotypen tragen eine Bezeichnung und einen vierstelligen numerischen Schlüssel. Der Infotyp *Anschrift* hat bspw. den Schlüssel 0006, der Infotyp *Organisatorische Zuordnung* hat den Schlüssel 0001. Die folgende Abbildung illustriert zwei Infotypen für den Mitarbeiter mit der Personalnummer 75: Basisbezüge und Anschriften. Hier ist zu sehen, dass der Infotyp *Anschriften* (0006) bspw. die Feldgruppe *Anschrift* mit den Feldern *Adressstyp*, *Adresszeile 1*, etc. enthält.

Ein Mitarbeiterstamm setzt sich je nach Komplexität und Vielfältigkeit der erforderlichen Mitarbeiterdaten aus mehreren Infotypen (20-50) zusammen. Die vierstelligen Schlüssel, die die Infotypen eindeutig identifizieren, werden in Abhängigkeit von den Unterkomponenten, die diesen Infotyp hauptsächlich verwenden, in die folgenden Bereiche gruppiert. Der Infotyp *Anschrift* (0006), gehört z.B. zum Personalmanagement-Bereich:

- **0000-0999:** Personalmanagement
- **1000-1999:** Personaleinsatzplanung und -entwicklung
- **2000-2999:** Zeitwirtschaft
- **3000-3999:** Logistikintegration
- **4000-4999:** Recruiting
- **9000-9999:** Kundeneigene Infotypen

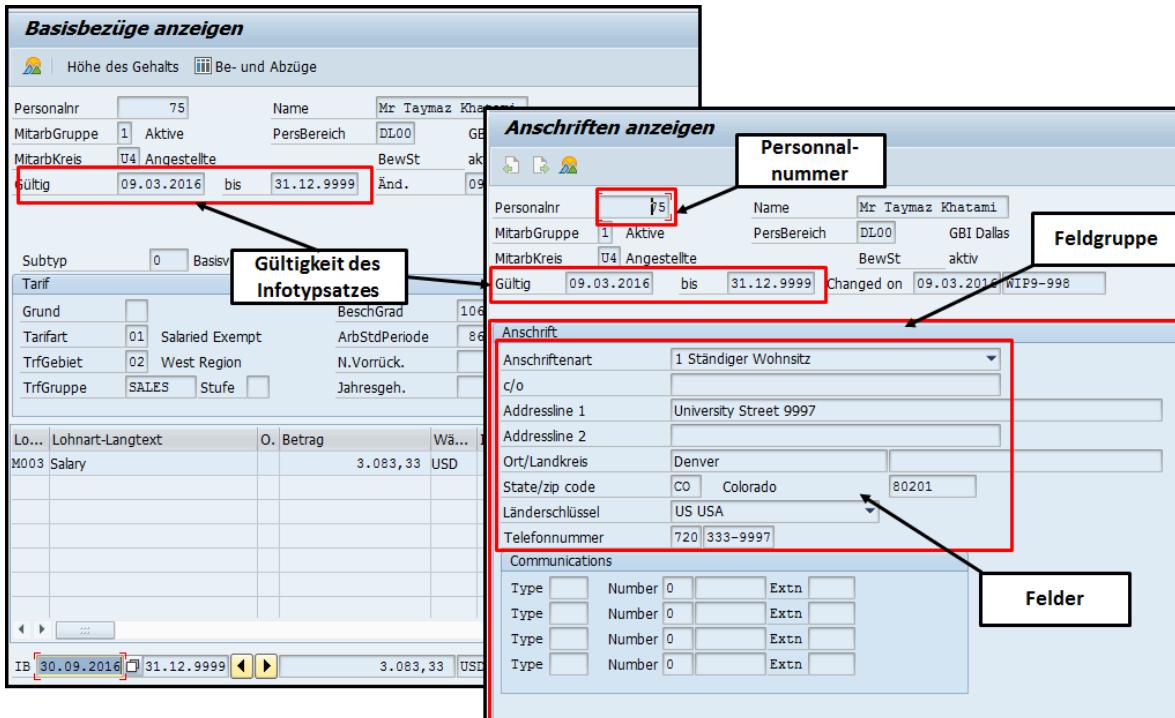


Abbildung 40: Infotypen: SAP-System-Screenshot

Zeitbindung der Infotypen

Jeder Infotypensatz verfügt über ein **Gültigkeitsdatum**. Wenn bspw. der Infotyp *Basisbeziege* für einen Mitarbeiter erstellt wird, muss der entsprechende Gültigkeitszeitraum für die Auszahlung des Gehalts festgelegt werden. Falls in diesem Zusammenhang überlappende Zeintervalle eingerichtet wurden, warnt das System den Nutzer und löscht gegebenenfalls vorhandene Infotypensätze. Es können auch mehrere Infotypensätze parallel mit disjunkten Gültigkeitszeiträumen eingerichtet und gepflegt werden.

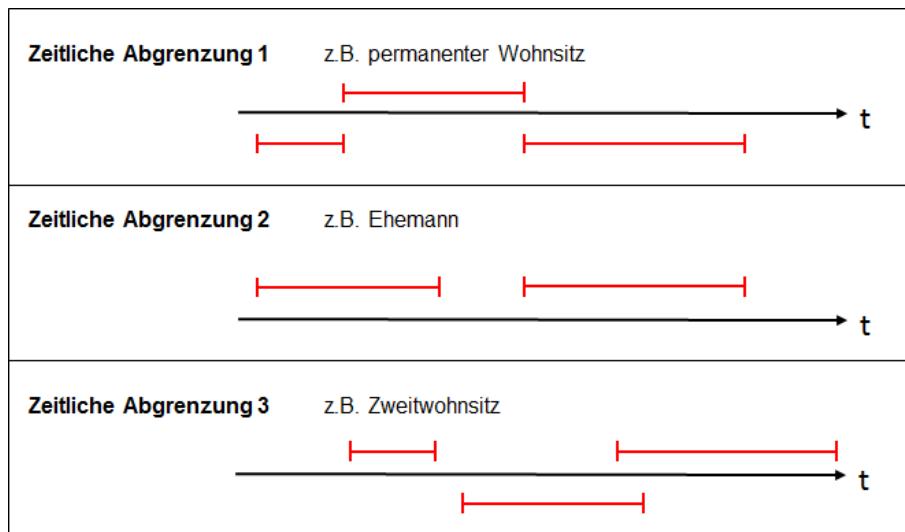


Abbildung 41: Zeitliche Abgrenzung von Infotypen (based on UA 2012)

2.4.2.2 Infotypenpflege

In ERP-Softwaresystemen müssen mitarbeiterbezogene Daten stets aktuell gehalten werden. Bei der Pflege von Infotypen können mitarbeiterbezogene Daten angezeigt, bearbeitet und ergänzt werden. Die zentrale Transaktion zur Pflege von Mitarbeiterdaten ist PA30. Über die

Eingangsmaske wird die Personalnummer eines Mitarbeiters eingegeben und bestätigt, um die Stammdaten eines Mitarbeiters einzusehen.

Die meist verwendeten Infotypen sind nach ihrem Inhalt gruppiert und statischen Menüs zugeordnet, die in verschiedenen Registerkarten angezeigt werden. Ein Infotyp kann dabei in mehr als einem Menü vorkommen. Selten genutzte Infotypen sind unter Umständen in keinem der Menüs vorhanden. Menüs werden über die Auswahl der entsprechenden Registerkartenseite in der Transaktion PA30 aufgerufen.

Ein grünes Häkchen-Symbol neben einem Infotyp in der Menüliste deutet darauf hin, dass bereits ein Datensatz für diesen Infotyp für die Personalnummer existiert (gepflegt wurde).

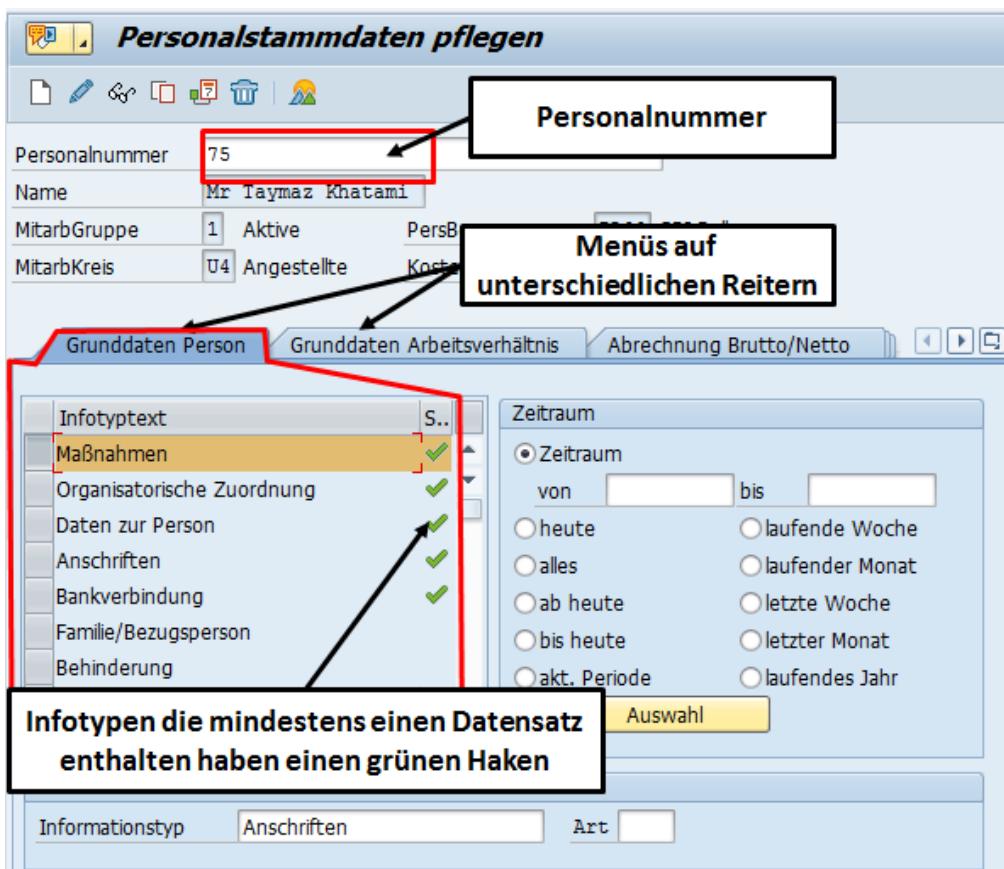


Abbildung 42: Einstiegsbildschirm für Infotypenpflege: SAP-System-Screenshot

Es existieren drei Möglichkeiten, Infotypen zu pflegen:

- Einzelbildpflege
- Personalmaßnahme
- Schnellerfassung
- Schnellerfassung (Maßnahmen)

Einzelbildpflege (Pflege einzelner Infotypen)

Bei der Einzelbildpflege wird ein einzelner Infotyp aufgerufen, um die Daten für eine bestimmte Situation oder ein Objekt zu pflegen. In der Einzelbildpflege wird **ein** Infotyp für **eine** Personalnummer gepflegt. Dazu wird je nach gewünschter Aktion der Infotyp aus dem Menü ausgewählt und einer der folgenden Buttons geklickt: anlegen , ändern , anzeigen , kopieren , abgrenzen , löschen oder Überblick .

Alternativ dazu kann der vierstellige Schlüssel des Infotyps in das Feld **Direktauswahl** eingegeben werden und eines der Buttons in der Funktionsleiste ausgewählt werden.

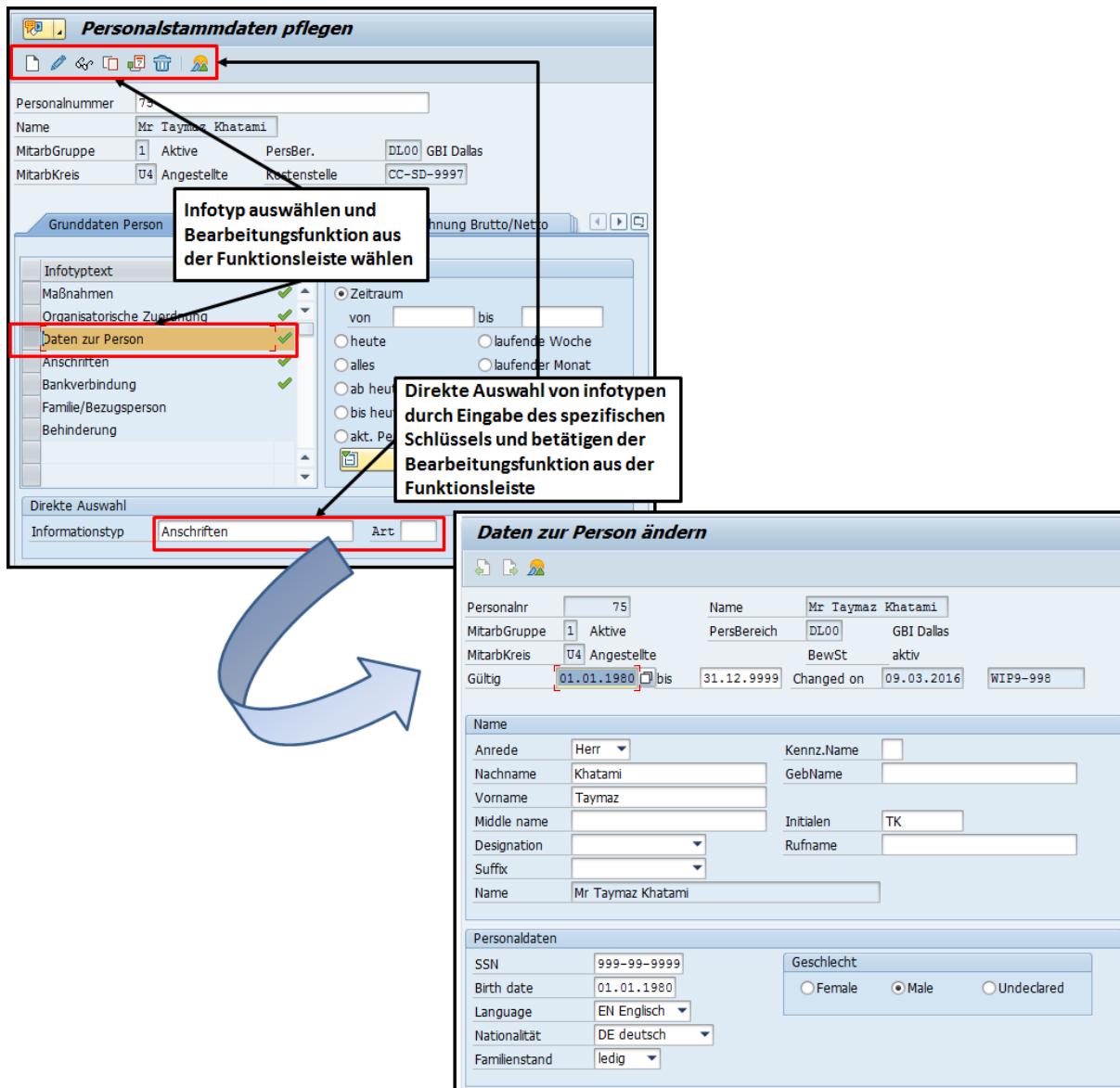


Abbildung 43: Einzelbildpflege: SAP-System-Screenshot

Personalmaßnahme

Eine Personalmaßnahme wird immer dann in Anspruch genommen, wenn die durchzuführende Maßnahme wesentlich komplexer ist und wenn mehr als ein Infotyp für einen Mitarbeiter gepflegt werden soll. Wenn eine Personalmaßnahme durchgeführt werden soll, führt das System alle Infotypen an, die anschließend nacheinander gepflegt werden sollen. Bei der Personalmaßnahme (in der Transaktion PA40) werden entsprechend **mehrere** Infotypen für **eine** Personalnummer (also für einen Mitarbeiter) gepflegt. Beispielsweise erfordert die Einstellung oder Versetzung eines Mitarbeiters die Pflege mehrerer Infotypen, wie Organisatorische Zuordnung (0001), Daten zur Person (0002), Sollarbeitszeit (0007), Basisbezüge (0008), etc. Diese Infotypen werden dann entsprechend der Spezifikation in der Personalmaßnahme in der gegebenen Reihenfolge abgearbeitet.

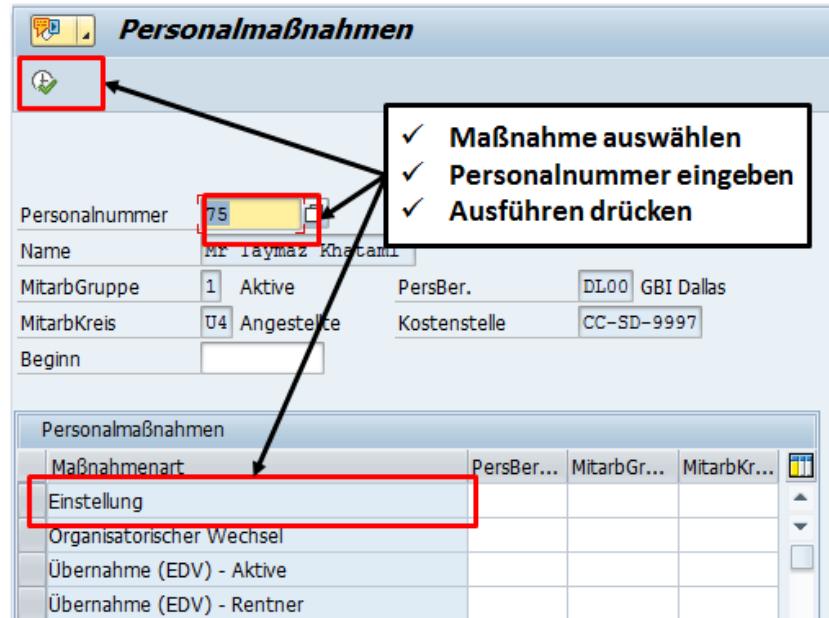


Abbildung 44: Personalmaßnahmen: SAP-System-Screenshot

Schnellerfassung

In der Transaktion PA70 kann die **Schnellerfassung** zur Pflege von Infotypen für Mitarbeiter verwendet werden. Hierüber kann **ein** Infotyp für **mehrere** Personalnummern gleichzeitig gepflegt werden, was die Massenpflege von einzelnen Infotypen erleichtert. Wie in der folgenden Abbildung erkennbar sein sollte, existieren verschiedene Möglichkeiten, die Mitarbeiter auszuwählen, die im Rahmen der Schnellerfassung gepflegt werden sollen.

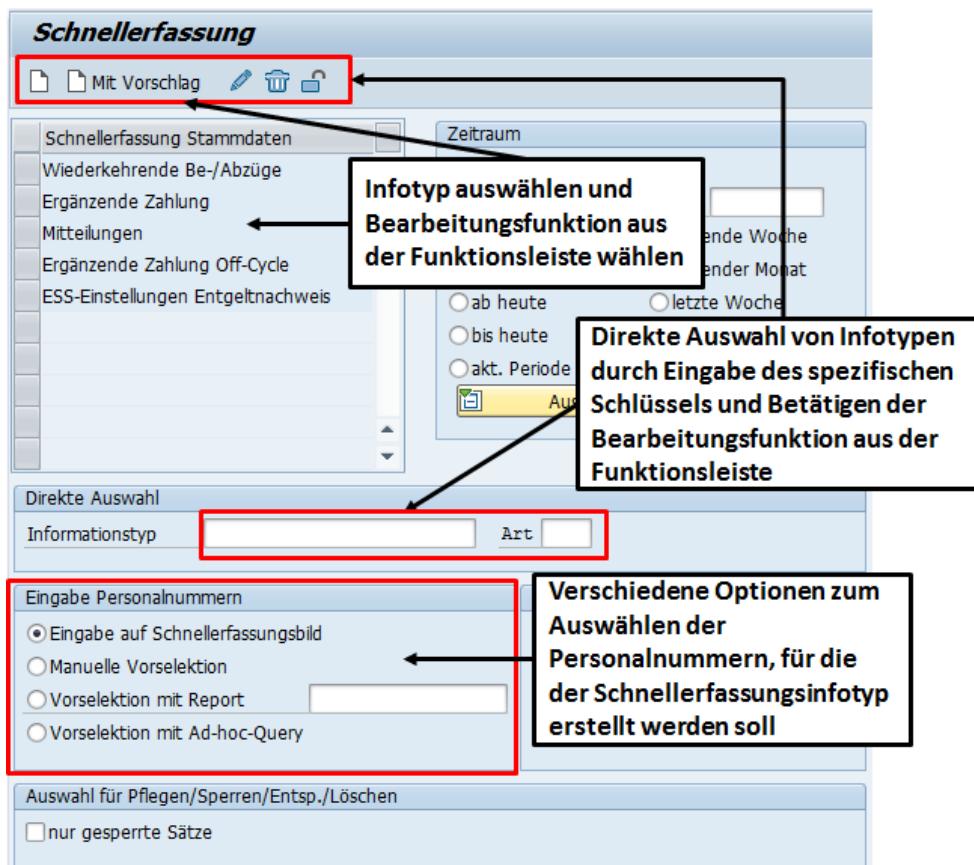


Abbildung 45: Schnellerfassung: SAP-System-Screenshot

Schnellerfassung Maßnahmen

Schließlich gibt es noch die Möglichkeit, eine Reihe von Personalmaßnahmen (komplexe Mitarbeiterdatenpflege über mehrere Infotypen) im Schnellerfassungsmodus durchzuführen, wodurch mehrere Infotypen für mehrere Personalnummern gepflegt werden können. Dies geschieht über die Transaktion PA42.

Diese Möglichkeit wird üblicherweise dann gewählt, wenn mehrere Bewerber gleichzeitig eingestellt werden.



Abbildung 46: Schnellerfassung (Maßnahmen): SAP-System-Screenshot

2.4.2.3 Personalakte

Für jede Personalnummer im SAP-System, und damit für jeden Mitarbeiter im Unternehmen, existiert eine **Personalakte** mit allen gespeicherten Infotypen. Über die Transaktion PA10 kann auf diese Personalakte zugegriffen werden.

Wenn die Personalakte aufgerufen wird, werden alle Infotypen in aufsteigender numerischer Reihenfolge entsprechend ihrer Schlüssel angezeigt. Über die Pfeilsymbole können die einzelnen „Seiten“ (Infotypen) der Personalakte durchgeblättert werden. Falls mehrere Aufzeichnungen für einen Infotyp existieren, werden die Aufzeichnungen nacheinander angezeigt. Anschließend springt das System zum nächsten Infotyp. Über den Überblick-Button () können auch alle Aufzeichnungen eines Infotyps angezeigt werden.

Wenn der letzte Infotyp einer Personalakte erreicht ist, wechselt das System nach einem Klick auf den Weiter-Button automatisch zum Eingangsbildschirm der Transaktion zurück.

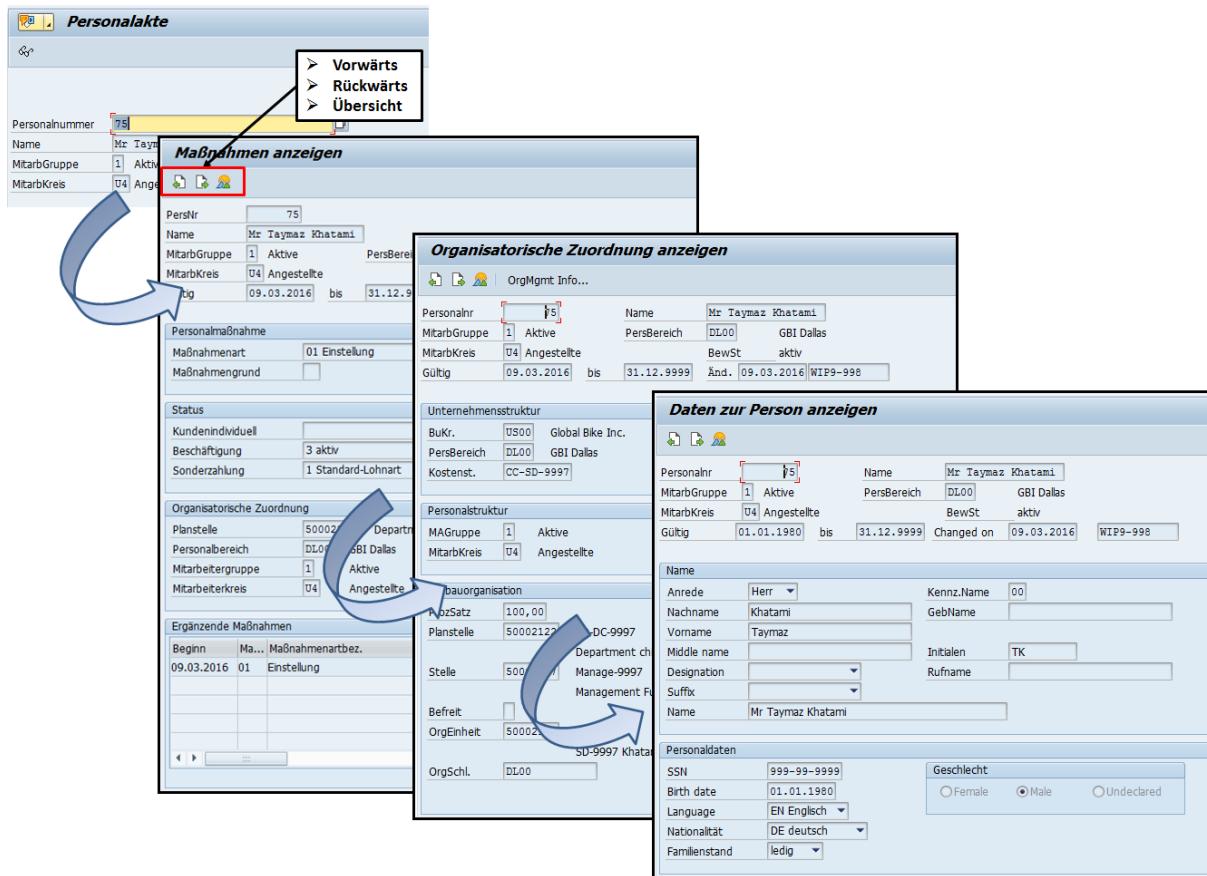


Abbildung 47: Personalakte: SAP-System-Screenshot

2.4.3 Organisatorische Zuordnung von Mitarbeitern

Mitarbeiter spielen eine zentrale Rolle in jedem Unternehmen. Jeder Mitarbeiter ist in die Struktur seines Unternehmens eingebunden. Dazu werden Mitarbeiter dem Organisationsmodell in SAP ERP zugeordnet. Diese Zuordnung definiert den Status und die Funktion des Mitarbeiters im Unternehmen. Diese Informationen sind unter anderem relevant für:

- die Personalplanung
- das Berichtswesen
- die Autorisierungsprüfungen
- die Eingabe von zusätzlichen Daten
- die Arbeitszeitverwaltung
- die Personalabrechnung

und steuern die entsprechenden Geschäftsprozesse in SAP HCM. Dadurch hat die Zuweisung der Mitarbeiter zur Struktur des Unternehmens eine besonders hohe Priorität in SAP HCM und wird direkt mit den ersten Schritten der Eingabe der Personaldaten und der Einstellung des Mitarbeiters durchgeführt.

Der Infotyp **Organisatorische Zuordnung (0001)** speichert alle relevanten Daten für die Zuweisung des Mitarbeiters zum Organisationsmodell. In diesem Infotyp wird der Mitarbeiter einmalig dem Organisationsmodell – bestehend aus den drei zuvor genannten Strukturen – zugewiesen:

- **Unternehmensstruktur:** Wenn die Personaldaten in SAP ERP eingegeben werden, muss der entsprechende Mitarbeiter innerhalb der **Unternehmensstruktur** zunächst

zugeordnet werden. Die Unternehmensstruktur in SAP ERP repräsentiert die Struktur des Unternehmens hinsichtlich der rechtlichen und finanziellen Struktur. Hierüber wird der Mitarbeiter dem **Buchungskreis**, dem **Personalbereich** und, falls vorhanden, dem **Personalteilbereich** zugewiesen.

- **Personalstruktur:** Die Personalstruktur ist weniger hierarchisch, sondern eher relational aufgebaut. Die organisatorischen Elemente der Personalstruktur, denen ein Mitarbeiter zugewiesen wird, sind die **Mitarbeitergruppe**, der **Mitarbeiterkreis** und der **Personalabrechnungskreis**. Für personaladministrative Zwecke werden Mitarbeiter nach ihrem Status im Unternehmen (z.B. aktiv oder inaktiv) und nach der Art ihres Vertrags (z.B. Gehalt oder Stundenlohn) in Mitarbeitergruppen und Mitarbeiterkreise differenziert.
- **Organisationsstruktur:** Die Organisationsstruktur ist eine funktionale Struktur, die das Unternehmen von einer **aufgabenbezogenen** Perspektive her repräsentiert. Diese Aufbauorganisation wird dazu verwendet, um Geschäfts- und Personalprozesse durchzuführen. Mitarbeiter werden Organisationseinheiten und Planstellen zugewiesen, die wiederum Stellen und Kostenstellen zugewiesen sind.

Die folgende Abbildung zeigt den Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001), welcher alle organisatorischen Daten (Organisations-, Unternehmens-, und Personalstruktur) eines Mitarbeiters enthält.

Organisatorische Zuordnung anzeigen																																																																																											
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Unternehmensstruktur Zuordnung zu: > Buchungskreis > Personalbereich > Personalteilbereich > Kostenstelle > Geschäftsbereich </div> <div style="border: 2px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Personalstruktur Zuordnung zu: > Mitarbeitergruppe > Mitarbeiterkreis > Abrechnungskreis </div> <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Aufbauorganisation Zuordnung zu: > Organisationseinheiten > Planstelle > Stelle </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Personalnr</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">15</td> <td style="width: 30%;">Name</td> <td colspan="2">Mr Taymaz Khatami</td> </tr> <tr> <td>MitarbGruppe</td> <td>1 Aktive</td> <td>PersBereich</td> <td>DL00</td> <td>GBI Dallas</td> </tr> <tr> <td>MitarbKreis</td> <td>U4 Angestellte</td> <td>BewSt</td> <td colspan="2">aktiv</td> </tr> <tr> <td>Gültig</td> <td>09.03.2016 bis 31.12.9999</td> <td>Änd.</td> <td>09.03.2016</td> <td>WIP9-998</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"> Unternehmensstruktur </td> </tr> <tr> <td>BuKr.</td> <td>US00 Global Bike Inc.</td> <td>JurPerson</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>PersBereich</td> <td>DL00 GBI Dallas</td> <td>Teilber.</td> <td>IT00</td> <td>IT</td> </tr> <tr> <td>Kostenst.</td> <td>CC-SD-9997</td> <td>GeschBer.</td> <td>B100</td> <td>Fahrräder</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"> Personalstruktur </td> </tr> <tr> <td>MAGruppe</td> <td>1 Aktive</td> <td>AbrKreis</td> <td>D2</td> <td>HR-D: Angestellte</td> </tr> <tr> <td>MitarbKreis</td> <td>U4 Angestellte</td> <td>AnstVerh.</td> <td>U1</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"> Aufbauorganisation </td> </tr> <tr> <td>ProzSatz</td> <td>100,00</td> <td>SD-DC-9997</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Administrator</td> </tr> <tr> <td>Planstelle</td> <td>50002122</td> <td>Department chief SD ...</td> <td>Personal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Stelle</td> <td>50002117</td> <td>Manage-9997</td> <td>Zeiterf.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Befreit</td> <td></td> <td>Management Functio...</td> <td>Abrechnung</td> <td></td> </tr> <tr> <td>OrgEinheit</td> <td>50002115</td> <td>SD-9997</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>OrgSchl.</td> <td>DL00</td> <td>SD-9997 Khatami</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Personalnr	15	Name	Mr Taymaz Khatami		MitarbGruppe	1 Aktive	PersBereich	DL00	GBI Dallas	MitarbKreis	U4 Angestellte	BewSt	aktiv		Gültig	09.03.2016 bis 31.12.9999	Änd.	09.03.2016	WIP9-998	Unternehmensstruktur					BuKr.	US00 Global Bike Inc.	JurPerson			PersBereich	DL00 GBI Dallas	Teilber.	IT00	IT	Kostenst.	CC-SD-9997	GeschBer.	B100	Fahrräder	Personalstruktur					MAGruppe	1 Aktive	AbrKreis	D2	HR-D: Angestellte	MitarbKreis	U4 Angestellte	AnstVerh.	U1		Aufbauorganisation					ProzSatz	100,00	SD-DC-9997	Administrator		Planstelle	50002122	Department chief SD ...	Personal		Stelle	50002117	Manage-9997	Zeiterf.		Befreit		Management Functio...	Abrechnung		OrgEinheit	50002115	SD-9997			OrgSchl.	DL00	SD-9997 Khatami		
Personalnr	15	Name	Mr Taymaz Khatami																																																																																								
MitarbGruppe	1 Aktive	PersBereich	DL00	GBI Dallas																																																																																							
MitarbKreis	U4 Angestellte	BewSt	aktiv																																																																																								
Gültig	09.03.2016 bis 31.12.9999	Änd.	09.03.2016	WIP9-998																																																																																							
Unternehmensstruktur																																																																																											
BuKr.	US00 Global Bike Inc.	JurPerson																																																																																									
PersBereich	DL00 GBI Dallas	Teilber.	IT00	IT																																																																																							
Kostenst.	CC-SD-9997	GeschBer.	B100	Fahrräder																																																																																							
Personalstruktur																																																																																											
MAGruppe	1 Aktive	AbrKreis	D2	HR-D: Angestellte																																																																																							
MitarbKreis	U4 Angestellte	AnstVerh.	U1																																																																																								
Aufbauorganisation																																																																																											
ProzSatz	100,00	SD-DC-9997	Administrator																																																																																								
Planstelle	50002122	Department chief SD ...	Personal																																																																																								
Stelle	50002117	Manage-9997	Zeiterf.																																																																																								
Befreit		Management Functio...	Abrechnung																																																																																								
OrgEinheit	50002115	SD-9997																																																																																									
OrgSchl.	DL00	SD-9997 Khatami																																																																																									

Abbildung 48: Infotyp Organisatorische Zuordnung (1): SAP-System-Screenshot

SAP HCM integriert die Personalplanung und das Personalmanagement. Die Personalplanung umfasst u.a. Funktionen zur Identifikation von Bewerbern, zur Speicherung von Bewerberdaten (z.B. Personendaten, Qualifikationen, Zertifikate und Bewerbungen, etc.) sowie die Zuordnung der vakanten Planstelle, für die sich der Bewerber bewirbt. Die Vakanzzuordnung spielt bei der Zuweisung eines Mitarbeiters zum Organisationsmodell eine zentrale Rolle. Die Planstelle ist dabei die Verbindung zwischen der Organisationsstruktur und der Unternehmensstruktur:

- Die Planstelle innerhalb der Organisationsstruktur wird einer Organisationseinheit innerhalb der organisationalen Hierarchie zugewiesen und durch eine Stelle beschrieben.
- Die Planstelle ist dabei stets einem **Kostenrechnungskreis** zugeordnet. Optionale Zuweisungen zu einem **Buchungskreis**, **Personalbereich** und einem **Personalteilbereich** können bei Bedarf in der Organisationsstruktur vorgenommen werden.

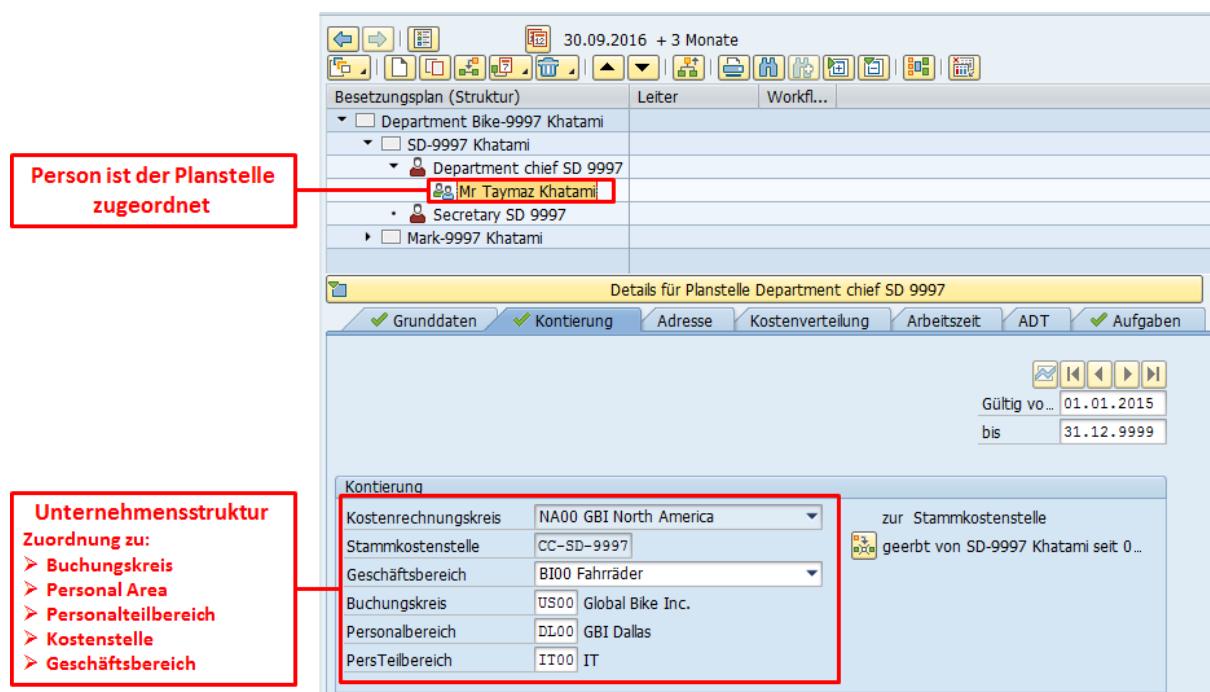


Abbildung 49: Organisationsstruktur und Unternehmensstruktur: SAP-System-Screenshot

Wenn ein Bewerber eingestellt werden soll, muss zunächst die Einstellung im Rahmen der Transaktion PB40 vorbereitet und eine Personalmaßnahme angestoßen werden. Hier werden dann mögliche fehlende organisatorische Daten für die Personalstruktur zugewiesen, z.B.:

- Personalabrechnungskreis
- Mitarbeitergruppe
- Mitarbeiterkreis

Als nächstes werden die Bewerberstammdaten, die zuvor erzeugt wurden, über die Transaktion PBA7 in Mitarbeiterstammdaten umgewandelt. Dabei wird zunächst der Infotyp Daten zur Person (0002) gepflegt, bestätigt und gesichert. Anschließend wird das System automatisch den Infotyp Organisatorische Zuordnung (0001) anzeigen, in dem die folgenden Felder bereits ausgefüllt sind:

- **Unternehmensstruktur:**
 - o Buchungskreis

- Personalbereich
- Personalelbereich
- Geschäftsbereich
- Kostenstelle
- **Organisationsstruktur:**
 - Organisationseinheit
 - Stelle
 - Planstelle

Die Felder, die durch das Organisationsmodell und die Zuweisung zur Planstelle ausgefüllt wurden, können im Rahmen des Einstellungsprozesses nicht mehr verändert werden. Diese Felder sind hier, wie in der Abbildung zu sehen ist, ausgegraut und können nicht verändert werden.

Die einzige Möglichkeit, die organisatorische Zuordnung eines eingestellten Mitarbeiters zu verändern, ist die Durchführung einer **Personalmaßnahme**, wie bspw. die Versetzung eines Mitarbeiters auf eine andere Position. Die Durchführung einer Personalmaßnahme bedeutet die Ausführung einer vordefinierten Sequenz von Infotypen für einen bestimmten Mitarbeiter. Personalmaßnahmen werden in der Transaktion PA40 durchgeführt. Das System erstellt für die meisten Personalmaßnahmen einen Datensatz im Infotyp *Maßnahmen* (0000). In diesem Infotyp werden der Personalmaßnahmentyp, der Grund für die Maßnahme und der Status des Mitarbeiters eingegeben. Diese Daten sind für die Verwaltung von Mitarbeiterdaten wichtig. Alle Infotypen, die zu der Personalmaßnahme gehören, werden dann in der gegebenen Reihenfolge aufgerufen und ausgeführt.

Zusätzliche oder fehlende Daten können jedoch auch manuell in diesem Infotyp eingegeben werden. Dies umfasst den Personalelbereich, den Personalabrechnungskreis, den Geschäftsbereich, das Angestelltenverhältnis Vertrag sowie die Verwaltungsdaten.

Diese Felder (ausgegraut) werden automatisch aus dem Infotyp 0000 importiert, wenn die Personalstammdaten (Mitarbeiter wird eingestellt) erstellt werden. Entsprechend können diese Daten nicht im Infotyp 0001 verändert werden.

Diese Datenfelder stellen zusätzliche Organisationsdaten dar und können entsprechend im Infotyp Organisatorische Zuordnung 0001 verändert werden. Die Infotypenpflege erfolgt in der Transaktion PA30.

Abbildung 50: Infotyp Organisatorische Zuordnung (2): SAP-System-Screenshot

2.5 Praxis: Stammdaten in SAP HCM



Ein **Infotyp** ist die Zusammenfassung von fachlich zusammengehörenden Daten: z.B. Adresse, Bankverbindung, ergänzende Zahlung. Dem Anwender gegenüber stellt er sich als **Maske für die Datenerfassung** dar. Ein Infotyp kann **Plausibilitätskontrollen** durchführen, **Mussfelder** enthalten, in **Subtypen** untergliedert sein und hat stets einen Gültigkeitszeitraum. Die Pflege der Personaldaten erfolgt fast vollständig über Infotypen.



Abbildung 51: Prozessübersicht: Stammdaten in SAP HCM

2.5.1 Pflege von Infotypen

Um sich die Infotypen eines Angestellten der GBI anzeigen zu lassen, wählen Sie

Personal → Personalmanagement → Administration → Personalstamm → Pflegen (PA30)

1. Geben Sie als Personalnummer **1** ein und bestätigen Sie mit **Enter**.
2. Die nachfolgende Abbildung zeigt die Personalstammdaten der Mitarbeiterin Caren Miller. Die **Personalnummer** ist 1. Im Reiter **Grunddaten Person** sehen Sie, dass die **Infotypen Maßnahmen, Organisatorische Zuordnung** und **Daten zur Person** gepflegt sind. Diese sind durch einen grünen Haken markiert.

Durch das Markieren eines Infotyps und Klicken auf eines der Symbole im oberen linken Bildbereich können Infotypen

- angelegt
 - geändert
 - angezeigt
 - kopiert
 - abgrenzt
 - oder gelöscht
- werden.

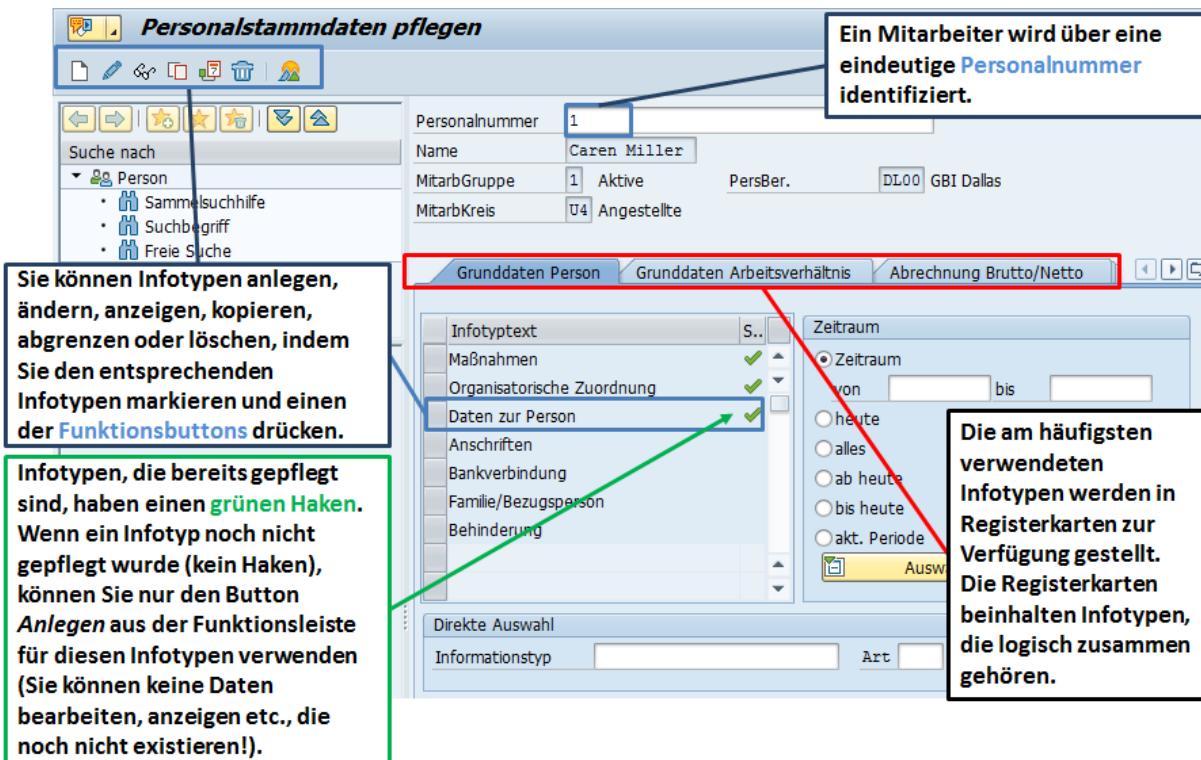


Abbildung 52: Personalstammdaten: SAP-System-Screenshot

3. Die einzelnen Infotypen sind nach bestimmten Kriterien (Registerkarten) zusammengefasst.
4. Sie können **Infotyp Direkte Auswahl** verwenden, um Mitarbeiterdaten zu bearbeiten oder anzulegen. Der Infotyp **Maßnahmen** wird verwendet, um **Personalmaßnahmen** (z.B. Mitarbeiter einstellen) zu einem Mitarbeiter durchzuführen. Dabei handelt es sich um einen Integrationspunkt zwischen der Personaladministration (also für Personen, die bereits eingestellt sind = Mitarbeiter) und der Personalbeschaffung (Personen, die (noch) nicht für das Unternehmen arbeiten = Bewerber etc.).

Beispiel: Wenn Sie eine Person einstellen, werden die Stammdaten des Bewerbers von der Personalbeschaffung in die Personaladministration transferiert. Zu diesem Zweck wird eine **Personalmaßnahme** entweder in der Transaktion **PA40** (Personalmaßnahmen) oder in der Transaktion **PBA7** (Übernahme Bewerberdaten) ausgeführt. Die entsprechenden Daten (z.B. Organisationseinheit, Planstelle, Mitarbeitergruppe etc.), die in der Personalmaßnahme für die Einstellung enthalten sind, werden in den Infotyp **Maßnahmen (0000)** transferiert und erzeugen dort einen entsprechenden Datensatz. Eine Personalmaßnahme führt in der Regel mehrere Infotypen aus, die zusammengehören. Das heißt, es werden mehrere Infotypen gleichzeitig verändert.

Es ist auch möglich, nur einen einzelnen Infotyp in der Transaktion PA30 direkt zu pflegen. Für das Einstellen eines Mitarbeiters muss der Infotyp Maßnahmen (0000) mit dem Subtyp Einstellung (01) verwendet werden.

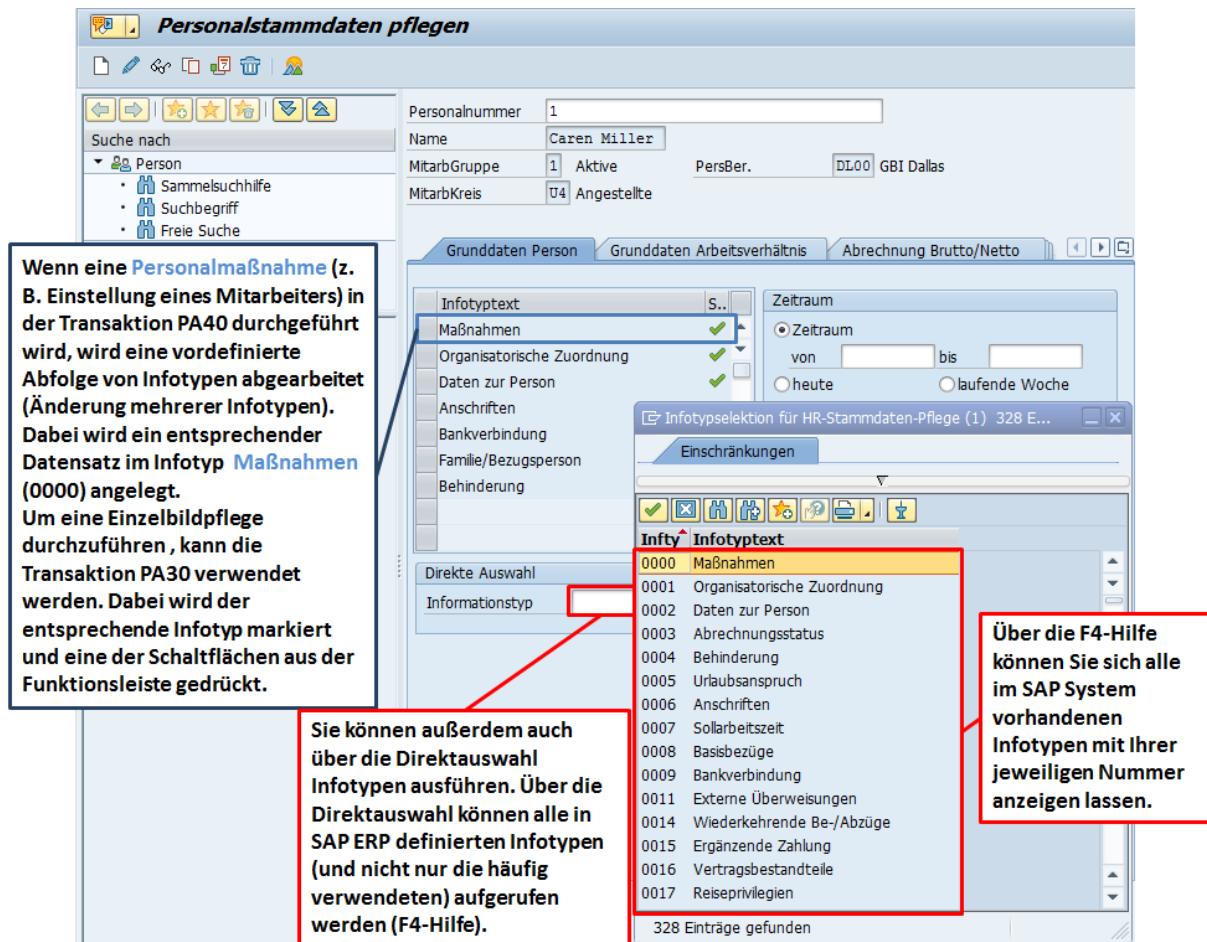


Abbildung 53: Infotyppflege (Infotyp Maßnahmen - 0000): SAP-System-Screenshot

Nicht jeder Infotyp hat Subtypen. Beispielsweise hat der Infotyp Organisatorische Zuordnung keine Subtypen, da nur eine Maßnahme mit diesem Infotyp durchgeführt werden kann.

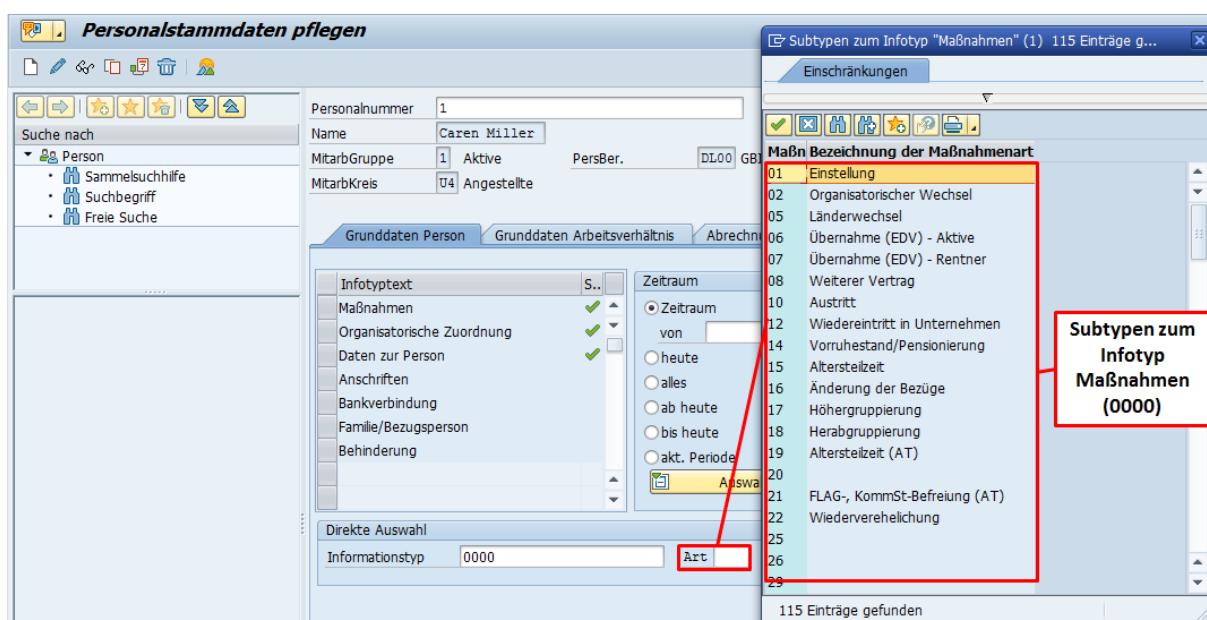


Abbildung 54: Infotyp Maßnahmen 0000 - Subtyp Einstellung (01): SAP-System-Screenshot

5. Markieren Sie den Infotyp **Organisatorische Zuordnung** und wählen Sie **Anzeigen**.
6. Sie sehen nun, dass Frau Miller folgenden organisatorischen Einheiten zugeordnet ist:

Unternehmensstruktur:

- Buchungskreis US00
- Personalbereich DL00
- Geschäftsbereich BI00

Organisationsstruktur:

- Planstelle 99999999
- Stelle 00000000
- Organisationseinheit 00000000

Personalstruktur:

- Mitarbeitergruppe 1 (Aktive)
- Mitarbeiterkreis U4 (Angestellte)
- Abrechnungskreis US (Semi-monthly)

The screenshot shows the SAP Fiori application interface for displaying organizational assignments. The main header is 'Organisatorische Zuordnung anzeigen'. The search bar includes icons for back, forward, search, and refresh, followed by 'OrgMgmt Info...'. The search criteria on the left show a selected 'Person' filter with options for 'Sammelsuchhilfe', 'Suchbegriff', and 'Freie Suche'. The main content area displays several tabs of organizational assignments:

- Personalnr:** 1, **Name:** Caren Miller
- MitarbGruppe:** 1 Aktive, **PersBereich:** DL00 GBI Dallas
- MitarbKreis:** U4 Angestellte, **BewSt:** aktiv
- Gültig:** 01.09.2010 bis 31.12.9999, **Änd.:** 23.09.2010, **MASTER-ADM**
- Unternehmensstruktur:**
 - BuKr.:** US00 Global Bike Inc., **JurPerson:** [empty]
 - PersBereich:** DL00 GBI Dallas, **Teilber.:** EX00 Executives
 - Kostenst.:** [empty], **GeschBer.:** BI00 Fahrräder
- Personalstruktur:**
 - MAGruppe:** 1 Aktive, **AbrKreis:** US HR-RU: Semi-monthly
 - MitarbKreis:** U4 Angestellte, **AnstVerh.:** [dropdown]
- Aufbauorganisation:**
 - ProzSatz:** 100,00, **Integration:** Defaultpl...
 - Planstelle:** 99999999, **Stelle:** 00000000
 - Befrei:** [checkbox], **OrgEinheit:** 00000000
 - OrgSchl.:** DL00
- Administrator:**
 - Personal:** [checkbox]
 - Zeiterf.:** [checkbox]
 - Abrechnung:** [checkbox]

Abbildung 55: Organisatorische Zuordnung anzeigen: SAP-System-Screenshot

7. Gehen Sie nun einen Schritt zurück und schauen Sie sich innerhalb der Registerkarte **Abrechnung Brutto/Netto** den Infotypen **Basisbezüge** an. Wie hoch ist das Gehalt von Frau Miller? Notieren Sie die Antwort auf Ihrem Datenblatt und kehren Sie zurück zur Ansicht *Personalstammdaten pflegen*.

Gehalt Frau Miller: _____

2.5.2 Personalakte

Sie können die Personalakte aus dem Menü aufrufen (*Springen → Personalakte*). Auf der daraufhin gezeigten Seite klicken Sie auf Anzeigen (☞). Stöbern Sie durch die Personalakte. Welcher ist der zweite Infotyp in Frau Millers Personalakte?

Zweiter Infotyp Frau Miller: _____

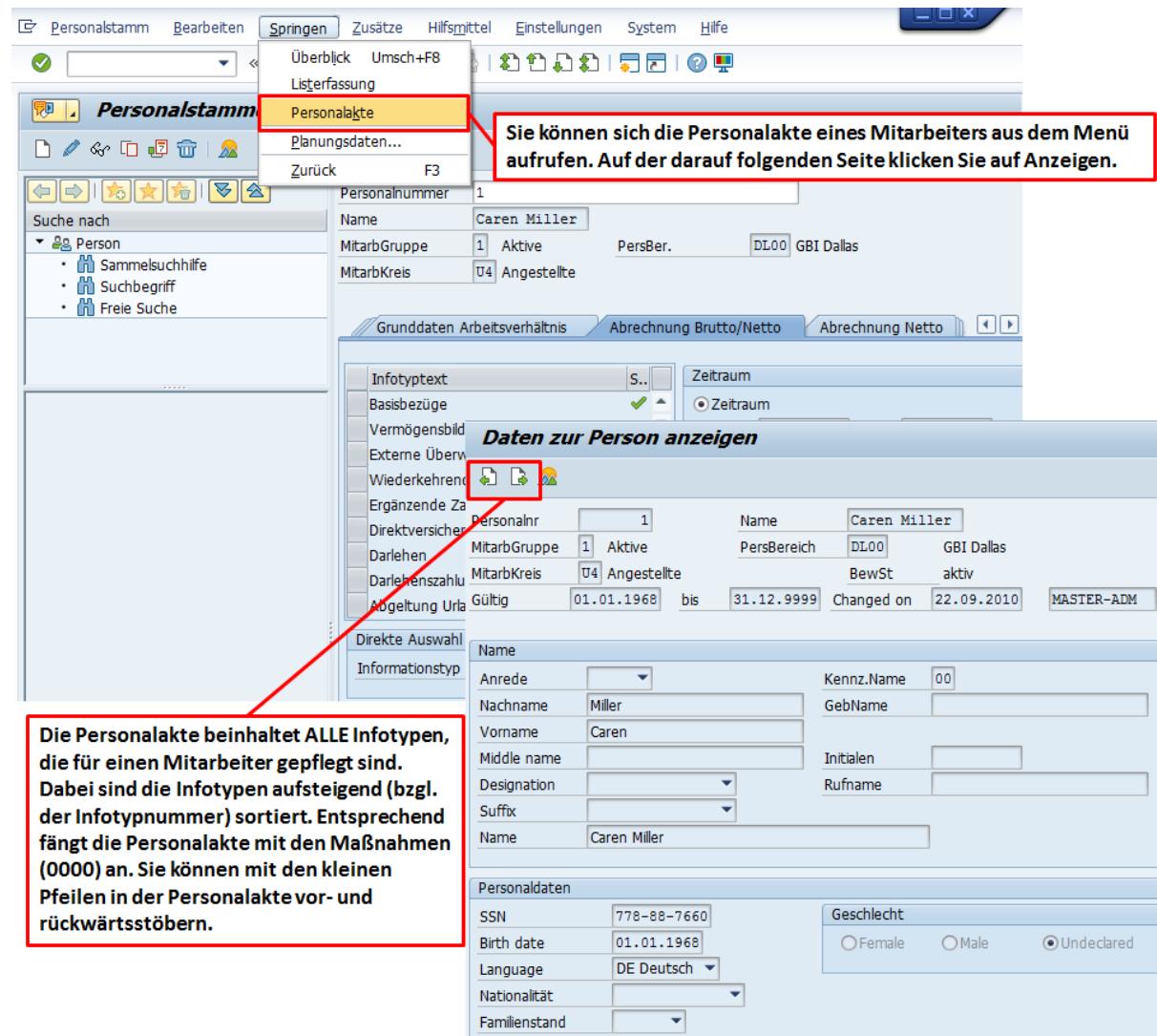


Abbildung 56: Personalakte: SAP-System-Screenshot

3 Geschäftsprozesse im Human Capital Management

In Zeiten zunehmender Dezentralisierung und Globalisierung der Märkte ist eine effiziente und transparente Verwaltung für Personaldaten ein entscheidender Vorteil. Eine schnelle Deckung des Personalbedarfs in quantitativer, qualitativer und zeitlicher Hinsicht ist für Unternehmen wichtig, da der Erfolg eines Unternehmens von Faktoren wie Personalqualität und Personalverfügbarkeit wesentlich mitbestimmt wird. Besonders für expandierende Unternehmen trägt die Möglichkeit, schnell auf adäquates Personal zugreifen zu können, entscheidend zu einer erfolgreichen Unternehmensentwicklung bei. In diesem Abschnitt werden die grundlegenden Funktionen von SAP ERP Human Capital Management eingeführt.

Diese Unterrichtseinheit basiert zum Teil auf Edinger et al. (2014), Haßmann et al. (2009), Heck und Roeth (2014), Nigge et al. (2014) sowie der SAP Online Library und SAP UA (2012).

3.1 Theorie: Geschäftsprozesse in SAP HCM



Theorie

In diesem Theoriekapitel werden Sie die Geschäftsprozesse von SAP ERP Human Capital Management (SAP HCM) kennenlernen. Zunächst werden Sie einen allgemeinen Überblick über Human Resources und deren Funktionen erhalten. Anschließend erfahren Sie, wie SAP dieses Thema in der SAP HCM Anwendung von SAP ERP implementiert. Dabei werden wir uns auf unterschiedliche Geschäftsprozesse des Personalmanagements konzentrieren, einschließlich des Organisationsmanagements, der Personaladministration, der Personalbeschaffung, der Personalentwicklung, des Performance Managements und des Personalcontrollings. Die folgende Abbildung zeigt die zentralen (jedoch nicht alle) Geschäftsprozesse in SAP HCM (auch bezeichnet als SAP HR - Human Resources) mit den dazugehörigen funktionellen Teilbereichen.

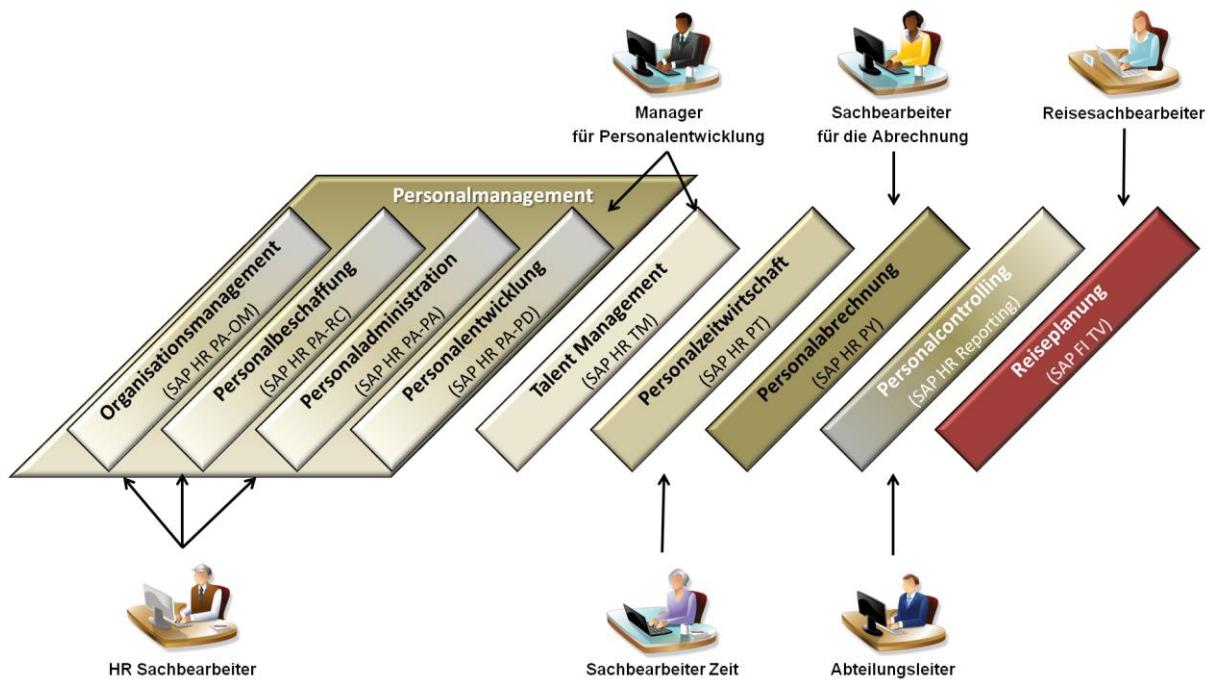


Abbildung 57: Geschäftsprozesse und Benutzerrollen in SAP HCM

Personalmanagement (SAP HR PA)

Die Komponente des Personalmanagements umfasst mehrere Teilkomponenten:

- **Organisationsmanagement** (SAP HR PA-OM) ist die Basis für die meisten SAP HR-Prozesse. Es stellt die funktionale Struktur des Unternehmens, basierend auf seinen Aufgaben, dar.
- **Personalbeschaffung** (SAP HR PA-RC) beschäftigt sich mit der Identifizierung von freien Stellen, Stellenanzeigen, der Bewerbersuche und der Einstellung neuer Mitarbeiter.
- **Personaladministration** (SAP HR PA-PA) ist für eine effiziente und transparente Verwaltung aller Mitarbeiterdaten verantwortlich.
- **Personalentwicklung** (SAP HR PA-PD) bietet Funktionen für die Planung und Implementierung von spezifischen Personal- und Bildungsmaßnahmen, um die Umsetzung beruflicher Entwicklung der Mitarbeiter des Unternehmens zu fördern. Es stellt sicher, dass die erforderlichen Qualifikationen des Personals erfüllt und geplant werden können. Darüber hinaus wird ein Beurteilungssystem bereitgestellt, das die Messung und Überwachung der Entwicklung der Mitarbeiter ermöglicht.

Talentmanagement (SAP HR TM)

Diese Komponente ermöglicht eine flexible Entwicklung und Förderung der Talente im Unternehmen durch Unterstützung der Funktionen der Personaleinstellung oder der Weiterbildung und Entwicklung. Es unterstützt das Management bei der Identifizierung und dem Aufbau zukünftigen Führungspersonals sowie der Ausrichtung von Mitarbeitern und deren Entwicklung an Unternehmenszielen.

Personalzeitwirtschaft (SAP HR PT)

Diese Komponente bietet Unterstützung bei der Durchführung aller Personalprozesse wie der Planung, Aufzeichnung und Bewertung der Arbeit von internen und externen Mitarbeitern sowie Prozessen, die die Abwesenheitszeiten betreffen. Als zentrale HR-Komponente liefert es anderen SAP-HR-Komponenten und Nicht-HR-Anwendungen diverse Planungsdaten. Es stellt zudem Informationen zu Geschäftsprozessen wie die Bestimmung von Personalkosten, die Erstellung von Rechnungen, Arbeitszeitbestätigungen und die Leistungserfassung von externen Mitarbeitern zur Verfügung.

Personalabrechnung (SAP HR PY)

Dieser Anwendungsbereich bietet die erforderlichen Funktionen zur Ausführung der Abrechnung entsprechend der länderspezifischen Gesetze und Vorschriften. Er enthält Funktionen für:

- die Generierung und Bewertung des Mitarbeiternettoloehns
- die Berechnung von Leistungen und Steuern
- die Berücksichtigung der persönlichen Abzüge
- die Ermittlung von Zusatzleistungen
- die Erstellung von Berichten und Statistiken
- die Erstellung von Abrechnungen

Personalcontrolling (SAP HR Reporting)

Um das Personal eines Unternehmens effizient zu verwalten, sind vollständige und aktuelle Informationen der Mitarbeiter erforderlich. Die Human Resource Informationssysteme enthalten alle relevanten Mitarbeiterdaten und stellen eine Vielzahl von Berichts- und Analysemöglichkeiten zur Verfügung. Managern und anderen verantwortlichen Personen werden durch das Personalcontrolling Informationen bereitgestellt, die benötigt werden, um fundierte Entscheidungen in Bezug auf das Personalmanagement und dessen Entwicklung zu treffen.

Reiseplanung (SAP FI TV)

Diese Komponente, die Teil der Finanzbuchhaltung (SAP FI) ist, unterstützt alle Prozesse, die mit der Abwicklung von Geschäftsreisen zu tun haben und ist u.a. mit Abrechnungs-, Besteuerungs- und Zahlungsprozessen integriert. Die Reiseplanung ermöglicht den Mitarbeitern, Reisen anzufragen, zu planen und zu buchen sowie Reisekostenabrechnungen zu erstellen und Kostendaten auf andere Funktionsbereiche zu übertragen.

3.1.1 SAP HR Prozesse – Personalmanagement (SAP HR PA)

Das Personalmanagement ist die wichtigste Anwendung von SAP HR bei der Beschaffung von neuen und der Verwaltung von bestehenden Mitarbeitern. Es umfasst Komponenten für das Organisationsmanagement (HR PA-OM), die Personaladministration (HR PA-PA), die Rekrutierung (HR-PA-RC) und die Personalentwicklung (HR PA-PD). Darüber hinaus wird das Beurteilungssystem, welches technisch eine Unterkomponente von PA-PD darstellt, bereitgestellt.

3.1.1.1 Organisationsmanagement (HR PA-OM)

Viele Unternehmens- und Personalprozesse in SAP ERP erfordern einen Organisationsplan, der die funktionale Struktur festlegt, die das Unternehmen auf der Grundlage von Aufgaben repräsentiert. Dabei gibt der Organisationsplan darüber Auskunft, welche Aufgaben an welche Organisationseinheiten und Planstellen in einem Unternehmen verteilt sind, wie die Berichtsstruktur aufgebaut ist, und wie die Personalhierarchien der Gesellschaft konstituiert sind. Im Organisationsplan (Transaktionen PPOCE und PPOME) kann die Organisationsstruktur des Unternehmens durch das Anlegen, Ändern und Abgrenzen von Organisationseinheiten, Stellen und Planstellen modelliert werden. Des Weiteren ermöglicht das Organisationsmanagement eine Analyse der Organisationseinheiten, um den Personalbedarf und die Personalkostenplanung zu untersuchen. Ebenso können Organisationseinheiten für Planungsszenarien oder Simulationen verwendet werden.

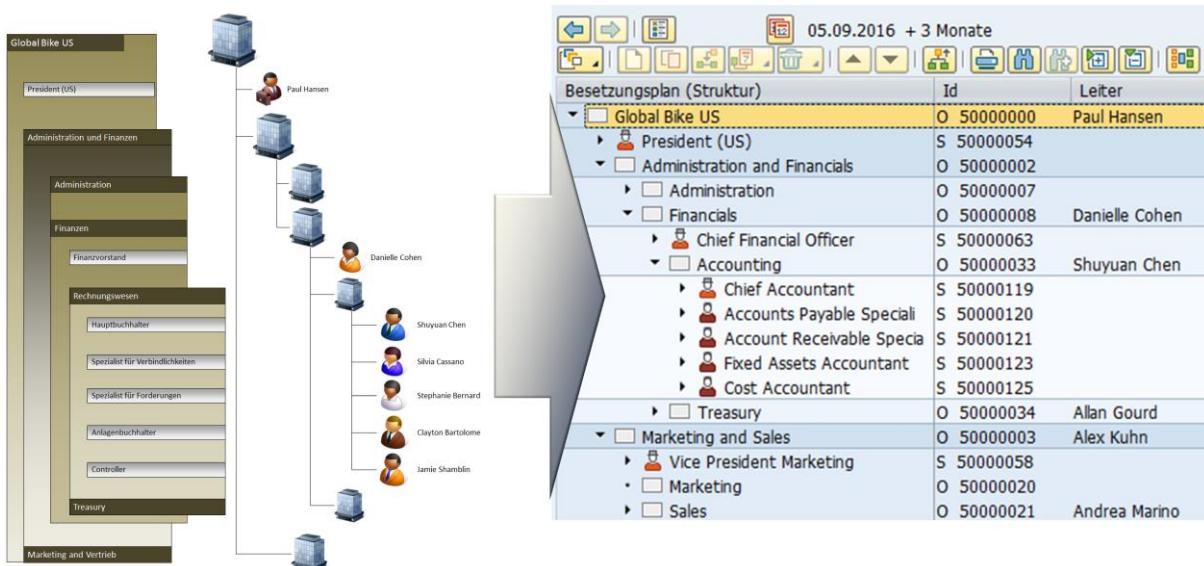


Abbildung 58: Organisationsmanagement in SAP HCM

3.1.1.2 Personalbeschaffung (HR PA-RC)

Die Personalbeschaffungskomponente von SAP ERP befasst sich mit der Verwaltung von freien Stellen im Unternehmen und der Einstellung der erforderlichen Anzahl von Personen für die erforderlichen Zeitpunkte und mit allen angeforderten Qualifikationen. Diese Komponente stellt die gesamte Palette von leistungsfähigen und flexiblen Funktionen dar, die für eine effektive und weitgehend automatisierte Implementierung einer Rekrutierungsstrategie erforderlich sind. Dabei ist das Ziel der Personalbeschaffung in SAP HR, das Unternehmen bei der Suche, Auswahl und Beschaffung von adäquaten Bewerbern zu unterstützen, um so freie Positionen im Unternehmen zu besetzen. Grundsätzlich gibt es zwei unterschiedliche Arten, Personal zu beschaffen: extern und intern. Innerhalb der externen Personalbeschaffung wird Personal außerhalb des Unternehmens, auf dem freien Markt, gesucht. Innerhalb der internen Beschaffung wird geeignetes Personal innerhalb des Unternehmens gesucht. Wird ein angemessener Mitarbeiter innerhalb des Unternehmens gefunden, wird ein Stellenwechsel durchgeführt.

Die folgende Abbildung zeigt den Standard-Einstellungsprozess in SAP ERP, von der ersten Dateneingabe bis hin zur Besetzung der freien Stelle (von der Vakanz zu Einstellung eines Bewerbers). Somit bietet das SAP-System Funktionen für die Identifizierung des Personalbedarfs (offene Stellen im Organisationsplan), für die Erstellung von Stellenanzeigen, für die Erfassung von Bewerberdaten sowie für die Vorauswahl von Bewerbern. Außerdem stehen Funktionen für die Verwaltung von Bewerberkorrespondenzen und schließlich für die Einstellung der Bewerber zur Verfügung. Wenn ein Bewerber eingestellt wird, können die bei der Personalbeschaffung im Bewerberstamm eingegebenen Daten direkt in die Personalverwaltung als Mitarbeiterdaten übertragen werden.

Vorgesetzte können den Manager's Desktop verwenden, um ihre Entscheidungen über Bewerber festzuhalten und die weitere Bearbeitung in der HCM Abteilung effizient und wirtschaftlich zu veranlassen. Externe Bewerber können die Web-Anwendung **Stellenangebote** und Mitarbeiter die **Employee-Self-Service-Komponente Ausschreibungen** nutzen, um Bewerbungsunterlagen an Online-Bewerbungen elektronisch anzufügen.

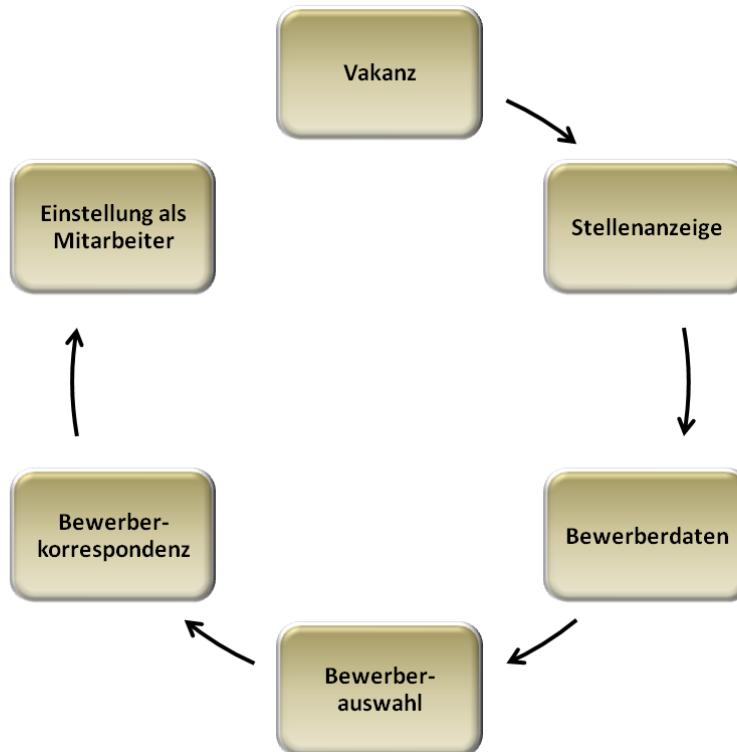


Abbildung 59: Der Beschaffungsprozess: Von der Vakanz zur Einstellung eines Bewerbers

3.1.1.2.1 Vakanzen und ihre organisatorische Zuordnung

Der Rekrutierungsprozess wird durch die Komponente des Organisationsmanagements erleichtert. Das Vakanzenmanagement, das alle offenen Stellen aus der *Organisationsstruktur* des Unternehmens verwaltet, ist Teil der Anwendung Personalbeschaffung. Dies ermöglicht eine einfache Zuordnung von offenen Stellen zu neuen Bewerbern und Stellenanzeigen.

Die Strukturen für die organisatorische Zuordnung der Bewerber haben Ähnlichkeit mit denen der Personaladministration. Diese Strukturen werden für die Steuerung und Evaluierung bezüglich Funktionen wie z.B. der Zuordnung zur **Unternehmensstruktur** (Buchungskreis, Personalbereich und Personalteilbereich) oder der **Aufbauorganisation** (Organisationseinheiten, Planstellen) verwendet. Die Zuteilung eines neuen Bewerbers in die Unternehmensstruktur des Unternehmens erfolgt bereits, wenn die ersten Daten (Transaktion PB10) des Bewerbers erfasst werden. Wenn Planstellen in der *Aufbauorganisation* frei sind, stehen sie der Beschaffungskomponente zur Verfügung und können daher neuen Bewerbern zugeordnet werden. Diese Zuordnung kann auch später (nach der ersten Datenerfassung) in den Stammdaten des Bewerbers durchgeführt werden.

Die Personalbeschaffungskomponente ordnet die Bewerber auch der **Bewerberstruktur** zu. Die Bewerberstruktur ist das Pendant zur Personalstruktur (Mitarbeitergruppe und Mitarbeiterkreis) in der Personaladministration. Die Elemente der Bewerberstruktur sind:

- Die **Bewerbergruppe**, die der Mitarbeitergruppe sehr ähnlich ist, skaliert Bewerber in Angestellte und Werkstudenten.
- Der **Bewerberkreis**, der eine bessere Differenzierung der Bewerber ermöglicht. Im Allgemeinen werden Bewerber bezüglich ihrer funktionalen oder hierarchischen Kriterien, wie zum Beispiel Mitarbeiter, Manager, Unternehmensführung, Produktion usw. gegliedert.

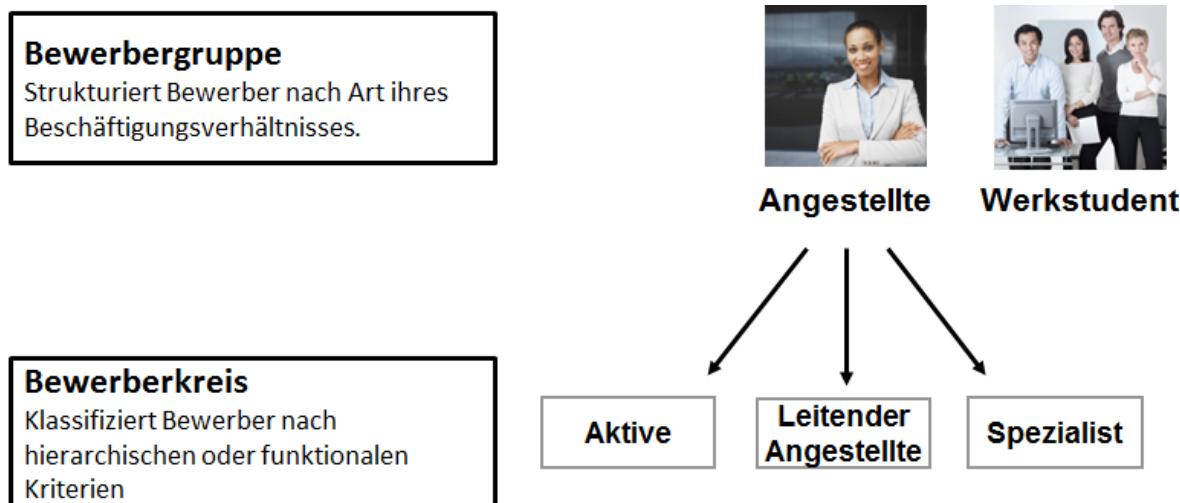


Abbildung 60: Organisatorische Zuordnung (UA 2012)

3.1.1.2.2 Stellenanzeige

Die Beschaffungskomponente hilft nicht nur dabei, neue Mitarbeiter zu finden, sondern unterstützt die HR-Abteilung auch beim Aufbau einer Bewerberdatenbank. Die Anzahl an verfügbaren Bewerbern, die für das Unternehmen zur Auswahl stehen, kann durch Werbung (zum Beispiel durch Stellenanzeigen) oder durch den Empfang von Initiativbewerbungen erhöht werden. Die Bewerber können dann in das Auswahlverfahren für die offenen Stellen mit einbezogen werden. Bewerber, die für eine bestimmte Vakanz nicht geeignet sind, können im Bewerberpool gespeichert werden, wo sie für andere oder zukünftige freie Stellen in Betracht gezogen werden können. Auf diese Weise können aus der Datenbank neue Anforderungen für offene Stellen zur Verfügung gestellt werden.

Bewerbung via Internet

Die Personalbeschaffungskomponente verfügt außerdem über Web-Anwendungen, die die Anforderungen der Rekrutierungsstrategie eines Unternehmens unterstützen. Dadurch können sich externe Bewerber über das Internet bewerben und der Prozess wird sowohl für das Unternehmen als auch für den Bewerber beschleunigt und somit kostengünstiger, wodurch nicht nur das Unternehmen, sondern auch externe Bewerber profitieren.

SAP PA-RC verfügt über die folgenden Web-Anwendungen:

- **Webanwendung Stellenangebote:** Mit dieser Anwendung können externe Bewerber Stellenanzeigen eines Unternehmens einsehen, die für Vakanzen des Unternehmens werben. Zudem können Sie ihre Bewerberdatendaten ändern.
- **Webanwendung Stellenausschreibung:** Diese Anwendung ermöglicht ein kosteneffizientes und effektives Einstellungsverfahren, indem Bewerber den Status ihrer Bewerbungen über das Internet überprüfen können. Dadurch kann ein Teil der administrativen Aufgaben des Unternehmens entfallen.

Die Internetanwendung *Stellenangebote* ermöglicht es Unternehmen, die Anwender am Einstellungsprozess zu beteiligen, indem sie:

- vakante Stellen des Unternehmens präsentiert und
- Bewerbungen für Planstellen des Unternehmens zulässt

Weiterhin haben Bewerber die Möglichkeit, entweder nur Stellenanzeigen für bestimmte Regionen oder auch alle Anzeigen durchzusehen. Jede Anzeige enthält eine kurze Beschreibung der Planstelle und ihrer Anforderungen. Die Informationen zu der Planstelle entnimmt das System der unter Personalbeschaffung abgelegten Anzeige.

Die Bewerber können sich entweder auf eine Anzeige bewerben oder eine Initiativbewerbung einreichen. Bei der Bewerbung via Internet gibt der Bewerber Informationen wie Daten zur Person, Berufserfahrung, Qualifikation, Aus- und Weiterbildung ein. Das System überträgt die Daten automatisch in das SAP ERP-System.

Seit SAP R/3 Enterprise kann der Bewerber jegliche eingegebenen Daten ergänzen oder ändern. Der Bewerber kann mit dieser Internet-Anwendungskomponente seine Bewerbungsunterlagen als Anlage versenden.

3.1.1.2.3 Bewerberdaten

Sobald sich ein Bewerber für eine offene Stelle im Unternehmen beworben hat, wird der Bewerber entweder durch die Funktion **Ersterfassung Grunddaten** oder über eine **Bewerbermaßnahme** (Pendant zur Personalmaßnahme in der Personaladministration) im System erstellt. In dieser ersten Dateneingabe werden allgemeine Daten (Name, Geschlecht, Kontaktinformationen, etc.), die Zuordnung zur Unternehmensstruktur und Bewerberstruktur sowie die Bewerbungsunterlagen erfasst. Nach dem Speichern der Erstdatenerfassung ist ein Bewerberstammdatensatz in SAP HR erstellt. Auch in der Personalbeschaffungskomponente werden die Eigenschaften und Informationen im Bewerberstamm, ähnlich wie im Personalstamm (die Stammdaten von Mitarbeitern) in der Personaladministration, strukturiert.

Die Bewerberstammdaten (wie die Mitarbeiterstammdaten) bestehen aus Infotypen. Darüber hinaus ist dem Bewerberstammdatensatz von externen Bewerbern eine eindeutige **Bewerbernummer** zugewiesen. Diese Nummer identifiziert den externen Bewerber. Bei internen Bewerbern kann die **Personalnummer** der Personaladministration als Bewerbernummer verwendet werden. Bedenken Sie, dass innerhalb der Mitarbeiterdaten eines Unternehmens Bewerberstammdaten (PBxx Transaktionen) getrennt von den Mitarbeiterstammdaten gespeichert und verarbeitet werden (PAxx Transaktionen).

Bewerbermaßnahmen können mit Bewerbervorgängen verknüpft werden. Vorgänge stellen dabei administrative Schritte, die bei einer Bewerbung ausgeführt werden müssen, dar. Im Customizing des Systems sind Bewerbermaßnahmen (z. B. Einladung zum Interview) in den Bewerbervorgängen (z.B. Eingangsbestätigung der Bewerbung) bereits enthalten. Wenn eine Bewerbermaßnahme ausgeführt wird, wird der zugeordnete Bewerbervorgang erkannt. Alle Vorgänge, die für einen bestimmten Bewerber durchgeführt werden, werden abgelegt und festgehalten, wodurch die Verfolgung des Bewerbungsvorgangs vereinfacht wird.

Bewerberdaten werden in Infotypen mit Hilfe der Ersterfassung oder der Bewerbermaßnahmen gepflegt

The screenshot displays two SAP application windows side-by-side. The left window, titled 'PB10: Ersterfassung', shows the 'Ersterfassung Grunddaten' screen. It includes fields for 'BewNr' (with a placeholder), 'Status' (set to 'in Bearbeitung'), 'Beginn' (date '16.08.2016'), and several checkboxes: 'Referenz liegt vor', 'Originalen zuordnen', and 'PersNr'. The right window, titled 'PB40: Bewerbermaßnahmen', shows a list of actions under 'Bewerbermaßnahmen'. The list includes: Ersterfassung Grunddaten, Zusatzdaten erfassen, Bewerber ablehnen, Bewerber zurückstellen, Bewerber in Bearbeitung setzen, Bewerber Vertrag anbieten, Bewerber lehnt Angebot ab, Einstellung vorbereiten, Wechsel Org. Zuordnung, Erneute Bewerbung, and Interview gewünscht.

Abbildung 61: Bewerberdaten und Bewerbermaßnahmen: SAP-System-Screenshot

3.1.1.2.4 Bewerberauswahl

In SAP werden in HR zwei Arten von Bewerberauswahlverfahren (zwei Stadien für jeden Bewerber) unterstützt, die jeweils eine bestimmte Bewerbung widerspiegeln.

In den **globalen Auswahlverfahren** nimmt jeder registrierte Bewerber Teil. Dabei wird eine Entscheidung getroffen, ob ein Bewerber für das Unternehmen von Interesse ist, oder nicht. Wenn ein Bewerber nicht abgewiesen wird, wird dieser für die offenen Stellen im Auswahlverfahren weiterbearbeitet. Der **Gesamtstatus** des Infotyps *Vakanz* in den Stammdaten des Bewerbers bestimmt die Ebene des Bewerbers im globalen Auswahlverfahren.

Im Rahmen der **Auswahlverfahren für jede Vakanz** wird der Bewerber speziellen Vakanzen zugeordnet. Der **Status der Vakanzzuordnung** beschreibt die Ebene des Bewerbers im Auswahlverfahren. Dabei sind die folgenden Ebenen möglich:

- Entwicklung
- Positioniert
- Aufgeschoben
- Entlassen
- Vertrag angeboten
- Angebot abgelehnt
- Eingeladen

Für jede Ebene, die dem Vakanzstatus des Bewerbers zugeordnet ist, kann ein weiteres Argument hinzugefügt werden, um den Informationscharakter einer Ebene zu verbessern.

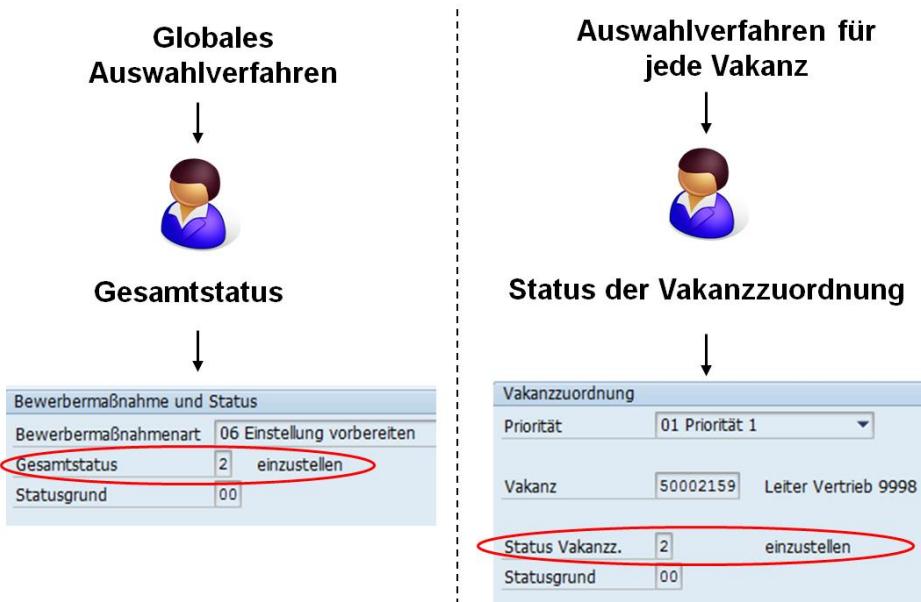


Abbildung 62: SAP HR Auswahlverfahren (UA 2012): SAP-System-Screenshot

Während des Auswahlverfahrens können verschiedene Werkzeuge und Funktionen von SAP HCM verwendet werden, um den Entscheidungsprozess zu unterstützen. Zum Beispiel können die Qualifikationen der Bewerber mit den Anforderungen der vakanten Positionen verglichen und angepasst werden. Dieser so genannte **Profilabgleich** ist eine Funktion der Anwendung *Personalentwicklung*. Daher werden wir ihn noch in einem späteren Kapitel dieser Einheit diskutieren.

3.1.1.2.5 Einstellung eines Bewerbers

Wenn ein Bewerber eingestellt werden soll, können die bei der Bewerbung erfassten Daten aus dem Bewerberstammsatz an die Personaladministration weitergeleitet werden. Die Daten werden direkt von der Bewerberdatenbank in die Mitarbeiterdatenbank übertragen und stehen im neuen Personalstammsatz des nun eingestellten Mitarbeiters zur Verfügung. Das System übernimmt nach der Datenübertragung alle Daten, die im Infotyp **Personalbeschaffung (SAP HCM PA-RC)** als Vorgabewerte in der **Personaladministration (SAP HCM PA-PA)** erfasst wurden. Wenn Sie zum Beispiel den Infotyp *Qualifikationen* für einen Bewerber durch die Zuweisung von Qualifikationen auf die Bewerber festgelegt haben, dann werden diese Qualifikationen während des Einstellungsprozesses in den Infotyp *Qualifikationen* des Mitarbeiters übertragen. Somit können alle eingegebenen Daten der Bewerbungsphase nach der Einstellung des Bewerbers in den Mitarbeiterstammdaten wiederverwendet und weiter gepflegt werden. Dies führt dazu, dass der Verwaltungsaufwand erheblich abnimmt.

Weitere Daten wie Informationen über Arbeitszeit und Gehalt können später oder während des Einstellungsprozesses, abhängig von der Bewerbermaßnahme der Personaladministration, durch die Transaktion PBA7 hinzugefügt werden. Sie haben auch die Möglichkeit, Verträge für Bewerber, die Sie einstellen möchten in SAP ERP automatisch zu erstellen.

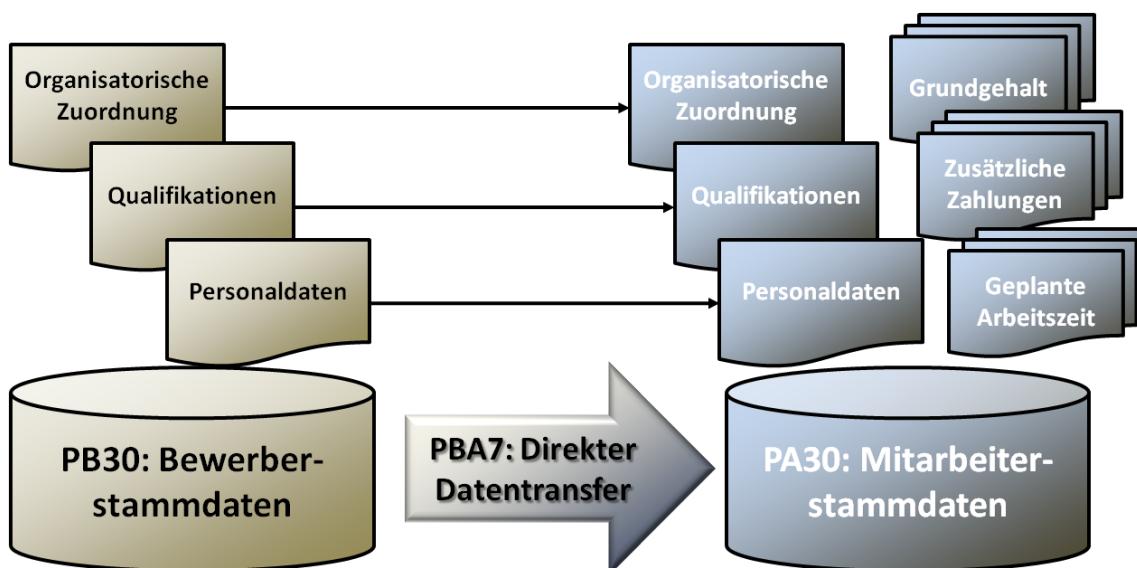


Abbildung 63: Einstellung eines Bewerbers

3.1.1.3 Personaladministration (HR PA-PA)

Die Komponente der Personaladministration befasst sich mit der Erstellung und Pflege von Personalstammdaten. Die Struktur der Bewerberstammdaten und die Personalstammdaten sind ähnlich. Beide bestehen aus einer Reihe von Infotypen, wodurch die Übertragung der Bewerberstammdaten in die Personalstammdaten vereinfacht wird (bestehende Infotypen der Bewerberstammdaten werden in die neu erstellten Personalstammdaten kopiert).

Die Personalstammdaten umfassen weitere Infotypen (z.B. Grundgehalt, Sozialversicherungen, Arbeitszeit, etc.) und müssen zusätzlich in den Bewerberstammdaten gepflegt werden. Die Komponente der Personaladministration verfügt über mehrere Funktionen, um die Erstellung und Pflege des Personalstammdatensatzes eines Mitarbeiters zu erleichtern. Diese beinhalten:

- Plausibilitätsprüfungen, die durchgeführt werden, um Fehler zu erkennen und zu korrigieren sowie der Übertragung von falschen Daten von Bewerberdaten zu Personalstammdaten vorzubeugen.
- Eine automatische Historie, die erstellt wird, wenn Stammdaten (Infotypen) geändert werden. Die Historie kann im Maßnahmen-Infotyp angezeigt werden. Ferner kann die Historie für das Berichtswesen und die Überprüfung der Datenintegrität verwendet werden.

Die Personaladministration stellt die Datenbasis für die nachfolgenden Prozesse im Bereich Human Capital Management und Reporting dar. Sie können alle Personalverwaltungsaufgaben mit der Anwendungskomponente **Personaladministration** (SAP HCM PA-PA) durchführen. Die Personaladministration entlastet Sie von täglichen administrativen Routinetätigkeiten, die teuer und zeitaufwändig sind, während sie gleichzeitig anspruchsvolle Planungsaktivitäten unterstützen. Die wichtigsten Funktionen in SAP HCM PA-PA sind die kontinuierliche Pflege der Mitarbeiterdaten (Infotypenpflege) sowie die Integration und Zuordnung der Mitarbeiterstammsätze für andere wichtige Funktionen im Personalmanagement, wie der Personalentwicklung.

3.1.1.4 Personalentwicklung (HR PA-PD)

Die Komponente Personalentwicklung zielt auf die Qualifizierung der Mitarbeiter ab, um aktuelle und zukünftige Anforderungen des Unternehmens zu erfüllen und um gleichzeitig die Vorteile der Mitarbeiter zu maximieren. Zu diesem Zweck muss die Personalentwicklung die Anforderungen im Unternehmen erkennen und die tatsächlichen und zukünftigen Anforderungen der Planstellen eines Unternehmens miteinander vergleichen, sowie die zur Verfügung stehenden Qualifikationen der Mitarbeiter identifizieren.

Die Personalabteilung eines Unternehmens ist zuständig für die Entwicklung der Qualifikationen der Mitarbeiter auf der Grundlage der bestehenden Qualifikationen und identifiziert Defizite bei den Qualifikationen der Mitarbeiter. Hierfür müssen dann Lehr- und Entwicklungsmöglichkeiten geschaffen werden. Die Komponente der Personalentwicklung unterstützt die Personalabteilung dabei, die Stellenanforderungen oder Planstellen mit den Qualifikationen der Mitarbeiter innerhalb eines Profilabgleichs zu identifizieren. Wenn Qualifizierungsmängel festgestellt werden, kann die Komponente der Personalentwicklung Entwicklungsvorschläge und -pläne erzeugen. Darüber hinaus können die Mitarbeiter direkt für Schulungen oder andere Veranstaltungen gebucht werden. Hierfür ist die Personalentwicklungs komponente in die Komponente des Veranstaltungsmanagements von SAP HR integriert. Wenn Ausbildungs- oder Weiterbildungsmaßnahmen von einem Mitarbeiter durchgeführt werden, wird das Qualifikationsprofil in den Stammdaten des Mitarbeiters um die erreichten Qualifikationen erweitert. Schließlich ermöglicht die Unterkomponente *Performance Management* (Beurteilungssystem) die Bewertung der Leistungen und Entwicklungen eines Mitarbeiters.

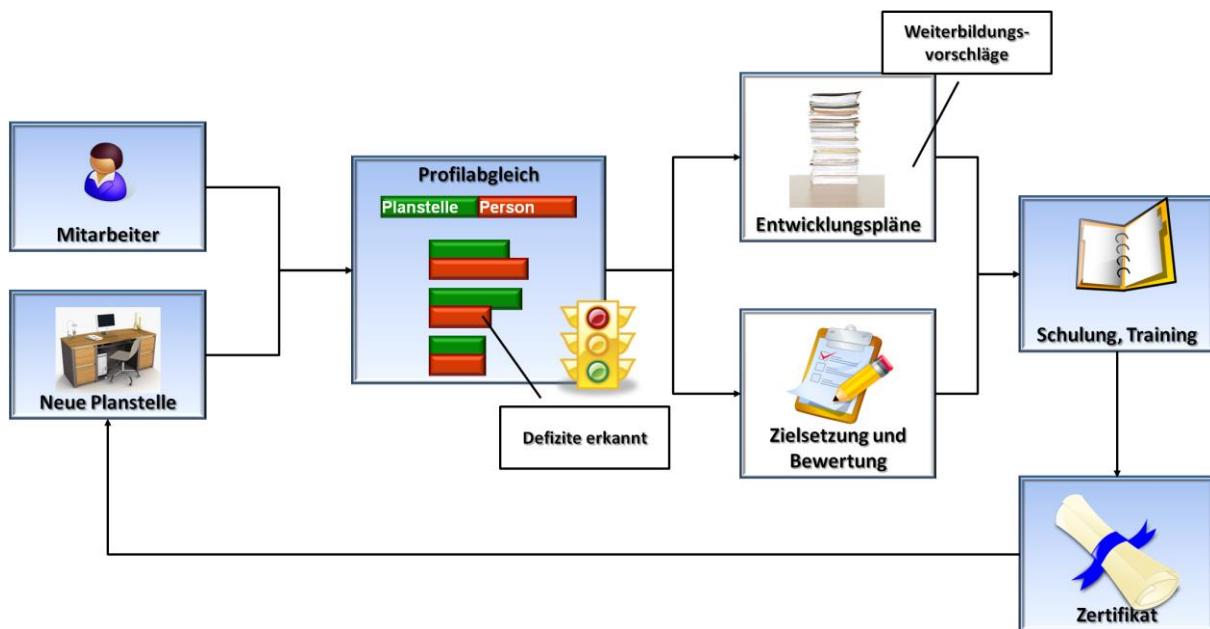


Abbildung 64: Personalentwicklung und qualifizierende Leistungen

3.1.1.4.1 Qualifikationen und Anforderungen

Qualifikationen sind Beschreibungen einer bestimmten Fertigkeit oder Fähigkeit, die eine Person besitzt. In SAP HR können in den Stammdaten eines Mitarbeiters Qualifikationen zusammen mit dem Erfüllungsgrad einem Mitarbeiter zugeordnet werden.

Die gleichen Qualifikationen – in Verbindung mit Planstellen werden Qualifikationen *Anforderungen* genannt – können in der Aufbauorganisation des Unternehmens mit Planstellen verknüpft werden. Wenn eine Qualifikation (Anforderung) einem Mitarbeiter oder einer Planstelle zugewiesen wird, muss der erreichte Grad eingegeben werden. Diese Eigenschaften (auch Erfüllungsgrad oder Ausprägung genannt) können in einer Qualitätsskala dargestellt werden, die im Customizing des Systems definiert werden können. Beispiele für eine solche Skala wären z.B. ein Schulnotensystem (1 bis 6) oder eine vorhanden/nicht vorhanden (Ja/Nein-System) Spezifikation.

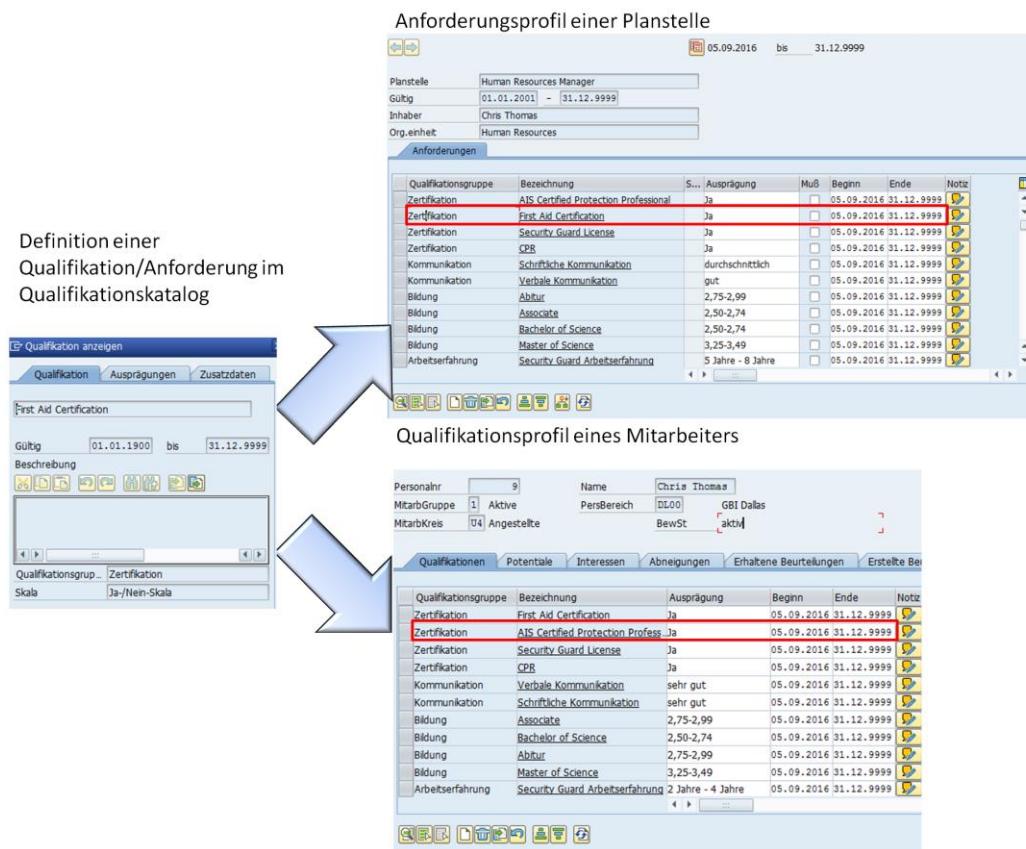


Abbildung 65: Qualifizierungen und Anforderungen: SAP-System-Screenshot

Eine Qualifikation kann einer Halbwertszeit zugeordnet werden. Dies ermöglicht die Simulation von Qualifikationsverlusten (Vergessen, Verlernen, nicht angewendet) oder Relevanzverlusten (z.B. aufgrund technischer Veraltung). Die Definition einer Halbwertszeit könnte zum Beispiel wie folgt lauten: Die Sprachkenntnisse eines Mitarbeiters werden alle fünf Jahre schlechter, wenn nicht entsprechende Fortbildungskurse in dieser Zeit besucht werden. Darüber hinaus können Qualifikationen mit einer Gültigkeitsdauer versehen werden, um über einen gewissen Qualifikationsgrad in einem bestimmten Zeitintervall zu verfügen. Zum Beispiel sollte ein Erste-Hilfe-Kurs alle zwei Jahre besucht werden, um ein gewisses Maß dieser Qualifikation vorweisen zu können.

Eine Qualifikation kann auch als alternative Qualifikation einer anderen Qualifikation definiert werden. Mit der Angabe eines Prozentsatzes kann definiert werden, in welchem Ausmaß eine Qualifikation eine andere ersetzen könnte. Zum Beispiel legen Sie zwei SAP HR-Schulungen im Qualifikationskatalog des SAP ERP-Systems fest. Dabei umfasst einer der

Kurse eine Dauer von zwei Wochenenden und der Zweite eine Dauer von einem Wochenende. Somit können Sie festlegen – vorausgesetzt, dass die Kursinhalte vergleichbar sind – dass der zweite Kurs eine alternative Qualifikation zum ersten Kurs mit einem Prozentsatz von 50% sein kann.

Wie bereits erwähnt, sind Qualifikationen den Stammdaten eines Mitarbeiters in SAP ERP zugeordnet. Hierfür enthält der Stammdatensatz eines Mitarbeiters den Infotyp **Qualifikationen**. Dieser Infotyp enthält das Qualifikationsprofil der Mitarbeiter in SAP ERP und umfasst **Qualifikationen, Interessen, Potenziale und Aversionen**.

Qualifikationskatalog

Qualifikationen (Anforderungen) in SAP ERP sind im Qualifikationskatalog im Customizing des Systems gepflegt. Der Qualifikationskatalog enthält alle Qualifikationen (Anforderungen), die für die Zuordnung zu Mitarbeitern und Planstellen zur Verfügung stehen. Ebenfalls sind den Qualifikationen im Qualifikationskatalog Ausprägungen (Qualitätsstufen) zugeordnet.

Der Qualifikationskatalog kann nach Qualifikationsgruppen strukturiert werden. Diese werden verwendet, um Qualifikationen mit ähnlichen Eigenschaften zu gruppieren und zu klassifizieren. Jeder Qualifikationsgruppe ist eine Qualitätsskala zugeordnet, die an die Qualifikation der Qualifikationsgruppe vererbt wird.

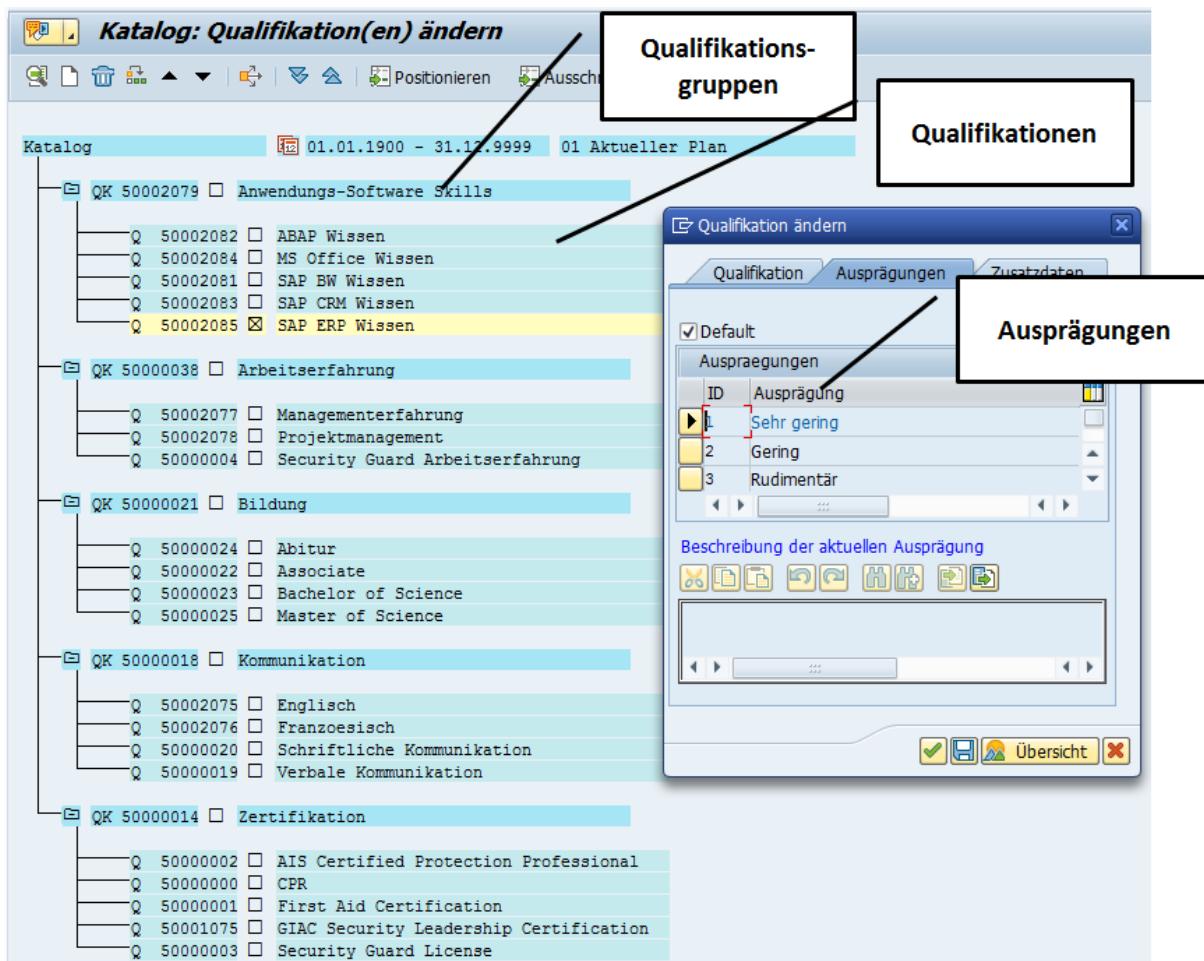


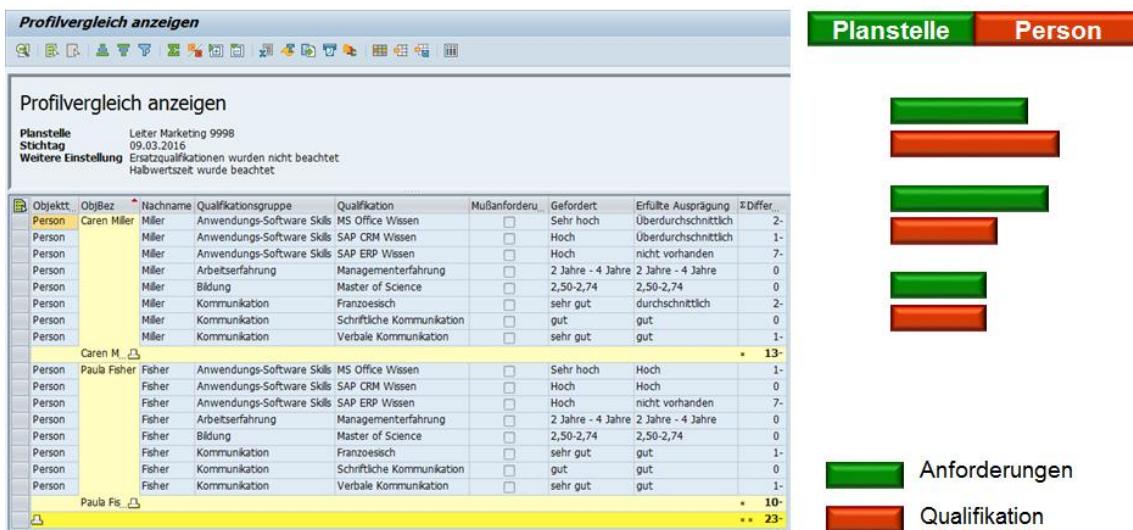
Abbildung 66: Qualifikationskatalog: SAP-System-Screenshot

Intranet-Lösungen für Qualifikationsprofile

Mit der Employee Self-Service (ESS)-Anwendung können Mitarbeiter selbstständig ihre Fähigkeiten-(Qualifikations-)profile einsehen und bearbeiten. Sie können Qualifikationen aus dem Qualifikationskatalog wählen und zusammen mit ihren Kompetenzstufen in einem persönlichen Qualifikationsprofil speichern. Das System zeigt Qualifikationen mit den entsprechenden Ausprägungen und Gültigkeitsdaten an. Somit können Mitarbeiter und Führungskräfte sofort Defizite erkennen und den entsprechenden Schulungsbedarf ermitteln. Dadurch, dass Mitarbeiter ihre eigenen Qualifikationsprofile eingeben und pflegen können, reduziert das ESS den administrativen Aufwand der Vorgesetzten und HR-Mitarbeiter.

3.1.1.4.2 Profilabgleich

Die Komponente der Personalentwicklung bietet die Funktion des Profilabgleichs. Mit Hilfe dieser Funktion können Personen, Planstellen und Stellen miteinander verglichen werden. Dadurch können unterschiedliche Ausprägungen von Anforderung und Qualifikation bestimmt werden. Um einen Profilabgleich zu implementieren, müssen Anforderungen Planstellen oder Stellen zugeordnet werden. Die Anforderungen legen fest, welche Qualifikationen eine Person haben sollte, um diese Stelle oder diese Planstelle zu besetzen. Zum Beispiel sollten einer Planstelle für die Softwareentwicklung Anforderungen wie Kenntnisse in den objektorientierten Programmiersprachen, UML-Modellierung und Datenbanken zugeordnet werden. Diese Anforderungen werden dann mit den Parameterwerten aus der zugehörigen Qualitätsskala (Kenntnisse) versehen, um die Ausprägung darzustellen (Grad), die eine Person für eine Qualifikation erfüllen muss, um für die Planstelle geeignet zu sein.



3.1.1.4.3 Fortbildungsmaßnahmen für Qualifikationsdefizite

Im Falle einer fehlenden Qualifikation eines Mitarbeiters können Sie die Funktion **Fortbildungsmaßnahmen generieren** in der Komponente der Personalentwicklung (durch die Integration mit dem Veranstaltungsmanagement – HR PE) verwenden, um Weiterbildungsmaßnahmen (sogenannte Veranstaltung in HR-PE) zu empfehlen, die dabei helfen Qualifikationsdefizite zu beseitigen. Sie können auch Kurse direkt für Mitarbeiter buchen oder im Voraus Veranstaltungstypen für Mitarbeiter vormerken. Das System kann auch Entwicklungspläne vorschlagen und zuordnen, die die erforderlichen Qualifikationen vermitteln. Folglich können bestimmte Maßnahmen dieses allgemeinen Entwicklungsplans in einen individuellen Entwicklungsplan eines Mitarbeiters kopiert werden.

Das System schlägt nur Veranstaltungen und Entwicklungspläne vor, die zumindest auf dem gleichen oder einem höheren Grad an Fachwissen und Qualifikationen (im Vergleich zu den aktuellen Qualifikationen des jeweiligen Mitarbeiters im Infotyp Qualifikationen) beruhen.

Beispiel

Eine Mitarbeiterin soll für einen längeren Zeitraum in Deutschland tätig werden. Als ihr Profil mit den Anforderungen der Aufgaben in Deutschland verglichen wird, wird deutlich, dass sie nicht über die erforderlichen Sprachkenntnisse verfügt. Da die Personalentwicklung mit dem Veranstaltungsmanagement verknüpft ist, schlägt das System einen Deutschkurs vor, der der Mitarbeiterin die Fähigkeiten verschafft, die sie für ihre neuen Aufgaben benötigt. Der Administrator meldet sie direkt zu einem dieser Kurse an.



Abbildung 68: Fortbildungsmaßnahmen für Qualifikationsdefizite

3.1.1.4.4 Performance Management

Das Performance Management ist eine Teilkomponente der Komponente Personalentwicklung. Es besteht hauptsächlich aus dem **Beurteilungssystem**. Das *Beurteilungssystem* kann als PersonalentwicklungsInstrument verwendet werden, um Mitarbeiter eines Unternehmens in einer geplanten, formalisierten und standardisierten Art zu bewerten. Auswertungen des Personals eines Unternehmens werden in der Regel durch geschulte Personen durchgeführt, die eigens zu diesem Zweck beauftragt wurden.

Im Beurteilungssystem können Leistungsbeurteilungen für Mitarbeiter sowie Zielvereinbarungen zwischen Unternehmen und Mitarbeitern definiert und verwaltet werden. Zielvereinbarungen können in der Unternehmensstruktur bis auf die Mitarbeiterebene heruntergebrochen werden. Das Beurteilungssystem enthält Personalbeurteilungen, die verwendet werden, um Informationen über Eigenschaften, Verhaltensmerkmale und die Leistung der Mitarbeiter eines Unternehmens zu erhalten. Diese Gutachten bilden die Grundlage für die Planung und die Entscheidungsfindung, die sowohl für den Einzelnen als auch für organisatorische Mitarbeiter im Allgemeinen gelten. Darüber hinaus können Personalbeurteilungen verwendet werden, um den Erfolg von Personalmaßnahmen zu überwachen, die bereits umgesetzt wurden. Als Instrument der Personalentwicklung können sie daher sowohl für die Beurteilung der Vergangenheit als auch als Planungsinstrument für die Zukunft genutzt werden.

Die Ergebnisse einer solchen Beurteilung können als Grundlage für die Vergütung und Gehaltsanpassungen, Beförderungen oder weitere Weiterbildungsmaßnamen der Mitarbeiter verwendet werden. Das Ziel des Performance-Managements ist auf der einen Seite, höhere Motivation sowie eine bessere Leistung der Mitarbeiter zu erreichen, auf der anderen Seite ermöglicht es Vorgesetzten, ihre Mitarbeiter, für die sie verantwortlich sind, besser zu überwachen, zu verwalten, und ihre Entwicklung zu fördern.

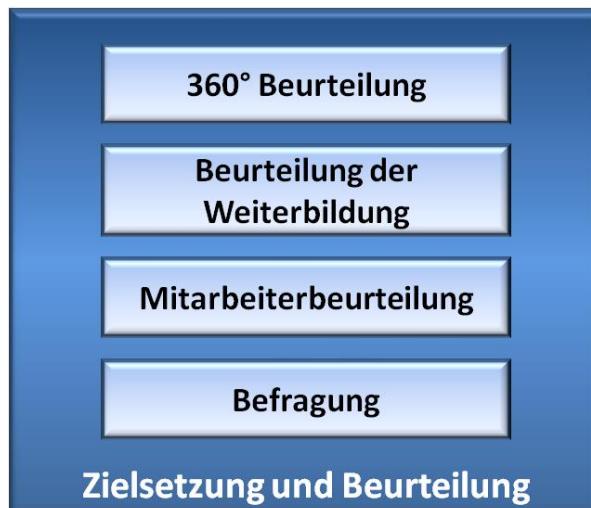


Abbildung 69: Beurteilungssystem

Prozess der Beurteilung

Das Performance-Management in SAP unterstützt den kontinuierlichen **Performance-Feedback-Prozess**. Ein Beurteilungsprozess umfasst in der Regel mehrere Schritte, wie Planung, Überprüfung und Ausführung sowie die Auswertung der übermittelten Beurteilungen. Im Rahmen der Planung von Beurteilungen werden die Unternehmensziele sowie individuelle Ziele zwischen Arbeitnehmer und Management festgelegt. Darauf folgend wird ein Feedback gegeben, welches den Nutzen der Mitarbeiter in Bezug zu den erwarteten Zielen bewertet. Einzel- und Gruppenbewertungen sowie 360° Feedbacks können identifiziert werden. Ebenfalls können Entwicklungsmaßnahmen und Vergütungsanpassungen aus den Ergebnissen abgeleitet werden.

Beurteilungen in SAP HCM können als Formulare gesehen werden, die verwendet werden können, um Mitarbeiter auf einer standardisierten Grundlage zu beurteilen. Daher definieren Sie wiederverwendbare Beurteilungsformulare im Beurteilungskatalog, die dann verwendet

werden, um mitarbeiterbezogene Beurteilungsdokumente zu erstellen. In den Bewertungsunterlagen können Sie die Zielsetzungsvereinbarungen als geplante Vorgaben übernehmen, zu denen Sie Informationen entweder mit anderen SAP-Komponenten manuell, oder mittels Integration hinzufügen können.

Das Beurteilungsformular

SAP HR ermöglicht die Zuordnung aller Arten von analytischen Beurteilungssystemen in der Komponente der Beurteilungssysteme und die Erzeugung verschiedener Beurteilungsmodelle für jedes dieser Beurteilungssysteme. Diese Beurteilungsmodelle werden in einem Beurteilungskatalog verwaltet. Sie können ebenfalls Beurteilungen vergleichen, die im gleichen Beurteilungskatalog erstellt wurden. Beurteilungsmodelle ermöglichen es, Informationen für jede Beurteilung spezifisch zu definieren. Zu diesen Informationen gehören:

- Wer ist von wem zu beurteilen?
- Die Beurteilungsart
- Eine Beurteilungsskala für jedes Beurteilungselement
- Ein Berechnungsverfahren für die automatische Berechnung von Teil- und Gesamtergebnissen

Darüber hinaus kann eine beliebige Anzahl von Planungsobjekten (Beurteiler und Beurteilter) an das Beurteilungsmuster angefügt werden. Die Beurteilungsmodelle können auch so eingestellt werden, dass die Beurteiler anonym bleiben. Beurteilungen können in mehreren Phasen erstellt werden, und im Falle einer multi-source Beurteilung kann ein individueller Einrichungszeitraum für jeden Beurteiler definiert werden.

I...	Bezeichnung	Gewi...	Bewertung	Bewertungstext	= Gewichtung...	Notiz	Typ	ObjektId
	Individual Performance Appraisal				0,000		BS	50000223
	1. Timeliness	1,00	1	sehr gut	1,000		BK	50000224
	2. Flexibility	1,00	2	gut	2,000		BK	50000225
	3. Interpersonal Skills	1,00	1	sehr gut	1,000		BK	50000227
	4. Fitness	1,00	3	befriedigend	3,000		BK	50000228

Abbildung 70: Beurteilungsformular: SAP-System-Screenshot

Beurteilungskatalog

Der Beurteilungskatalog erlaubt die Verwaltung aller Beurteilungselemente, die für die Personalabteilung eines Unternehmens von Interesse sind:

- Beurteilungsmodell
- Kriteriengruppen
- Kriterien
- Qualifikationen

Diese Beurteilungselemente können dann verwendet werden, um alle Arten von Beurteilungssystemen im ERP-System zuzuordnen. Der Beurteilungskatalog bietet folgende Funktionen:

- Erstellen, Ändern, Anzeigen und Löschen von individuellen Beurteilungselementen
- Übersetzen von Namen und Beschreibungen
- Mehrfachnutzung von Beurteilungselementen
- Eine/die Beurteilungsskala wird automatisch vorgeschlagen, wenn abhängige Einträge erstellt werden
- Sortierungsmöglichkeiten für Einträge im Katalog
- Gewichtung von Beurteilungselementen
- Eine Liste, die zeigt, wo Beurteilungselemente im Beurteilungskatalog verwendet werden
- Vorschau des Beurteilungslayouts

Status von Beurteilungen

Der Status von Beurteilungen erlaubt die volle Kontrolle und Überwachung des Performance-Feedback-Prozesses. Dadurch können Beurteilungen und Zielvereinbarungen unterschiedliche Status haben:

- *In Vorbereitung*: Ein Beurteilungsformular wurde mit Kopfdaten erstellt sowie ein Mitarbeiter beurteilt. Der Manager, der die Beurteilung durchführt, wurde eingegeben.
- *In Bearbeitung*: Eine Beurteilung wurde durchgeführt, ist aber noch nicht abgeschlossen. Die Bewertung könnte sich vielleicht noch ändern.
- *Abgeschlossen*: Die Beurteilung ist erfolgt und geschlossen.
- *Genehmigt*: Die Beurteilung wurde durch den verantwortlichen Vorgesetzten genehmigt.
- *Abgelehnt*: Die Beurteilung wurde durch den verantwortlichen Vorgesetzten abgelehnt.

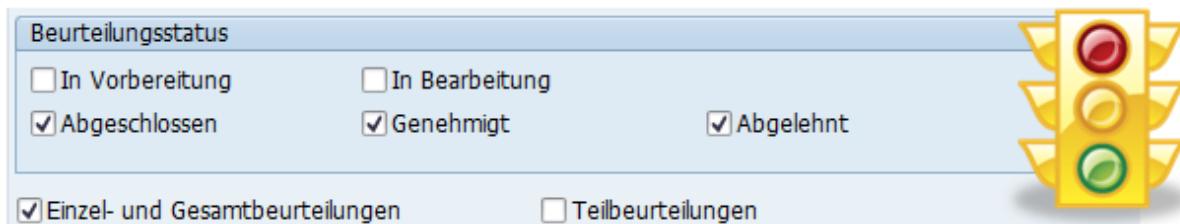


Abbildung 71: Status von Beurteilungen: SAP-System-Screenshot

Integration des Beurteilungssystems

Das Beurteilungssystem in SAP HCM besitzt die folgenden Integrationspunkte:

- Das Beurteilungssystem ist in die Komponente der **Personalentwicklung** integriert. Auf diese Weise können Anforderungen, Profile oder Qualifikationen aus dem Qualifikationskatalog erfasst und den objektiven Anforderungen eines Mitarbeiters zugeordnet werden. Nachdem die Beurteilung durchgeführt wurde, werden die Qualifikationsprofile der Mitarbeiter automatisch aktualisiert.
- Die Integration mit dem **Vergütungsmanagement** ermöglicht Ihnen automatische Standard-Vergütungsanpassungen. Auf der Grundlage dieser Bewertungen und durch die Integration mit dem Vergütungsmanagement ist es möglich, leistungsbezogene

Vergütungsanpassungen zu realisieren. Dabei wird die Beurteilung eines Mitarbeiters verwendet, um die Vergütung dynamisch anzupassen.

Sobald der Prüfungsprozess abgeschlossen ist, können Sie die integrierten, automatisierten Folgeprozesse verwenden, wie bspw. die Aktualisierung des Mitarbeiterqualifikationsprofils in der Personalentwicklung oder seine Vergütungsanpassung.

- Das Beurteilungssystem ist auch in die Komponente des Veranstaltungsmanagements integriert. Dies ermöglicht den Teilnehmern die Bewertung der Schulung und gleichzeitig die Bewertung der Teilnehmer vom Dozenten.
- Die Integration mit **SAP NetWeaver Business Warehouse** (SAP BW) ermöglicht es Ihnen, spezielle Analysen der Beurteilungsergebnisse zu erstellen.

3.1.1.4.5 Die Integration von HR-PA-PD in andere SAP-Anwendungen

In die Komponente der Personalentwicklung sind eine Reihe von anderen Anwendungen integriert, welche die Entwicklung von Mitarbeitern erleichtert und das Auslösen von aufeinanderfolgenden Prozessen ermöglicht:

- Die Integration des **Organisationsmanagements** (HR PA-OM): Funktionen wie die Nachfolgeplanung und die Karriereentwicklung verwenden Objekte (Planstellen) im Organisationsmanagement, um Planstellen innerhalb des Unternehmens zu finden, die auf einen Mitarbeiter am besten zugeschnitten sind. Somit kann die Personalentwicklung nur effektiv verwendet werden, wenn das Organisationsmanagement implementiert ist.
- Die Integration des **Veranstaltungsmanagements** und der **Learning Solutions** (HR PE): Wenn Defizite und Anforderungen für Schulungen für die Mitarbeiter erkannt werden, kann das System Trainingsvorschläge unterbreiten. Darüber hinaus können Weiterbildungen gebucht und Vormerkungen für Veranstaltungstypen im HR-PE direkt innerhalb der HR PA-PD Anwendung angelegt werden.
- Die Integration der **Personaladministration** (HR PA): Die Mitarbeiter- (und Bewerber-)stammdaten werden für die Planung der Personalentwicklung verwendet, damit die Qualifikationen und Beurteilungen in HR PA-PD verwaltet werden können. Alle durchgeföhrten Aktivitäten bezüglich Qualifikationen und Beurteilungen führen zu Einträgen in den Infotypen mit dem gleichen Namen wie in den Stammdaten des Mitarbeiters.
- Die Integration des **Recruitments** oder der Beschaffung (HR PA-RC): Kandidaten- und Bewerberqualifikationen werden in der Personalentwicklung gepflegt. Die Funktionen des HR PA-PD erlauben eine standardisierte Durchführung der Bewerber- und Mitarbeiterbeurteilungen und stellen die Ergebnisse der Personalbeurteilung dem Vergütungsmanagement zur Verfügung.
- Die Integration der **Personaleinsatzplanung**: Qualifikationen der Mitarbeiter können bei der Einsatzplanung berücksichtigt werden. Zum Beispiel können Sie bestimmen, dass die Mitarbeiter für einen speziellen Einsatz über spezifische Qualifikationen verfügen sollten.
- Die Integration der **Logistik** (zum Beispiel Service-Management (SM), Produktionsplanung (PP) etc.): Sie können Arbeitsplatzanforderungen oder Anforderungen für Aufträge speichern. Dies bedeutet, dass Sie geeignete Mitarbeiter bei der Einsatzplanung finden können, indem Sie Anforderungen mit Qualifikationen vergleichen.

3.1.2 Veranstaltungsmanagement (SAP HR PE)

Mit der Komponente des Veranstaltungsmanagements (HR PE) können Sie Veranstaltungen wie Präsenzschulungen, Messen, Konferenzen, usw. planen und durchführen.

3.1.2.1 Prozesse im Veranstaltungsmanagement

Das Veranstaltungsmanagement beinhaltet vier wesentliche Prozesse:

- Bei den **Veranstaltungsvorbereitungen** werden alle Stammdaten, die für die Erstellung des Veranstaltungskatalogs erforderlich sind, erfasst und gepflegt. Dazu gehören Zeitpläne, Veranstaltungsorte, Ressourcen usw. Zusätzlich können Veranstaltungsgruppen und -typen erstellt werden, die die Grundlage des Veranstaltungskatalogs darstellen.
- Der zweite Hauptprozess ist die **Erstellung des Veranstaltungskatalogs**. Individuelle Veranstaltungstermine können geplant werden und mit oder ohne Ressourcen erstellt werden. Ebenfalls können in einem Prozess mehrere Veranstaltungsdaten nach bestehendem Bedarf geplant und erstellt werden.
- Danach wird das **Tagesgeschäft** durchgeführt. In diesem Prozess können Sie:
 - o Interne und externe Teilnehmer buchen
 - o Teilnahme vormerken
 - o Buchungen ersetzen
 - o Anwesenheiten widerrufen
- Für jeden Prozess können Sie eine entsprechende Benachrichtigung an die Teilnehmer schicken. SAP liefert Vorlagen, die Sie Ihren Anforderungen entsprechend anpassen können.
- **Wiederkehrende Aufgaben** sind Aktivitäten, die regelmäßig ausgeführt werden müssen. Dieser Verfahrensschritt ist eng mit dem Tagesgeschäft verbunden. Hier können Veranstaltungen festgelegt, gesperrt, und freigeschaltet werden. Dieser wichtige Prozess beinhaltet auch die Verwaltung der Nachbereitung. Dazu gehören die schriftlichen Beurteilungen der Veranstaltung durch die Teilnehmer nach der Veranstaltung, oder, im Falle von internen Teilnehmern, die Übertragung der neu erworbenen Qualifikationen in die Teilprofile der Personalentwicklung.

Jeder dieser Prozesse wird durch das HCM Reporting unterstützt.

3.1.2.2 Anmeldungen für Veranstaltungen

Der Prozess der Buchung von Veranstaltungen für die Teilnehmer ist durch folgende Schritte geprägt:

1. **Veranstaltung auswählen:** Zuerst wählen Sie die gewünschte Veranstaltung, die Sie in HR PE buchen möchten, aus (Transaktion PSV1), oder Sie erstellen die Veranstaltung in der Transaktion PSV2.
2. **Teilnehmer auswählen:** Jetzt können Sie die Veranstaltung für einzelne Teilnehmer wie Person, Benutzer, externe Person, Bewerber oder Ansprechpartner buchen oder Buchungen für Teilnehmergruppen wie Unternehmen, Organisationseinheiten, Kunden oder Interessenten durchführen.

3. **Buchungspriorität bestimmen:** Sie können den Teilnehmern außerdem verschiedene Buchungsprioritäten zuordnen, um festzulegen, ob eine Reservierung notwendig oder normal ist, oder auf eine Warteliste hinweist. Sobald die optimale Anzahl von Buchungen für eine Veranstaltung erreicht wurde, werden nur die Buchungen mit notwendiger Priorität akzeptiert. Sobald die maximale Anzahl der Buchungen erreicht ist, können Sie nur Buchungen über die Warteliste durchführen.
Folgende Prüfungen werden sowohl für Einzel- als auch für Gruppenteilnehmer durchgeführt:
 - Existenzprüfung
 - Verfügbarkeitsprüfung
 - KapazitätsprüfungEine Reihe von zusätzlichen Prüfungen wie Prüfungen für die Veranstaltungsvoraussetzungen (Qualifikationen und besuchte Veranstaltungen) oder Prüfungen über Buchungen mit dem gleichen Veranstaltungstyp werden für einzelne Teilnehmer durchgeführt.
4. **Eingabe oder Überprüfung der Informationen von Abrechnung und Verrechnung:** Wenn Buchungen vorgenommen werden, werden die entsprechende Rechnung und die Zuordnungsdaten in HR PE geprüft oder gespeichert.
5. **Teilnehmer buchen:** Sie können die Veranstaltungsbuchung speichern.

3.1.2.3 Überblick der Ab- und Verrechnung

Das Veranstaltungsmanagement hat mehrere Abrechnungs- und Zuweisungsoptionen:

- Sie bestimmen die Veranstaltungskosten basierend auf Kostenpositionen und transferieren die Kostendaten in der Kostenrechnung.
- Sie stellen die Rechnungen für externe Teilnehmer im Vertrieb (SD) aus.
- Sie können verschiedene Partnerfunktionen wie bspw. den Zahlungspflichtigen angeben. Zudem können Gutschriften für die gesamten oder einen Teil der Veranstaltungsgebühren ausgestellt werden. Wenn Sie die notwendigen Systemeinstellungen in SD ausführen, können Sie außerdem die Zahlung per Kreditkarte ermöglichen.
- Wenn Mitarbeiter aus Ihrem Unternehmen an Weiterbildungen teilnehmen, können Sie die Kosten intern über die Leistungsverrechnungsfunktion verrechnen. Sie können die Kosten auf Prozentbasis auf mehrere Kontierungsobjekte wie Kostenstellen oder Innenaufträge verteilen.

Bei internen Referenten begleichen Sie die Referentengebühren, indem Sie die Leistungsverrechnungsfunktionen verwenden.

3.1.2.4 Die Integration von HR-PE mit anderen SAP ERP-Komponenten

Ein hohes Maß an Integration mit anderen SAP-Komponenten qualifiziert die Komponente des Veranstaltungsmanagements als ein ideales Werkzeug für eine kontinuierliche Aktualisierung und Erweiterung der Kenntnisse der Mitarbeiter. Zum Beispiel ermöglicht die Verbindung mit der Personalentwicklung die Identifizierung von Qualifizierungsdefiziten, sodass mit gezielten Schulungsprogrammen im Veranstaltungsmanagement reagiert werden kann.

Die Verbindung zur SAP Learning Solution ermöglicht es Ihnen, Standardschulungen des Veranstaltungsmanagements mit web-basierten Lernmethoden zu kombinieren, die unabhängig von Zeit und Ort realisiert werden können.



Hinweis

Die SAP Learning Solution ist ein separates SAP Software-Produkt. Sie können es mit dem Veranstaltungsmanagement verknüpfen. Die breite Palette von Veranstaltungsmanagementfunktionen ist sehr benutzerfreundlich. Um sicherzustellen, dass es so intuitiv wie möglich ist, verwendet das Veranstaltungsmanagement dynamische Menüs. Diese Menüs können Ihnen den Zugriff auf einzelne Funktionen der Anwendung direkt über die Objekte im Veranstaltungskatalog ermöglichen. Sie können mit der rechten Maustaste auf die am häufigsten verwendeten Funktionen wie die des Tagesgeschäfts im dynamischen Teilnahmemenü zugreifen.

Die Komponente des Veranstaltungsmanagements in SAP HCM hat die folgenden Integrationspunkte:

- **Vertrieb (SD):** Sie stellen die Abrechnung für die Teilnahmegebühren in SAP SD aus. Darüber hinaus sind Teilnehmertypen *Kunde* und *Ansprechpartner* Stammdaten in SAP SD.
- **Materialwirtschaft (MM):** Materialien (Materialstamm) können als Ressourcen für geschäftliche Veranstaltungen genutzt werden. Es können ebenfalls Bestellanforderungen und Materialreservierungen für geschäftliche Veranstaltungen generiert werden.
- **Personalentwicklung (HR PA-PD):** Die Überprüfung und Übertragung von Qualifikationen für Veranstaltungen sowie die Beurteilungssysteme der Personalentwicklung können in HR PE integriert werden.
- **Personalzeitwirtschaft (HR PT):** Die Teilnahme der Mitarbeiter (von internen Veranstaltungsteilnehmern und Referenten) wird in der Zeitwirtschaft erfasst und geprüft.
- **Organisationsmanagement (HR PA-OM):** Organisationseinheiten werden verwendet, um Veranstaltungsteilnehmer und Organisatoren von Veranstaltungen darzustellen.
- **Personaladministration (HR PA-PA):** Teilnehmer und Dozenten von Veranstaltungen besitzen einen Personalstammdatensatz (Mitarbeiterstamm) in der Personaladministration.
- **Terminkalender (SAP Business Workplace):** Wenn Veranstaltungsteilnehmer von einem Mitarbeiter gebucht werden, werden automatisch Einträge im Terminkalender des Mitarbeiters generiert.
- **SAP Knowledge Warehouse (SAP BW):** Informationsmaterial wie Schulungsunterlagen, Dokumentationen, Videos und die damit verbundenen Self-Service-Anwendungen können aus dem Knowledge Warehouse angezeigt werden.
- **Kostenrechnung (SAP CO):** Teilnahmegebühren, Kosten für Referenten und Umbuchungen für Veranstaltungskosten werden über eine direkte Leistungsverrechnung auf andere Kostenträger (wie z.B. Kostenstellen) durchgeführt.

3.1.3 Personalabrechnung (SAP HR PY)

Die Personalabrechnung berechnet das Entgelt (Vergütung) für die geleistete Arbeit eines jeden Mitarbeiters. Eine Abrechnung wird basierend auf den Abrechnungskreisen der Unternehmensstruktur ausgeführt. Das heißt, wenn eine Abrechnung durchgeführt wird, tun Sie dies für alle Mitarbeiter des angegebenen Abrechnungskreises.

Die Abrechnung verwendet mehrere Mitarbeiterstammdaten und Zeitdaten. Des Weiteren beinhaltet eine Abrechnung mehrere Arbeitsprozesse wie die Erstellung von Abrechnungsergebnissen und Entgeltnachweisen, Banküberweisungen und Scheckzahlungen.

Innerhalb des Abrechnungsverfahrens gibt es zwei grundlegende Teile der Abrechnung: erstens die Berechnung der Entgeltbestandteile und zweitens die Berechnung des Steuerabzugs. Eine Arbeitnehmervergütung wird in zwei Schritten berechnet:

- Die Entgeltbestandteile werden gruppiert, dies ist das Bruttoentgelt
- Gesetzliche und freiwillige Abzüge werden berechnet, dies ist die landesspezifische Nettoabrechnung

Entgeltbestandteile eines Mitarbeiters werden aus einzelnen Lohn- und Gehaltsarten abgeleitet, die während der Abrechnungsperiode verwendet werden. Die Vergütungsabrechnung beinhaltet Zahlungen wie Grundgehalt, verschiedene Boni und Gratifikationen. Ebenfalls sind Abzüge für eine unternehmenseigene Wohnung, Kinderbetreuung oder ähnliche Leistungen möglich. Ob diese Faktoren das zu versteuernde Einkommen erhöhen oder verringern, hängt von den Landesgesetzen, oder in einigen Ländern von betrieblichen Regelungen ab. Die Mitarbeitervergütung besteht aus allen Lohn- und Gehaltsarten, die während einer Abrechnungsperiode individuell bestimmt wurden.

Die Gehaltszahlungen werden dann bspw. durch Überweisung oder Scheck durchgeführt und dem Mitarbeiter wird eine Benachrichtigung in Form eines Entgeltnachweises zugesendet. Gegebenenfalls können die Informationen auch online unter Verwendung der Employee Self-Service-Anwendung angezeigt werden.

Die Berechnung der Entgeltbestandteile.

- Das System berechnet das Brutto- und Nettogehalt, welche die einzelnen Gehaltszahlungen und Steuerabzüge umfassen, die während einer Abrechnungsperiode berechnet werden und von einem Mitarbeiter bezogen werden. Diese Zahlungen und Abzüge sind bei der Berechnung der Vergütung unter Verwendung verschiedener Lohnarten enthalten.
- Die Vergütungsabrechnung beinhaltet Zahlungen wie das Grundgehalt, verschiedene Boni und Gratifikationen. Ebenfalls sind Abzüge für eine unternehmenseigene Wohnung, Tagespflege oder ähnliche Leistungen möglich. Ob diese Faktoren das zu versteuernde Einkommen erhöhen oder verringern, hängt von den Landesgesetzen, oder in einigen Ländern von betrieblichen Regelungen ab.
- Die Mitarbeitervergütung besteht aus allen Lohn- und Gehaltsarten, die während einer Abrechnungsperiode individuell bestimmt wurden.

Die Ergebnisse der Abrechnung lösen weitere Folgeaktivitäten in der Finanzbuchhaltung aus, zum Beispiel:

- Überleitung der Abrechnungsergebnisse an die Finanzbuchhaltung
- Verschiedene Auswertungen, bspw. die Auswertung des Lohnkontos
- Übertragung von Zahlungen an Dritte, zum Beispiel Steuern

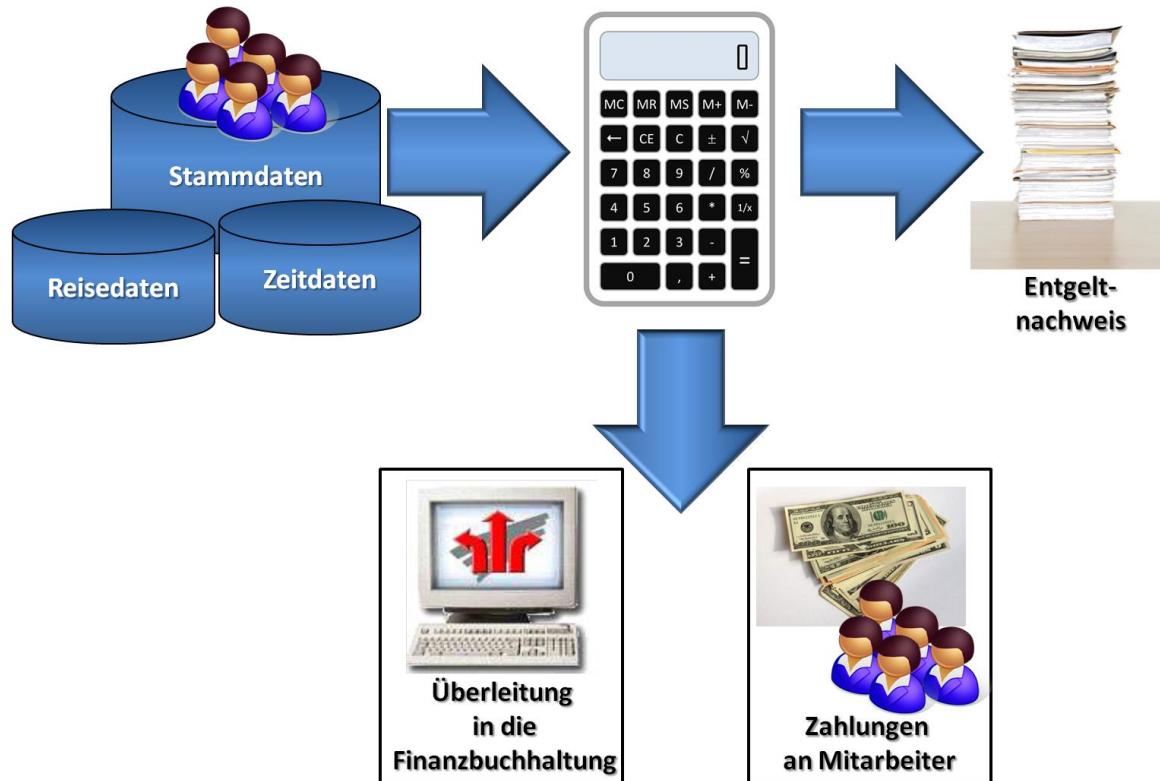


Abbildung 72: Personalabrechnung (basierend auf der SAP Online Library)

3.1.4 Self-Service-Anwendungen

Viele Personalabteilungen sind häufig mit dem Verwaltungsaufwand überfordert und oft werden Daten redundant eingegeben. Dadurch, dass es Mitarbeitern ermöglicht wird, ihre Personaldaten selbstständig unter Verwendung der Self-Service-Anwendungen einzugeben, reduziert sich die Arbeitsbelastung der HR-Abteilung enorm, da sie von vielen Dateneingabeaktivitäten befreit wird und sich auf strategische Aufgaben konzentrieren kann. Außerdem erhöht die selbstständige Pflege der Daten und der Zugang zu den eigenen Daten die Zufriedenheit der Mitarbeiter und die Genauigkeit der Daten.

3.1.4.1 Employee Self-Service (ESS)

Der Employee Self-Service (ESS) besteht aus einer Reihe von leistungsfähigen und dennoch einfach zu bedienenden Anwendungen, die Mitarbeiter befähigen, persönliche und berufliche Daten im SAP-System über das Intranet des Unternehmens einzusehen, zu erstellen und zu pflegen. ESS bietet eine intuitive Schnittstelle für Mitarbeiter basierend auf der *SAP Enterprise Portal (SAP EP)-Technologie* und verfügt über viele Anwendungen, die es den Mitarbeitern ermöglichen, Daten im SAP-System über das Intranet einzusehen, zu erstellen und zu pflegen. Folgende Komponenten sind in ESS integriert:

- Office
- Personalzeitwirtschaft
- Vergütung
- Arbeitgeberleistungen
- Persönliche Daten
- Veranstaltungsmanagement
- Qualifikationen
- Beurteilungen

SAP ESS verfügt über mehr als 70 Dienste, die sofort verwendet werden können:

- Durchsuchen des Mitarbeiterverzeichnisses
- Anzeigen des Kalenders
- Prüfen von Workflow-Workitems
- Einreichen von Reisekosten
- Erfassen der Arbeitszeiten
- Anmelden für Arbeitgeberleistungen

Die folgenden Mitarbeiterinformationen stehen durch die Verwendung von ESS zur Verfügung:

- Daten zur Person (Vergütung, Personalzeitwirtschaft, Reiseaufwendungen, Qualifikationen, usw.)
- Öffentliche Daten (Mitarbeiterverzeichnis, Kalender, Aus- und Weiterbildungangebote, interne Vakanzen, usw.)

Vorteile von SAP ESS:

- Fundierte Mitarbeiterentscheidungen
- Geringere Verwaltungskosten und kürzere Prozesszykluszeiten
- Korrekte Mitarbeiterdatensätze
- Entlastung der Personalabteilung



Abbildung 73: SAP Employee Self-Services (ESS)

3.1.4.2 Manager's Self-Service (MSS)

Der **SAP Manager Self-Service** ist eine intuitive, einfach zu bedienende Anwendung, die Manager in ihrer täglichen Arbeit unterstützt. Der Manager Self-Service basiert auch auf der

SAP Enterprise Portal (SAP EP)-Technologie. Der SAP Manager Self-Service umfasst mehrere intuitive Web-Anwendungen, die es Managern ermöglichen, Daten in SAP-Systemen über einen Browser anzuzeigen, zu erstellen und zu bearbeiten.

SAP Manager Self-Service umfasst folgende Themenbereiche:

- Mitarbeitergespräche
- Änderungsanträge von Mitarbeitern
- Überwachung
- Reporting
- Personalbeschaffung
- Vergütungsplanung
- Kontingentplanung

Der SAP Manager Self-Service bietet Managern im gesamten Unternehmen Tools, die sie dabei unterstützen, die Ziele, die einen großen Unternehmenseinfluss haben, schnell und einfach zu erreichen. Alle Führungskräfte können effizienter, effektiver und proaktiv handeln. Die Tools ermöglichen es ihnen, ihre Abteilungen in Einklang mit den Unternehmenszielen zu bringen. Zentrale Abteilungen wie das Controlling oder das Human Capital Management können personalisierte Informationen im Benutzerportal zur Verfügung stellen, sodass die Manager Informationen an der richtigen Stelle und zur richtigen Zeit in ihrem Portal finden.



Abbildung 74: Manager Self Service

3.1.5 Neue HCM-Funktionen und Ausblick

Mit SuccessFactors bietet SAP eine Vielzahl neuer HCM-Lösungen und -Funktionalität an, die Sie in der Cloud implementieren können. Dieses Kapitel unternimmt einen kurzen Einblick in die angebotenen Lösungen.

3.1.5.1 SAP HCM in der Cloud

SAP bietet mit SuccessFactors eine Suite an, die alle HCM-Anforderungen Ihres Unternehmens abdeckt, einschließlich Core-HR- und Talentlösungen, Personalplanungen und durchführbarer Personalanalysen. Die Suite deckt mit ihren Lösungen den gesamten Mitarbeiterlebenszyklus von der Einstellung bis zum Ausscheiden aus dem Unternehmen ab und bietet Ihnen gleichzeitig kritische Compliance- und Strategiekennzahlen. Die sogenannte SAP Suc-

cessFactors HCM Suite besteht aus einer Reihe von eng integrierten und modular aufgebauten Lösungen, die auf moderner Cloud-Technologie basieren. Die Integration wird dabei mithilfe einer Gruppe von Organisationsdaten und einem Mitarbeiterstamm realisiert, der es Ihnen ermöglicht, den Personalbestand Ihres Unternehmens aus jeder zeitlichen Perspektive zu betrachten: Vergangen, Gegenwart und Zukunft. Die Suite und ihre Lösungen können modular bereitgestellt werden, wie in der folgenden Abbildung veranschaulicht wird:

- *Start*: Lösen Sie unmittelbare Problembereiche, wie bspw. Lernen oder Recruiting
- *Gruppe*: Setzen Sie mehrere Lösungen zum Beheben eines umfassenderen Problems ein, bspw. Core HR + Onboarding
- *Ersetzen*: Verschieben Sie *alle* HCM-Lösungen in die Cloud
- Investitionen in *On-Premise-HCM nutzen*

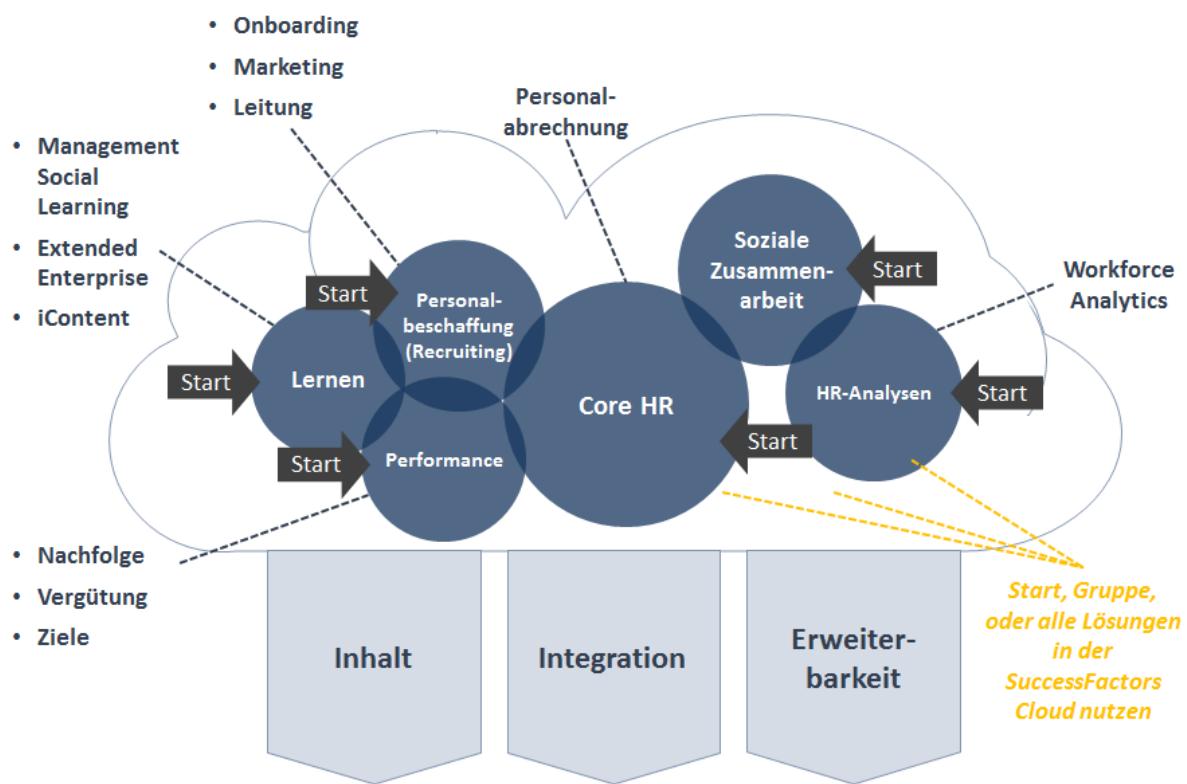


Abbildung 75: SAP HCM in der Cloud

Unter anderem besteht die HCM-Suite aus den folgenden Lösungen, die wir kurz betrachten werden:

- *Employee Central*
- *SAP Cloud Payroll für Employee Central*
- *Compensation*
- *SAP JAM*
- *Learning*
- *Performance & Goals*
- *Recruiting*
- *Succession and Development*
- *Workforce Analytics & Reporting*
- *Workforce Planning*

Employee Central

Employee Central stellt den *Kern* der HCM-Suite dar, wie Sie anhand der vorherigen Abbildung erkennen können, und besteht selbst wiederum aus einer Reihe von Anwendungen. Diese basieren auf moderner Technologie und sind daher flexibler und benutzerfreundlicher als die herkömmlichen HCM-Anwendungen. Die Lösung besteht u.a. aus dem sogenannten *next-generation Core-HR-System* (HRIS), welches für Personalbestände globaler Unternehmen konzipiert wurde und über die SuccessFactors-Cloud sicher bereitgestellt wird. Employee Central stellt außerdem das zentrale Repository für alle Mitarbeiterdaten bereit und bildet auf diese Weise die Grundlage für alle anderen SuccessFactors-Lösungen. Unter anderem wird die folgende Funktionalität angeboten:

- *Ein globales Aufzeichnungssystem:* Eine Plattform, die mit einem Gültigkeitsdatum für verschiedene Geografien, Kostenstellen, juristische Einheiten und Mitarbeiterdaten versehen ist.
- *Vollständige Personaldaten:* Kombinierte HR- und Talentdaten, die ein umfassendes Mitarbeiterprofil bereitstellen.
- *Analysen:* Setzen Sie Ihre Personaldaten mit Finanz-, CRM- und anderen Daten in Beziehung, um verwertbare Informationen zu erhalten.
- *Soziale Zusammenarbeit:* Optimieren Sie die Mitarbeiterproduktivität und seien Sie in der Lage Innovation zu beschleunigen.
- *Integration:* Sie können eine Verbindung zwischen On-Premise oder Cloud-Anwendungen herstellen, z.B. SAP ERP, Zeit und Anwesenheit oder Leistungen.
- *Innovation:* Ohne zusätzliche Kosten oder betriebliche Unterbrechungen werden viermal pro Jahr Erweiterungen über die Cloud bereitgestellt.

SAP Cloud Payroll für Employee Central verfügbar

SAP Cloud Payroll ist die SAP-Lösung für die globale Lohn- und Gehaltsabrechnung, die als gehostete Option verfügbar und in Employee Central integriert ist. Für Unternehmen, die die Lohn- und Gehaltsabrechnung mithilfe einer cloudbasierten Lösung intern abwickeln möchten, bietet *Employee Central Payroll* die gleichen Funktionen und Leistungen wie die On-Premise-Lösung von SAP zur Lohn- und Gehaltsabrechnung und verfügt zudem über die Sicherheit, Skalierbarkeit und Flexibilität der SuccessFactors-Cloud. Dies bietet die folgenden Vorteile:

- *Bewährte Lösung:* Employee Central Payroll basiert auf der weltweit führenden Lösung zur Lohn- und Gehaltsabrechnung und wird derzeit von mehreren Tausend Unternehmen weltweit eingesetzt.
- *Globale Reichweite:* Die Lösung ist momentan für 22 Länder verfügbar.
- *Auswahl:* Die Lösung ist verfügbar für Unternehmen, die die Vorteile der Cloud-Bereitstellung nutzen und zugleich die Lohn- und Gehaltsabrechnung intern implementieren und verwalten möchten.
- *Niedrigere Gesamtbetriebskosten (TCO):* Mit einer Cloud-basierten Lösungen können Sie erhebliche Kostenvorteile realisieren.
- *Compliance:* Employee Central Payroll ermöglicht die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und Best Practices. Spezialisten und länderspezifische Produktmanager behalten stets den Überblick über lokale Vorschriften für Sie, sodass Sie sich nicht damit befassen müssen.

Compensation

SuccessFactors Compensation stellt die Lösung dar, die es Ihnen ermöglicht, einen der traditionell größten Kostenfaktoren in Unternehmen zu verwalten: die Vergütung der Mitarbeiter. Teilen Sie mit dieser Lösung Vergütungsmittel effektiv zu, um Spitzenkräfte zu binden und eine Überbezahlung schwacher Mitarbeiter zu verhindern. Neben der Belohnung von Leistungen, bietet die Lösung Ihnen die folgende Funktionalität:

- *Mühelose Verwaltung von Vergütungen:* Intuitive, konfigurierbare Prozesse für Grundvergütung und variable Vergütung bieten einfache, genaue und optimierte Workflows.
- *Beseitigung der Voreingenommenheit von Managern:* Verbessern Sie die Fairness und Mitarbeiterbindung durch eine leistungsbasierte Kalibrierung im gesamten Unternehmen.
- *Verbesserung der Transparenz mithilfe von Kennzahlen:* Sie können verschiedene Dashboards und Berichte mit anderen Geschäftsdaten für umfassende Analysen der Gesamtmitarbeitervergütung kombinieren.
- *Sicherstellung der Datenintegrität:* Daten werden automatisch gespeichert, um Zeit zu sparen, Risiken zu verringern und die Audit-Compliance zu verbessern.

SAP JAM

SAP Jam kann als eigenes soziales Netzwerk für Ihr Unternehmen verstanden werden. Die Lösung stellt soziale Zusammenarbeit an Ihrem Arbeitsplatz bereit, um Kunden, Partner und Kollegen zu vernetzen und mit Informationen, Anwendungen und Prozessen zum Beheben von Problemen und Verbessern von Ergebnissen zu versorgen. Dies erfolgt in Ihren Unternehmensanwendungen, auf Ihrem mobilen Endgerät oder in SAP JAM. Durch das Hinzufügen sozialer Zusammenarbeit zu Vertrieb, HR und anderen Prozessen, kürzen Sie Vertriebszyklen ab, erhöhen die Kunden- und Mitarbeiterbindung und senken Schulungskosten. Des Weiteren zielt Jam auf die Vermeidung von Zusammenarbeitssilos ab, indem eine zentrale, sichere soziale Grundlage im gesamten Unternehmen bereitgestellt wird. Im Detail bietet SAP JAM:

- *Vernetzung:* Verbessern Sie die Kommunikation und die Verbindung von Mitarbeitern in unterschiedlichen Geografien.
- *Verbesserung der Informationsfreigabe:* Ermöglichen Sie Ihren Mitarbeitern die schnelle Suche nach Fachexperten und die Weitergabe von Best Practices.
- *Fördern Sie die Entscheidungsfindung:* Unterstützen Sie Teams dabei, das Projektchaos in den Griff zu bekommen, Konsens zu erzielen und fundierte Entscheidungen zu treffen.
- *Extern zusammenarbeiten:* Sie können mit Kunden, Lieferanten und Partnern Strategien entwickeln, kommunizieren und den Projektfortschritt vorantreiben.
- *Social oder Blended Learning:* SAP Jam ermöglicht es Ihnen, Schulungskosten durch informelle Lernangebote zu senken, bei denen Experten Inhalte oder Videos erstellen und Fachwissen weitergeben können. Unterstützen Sie außerdem formale Schulungen durch Communitys für die Zusammenarbeit.
- *Soziale Eingliederung (Social Onboarding):* Bringen Sie neue Mitarbeiter mit den Personen und Inhalten zusammen, die sie kennen müssen, um deren Einarbeitungszeit zu verbessern.

- *Kollaboratives Performance- und Zielmanagement:* Sie können Ziele erstellen und kollektiv freigeben, um diese schneller und besser auszurichten und zu erreichen.
- *Kollaboratives Opportunity Management:* Bringen Sie wichtige Teilnehmer, wie bspw. Vertrieb, Produktmanagement, Service, Partner und weitere, eines Verkaufschancenprozesses zusammen, um die Zeit für Analysen und Angebotserstellung zu reduzieren. Halten Sie außerdem wichtige Stakeholder in Echtzeit über den Status auf dem Laufenden.

Learning

SAP SuccessFactors Learning bietet Ihrem Unternehmen ein umfangreiches Lernmanagementsystem (LMS). Dieses ermöglicht Ihnen die Verwaltung, Entwicklung und Verbreitung von tutoriell geführten, formalen und sozialen Online-Lerneinheiten, die mit zahlreichen Möglichkeiten im Hinblick auf Content-Management, Reporting, Analysen und mobiler Nutzung kombiniert werden können. Durch die Anwendung der folgenden Funktionen auf Ihre Geschäftsszenarien, zielt SuccessFactors Learning auf die Transformation Ihres Unternehmens und eine nachweisbare Investitionsrentabilität (ROI) ab:

- *Effizientere Verwaltung der Lernaktivitäten:* Konzentrieren Sie Lernaktivitäten auf einen einzigen Standort, um Kosten zu senken und Transparenz zu steigern.
- *Verbessern der Compliance-Berichterstellung:* Verwenden Sie das LMS, um erforderliche Zertifizierungszuweisungen zu verfolgen, zu schulen und zu automatisieren.
- *Mischen formaler und sozialer Lernprozesse für höheren ROI:* Binden Sie SAP Jam nahtlos als Bestandteil in Lernprozesse ein, um die Performance zu beschleunigen und die Bindung an Lernaktivitäten zu erhöhen.
- *Einfache Erweiterung der Lernprozesse:* Schulen Sie Ihre Partner und Kunden mit einer Extended Enterprise Lösung, die E-Commerce-Funktionen beinhaltet.
- *Leistungsstärkere und intuitivere Administration:* Assistentenbasierte Prozesse und Zuweisungsprofile stellen eine einzigartige Automatisierung für Ihre Administratoren bereit.
- *Verbesserung der Bereitstellung von Inhalten:* Senken Sie Kosten, erhöhen Sie die Effizienz, und sorgen Sie mit einem einzigartigen iContent-Service dafür, dass E-Learning die Geschäftsergebnisse übertrifft.

Performance & Goals

SuccessFactors Performance & Goals stellt die Lösung dar, die Ihnen fundierte Informationen zur Mitarbeiterperformance liefert, um Ihre besten Mitarbeiter zu binden, zu belohnen und weiterzubilden. Die innovativen Funktionen und eine intuitive Benutzerführung dieser Lösung zielen darauf ab, abgestimmte, klare Ziele und genaue, objektive Talentbeurteilungen sicherzustellen:

- *Ausrichtung von Zielen:* Ermöglichen Sie es Mitarbeitern und Managern Einzelziele an den Zielsetzungen des Unternehmens auszurichten.
- *Bereitstellung relevanter formaler Prüfungen:* Erhöhen Sie die Transparenz der Performance und verbessern Sie die Mitarbeitermotivation und -bindung mithilfe unkomplizierter, verbindlicher Schwerpunktprüfungen und 360-Grad-Beurteilungen.
- *Kalibrieren der Performance:* Stellen Sie objektive und faktenbasierte Beurteilungsentscheidungen mithilfe intuitiver, grafischer Mitarbeitervergleiche sicher.

- *Unterstützen Sie Manager:* Writing Assistant und Coaching Advisor helfen Ihren Managern dabei, aussagekräftigere Rückmeldungen und hilfreiches Coaching zu liefern.
- *Identifizieren Sie herausragende Talente:* Identifizieren Sie leistungsstarke Mitarbeiter und potenzielle Führungskräfte, indem Sie bei der Mitarbeiterbeurteilung immer dieselben Vergleichsmaßstäbe anlegen.
- *Lückenlose Kommunikation:* Mit SuccessFactors Mobile Touchbase können Sie Probleme einfach nachverfolgen und die Arbeit an Projekten mit höchster Priorität beschleunigen.

Recruiting

SuccessFactors Recruiting ist eine umfassende Personalbeschaffungslösung, die Sie bei der Anwerbung und Bindung von Talenten, der Auswahl und Einstellung geeigneter Kandidaten und der anschließenden Messung der Geschäftsergebnisse unterstützt. Im Gegensatz zu anderen Lösungen können Sie sich auf mehr als nur die Auswahlphase des Prozesses konzentrieren:

- *Zielgerichtetes Anwerben benötigter Talente:* SuccessFactors Recruiting verfügt über eine patentierte Methode, die sicherstellt, dass Ihre Stellen zur richtigen Zeit mit der richtigen Botschaft zum richtigen Kandidaten gelangen.
- *Mühelose und effektive Mitarbeiterbindung:* Sie können Best Practices aus dem Marketing einsetzen, um starke Kandidaten anzusprechen, Ihren Personalbeschaffern Zeit zu ersparen und Ergebnisse zu erhalten.
- *Verbessern der Auswahl:* Der Ansatz von SuccessFactors zur Bewertung von Kandidaten basiert auf sozialen Medien, mobilen Endgeräten und Kompetenzen, um für einen beschleunigten jedoch gerechten Einstellungsprozess zu sorgen.
- *Nahtlose Integration:* Mithilfe automatisierter Formulare können Sie die Einbindung und Einarbeitung neuer Mitarbeiter beschleunigen und Ihren Zugriff auf Personen und Ressourcen im sozialen Mitarbeiternetzwerk erweitern.
- *Erreichen Sie sichtbare Ergebnisse:* Verbessern Sie den ROI der Personalbeschaffung und demonstrieren Sie, wie die Personalbeschaffungsstrategie das Geschäftsergebnis verbessert.

Succession and Development

SuccessFactors Succession & Development unterstützt Sie bei der Identifikation, Entwicklung und Bindung von Talenten auf jeder Ebene Ihres Unternehmens, um Ihr Personal reaktionsschnell und flexibel zu halten. Die Lösung bietet einen dynamischen, umfassenden und objektiven Blick auf Ihren Mitarbeiterbestand, der es Ihnen ermöglicht, Talentlücken in Ihrem Unternehmen zu erkennen und zu schließen. Damit können Sie folgendes erreichen:

- *Zentrale Positionen identifizieren:* Mit dem Nachfolgemanagement können Sie aktuelle und potenzielle Talentlücken aufdecken, um Risiken zu minimieren.
- *Bereitstellen von Talentkontinuität:* Identifizieren Sie Mitarbeiter mit großer Erfahrung oder besonderem Know-how frühzeitig und bereiten Sie sie auf anstehende Stellenwechsel vor.
- *Gewinnen Sie transparente Mitarbeiterdaten:* Erhalten Sie Einblicke in Daten zu Erfahrungen, Kenntnissen, Performance und der angestrebten Laufbahn Ihrer Mitarbeiter.

- *Verstehen der Mitarbeiterentwicklung:* Verfolgen Sie jede Mitarbeiterbewegung im Unternehmen und prüfen Sie, welche Erfahrungen Ihre Mitarbeiter gesammelt haben.
- *Verbessern der Karriereplanung:* Arbeiten Sie zielgerichtete Entwicklungspläne zur Schließung von Talentlücken, Motivierung von Mitarbeitern und Beschleunigung von Lernprozessen aus.
- *Kalibrieren von Beurteilungen:* Stellen Sie durch den Einsatz kompetenzbasierter Kriterien objektive und genaue Beurteilungen gruppen- und abteilungsübergreifend sicher.

Workforce Analytics & Reporting

SuccessFactors Workforce Analytics unterstützt Sie bei der Verbesserung der Entscheidungsfindung, indem Sie bei der Beantwortung zentraler Fragen zu personellen Herausforderungen unterstützt und Ihnen Lösungswege aufgezeigt werden. Die Lösung bietet zur Unterstützung erfolgreicher Personalinitiativen u.a. die folgenden Funktionen:

- *Konzipiert für die Geschäftsausführung:* Workforce Analytics ist vollständig in SuccessFactors integriert, benutzerfreundlich und stellt die Einblicke und Werkzeuge bereit, die Sie für die Einleitung von Maßnahmen benötigen.
- *Integriertes Fachwissen:* Mit einem Fachwissen von mehr als 30 Jahren zu HR-Kennzahlen, das in die Werkzeuge, Technologie, Prozesse und Services von SuccessFactors eingeflossen ist, setzen die Lösungen den Standard für Personalkennzahlen und -benchmarks und stellen erfolgsversprechende Werkzeuge bereit.
- *Zugang zur Experten-Community:* SuccessFactors-Berater bieten bewährte Kenntnisse zu HR-Analysen, -Planung und -Kennzahlen und stehen zur Verfügung, um Best Practices weiterzugeben. Sie werden ermutigt, einer Peer-Community beizutreten und Ideen zu teilen.

Workforce Planning

Zuletzt hilft Ihnen *SuccessFactors Workforce Planning* beim Management der Risiken, denen Ihr Unternehmen aufgrund globalen Fachkräftemangels oder eines alternden Personalbestands ausgeliefert ist. Auch Workforce Planning zielt darauf ab, dass Sie zur richtigen Zeit und zu den richtigen Kosten über die richtigen Mitarbeiter mit den richtigen Qualifikationen verfügen, sodass Sie Ihre Unternehmensstrategie jetzt und in Zukunft erfolgreich ausführen können, indem Sie die Lücke zwischen aktuellen und in Zukunft benötigten Mitarbeitern erkennen und schließen. Workforce Planning ist zudem vollständig in SuccessFactors integriert und ermöglicht die Planung und Analyse von „Was-wäre-wenn“-Szenarien, sodass Ihre Führungskräfte vertrauensvoll und mit einem klaren Verständnis der finanziellen und operativen Auswirkungen Ihrer Pläne handeln können. Die sorgfältige Planung führt zu verbesserten kurz- und langfristigen Initiativen zu Personalbeschaffung, Nachfolge, Lernen, Entwicklung, Performance und sonstigen personalbezogenen Aspekten.

3.1.5.2 Szenarien zur Cloud-Umstellung und Integration mit SAP ERP HCM

Wie zuvor bereits erwähnt, werden SAP-Kunden, die eine oder mehrere SuccessFactors HR Lösungen in der Cloud einsetzen möchten, verschiedene Szenarien für die Umstellung angeboten. Jedes Szenario erlaubt Ihrem Unternehmen die Nutzung eventuell bereits bestehender Investitionen und die Herstellung der Verbindung mit bereitgestellten Integrationen, wie Sie

anhand der folgenden Abbildung erkennen können. Die Integrationsstrategie von SuccessFactors und SAP basiert auf den folgenden drei strategischen Säulen:

- *Data Foundation*: Die Data Foundation, wie der Name vermuten lässt, bildet die Grundlage für die Datenintegration zwischen SAP (e.g. SAP ERP) und SuccessFactors. Diese integriert zwei Aufzeichnungssysteme für Mitarbeiter- und Unternehmensdaten (z. B. Reportingbeziehungen). Dadurch entfällt die doppelte Eingabe und Pflege von Daten.
- *Process Integration*: Die Process Integration stellt einen durchgehenden Ende-zu-Ende Prozess in einer lose gekoppelten Suite bereit, die durch Prozesse gesteuert wird. Beispielprozesse sind Pay-for-Performance oder Attract-to-Hire. Es werden durchgängige HR-Prozesse durch bidirektionale Integration unterstützt und die Integrationsqualität erhöht (z. B. ereignisbasiert und periodisch).
- *Seamless User Experience*: Seamless User Experience ist ein einheitlicher Zugriff für Endbenutzer auf alle HCM-Prozesse, unabhängig vom Backend-System, und stellt einen systemübergreifenden zentralen Zugriffspunkt, einheitliche Menüs und eine einheitliche Navigation bereit.

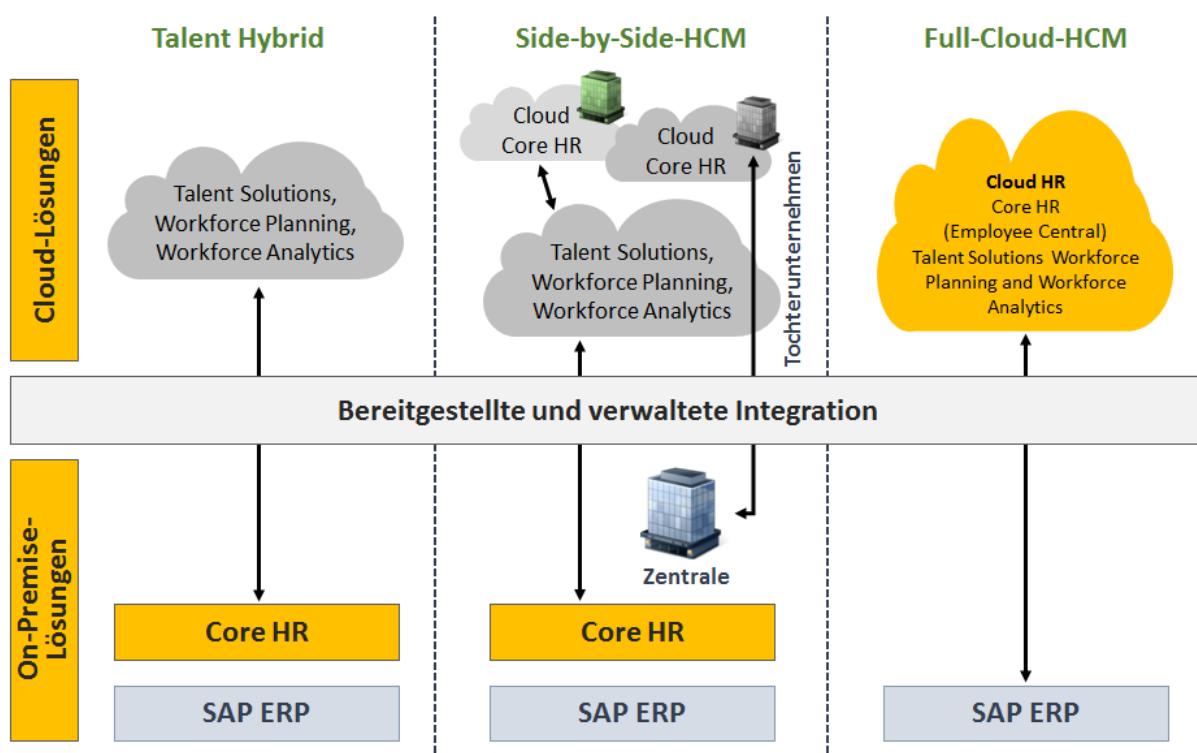


Abbildung 76: Szenarien zur Cloud-Umstellung für SAP-Kunden

Wie in der Abbildung veranschaulicht wird, können Sie mit den Lösungen des umfassenden SuccessFactors Portfolios Ihre HCM-Prozesse vollständig in der Cloud, On-Premise, oder einer hybriden Implementierung, die beide Ansätze kombiniert, durchführen. Auf diese Weise können Sie bei Bedarf von einer zusätzlichen Lösungsauswahl profitieren, die auf Ihren Anforderungen basiert. Die Vorteile der Suite lassen sich folgendermaßen zusammenfassen:

- Cloud-basierte Technologie
- Bidirektionale Prozessintegration in Echtzeit
- Datenintegration

- Grafische Abläufe und Zuordnungen
- Zentrale Überwachung und Administration
- Vordefinierte Adapter
- Niedrigere Änderungskosten im Zeitverlauf
- (Geplant) Community-Marktplatz
- (Geplant) Kompatibel mit Inhalten (z. B. Zuordnungen) von SAP PI und SAP Data Services

Mit SuccessFactors verfügt SAP über die einzigartige Möglichkeit, sofortige Integration kostengünstiger anzubieten als andere Kombinationen aus SAP und Nicht-SAP Software. SAP beschreibt die allgemeine Cloud-Strategie als lose gekoppelte Suite (oder auch als Suite aus Best-of-Breed Lösungen). Sie können die Vorteile der Cloud-basierten Lösungen zusätzlich zu Ihren On-Premise Lösungen wahrnehmen und dabei eine nahtlose Integration umsetzen, wie in der vorherigen Abbildung veranschaulicht. Aus diesem Grund werden die SuccessFactors-Lösungen für Talent Management und ERP HCM separat angeboten. Die vorhandenen Integrationspakete stellen sicher, dass alle Mitarbeiterstammdaten für alle SuccessFactors-Talentmodule verfügbar sind, einschließlich der zentralen Lösung Talent Management, so wie Lösungen für Lernen, Personalbeschaffung und Analysen. Des Weiteren wird eine umfassendere Integration für Bereiche wie Vergütungsmanagement und Personalbeschaffung durch verschiedene Schnittstellen unterstützt.

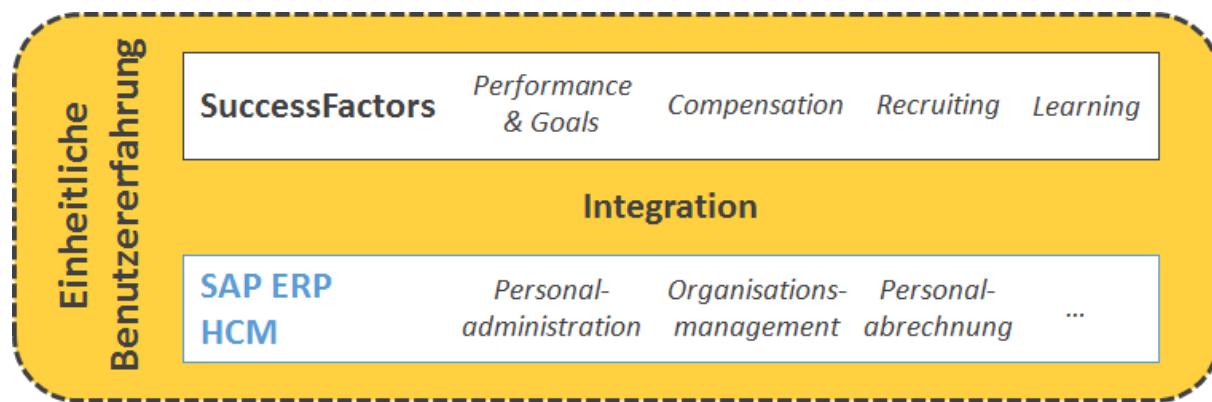


Abbildung 77: Integration von SuccessFactors und SAP

Mit den Umstellungsszenarien können Sie das Beste aus Ihren Investitionen herausholen, wie von SAP in den folgenden Punkten zusammengefasst wird:

- Ergänzen und erweitern Sie Ihre On-Premise HR-Anwendungen und transformieren Sie Ihr Unternehmen mit einem gestaffelten Ansatz. Stellen Sie eine integrierte Suite aus Talentmanagement-Lösungen in Ihrem gewünschten Tempo bereit.
- Profitieren Sie von der unkomplizierten Implementierung und ersetzen Sie Anwendungen bei Bedarf. Dabei müssen Sie nicht alles auf einmal umstellen. Bereits mehrere Hundert Kunden setzen SuccessFactors und die SAP Business Suite ein.
- Folgen Sie einer auf Ihre Zukunft abgestimmten Roadmap. Profitieren Sie dabei von einer zunehmenden Integration von SAP und SuccessFactors. Außerdem von einer starken Roadmap mit Erweiterungen und neuen Funktionen mit umfassenden Investitionen in F&E, um eine erfolgreiche Bereitstellung sicherzustellen.

- Implementieren Sie eine Standardintegration, die von SAP bereitgestellt und verwaltet wird. Programme, Werkzeuge und Verfahren ermöglichen es Ihnen, eine Kombination aus SAP- und SuccessFactors-HR-Prozessen so nahtlos wie möglich und mit niedrigen TCO nutzen zu können.
- Die Konzeption als lose gekoppelte Suite erlaubt es Ihnen, eine stabile Core-HR-Anwendung (On-Premise) zu nutzen, während Sie laufende Innovationen im Talentmanagement über die Cloud ohne Plattformabhängigkeiten mühelos implementieren.

3.1.5.3 HR Renewal und Bereitstellungsoptionen mit SAP HCM

Für zentrale Benutzer, wie bspw. HR-Fachleute, Mitarbeiter und Management, wurde Human Capital Management grundlegend verändert. Mit *HR Renewal* hat SAP HCM nicht nur neue Oberflächen erhalten, die auf neuen Technologien und aktualisierten Bildlayouts basieren, HR Renewal bietet außerdem neue umfassende Funktionen in einer Browser-basierten Oberfläche bereit. HR Renewal ist dabei sowohl bei der Verwendung von *SAP NetWeaver Business Client* als auch *Enterprise Portal* verfügbar. Barrieren zwischen der Personaladministration (PA) und dem Organisationsmanagement (OM) wurden entfernt und HR Renewal ermöglicht es Ihnen über dieselbe Oberfläche mit Organisationseinheiten, Stellen oder Mitarbeiterobjekten zu arbeiten. Des Weiteren ermöglichen HR Renewal Rollen schnelle Zugriffsmöglichkeiten, um Sie durch erforderliche Funktionen und Prozesse zu führen. Die Navigation erfolgt dabei über ein sogenanntes Lanes-Konzept, das eine neue Zugriffsmöglichkeit für verschiedene Fachleute bereitstellt.

Grundsätzlich ist HR Renewal ein Set optionaler *Business Functions*, die zusätzlich zu EHP6 geladen werden können. Ferner liefert SAP die *Business Packages* (auch bekannt als *Portalrollen*) als Bestandteil von EHP7 aus, deaktiviert diese jedoch standardmäßig. Bevor Sie die Business Packages von HR Renewal aktivieren, müssen Sie in bestimmte SAP-Technologien, wie bspw. NetWeaver Gateway, investieren. Sie können die Funktionen von HR Renewal auch nutzen, wenn Sie für den Entwurf von Prozessen und Formularen mithilfe von SAP Web Dynpro ABAP verantwortlich sind. Die Merkmale von HR Renewal lassen sich folgendermaßen zusammenfassen:

- HR Renewal erfordert die Aktivierung von Gateway-Services und Odata-Services
- Es verwendet HCM-Prozesse und -Formulare für das Organisationsmanagement
- Es verwendet HCM-Prozesse und -Formulare für die Personaladministration
- Es verwendet HCM-Prozesse und -Formulare für die Massenverarbeitung
- Alle Feature Packs sind im Rahmen von HR Renewal erhältlich (früher bezeichnet als Core Renovation)
- Bei Anwendung in EHP6 stehen nicht alle EHP7-Funktionen von HR Renewal bereit, wie bspw. Affect Talent Management, Affect Payroll, Affect Time oder SAP E-Recruiting

Es existieren verschiedene Bereitstellungsoptionen für HR Renewal und die Rolle des HR-Experten, die in der folgenden Abbildung veranschaulicht werden.

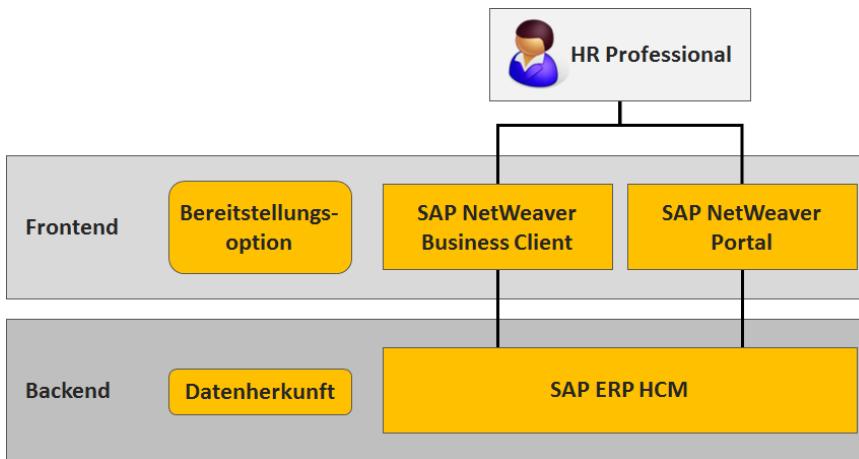


Abbildung 78: Bereitstellungsoptionen für die Rolle des HR-Experten

Der Slim-Client SAP NetWeaver Business Client for Desktop (NWBC) stellt eine Alternative zur Portalnutzung für professionelle Benutzer dar und erfordert keine zusätzlichen Lizenzien. HR Renewal Version 1.0 ist uneingeschränkt mit NWBC 4.0 for Desktop nutzbar.



Für weiterführende Informationen können Sie den Bereich des SAP NWBC im SAP Community Network (SCN) unter <http://scn.sap.com/community/netweaver-business-client> und die SAP User Experience Community unter <https://experience.sap.com/post/show/51> konsultieren. Ferner können Sie das Software Download Center unter <http://service.sap.com/swdc> → A-Z Index → NWBC NW Business Client 4.0 besuchen (Marktplatz-Benutzer erforderlich).

Für SAP Enterprise Portal sind ab HR Renewal 1.0 SP18+ werden die folgenden mindestens empfohlenen Versionen verwendet:

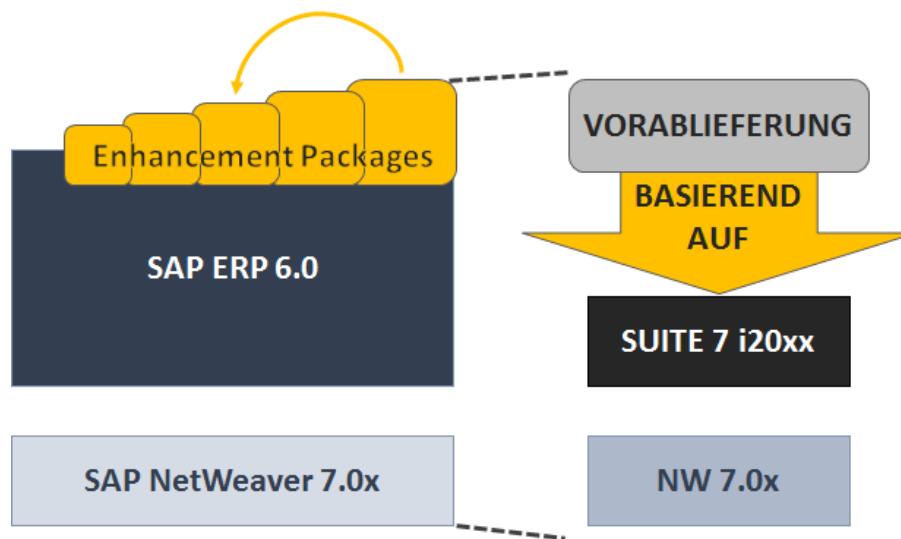
- 7.00 SP027 und höher
- 7.01 SP011 und höher
- 7.02 SP011 und höher

Nach der Bereitstellung von EHP6 für SAP ERP hat SAP die Bereitstellungsstrategie für Portalrollen (Business Packages) geändert. SAP standardisiert das SAP ERP Angebot basierend auf der UI-Technologie Web Dynpro ABAP und hat die Interoperabilität zwischen dem Portal und dem ABAP-Rollen-Repository (PFCG) verbessert, um die Bereitstellungskanäle und die Integration mit den Haupt-SAP-UI-Clients (z.B. SAP NetWeaver Portal und SAP NetWeaver Business Client) zu vereinfachen. In der Vergangenheit hat SAP separate Rollen für den SAP NWBC und für das SAP NetWeaver Portal bereitgestellt. In der Zukunft wird dieser Bereitstellungsprozess vereinfacht und SAP wird Inhalte über einen einzigen Bereitstellungskanal bereitstellen: PFCG-Rollen, die sowohl vom SAP NetWeaver Portal als auch vom SAP NetWeaver Business Client genutzt werden können. Für das SAP Netweaver Portal müssen NWBC-Rollen aus dem entsprechenden SAP-Backend hochgeladen werden. Business Packages/Portalinhalte werden nur in Ausnahmefällen bereitgestellt. Für SAP NWBC bleibt der Bereitstellungsprozess unverändert, und NWBC-Rollen werden bereitgestellt.

Für Testphasen können Sie auf Landing-Pages und Web-Dynpro-for-ABAP-Anwendungen direkt über eine Browser-URL zugreifen. Für die Produktivnutzung gelten die folgenden Beschränkungen, weshalb SAP diese Umgebung nur für die Projektimplementierung und für Testphasen empfiehlt:

- Keine Abmeldefunktion und Modi bleiben bis zur automatischen Abmeldung geöffnet
- Keine Navigationsoptionen im Shell-Dialog
- Keine Spracheinstellungen im Shell-Dialog
- Kein automatisiertes Theming nach Client-Anwendung

Die folgende Abbildung fasst die Bereitstellungsstrategie von HR Renewal zusammen.



3.2 Praxis: Geschäftsprozesse in SAP HCM



In dieser Übung werden Sie den gesamten Bewerbungsprozess, von der Ausschreibung der vakanten Stelle in Ihrem Unternehmen bis hin zur Einstellung eines Bewerbers, sowie verschiedene personaladministrative Funktionen zu dem neu eingestellten Mitarbeiter durchführen.

3.2.1 Personalbeschaffung

Sie suchen für Ihre Vertriebsabteilung einen neuen Mitarbeiter. Als erstes werden Sie den Vakanzstatus der Planstelle in Ihrem Unternehmen überprüfen. Bei diesem sollte der Status "Vakanz zu besetzen" hinterlegt sein. Anschließend werden Sie eine Ausschreibung für die vakante Position erstellen.

Beachten Sie, dass alle Transaktionen in der Personalbeschaffung mit **PB** beginnen, während die Transaktionen in der Personaladministration mit **PA** starten.

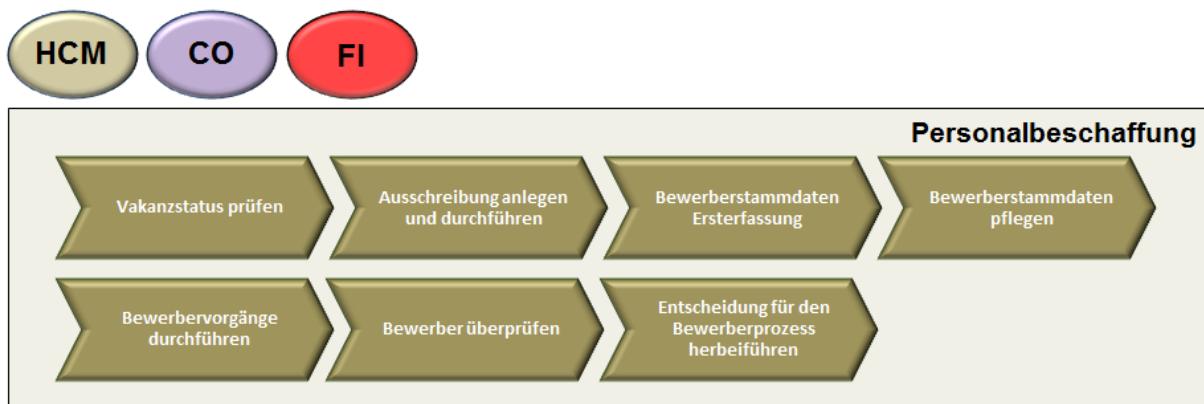


Abbildung 80: Prozessübersicht: Personalbeschaffung

3.2.1.1 Vakanzstatus prüfen

Überprüfen Sie als Erstes die Vakanzsituation Ihrer Planstelle. Wählen Sie dazu

Personal → Organisationsmanagement → Aufbauorganisation → Organisation und Besetzung → Ändern (PPOME)

1. Suchen Sie nach Ihrer Organisationseinheit **Abt-Rad-xxxx**. Sie sollten mittlerweile wissen, wie die Suchfunktion verwendet wird.
2. Expandieren Sie die Knoten Ihrer Organisationsstruktur und doppelklicken Sie auf die Planstelle **Leiter Vertrieb xxxx**.
3. In den Details zur Planstelle sehen Sie das Feld **Besetzungsstatus**. Dort sollte **V Vakanz zu besetzen** ausgewählt sein. Schreiben Sie sich nochmals für sich selbst die Planstellen-ID auf, Sie werden diese noch brauchen.

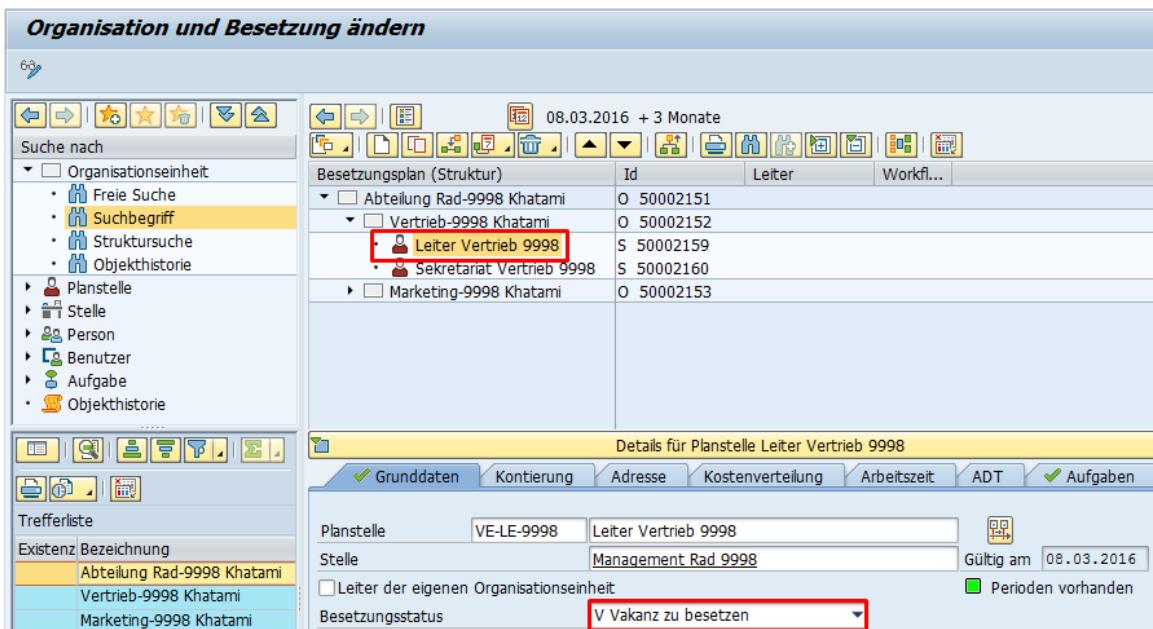


Abbildung 81: Besetzungsstatus Vakanz zu besetzen (1): SAP-System-Screenshot

4. Verlassen Sie die Transaktion.

Sie können Vakanzen auch aus Sicht der Personalbeschaffung überprüfen, indem Sie folgende Transaktion wählen

Personal → Personalmanagement → Personalbeschaffung → Personalwerbung → Vakanz → Pflegen (PBAY)

5. Geben Sie die folgenden Daten ein:

- **Datenauswahlzeitraum von** *aktuelles Datum*
- **Datenauswahlzeitraum bis** *31.12.9999*
- **Vakanz** *ID der Planstelle des Vertriebsleiters*
- Wählen Sie *Ausführen*.

6. In dieser Transaktion können Sie den Vakanzstatus sehen, ändern oder eine neue Vakanz anlegen. Diese Übung sollte nur zeigen, dass sich Mitarbeiter, die keinen Zugriff auf die Aufbauorganisation (Organisationsstruktur) haben und nur für die Personalbeschaffung eine entsprechende Autorisierung besitzen, ebenfalls die Vakanzen im Unternehmen anzeigen lassen können (da dies der Hauptaspekt der Arbeit in der Personalbeschaffung ist).

Vakanzen pflegen							
Vakanzen							
Auswertungs-Zeitraum: 08.03.2016 bis 31.12.9999							
Vakanz	Tätigkeit	Beginn	Ende	Fachverantwortlicher	PRf	St.	OM
50002159	Leiter Vertrieb 9998	01.01.2016	31.12.9999			vak.	F

Abbildung 82: Besetzungsstatus Vakanz zu besetzen (2): SAP-System-Screenshot

7. Verlassen Sie die Transaktion.

3.2.1.2 Ausschreibung anlegen und durchführen

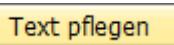
Innerhalb der Stammdatenpflege ist es nun Ihre Aufgabe, die Ausschreibung für die neue Stelle des Vertriebsleiters anzulegen und durchzuführen.

Die dazugehörige Transaktion lautet:

Personal → Personalmanagement → Personalbeschaffung → Personalwerbung → Ausschreibung → Pflegen (PBAW)

1. Legen Sie eine **neue individuelle Ausschreibung** an. Wählen Sie hierfür im ersten Menü **Ausführen** bzw. drücken Sie **F8**.
2. Wählen Sie im nun erscheinenden Dialog **Ausschreibung anlegen** ( **Ausschr.**) bzw. **F7**.
3. Lassen Sie das System die **nächste freie Ausschreibungsnummer** vorschlagen, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche ( **Nächste freie Ausschreibungsnummer**) klicken.
4. Notieren Sie sich Ihre Ausschreibungsnummer auf Ihrem Datenblatt.

Ausschreibungsnummer: _____

5. Wählen Sie als **Instrument** die **FAZ (00000200)**.
6. Als **Publikationsdatum** wählen Sie das **aktuelle Datum**.
7. Das **Ausschreibungsende** ist das **aktuelle Datum + 1 Woche**.
8. Die **Publikationskosten** betragen **15.000,00 USD**.
9. Als **Textname** wählen Sie **Stellenangebot Vertriebsleiter-xxxx**.
10. Pflegen Sie einen Text Ihrer Wahl unter **Text pflegen** (). Bedenken Sie, dass Sie einen Text nur pflegen können, wenn Sie Microsoft Word installiert haben. Wenn Sie diese Software nicht auf Ihrem Rechner haben, lassen Sie diesen Schritt aus. **Sichern** Sie den Text und gehen Sie einen Schritt zurück zur Ausschreibungsmaske.



*Sollte ein Popup-Fenster in Bezug auf die SAP-GUI-Sicherheit erscheinen, so selektieren Sie **Meine Entscheidung merken** und bestätigen Sie mit **Zulassen** (abhängig von den Systemeinstellungen mehrmals).*

Abbildung 83: Ausschreibung anlegen: SAP-System-Screenshot

11. Wählen Sie nun **Hinzufügen**, um die Planstellenvakanz zur Ausschreibung hinzuzufügen.
12. Suchen () Sie im folgenden Fenster **IHRE Planstelle Leiter Vertrieb yyyy** (verwenden Sie die Sternchen-Methode). Markieren Sie die Zeile mit Ihrer Planstelle, sodass die Zeile farblich hinterlegt ist und wählen Sie das grüne Häkchen (). Übergehen Sie mögliche Meldungen mit **Enter**.

Abbildung 84: Vakanz der Ausschreibung zuordnen (1): SAP-System-Screenshot

13. Die Vakanz sollte nun unter *Publizierte Vakanzen* aufgeführt sein.

Ausschreibung anlegen

Ausschreibung	00000002	Nächste freie Ausschreibungsnummer
Publikation		
Instrument	00000200 FAZ	Medium Presse
Publikationsdatum	08.03.2016	
Ausschreibungsende	15.03.2016	
Publikationskosten	15.000,00 USD	
Textname	STELLENANGEBOT VERTRIEBSLEITER-9998	
Text pflegen		
Publizierte Vakanzen		
Vakanz	PlanstText	
50002159	Leiter Vertrieb 9998	
Hinzufügen Löschen		

Abbildung 85: Vakanz der Ausschreibung zuordnen (2): SAP-System-Screenshot

14. **Sichern** sie Ihre Ausschreibung.

Ihr Vorgesetzter möchte eine **Aufstellung sämtlicher Ausschreibungen**.

15. **Exportieren Sie die Liste in ein HTML-Dokument (Lokale Datei)** mit der Bezeichnung **Ausschreibung-xxxx.htm**. Die dazugehörige Vorgehensweise können Sie der nachfolgenden Abbildung entnehmen.



Geben Sie das Dokument **Ausschreibung-xxxx** zusammen mit dem Datenblatt zu dieser Lerneinheit ab.

Falls Sie die **JavaGUI** verwenden, ist dieser Schritt nicht möglich. Daher kann das Ausschreibungsdocument weggelassen werden.

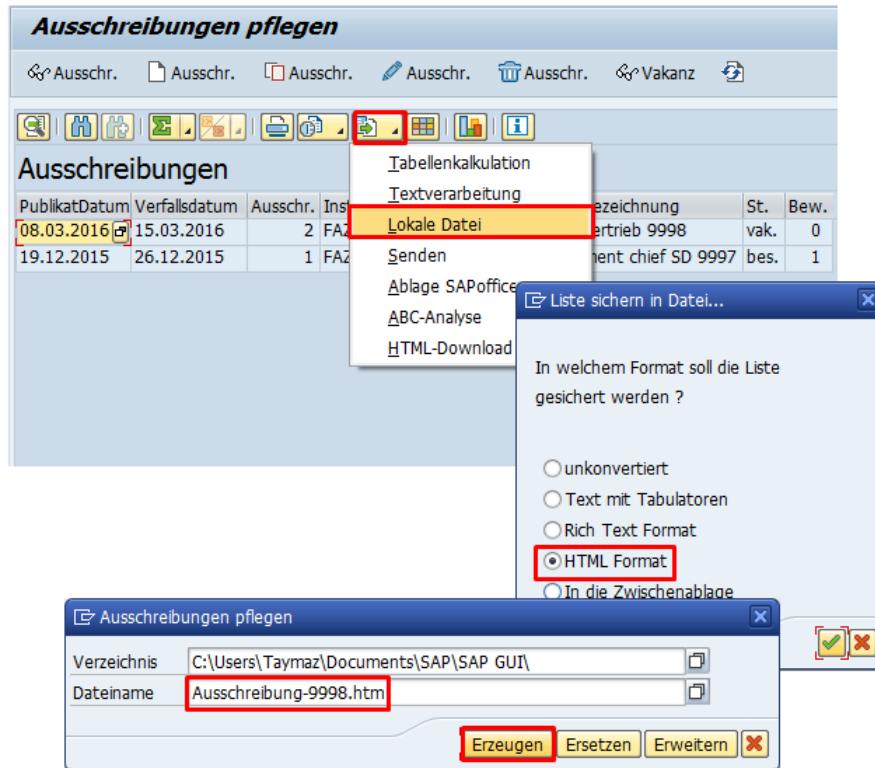


Abbildung 86: Ausschreibungsliste exportieren: SAP-System-Screenshot

16. Exportieren Sie zusätzlich die Datei nach **Office → Pers. Ablage**, indem Sie erneut auf die Schaltfläche **Exportieren** klicken und anschließend **Ablage SAPoffice** wählen. Fügen Sie dem Titel Ihre Nummer xyyy hinzu. Durch Betätigen der Schaltfläche **Ablegen** wird das Dokument in Ihrem privaten Ordner gespeichert. Verlassen Sie die Transaktion und kehren Sie in das Easy Access Menü zurück.

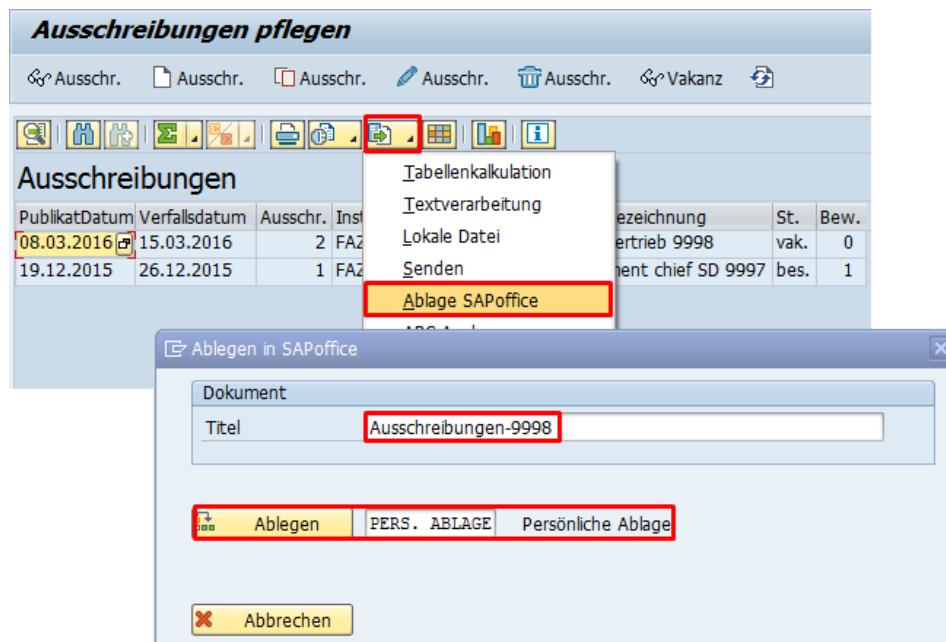


Abbildung 87: SAP Business Workplace (1): SAP-System-Screenshot

17. Klicken Sie im Funktionsmenü auf die Schaltfläche SAP Business Workplace ().

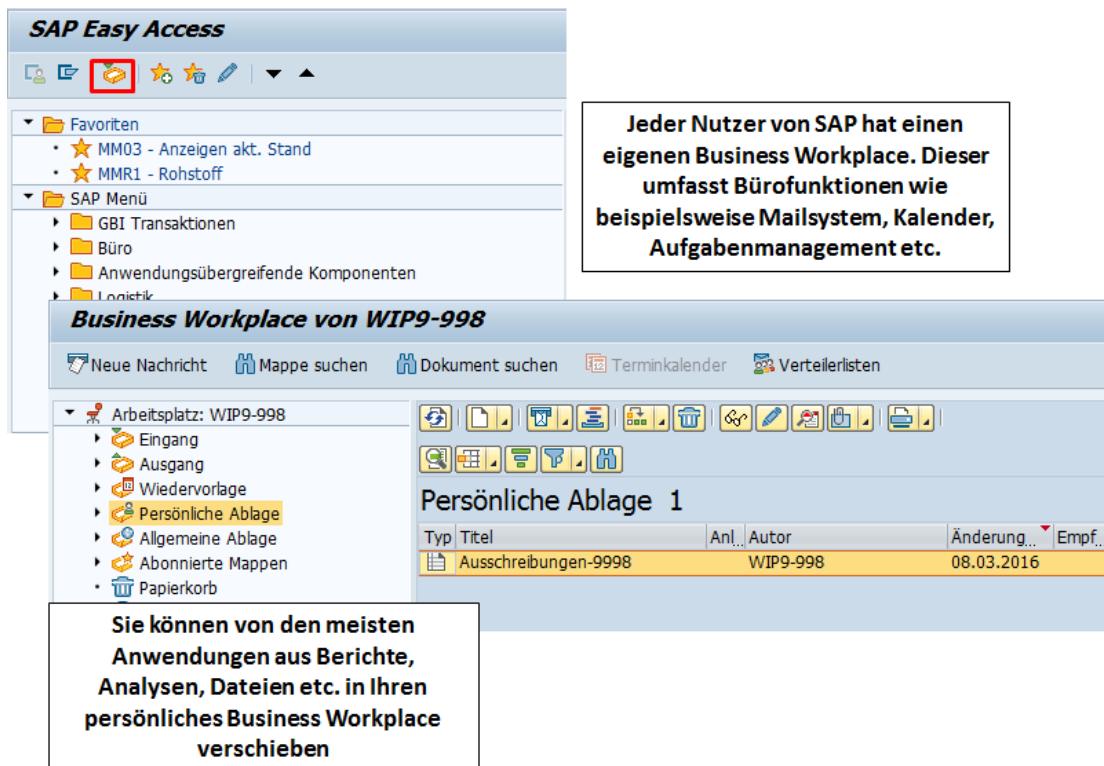


Abbildung 88: SAP Business Workplace (2): SAP-System-Screenshot



Definition SAP Business Workplace

Mit der Komponente SAP Business Workflow können Sie die betriebswirtschaftlichen Abläufe anwendungsübergreifend koordinieren. Die Grundlage für die Workflows bildet ein Modell der verschiedenen Geschäftsprozesse, die im Customizing definiert werden.

Ein Workflow besteht aus Einzelschritten, die von einem Sachbearbeiter eventuell zeitlich versetzt oder von unterschiedlichen Sachbearbeitern ausgeführt werden. Bestimmte Schritte kann das System auch automatisch ohne Sachbearbeiter ausführen, z.B. Bestätigungs schreiben nach einer Preisänderung veranlassen oder Änderungen, die durch einen Kunden kontakt bedingt sind, protokollieren. Der SAP Business Workflow stellt Technologien und Werkzeuge zur automatisierten Steuerung und Bearbeitung von Abläufen bereit. Damit können Sie die Komponente Entsorgungswirtschaft an die Bedürfnisse Ihres Entsorgungsunternehmens anpassen. Weitere Informationen finden Sie in der SAP-Bibliothek.

Im Business Workflow existiert für jeden Mitarbeiter, der am SAP-System arbeitet, ein eigener Arbeitsplatz. Von hier aus können Sie Ihre täglichen Aufgaben, soweit in einem Workflowprozess integriert, überwachen und erledigen. Wie Sie im Verzeichnis **Persönliche Ablage** sehen können, wurde die Ausschreibung hier abgelegt und kann weiterverarbeitet werden.

3.2.1.3 Bewerberstammdaten Ersterfassung

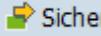
Nachdem Sie die Ausschreibung angelegt und durchgeführt haben, sind Bewerbungen für die ausgeschriebene Stelle eingegangen. Der Bewerbungsprozess ist abgeschlossen und es haben sich sehr viele Interessenten auf die Stelle des Vertriebsleiters beworben. Sie haben aber schon einen Favoriten im Auge. Als nächstes müssen Sie sich mit der **Personalbeschaffung** beschäftigen. Nun sollen Sie die **Bewerberstammdaten erfassen und pflegen**.

Wählen Sie folgende Transaktion für die Ersterfassung der Daten eines Bewerbers:

Personal → Personalmanagement → Personalbeschaffung → Bewerberstamm → Ersterfassung (PB10)

1. Geben Sie in der Ansicht *Ersterfassung Grunddaten* die nachfolgenden Daten ein:

Grund	04 (Neue Bewerbung)
PersBer.	DL00 (GBI Dallas)
Teilber.	IT00
BwGruppe	1 (Aktive (extern))
BwKreis	3 (leit. Angestellte)
PersRef.	US1 (Chris Thomas)
Anrede	Frau / Herr
Vorname	Ihr Vorname
Nachname	Ihr Nachname
GebDatum	Ihr Geburtsdatum
Sprache	DE Deutsch
Nationalität	DE deutsch
Straße	University Street xyyy
PLZ	80201
Ort	Denver
Telefon	720333xyyy
Email	Vorname.Nachname@uni-due.de
Land	US USA
Ausschr.	Ihre Ausschreibungsnummer

2. Klicken Sie nun auf  **Sichern+Zusatz**. Sollten Sie nach einem **Staat (State)** gefragt werden, so geben Sie **CO (Colorado)** ein und bestätigen Sie erneut. Etwaige Systemmeldungen können Sie mit Enter übergehen.
3. Notieren Sie die **Bewerbernummer**, welche Ihnen das System zurückmeldet. Verlassen Sie die Transaktion.

Bewerbernummer: _____

3.2.1.4 Bewerberstammdaten pflegen

Nachdem nun die Ersterfassung der Daten Ihres Bewerbers erfolgt ist, müssen Sie weitere Daten in den Bewerberstammdaten pflegen.

3.2.1.4.1 Qualifikationsprofil des Bewerbers pflegen

Sie werden nun das Qualifikationsprofil des Bewerbers pflegen. Wählen Sie dazu die folgende Transaktion:

Personal → Personalmanagement → Personalbeschaffung → Bewerberstamm → Pflegen (PB30)

1. Geben Sie im Einstiegsfenster Ihre **Bewerbernummer** ein und bestätigen Sie mit *Enter*.

- Sie sehen, dass bereits einige Infotypen gepflegt sind (✓). Dies geschah mit der Ersterfassung der Bewerberdaten in Transaktion PB10. Sie können sich die bereits gepflegten Daten durch Markieren eines entsprechenden Infotyps und Klicken auf die Schaltfläche zum Anzeigen (☞) ansehen. Beispielsweise beinhaltet der Infotyp **Bewerbungen** die Information zur entsprechenden Ausschreibung.

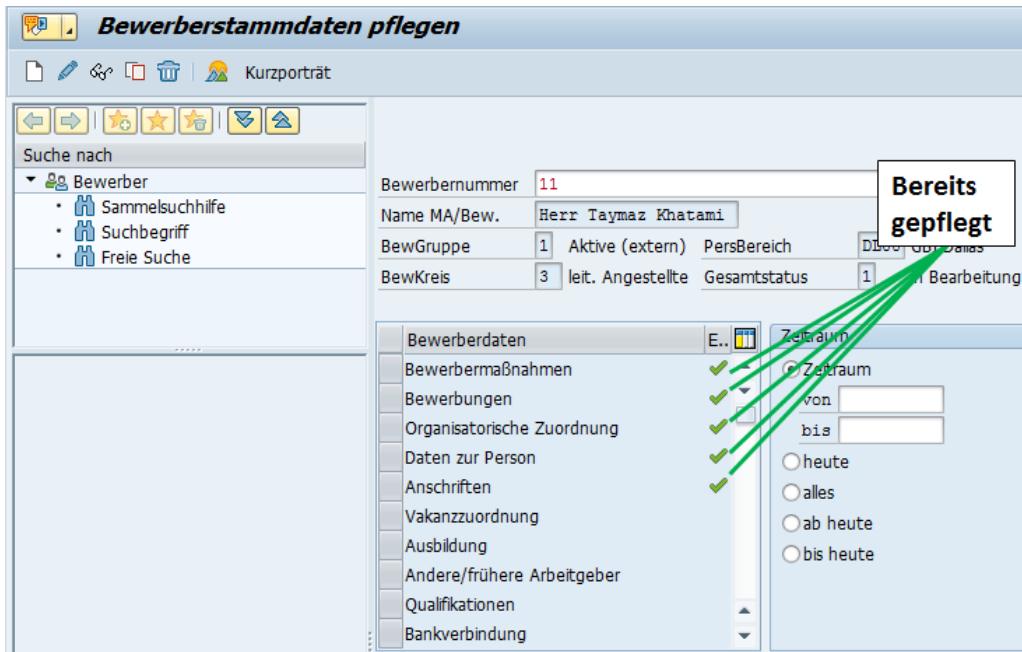


Abbildung 89: Gepflegte Infotypen: SAP-System-Screenshot

- Wechseln Sie in die Transaktion PPPM, um die Qualifikationen für Ihren Bewerber zu pflegen.

Personal → Personalmanagement → Personalentwicklung → Profil → Ändern (PPPM)

- Suchen Sie nach Ihrem Bewerber und doppelklicken Sie auf den Eintrag.

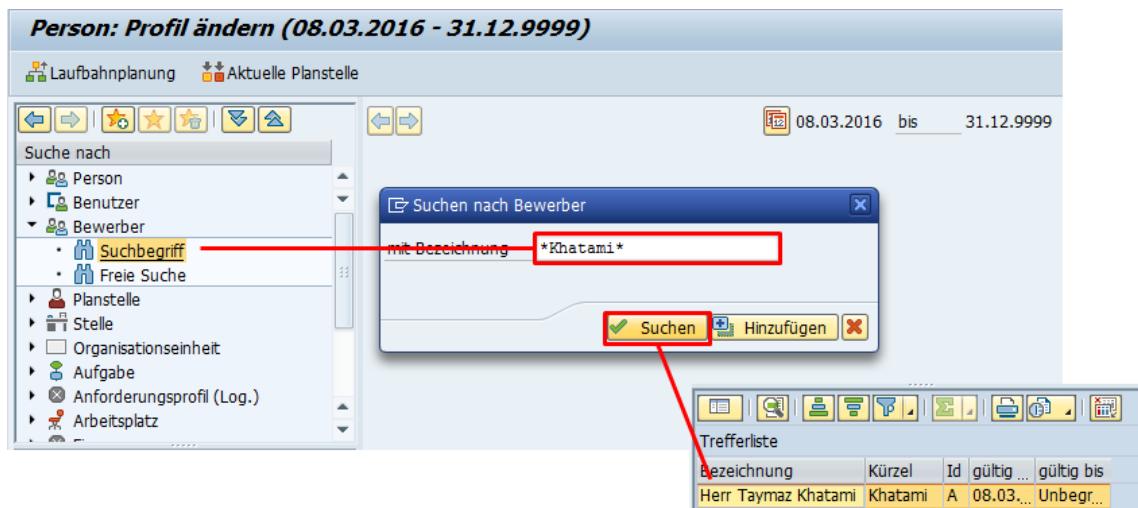


Abbildung 90: Bewerber suchen: SAP-System-Screenshot

5. Im nächsten Bild sehen Sie die Registerkarten Qualifikationen, Potentiale, Interessen, Abneigungen und Erhaltene Beurteilungen. Pflegen Sie zunächst den Reiter **Qualifikationen**. Der Bewerber verfügt über folgende Qualifikationen, die Sie nun über die Suchfunktion auffinden müssen:
- **2-4 Jahre Managementerfahrung**
 - **2-4 Jahre Projektmanagement**
 - **Durchschnittliches SAP BW-Wissen**
 - **Hohes SAP ERP-Wissen**
 - **2,75-2,99 Master of Science**
6. Klicken Sie dazu im unteren Bildbereich auf **Anlegen** () und geben Sie in das Suchfeld ***Management*** ein. Bestätigen Sie mit *Enter*.

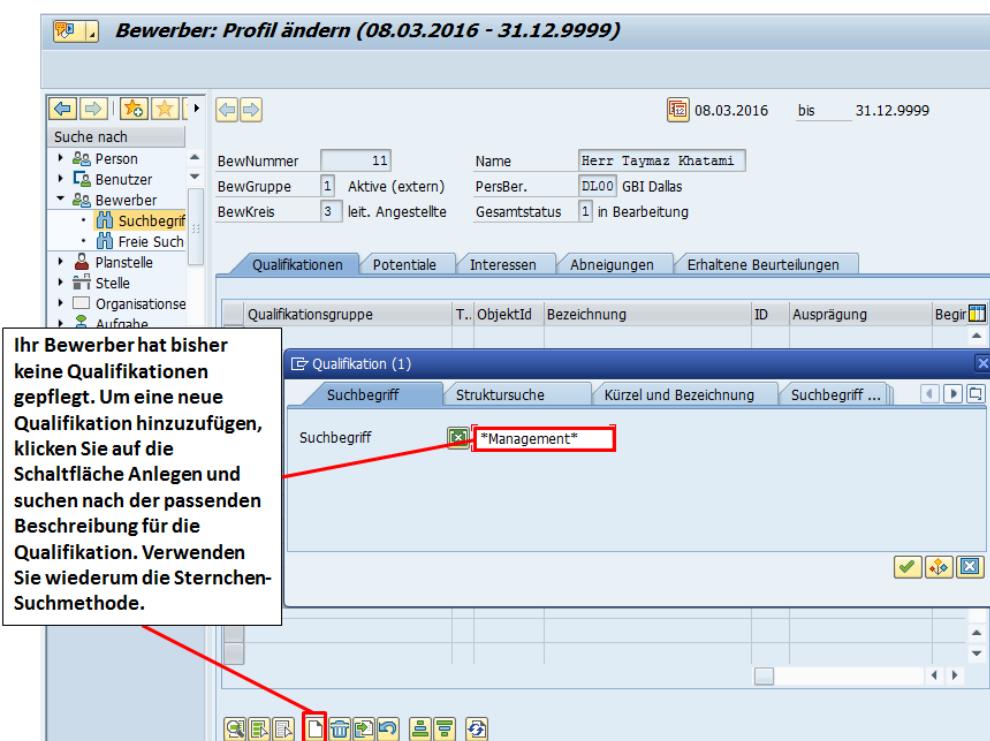


Abbildung 91: Neue Qualifikation anlegen (1): SAP-System-Screenshot

7. Suchen Sie in der Ergebnisliste nach der Qualifikation **Managementerfahrung** und wählen Sie diese aus. Bestätigen Sie mit dem grünen Häkchen. Die Qualifikation wird dem Qualifikationsprofil des Bewerbers hinzugefügt.

Qualifikation (1) 2 Einträge gefunden					
<input checked="" type="checkbox"/> Suchbegriff <input type="button" value="Struktursuche"/> <input type="button" value="Kürzel und Beze..."/>					
Planvariante: 01 Objekttyp: Q					
	ObjektId	Objektkürzel	Objektbezeichnung	Beginn	Ende
<input checked="" type="checkbox"/>	50002077	Management E	Managementerfahrung	01.01.1900	31.12.9999
<input type="checkbox"/>	50002078	Project Mana	Projektmanagement	01.01.1900	31.12.9999

Abbildung 92: Neue Qualifikation anlegen (2): SAP-System-Screenshot

8. Fügen Sie im Feld **Ausprägung** mittels F4-Hilfe den Ausprägungswert **2-4 Jahre** hinzu.

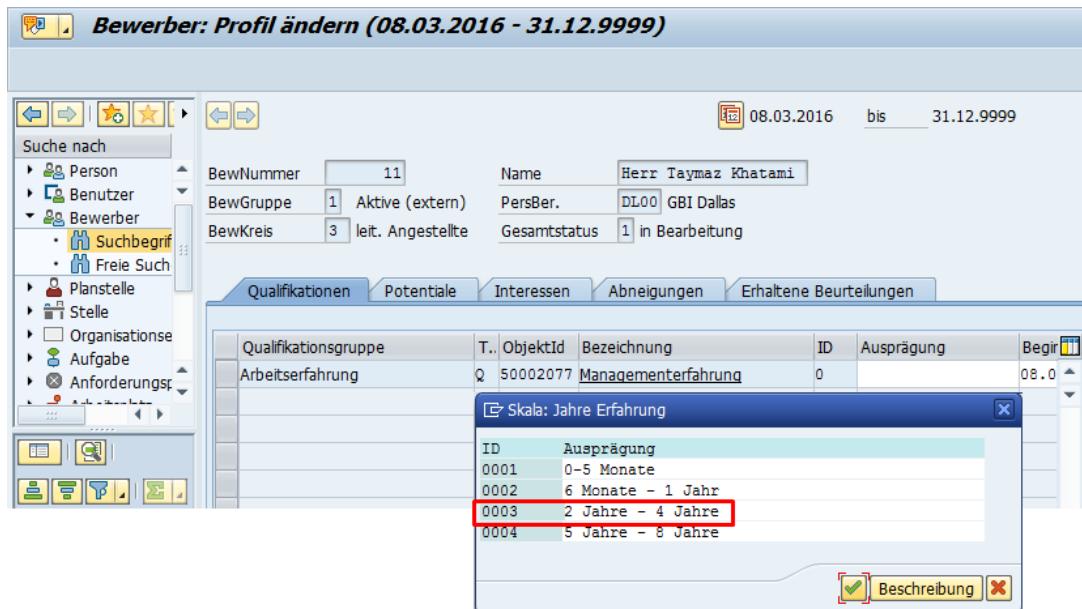


Abbildung 93: Neue Qualifikation anlegen (3): SAP-System-Screenshot

9. Pflegen Sie nun selbstständig die verbleibenden vier Qualifikationen. Verwenden Sie dazu die folgenden Daten:

Qualifikation	Ausprägung
Projektmanagement	2-4 Jahre
SAP BW-Wissen	Durchschnitt
SAP ERP-Wissen	Hoch
Master of Science	2,75-2,99

10. Das Ergebnis sollte wie folgt aussehen, wobei die angezeigte Reihenfolge der Qualifikationen keine Rolle spielt. Sichern Sie nach Vervollständigung des Qualifikationsprofils Ihre Eingaben ab und bestätigen Sie eine mögliche Customizing-Abfrage.

BewNummer	11	Name	Herr Taymaz Khatami																																																
BewGruppe	1 Aktive (extern)	PersBer.	DL00 GBI Dallas																																																
BewKreis	3 leit. Angestellte	Gesamtstatus	1 in Bearbeitung																																																
Qualifikationen																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Qualifikationsgruppe</th> <th>T..</th> <th>ObjektId</th> <th>Bezeichnung</th> <th>ID</th> <th>Ausprägung</th> <th>Beginn</th> <th>Ende</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Arbeitserfahrung</td> <td>Q</td> <td>50002077</td> <td>Managementerfahrung</td> <td>3</td> <td>2 Jahre - 4 Jahre</td> <td>08.03.2016</td> <td>31.12.9999</td> </tr> <tr> <td>Arbeitserfahrung</td> <td>Q</td> <td>50002078</td> <td>Projektmanagement</td> <td>3</td> <td>2 Jahre - 4 Jahre</td> <td>08.03.2016</td> <td>31.12.9999</td> </tr> <tr> <td>Anwendungs-Software Skills</td> <td>Q</td> <td>50002081</td> <td>SAP BW Wissen</td> <td>5</td> <td>Durchschnitt</td> <td>08.03.2016</td> <td>31.12.9999</td> </tr> <tr> <td>Anwendungs-Software Skills</td> <td>Q</td> <td>50002085</td> <td>SAP ERP Wissen</td> <td>7</td> <td>Hoch</td> <td>08.03.2016</td> <td>31.12.9999</td> </tr> <tr> <td>Bildung</td> <td>Q</td> <td>50000025</td> <td>Master of Science</td> <td>0002</td> <td>2,75-2,99</td> <td>08.03.2016</td> <td>31.12.9999</td> </tr> </tbody> </table>				Qualifikationsgruppe	T..	ObjektId	Bezeichnung	ID	Ausprägung	Beginn	Ende	Arbeitserfahrung	Q	50002077	Managementerfahrung	3	2 Jahre - 4 Jahre	08.03.2016	31.12.9999	Arbeitserfahrung	Q	50002078	Projektmanagement	3	2 Jahre - 4 Jahre	08.03.2016	31.12.9999	Anwendungs-Software Skills	Q	50002081	SAP BW Wissen	5	Durchschnitt	08.03.2016	31.12.9999	Anwendungs-Software Skills	Q	50002085	SAP ERP Wissen	7	Hoch	08.03.2016	31.12.9999	Bildung	Q	50000025	Master of Science	0002	2,75-2,99	08.03.2016	31.12.9999
Qualifikationsgruppe	T..	ObjektId	Bezeichnung	ID	Ausprägung	Beginn	Ende																																												
Arbeitserfahrung	Q	50002077	Managementerfahrung	3	2 Jahre - 4 Jahre	08.03.2016	31.12.9999																																												
Arbeitserfahrung	Q	50002078	Projektmanagement	3	2 Jahre - 4 Jahre	08.03.2016	31.12.9999																																												
Anwendungs-Software Skills	Q	50002081	SAP BW Wissen	5	Durchschnitt	08.03.2016	31.12.9999																																												
Anwendungs-Software Skills	Q	50002085	SAP ERP Wissen	7	Hoch	08.03.2016	31.12.9999																																												
Bildung	Q	50000025	Master of Science	0002	2,75-2,99	08.03.2016	31.12.9999																																												

Abbildung 94: Neue Qualifikation anlegen (4): SAP-System-Screenshot

11. Pflegen Sie nun selbstständig die übrigen Registerkarten. Sichern Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Registerkarte	Typ	Qualifikation
Potentiale	Qualifikation	Englisch
Potentiale	Qualifikation	Französisch
Interessen	Qualifikation	SAP CRM-Wissen
Abneigungen	Qualifikation	SAP ABAP-Wissen

12. *Sichern* Sie die Daten und verlassen Sie die Transaktion.

3.2.1.4.2 Bewerberstammdaten exportieren

Nun sollten Sie im Einstiegsbild der Ansicht *Bewerberstammdaten pflegen* sehen, dass der Infotyp Qualifikationen ebenfalls gepflegt ist (grünes Häkchen).

1. Rufen Sie in der Transaktion PB30 den **soeben erfassten** Bewerber erneut auf und überprüfen Sie seine Daten. Sie sollten an folgenden Bewerberdaten einen grünen Haken vorfinden:
 - **Bewerbermaßnahmen**
 - **Bewerbungen**
 - **Organisatorische Zuordnung**
 - **Daten zur Person**
 - **Anschriften**
 - **Qualifikationen**
2. Rufen Sie das **Kurzportrait** (**Kurzporträt**) auf und prüfen Sie es auf Vollständigkeit.
3. Sichern Sie über **System → Liste → Sichern → Ablage SAPoffice** das Kurzportrait Ihres Bewerbers in Ihre **Persönlichen Ablage**.

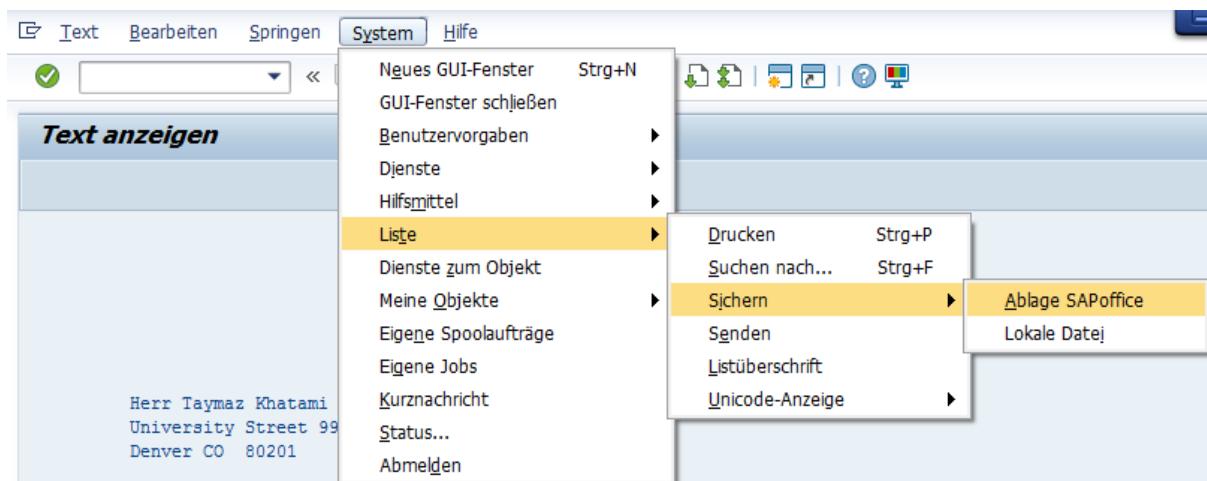


Abbildung 95: Kurzportrait: SAP-System-Screenshot

3.2.1.4.3 Vakanzzuordnung

Nun soll die im Rahmen des Organisationsmanagement von Ihnen angelegte Vakanz (**VE-LE-xxxx**) durch Ihren Bewerber besetzt werden (**PB30**). Vervollständigen Sie die Daten Ihres Bewerbers aus **der vorherigen Aufgabe** und pflegen Sie erneut die Bewerberstammdaten.

1. Markieren Sie den **Infotyp Vakanzzuordnung** und wählen Sie .

2. Geben Sie folgende Daten ein:

- Gültig von *aktuelles Tagesdatum*
- Gültig bis **31.12.9999**
- Priorität **1**
- Vakanz *ID Ihrer Planstelle VE-LE-xyyy*
- Status Vakanzz. **1 (In Bearbeitung)**
- Statusgrund **04 (Neue Bewerbung)**

3. Sichern Sie den Infotypen und bestätigen Sie eine mögliche Customizing-Abfrage.

Jeder Infotypsatz hat einen Gültigkeitsbereich!			
BewNummer	11	Name	Herr Taymaz Khatami
BewGruppe	1 Aktive (extern)	PersBer.	DL00 GBI Dallas
BewKreis	3 leit. Angestellte	Gesamtstatus	1 in Bearbeitung
Gültig	09.03.2016 bis 31.12.9999		

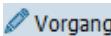
Vakanzzuordnung		
Priorität	01 Priorität 1	
Vakanz	50002159 Leiter Vertrieb 9998	Sie verknüpfen den Bewerber mit der vakanten Planstelle
Status Vakanzz.	1 in Bearbeitung	
Statusgrund	04 neue Bewerbung	

Abbildung 96: Vakanzzuordnung: SAP-System-Screenshot

3.2.1.5 Bewerbervorgänge überprüfen

Der Bewerber soll nun vom Eingang seiner Bewerberunterlagen benachrichtigt werden. Hierzu sollen Sie nun innerhalb der **Personalbeschaffung** einen **Bewerbervorgang pflegen**. Wählen Sie dazu folgende Transaktion:

Personal → Personalmanagement → Personalbeschaffung → Bewerbervorgang → Pflegen (PB60)

1. Geben Sie im Einstiegsbild *Bewerbervorgänge pflegen* Ihre **Bewerbernummer** ein und wählen Sie **Ausführen** ().
2. Im unteren Fensterbereich sehen Sie die *Geplanten Vorgänge*. Im oberen Fensterbereich werden die *Erledigten Vorgänge* aufgeführt. Sie haben den Vorgang **Eingangsbestätigung** in den *Geplanten Vorgängen*. Markieren Sie die Zeile und klicken Sie auf  **Vorgang**, um den Vorgang zu pflegen. Geben Sie Ihre Vakanznummer (ID Ihrer Planstelle VE-LE-xyyy) in das Feld Vakanz ein, falls sie dort nicht bereits steht. Bestätigen Sie mit *Enter* und übergehen Sie etwaige Systemmeldungen.

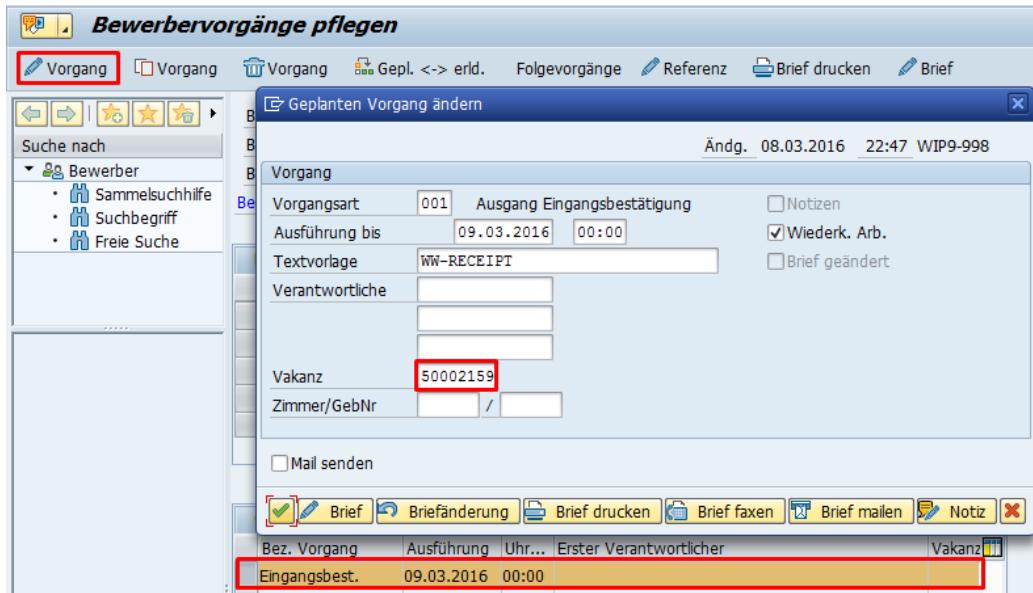


Abbildung 97: Bewerbervorgänge pflegen: SAP-System-Screenshot

3. Da Sie nun die Eingangsbestätigung bearbeitet haben, können Sie den Vorgang bestätigen und den Bewerbervorgang somit als **erledigt** abhaken. Markieren Sie dazu die Zeile mit der Eingangsbestätigung, klicken Sie auf **Gepl. <-> erld.** und bestätigen Sie die nächste Ansicht. Dadurch wird der Vorgang von dem unteren Fenster in das obere übertragen und als erledigt gekennzeichnet.

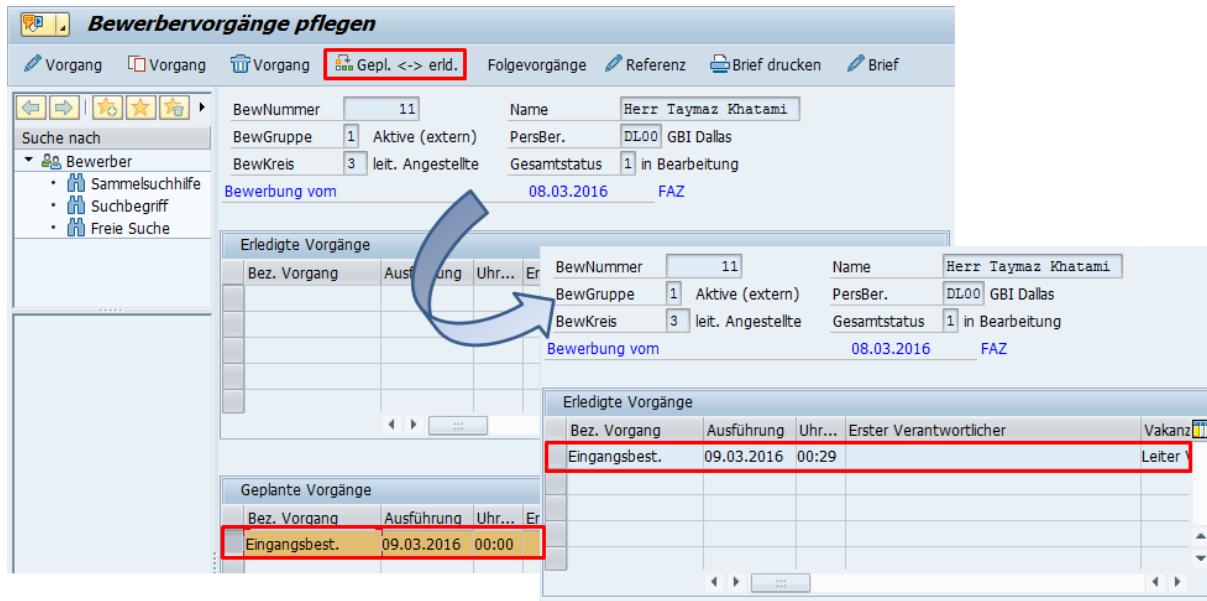


Abbildung 98: Vorgang erledigt: SAP-System-Screenshot

4. *Sichern* Sie den Bewerbervorgang.

3.2.1.6 Bewerber überprüfen

Sie wollen sich als Nächstes einen Überblick über die Bewerber verschaffen und deren **Eignung überprüfen**. Sie interessieren sich im Rahmen der zukünftig zu besetzenden Planstelle jedoch nur für jene Personen, die ein **bestimmtes Profil** aufweisen. Ihre Aufgabe ist es nun,

eine Liste mit allen in Frage kommenden Bewerbern zu erzeugen. Wählen Sie hierzu folgende Transaktion:

Personal → Personalmanagement → Personalbeschaffung → Auswahlprozess → Bewerberpool → Über Qualifikationen → Externe Bewerber (PBAQ)

Lassen Sie sich eine Liste über die in Frage kommenden Bewerber anzeigen, die über **mindestens 2-4 Jahre Projektmanagementkenntnisse** verfügen und **hohes SAP ERP-Wissen** vorweisen können, wobei erstere eine **Mussanforderung** darstellt.

1. Suchen Sie nach den Qualifikationen in Bezug auf **SAP ERP-Wissen** und Kenntnisse in **Projektmanagement**.
2. Geben Sie die Ausprägung ein.
3. Wählen Sie eine Vergleichsoption (höher oder gleich) aus.
4. Selektieren Sie, ob die Qualifikation eine Mussanforderung ist oder nicht.
5. Führen Sie den Vergleich aus.

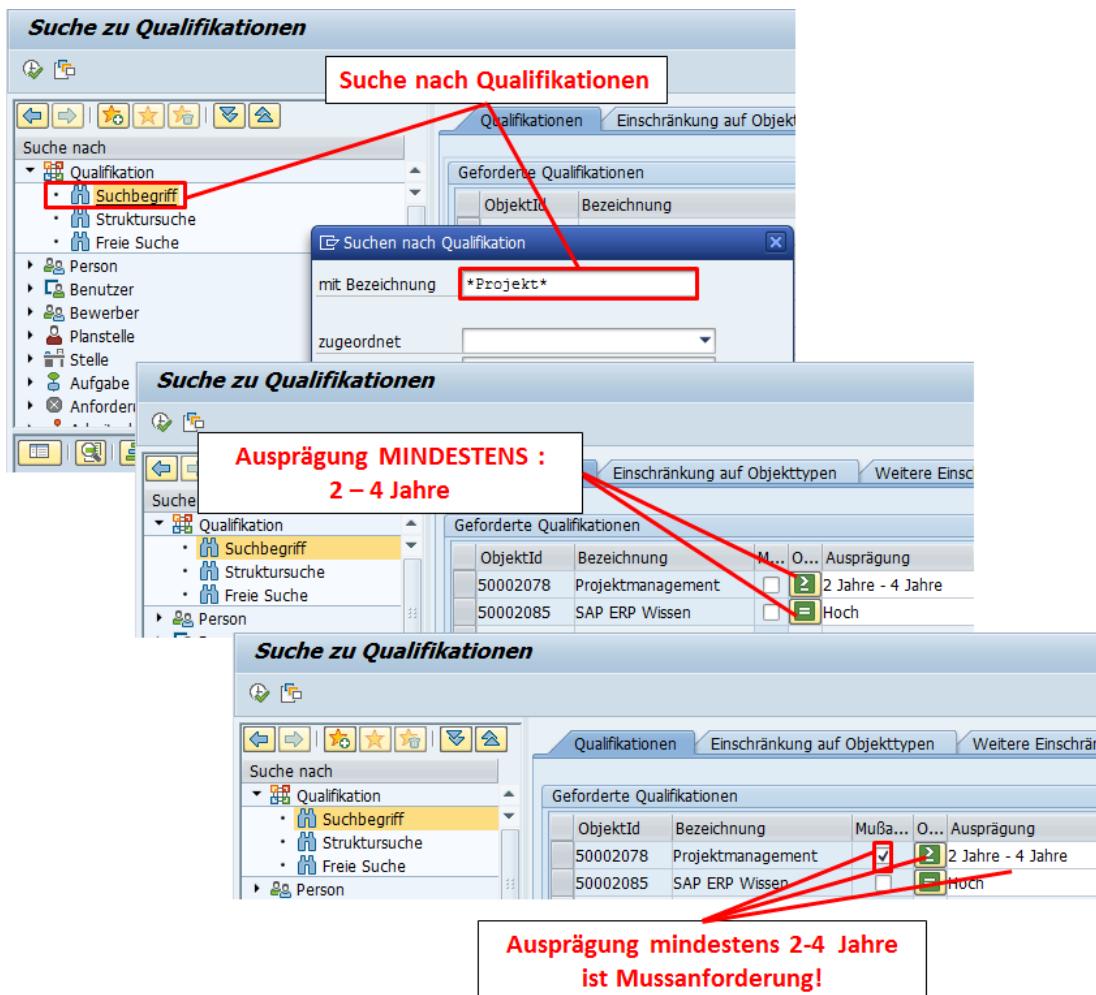


Abbildung 99: Bewerberliste generieren: SAP-System-Screenshot

6. Exportieren Sie die Liste auf Ihren **lokalen Rechner**. Wählen Sie dazu aus dem Menü **Liste → Exportieren → Lokale Datei** und sichern Sie die Liste in einem HTML-Format mit der Bezeichnung **KurzPort-xxxx**.



Geben Sie das Dokument **KurzPort-xxxx** zusammen mit dem Datenblatt zu dieser Lerneinheit ab.

Achtung

3.2.1.7 Entscheidung für den Bewerberprozess herbeiführen

Führen Sie eine Entscheidung hinsichtlich des Auswahlprozesses durch und laden Sie den Bewerber ein. Zunächst pflegen Sie einen **weiteren Bewerbervorgang**. Erstellen Sie als nächsten geplanten Vorgang (**Folgevorgang zur Eingangsbestätigung**) die **telefonische Einladung für den heutigen Tag** – verantwortlich für diesen Vorgang ist **Chris Thomas**. Wählen Sie erneut:

Personal → Personalmanagement → Personalbeschaffung → Bewerbervorgang → Pflügen (PB60)

1. Geben Sie Ihre Bewerbernummer ein und wählen Sie **Ausführen**.
2. Markieren Sie dazu den bereits abgeschlossenen Vorgang (Eingangsbestätigung) und wählen Sie **Folgevorgänge**. Markieren Sie **Tel. Einladung geplant** und bestätigen Sie mit **Enter**.
3. Löschen Sie gegebenenfalls die Textvorlage und etwaige Einträge in den Feldern **Verantwortliche**. Wählen Sie anschließend unter Verwendung der F4-Hilfe im ersten Feld **Verantwortliche** Chris Thomas als Verantwortlichen aus.

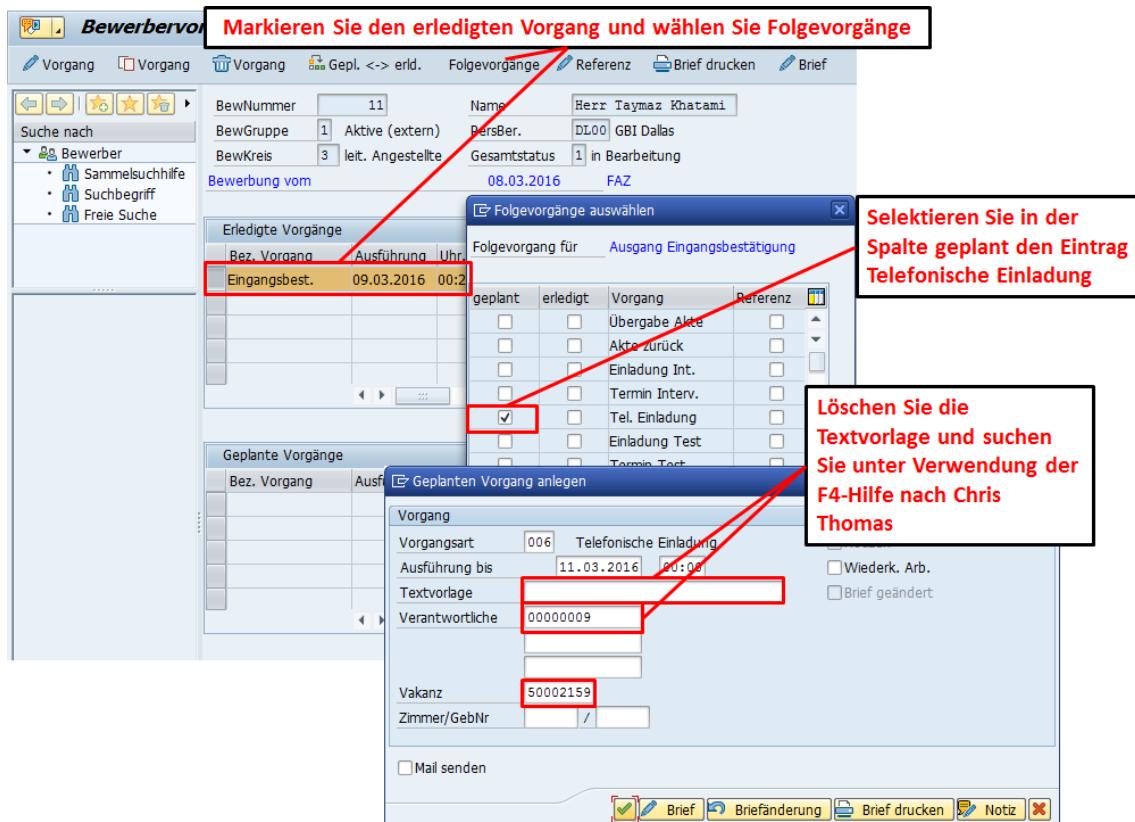


Abbildung 100: Folgevorgang erstellen: SAP-System-Screenshot

4. Stellen Sie sicher, dass die richtige **Vakanz (Ihre Planstelle)** eingetragen ist und bestätigen Sie mit *Enter*.
5. *Sichern* Sie den Vorgang.

Nachdem das telefonische Interview hervorragend gelaufen ist und Sie von dem Bewerber begeistert sind, entschließen Sie sich für ein persönliches Gespräch.

Entscheidung für das Personalinterview treffen

Erstellen Sie nun einen weiteren Bewerbervorgang als Folgevorgang zur telefonischen Einladung.

6. Der *Folgevorgang* zur telefonischen Einladung stellt eine ***Einladung zum Personalinterview (Einladung Test)*** dar.
 - Löschen Sie dieses Mal **nicht** die **Textvorlage**.
 - Verantwortlich für diesen Vorgang ist **Chris Thomas**.
 - Stellen Sie sicher, dass die richtige **Vakanz** eingetragen ist und bestätigen Sie mit *Enter*.

Der Bewerber konnte auf ganzer Linie überzeugen. Ihre nächste Aufgabe wird darin bestehen, die Einstellung vorzubereiten. Doch zunächst markieren Sie die bisherigen Aufgaben als **erledigt (PB60)**.

7. Markieren Sie die Vorgänge **telefonische Einladung** und **Einladung Test** als **erledigt**. *Sichern* Sie.

Bez. Vorgang	Ausführung	Uhr...	Erster Verantwortlicher	Vakanz
Tel. Einladung	09.03.2016	00:59	Chris Thomas	Leiter
Einladung Test	09.03.2016	00:58	Chris Thomas	Leiter
Eingangsbest.	09.03.2016	00:29		Leiter

Abbildung 101: Erledigte Vorgänge: SAP-System-Screenshot

3.2.2 Personaleinstellung

Sie haben sich dazu entschlossen, den Bewerber einzustellen. Innerhalb der **Personalbeschaffung** muss nun die **Einstellung vorbereitet** und anschließend die Bewerberdaten an die Personaladministration weitergeleitet werden.

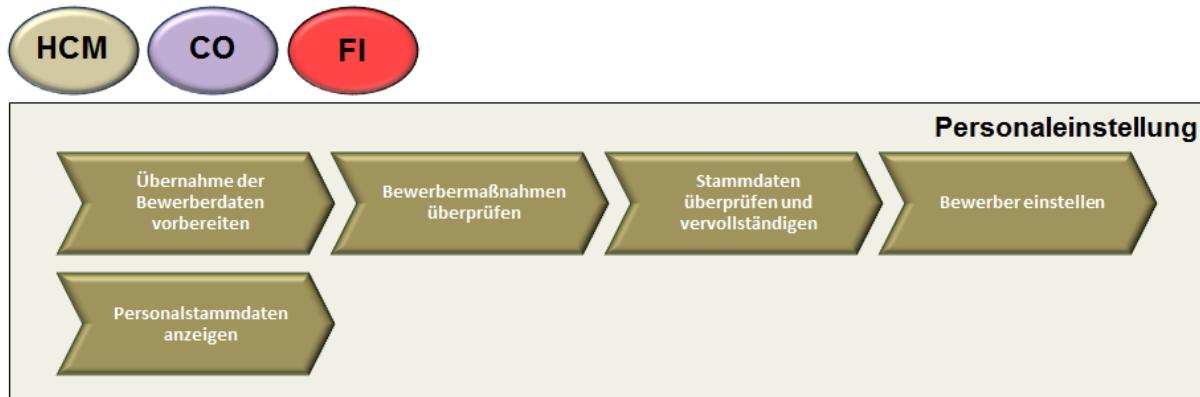


Abbildung 102: Prozessübersicht: Personaleinstellung

3.2.2.1 Übernahme der Bewerberdaten vorbereiten

Um die Übernahme der Bewerberdaten in den Personalstamm zu ermöglichen, muss zunächst die Bewerbermaßnahme zur Einstellung gepflegt werden. Wählen Sie dazu folgende Transaktion:

Personal → Personalmanagement → Personalbeschaffung → Bewerberstamm → Bewerbermaßnahmen (PB40)

1. Geben Sie im Einstiegsbild **Bewerbermaßnahmen** Ihre **Bewerbernummer** ein.
2. Geben Sie als Beginn **das aktuelle Tagesdatum** an. Da der Vertrag unbefristet ist, geben Sie innerhalb der nächsten Ansicht als **Enddatum den 31.12.9999** ein.
3. Als **Bewerbermaßnahmenart** ist **Einstellung vorbereiten** zu markieren. Wählen Sie **Ausführen (F8)**.

Das Bild zeigt das SAP-System-Screenshot der Transaktion PB40 "Bewerbermaßnahmen".

Oben links befindet sich ein Menü mit verschiedenen Optionen. Rechts daneben sind die Suchfunktionen "Suche nach" und "Bewerber" sowie die entsprechenden Filteroptionen wie "Sammelsuchhilfe", "Suchbegriff" und "Freie Suche" dargestellt.

Im Hauptbereich sind die folgenden Daten eingegeben:

Bewerbernummer	11		
Name MA/Bew.	Herr Taymaz Khatami		
BewGruppe	1 Aktive (extern)	PersBereich	DL00 GBI Dallas
BewKreis	3 leit. Angestellte	Gesamtstatus	1 in Bearbeitung
Beginn	09.03.2016		

Unten rechts befindet sich eine Liste der "Bewerbermaßnahmen", unterteilt in "Maßnahmenart" und "PersBer...". Die Maßnahmen sind:

- Ersterfassung Grunddaten
- Zusatzdaten erfassen
- Bewerber ablehnen
- Bewerber zurückstellen
- Bewerber in Bearbeitung setzen
- Bewerber Vertrag anbieten
- Bewerber lehnt Angebot ab
- Einstellung vorbereiten** (diese Maßnahme ist rot eingekennzeichnet)

Abbildung 103: Bewerber einstellen: SAP-System-Screenshot

4. Sichern Sie und übergehen Sie etwaige Systemmeldungen mit *Enter*.

3.2.2.2 Bewerbermaßnahmen überprüfen

Überprüfen Sie die Bewerbermaßnahmen für Ihren Bewerber. Wählen Sie

Personal → Personalmanagement → Personalbeschaffung → Bewerbergang → Pflegen (PB60)

1. Durch die Bewerbermaßnahme **Einstellung vorbereiten** sollten nun unter **Geplante Vorgänge** zwei neue Vorgänge eingeplant worden sein. Sollten die Vorgänge **Übernahme Bew.** und **Einstelltermin jeweils mehr als einmal** vorkommen, so markieren Sie die überflüssigen Einträge und löschen (**Vorgang**) diese.

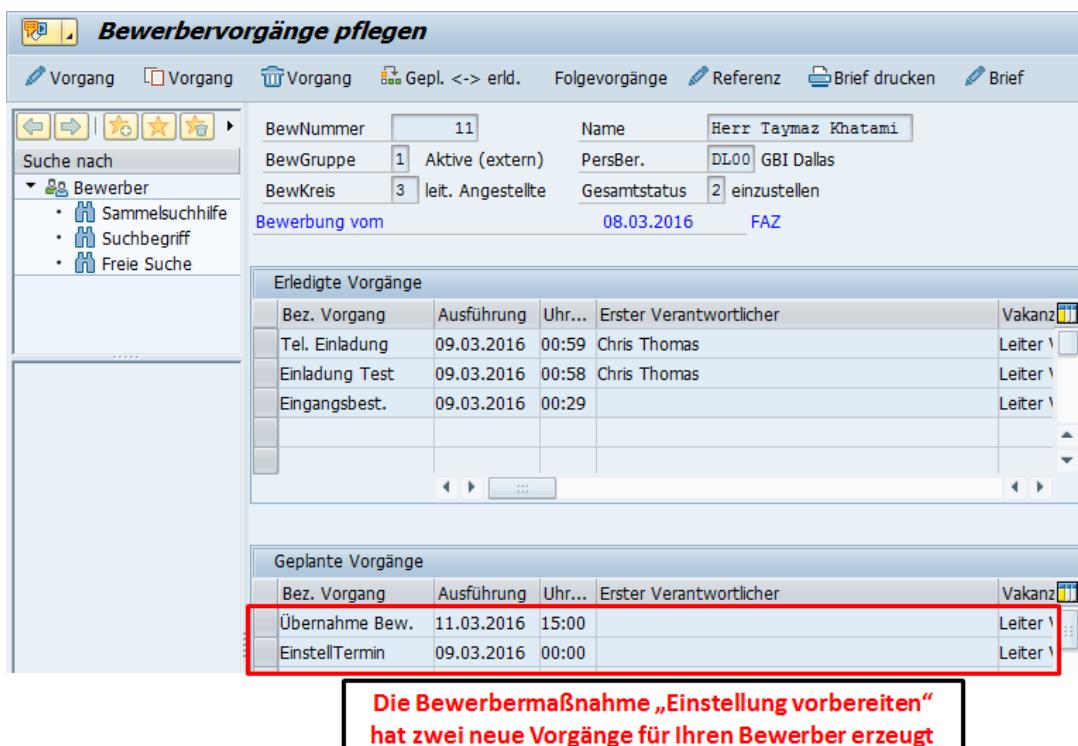


Abbildung 104: Geplante Vorgänge: SAP-System-Screenshot

3.2.2.3 Stammdaten überprüfen und vervollständigen

Bevor die Daten übernommen werden, überprüfen Sie noch einmal die Daten Ihres Bewerbers auf Vollständigkeit und ergänzen Sie, falls nötig, die benötigten Informationen. Wählen Sie

Personal → Personalmanagement → Personalbeschaffung → Bewerberstamm → Pflegen (PB30)

1. Lassen Sie sich innerhalb der Bewerberstammdaten den Infotyp **Bewerbermaßnahmen** anzeigen und überprüfen Sie ihn auf Vollständigkeit. Die **Bewerbermaßnahmenart** sollte **06 Einstellung vorbereiten** sein.
2. Gehen Sie einen Schritt zurück.

3. Pflegen Sie noch den Infotyp **Bankverbindung** des Bewerbers. Markieren Sie dafür den Infotyp und wählen Sie **Anlegen** ().
4. Positionieren Sie den Cursor im Feld **Bankschlüssel**, rufen Sie die **F4-Hilfe** auf, tragen Sie als **Geldinstitut Citibank** ein und bestätigen Sie mit **Enter**.
5. Geben Sie als **Bankkonto 129xxxx** ein.
6. Wählen Sie als **Zahlweg** die Option **P (Bank Transfer)**.
7. Geben Sie **Gehaltszahlung** als **Verwendungszweck** ein und **sichern** Sie.
8. Pflegen Sie nun die Daten zum **früheren Arbeitgeber** nach, bei dem der Bewerber vom **01.01.2005 bis zum Ende des aktuellen Vormonats** beschäftigt war.

Arbeitgeber	Linde AG
Ort	Denver
Länderschlüssel	US (USA)
Branche	0001
Tätigkeit	6 Systemanalytiker

9. Pflegen Sie abschließend die Daten zur **Ausbildung**. Hierbei pflegen Sie die Daten nach **eigenem Ermessen**. Beachten Sie aber, dass die Ausbildungszeit spätestens am 31.12.2004 enden muss.
10. Prüfen Sie, ob alle Stammdaten (Infotypen) gepflegt sind (grüner Haken!).

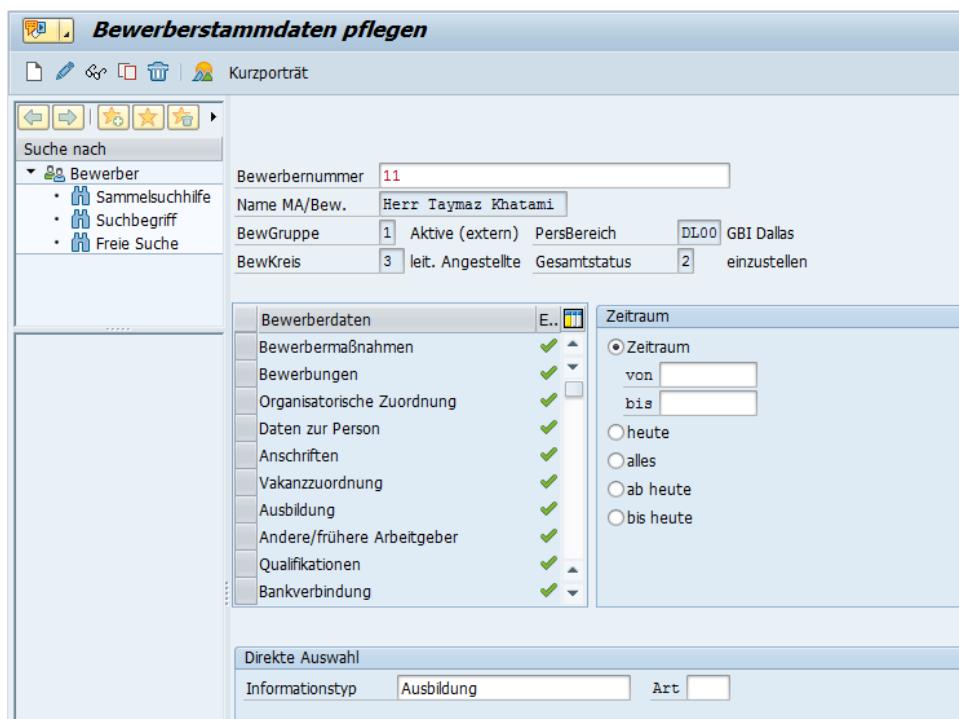


Abbildung 105: Vollständige Bewerberstammdaten: SAP-System-Screenshot

3.2.2.4 Bewerber einstellen

Nachdem alle Vorbereitungen getroffen wurden, kann der Bewerber nun in den aktiven Personalstamm aufgenommen werden. Dies ist Ihre nächste Aufgabe.



Die Übernahme der Bewerberdaten in den aktiven Personalstamm setzt voraus, dass Sie die Bewerbermaßnahme am Anfang des Kapitels Personaleinstellung durchgeführt haben.

Rufen Sie die folgende Transaktion auf:

Personal → Personalmanagement → Personalbeschaffung → Bewerbervorgang → Übernahme Bewerberdaten → Ausführen (PBA7)

1. Sie befinden sich nun in der Ansicht **Direkte Datenübernahme**. Um die Bewerberdaten direkt in den Personalstamm aufzunehmen, geben Sie **01 (Einstellung)** im Feld **Maßnahme für die Einstellung** und **Ihre Bewerbernummer** im Feld **Bewerbernummer** ein. Führen Sie die Transaktion aus.

Abbildung 106: Übernahme der Bewerberdaten: SAP-System-Screenshot

2. Im nächsten Bild **Maßnahmen anlegen** überprüfen Sie
 - **Personalbereich**: sollte **DL00** sein
 - **Planstelle**: sollte Ihre Planstelle **VE-LE-xyyy** sein
 - Lassen Sie die Felder **Maßnahmegrund** und **Referenzpersonalnr.** **leer**
 - Ergänzen Sie die **Mitarbeitergruppe I (Aktive)** und den **Mitarbeiterkreis U4 (Angestellte)**

Abbildung 107: Personalmaßnahme anlegen: SAP-System-Screenshot

- *Sichern* Sie die Einträge und notieren Sie die im oberen Bildbereich angezeigte Personalnummer auf Ihrem Datenblatt

Personalnummer: _____

3. Ergänzen Sie nun im folgenden Fenster die noch fehlenden Daten wie folgt:

Anrede	<i>Frau / Herr</i>
Initialen	<i>Ihre Initialen</i>
Middle name	<i>Leer lassen</i>
Nationalität	<i>Ihre Nationalität (falls nicht Deutsch)</i>
Familienstand	<i>Ledig</i>
SSN	<i>999-99-xyyy</i>
Geschlecht	<i>Ihr Geschlecht</i>

Sichern Sie den Infotypen.

4. Im nächsten Bild **Organisatorische Zuordnung anlegen** überprüfen Sie (falls nötig ändern Sie die entsprechenden Daten ab) die organisatorische Zuordnung Ihres Mitarbeiters:

- | | |
|----------------------|-------------------|
| - BuKr | <i>US00</i> |
| - PersBereich | <i>DL00</i> |
| - Kostenst. | <i>KS-VE-xyyy</i> |
| - MAGruppe | <i>1</i> |
| - MitarbKreis | <i>U4</i> |
| - AbRKreis | <i>D2</i> |

- **Planstelle** *Ihre Planstelle VE-LE-xxxx*
- **Stelle** *Manage-xxxx*
- **OrgEinheit** *Vert-xxxx*

Fügen Sie in der Ansicht Organisatorische Zuordnung die folgenden Daten hinzu:

- **Teilber.** *IT00*
- **AnstVerh** *U1*

Notieren Sie sich folgende Daten zur Aufbauorganisation.

- **Planstelle** _____
- **Stelle** _____
- **OrgEinheit** _____
- **OrgSchl.** _____

Sichern Sie den Infotyp und **grenzen** Sie die Vakanz **ab**, indem Sie im Popup-Fenster **Vakanz abgrenzen Ja** wählen.

5. *Sichern* Sie den Infotypen **Anschriften anlegen** und bestätigen Sie eine mögliche Systemmeldung.
6. Geben Sie in der Ansicht **Residence Tax Area Denver** (nutzen Sie die F4-Hilfe) als **Tax area** an. *Sichern* Sie den Infotypen und bestätigen Sie eine mögliche Systemmeldung.
7. *Sichern* Sie, sofern angezeigt, die Ansicht **Work Tax Area anlegen**, ohne Eingaben zu tätigen.
8. In der Ansicht **Unemployment State anlegen** wählen Sie **CO** als **Tax authority (nicht: CO01)**. *Sichern* Sie den Infotypen und bestätigen Sie eine mögliche Systemmeldung.
9. *Sichern* Sie den Infotypen **Withholding information W4/W5 USA** und bestätigen Sie eine mögliche Systemmeldung.
10. Pflegen Sie in der folgenden Ansicht die **Sollarbeitszeit**. Legen Sie **8 Arbeitsstunden pro Tag** bei **5 wöchentlichen Arbeitstagen** fest. *Sichern* Sie den Infotypen.
11. In der Sicht **Basisbezüge anlegen** pflegen Sie das Gehalt des Bewerbers. Der einzustellende Bewerber hat folgende Gehaltsdaten:
 - **Tarifart** *01*
 - **TrfGebiet** *02*
 - **TrfGruppe** *SALES*
 - **Jahresgeh.** *74000 USD*
 - Bestätigen Sie mit *Enter* und *sichern* Sie Ihre Eingaben.

Personalnr	74	Name	Herr Taymaz Khatami																
MitarbGruppe	1 Aktive	PersBereich	DL00 GBI Dallas																
MitarbKreis	U4 Angestellte	BewSt	aktiv																
Gültig	09.03.2016 bis 31.12.9999																		
Subtyp	0 Basisvertrag																		
Tarif	<table border="1"> <tr> <td>Grund</td> <td></td> <td>BeschGrad</td> <td>106,67</td> </tr> <tr> <td>Tarfart</td> <td>01 Salaried Exempt</td> <td>ArbStdPeriode</td> <td>86,67 halbmonatlich</td> </tr> <tr> <td>TrfGebiet</td> <td>02 West Region</td> <td>N.Vorrück.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TrfGruppe</td> <td>SALES</td> <td>Stufe</td> <td>Jahresgeh. 74.000,00 USD</td> </tr> </table>			Grund		BeschGrad	106,67	Tarfart	01 Salaried Exempt	ArbStdPeriode	86,67 halbmonatlich	TrfGebiet	02 West Region	N.Vorrück.		TrfGruppe	SALES	Stufe	Jahresgeh. 74.000,00 USD
Grund		BeschGrad	106,67																
Tarfart	01 Salaried Exempt	ArbStdPeriode	86,67 halbmonatlich																
TrfGebiet	02 West Region	N.Vorrück.																	
TrfGruppe	SALES	Stufe	Jahresgeh. 74.000,00 USD																
Lo...	Lohnart-Langtext	O. Betrag	Wä... I... A... Anzahl/Ein... Einheit																
M003	Salary	3.083,33 USD	<input checked="" type="checkbox"/>																

Abbildung 108: Basisbezüge anlegen: SAP-System-Screenshot

12. Die folgende Sicht der **Bankverbindung** haben Sie bereits gepflegt. Daher **sichern Sie** diese, ohne Änderungen vorzunehmen.
13. Übergehen Sie eine mögliche Systemmeldung mit Enter. **Übergehen Sie** die nächsten Schritte, bis das System die **direkte Übernahme der Bewerberdaten** bestätigt. Bei diesen Sichten handelt es sich um
 - **Abwesenheitskontingente anlegen (sichern Sie)**
 - **Ausbildung anlegen (sichern Sie)**
 - **Andere/frühere Arbeitgeber anlegen (sichern Sie)**
 - **Kommunikation anlegen (sichern Sie und übergehen die Warnmeldung mit Enter)**

Sie haben vermutlich gemerkt, dass die Ausführung der Transaktion PBA7 eine Vielzahl nacheinander folgender Bilder umfasste, die Sie pflegen mussten. Wie Sie aus dem Theorieabschnitt "Infotypen" wissen, ist dies die Folge der Eingabe einer *Personalmaßnahme*. Die *Personalmaßnahme* in diesem Fall war "**01**", was Sie im Einstiegsbild der Transaktion PBA7 in das Feld *Maßnahme für die Einstellung* eingegeben haben. Diese Personalmaßnahme umfasst alle notwendigen Infotypen, die für den Datentransfer vom Bewerberstamm in den Personalstamm gepflegt werden müssen.



Die Sichten, welche Sie ohne Eingaben gesichert haben bzw. welche übergangen wurden, wurden entweder bereits gepflegt, sind für die weitere Bearbeitung nicht relevant oder erfordern sehr differenzierte Eingaben.

Hinweis *Mit dem letzten Sicherungsvorgang sollten die Daten übernommen und der Status O.K sein. Sollte als Status nicht O.K angegeben sein, ist dies zunächst nicht schlimm. Überprüfen Sie, wie im nächsten Schritt beschrieben, die Personalstammdaten des Mitarbeiters, um zu überprüfen, ob Sie mit der Fallstudie dennoch fortfahren können.*

3.2.2.5 Personalstammdaten anzeigen

Prüfen Sie abschließend, ob Ihr Bewerber korrekt eingestellt (Personaladministration) wurde und pflegen Sie falls nötig weitere Infotypen. Wählen Sie dazu folgende Transaktion und geben Sie Ihre neue generierte Personalnummer ein:

Personal → Personalmanagement → Administration → Personalstamm → Pflegen (PA30)



Sollten Daten aus dem Bewerberstamm oder aus den unter 3.2.2.4 (Bewerber einstellen) 6-12 einzugebende Angaben fehlen (z.B. weil der Vorgang der Übernahme der Bewerberdaten nicht vollständig durchgeführt wurde), pflegen Sie diese manuell nach.

Es sollten mindestens folgende Infosätze gepflegt sein (grünes Häkchen):

Grunddaten Person: Maßnahmen, Organisatorische Zuordnung, Daten zur Person, Anschriften, Bankverbindung

Grunddaten Arbeitsverhältnis: Organisatorische Zuordnung, Daten zur Person, Sollarbeitszeit, Reiseprivilegien



Abhängig von den aktuellen Systemeinstellungen kann es sein, dass in PBA7 keine Reiseprivilegien angezeigt wurden. Ist dies der Fall (kein grünes Häkchen), so pflegen Sie den Infotypen manuell nach. Markieren Sie dazu den Infotypen und klicken Sie auf . Sichern Sie, ohne dass Sie Eingaben tätigen und stellen Sie sicher, dass der Infotyp Reiseprivilegien nun ein grünes Häkchen erhält.
Fahren Sie nicht (!) fort, sofern der Infotyp Reiseprivilegien kein grünes Häkchen erhält, da dieser Infotyp für die weitere Bearbeitung relevant ist.

Abrechnung Brutto/Netto: Basisbezüge

Abrechnung Netto: Organisatorische Zuordnung, Abrechnungsstatus

Abrechnungszusätze: Organisatorische Zuordnung, Abrechnungsstatus

Planungsdaten: Ausbildung, Andere/frühere Arbeitgeber, Qualifikationen

Wenn die Bewerberdaten korrekt in die Personaladministration übertragen worden sind, finden Sie Ihren neuen Mitarbeiter in der Transaktion PA30. Dabei ist es wichtig, dass Ihre Personalnummer existiert und Ihr Name in diesem Feld angezeigt wird.

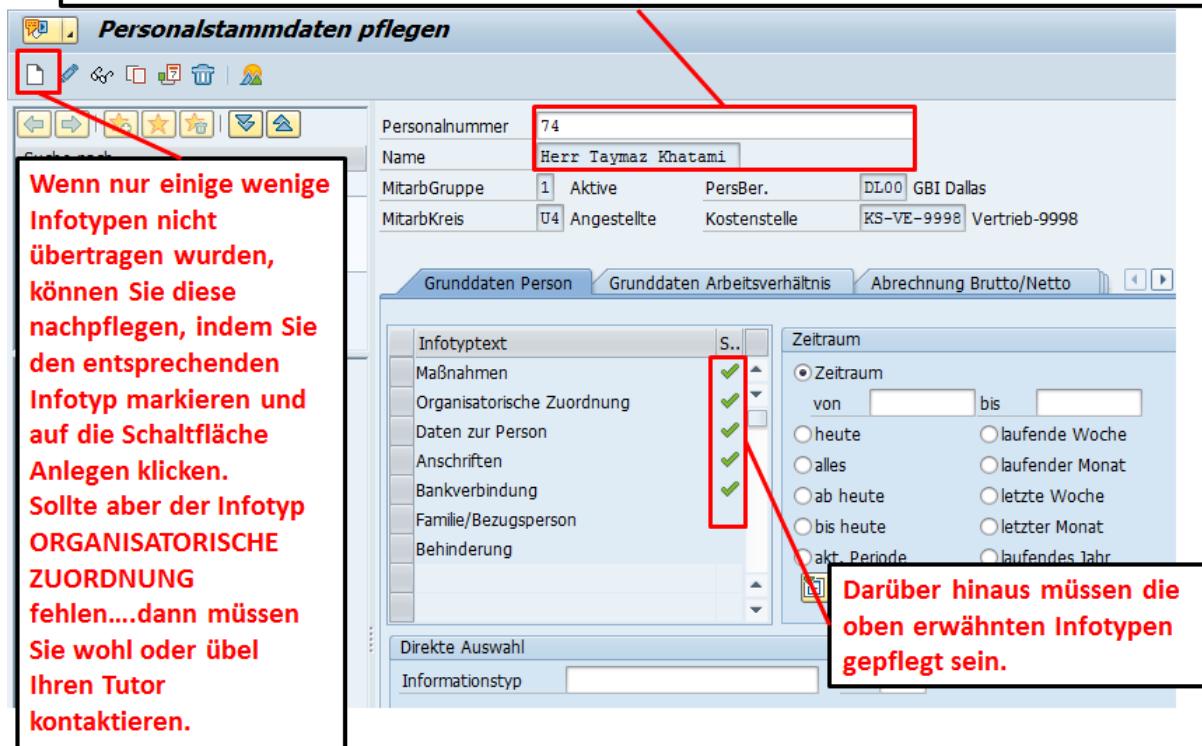


Abbildung 109: Überprüfen der Transferergebnisse: SAP-System-Screenshot

3.2.4 Personalplanung und -entwicklung

Jetzt, da Ihr neuer Mitarbeiter seine Arbeit aufgenommen hat, ist es an der Zeit sein volles Potential auszuschöpfen. Entsprechend beschäftigt sich der nächste Themenkomplex mit der **Personalentwicklung**. Weiterhin wird ein Mitarbeiter für die Leitung der Marketingabteilung gesucht. Diese Stelle soll durch interne Mitarbeiter besetzt werden. Eine Mitarbeiterin aus GBI, Frau Paula Fisher, ist sehr an dieser Position interessiert und kündigt ihr Interesse an.

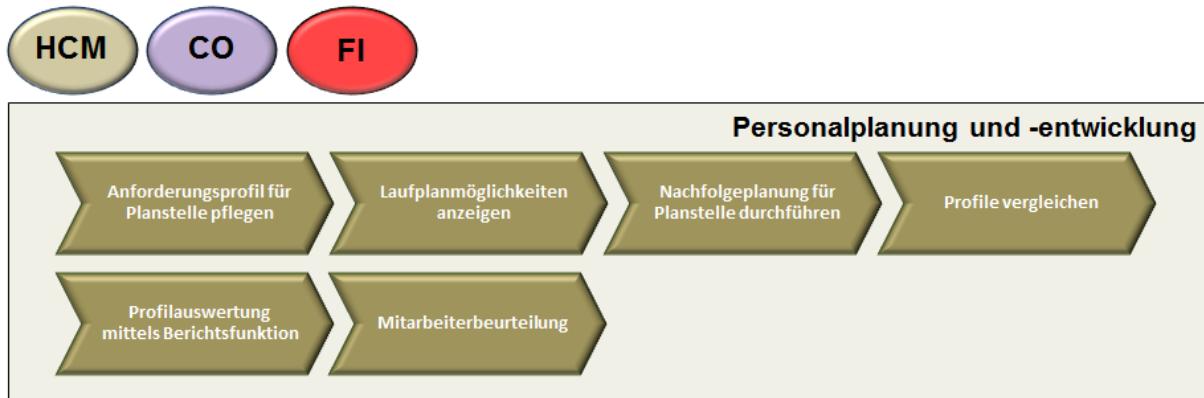


Abbildung 110: Prozessübersicht: Personalplanung und -entwicklung

Ihre erste Aufgabe besteht darin, ein Anforderungsprofil für die vakante Planstelle zu erstellen, die **Laufbahn- und Entwicklungsmöglichkeiten** von Frau Fisher aufzuzeigen und ihre Eignung für die Stelle im Rahmen der **Nachfolgeplanung** zu prüfen.

3.2.4.1 Anforderungsprofil für Planstelle pflegen

Definition: Profil

Über ein Profil können Sie spezielle Eigenschaften und Informationen zu einem Objekt pflegen. Jedes Profil besteht aus einer Menge von Teilprofilen (für Personen z.B. Qualifikationen, Potentiale etc.) und einer Reihe von Standardinformationen zum Objekt (für Personen z.B. Name, Personalnummer etc.).

Verwendung

Sie verwenden Profile bzw. Teilprofile, um Objekten bestimmte Eigenschaften zuzuweisen. Sie können z.B. einer Person Qualifikationen und Potentiale zuordnen und einer Planstelle Anforderungen. Teilprofile von Objekten können Sie miteinander vergleichen und auswerten. Dadurch können Sie Eignung bzw. Qualifikationsdefizite von Objekten (z.B. von Personen für Planstellen) feststellen. Jedes Teilprofil sowie die Gesamtliste aller Teilprofile können Sie grafisch aufbereitet anzeigen und drucken.

Um das entsprechende Anforderungsprofil für die Planstelle im Marketing anzulegen, wählen Sie folgende Transaktion:

Personal → Personalmanagement → Personalentwicklung → Profil → Ändern (PPPM)

1. Suchen Sie unter **Planstelle** nach Ihrer Planstelle **Leiter Marketing xyyy (MA-LE-xxxx)** und doppelklicken Sie innerhalb der Trefferliste den Eintrag.

2. Legen Sie unter dem Reiter **Anforderungen** folgende Qualifikationsanforderungen mit der entsprechenden Ausprägung an ():

Qualifikation / Anforderung	Ausprägung
MS Office-Wissen	Sehr hoch
SAP CRM-Wissen	Hoch
SAP ERP-Wissen	Hoch
Französisch	sehr gut
Verbale Kommunikation	sehr gut
Schriftliche Kommunikation	gut
Master of Science	2.50 - 2.74
Managementerfahrung	2 - 4 Jahre

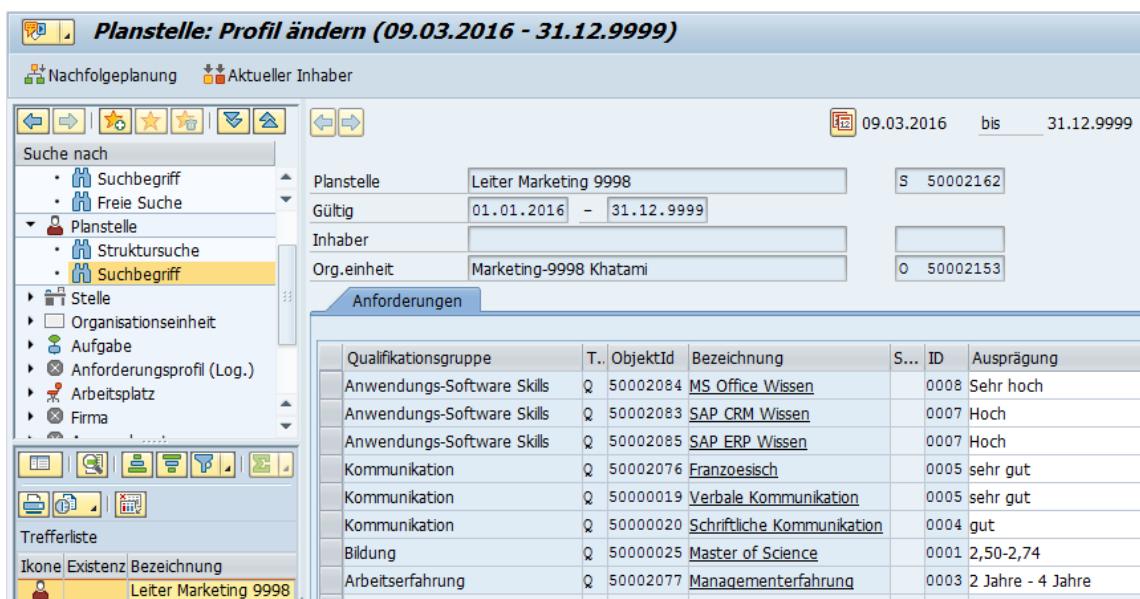


Abbildung 111: Planstellenprofil erstellen: SAP-System-Screenshot

3. Sichern Sie Ihre Eingaben und bestätigen Sie eine mögliche Customizing-Abfrage.

3.2.4.2 Laufbahnmöglichkeiten anzeigen

Frau Paula Fisher ist eine Mitarbeiterin bei der GBI und sucht nach Möglichkeiten zur weiteren beruflichen Entwicklung, sowohl auf horizontaler als auch auf vertikaler Ebene. Rufen Sie die folgende Transaktion auf, um die Karriereplanung für Ihre Mitarbeiter durchzuführen:

Personal → Personalmanagement → Personalentwicklung → Planung → Laufbahn (PPCP)

1. Die Laufplanplanung wird für eine individuelle **Person (P)** durchgeführt. Geben Sie Sie die **Personal-ID 2 (Frau Paula Fisher)** ein. Selektieren Sie außerdem in der Ansicht Laufbahnplanung die Option **Qualifikationen beachten** und führen Sie die Planung aus.

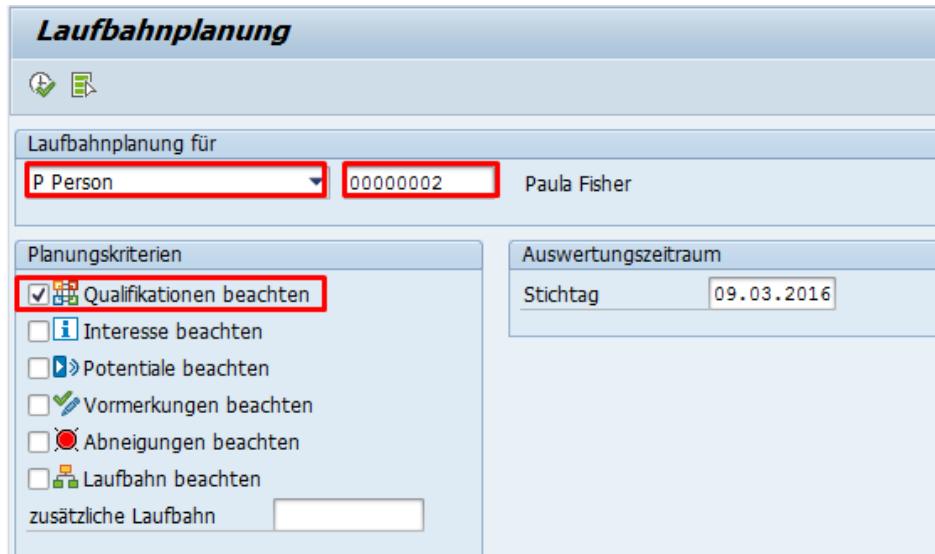


Abbildung 112: Laufbahnplanung (1): SAP-System-Screenshot

- Das System schlägt nun verschiedene mögliche Planstellen im Unternehmen vor, für welche sie die notwendigen Qualifikationen mitbringt.



Abbildung 113: Laufbahnplanung (2): SAP-System-Screenshot

- Positionieren Sie innerhalb der Kopfdaten den Cursor auf den Namen **Paula Fisher**. Wählen Sie aus dem Menü **Springen → Rangliste**. Welche der vom System vorgeschlagenen Planstellen ist am ehesten für Frau Paula Fisher geeignet? Wie hoch ist der prozentuale Anteil bei dem Profilabgleich?

Bestgeeignetste Planstelle: _____
Prozentzahl Profilvergleich: _____

3.2.4.3 Nachfolgeplanung für Planstelle durchführen

Paula Fisher bewirbt sich auf die Stelle des Marketingleiters. Jedoch möchten Sie nach der Identifizierung der Laufbahnmöglichkeiten von Frau Fisher ermitteln, ob es in GBI besser geeignete Kandidaten für die offene Stelle gibt. Unter Verwendung des eben erstellten Anforderungsprofils für die vakante Planstelle werden Sie dieses Mal die entgegengesetzte Richtung einschlagen und einen Profilabgleich aller Mitarbeiter mit der gegebenen Planstelle

durchführen. Suchen Sie einen **potentiellen Mitarbeiter**, dessen **Qualifikationen am ehesten dem Profil der freien Planstelle entsprechen**.

Um einen geeigneten Mitarbeiter für die Planstelle im Marketing zu finden, führen Sie die folgende Transaktion aus:

Personal → Personalmanagement → Personalentwicklung → Planung → Nachfolge (PPSP)

1. Die Nachfolgeplanung wird für die **Planstelle MA-LE-xxxx (Leiter Marketing xxxx)** durchgeführt.
2. Selektieren Sie innerhalb der **Planungskriterien** die Option **Qualifikationen beachten**. Führen Sie die Planung aus. Es wird Ihnen eine alphabetisch sortierte Liste aller in Frage kommender Mitarbeiter aufgezeigt.

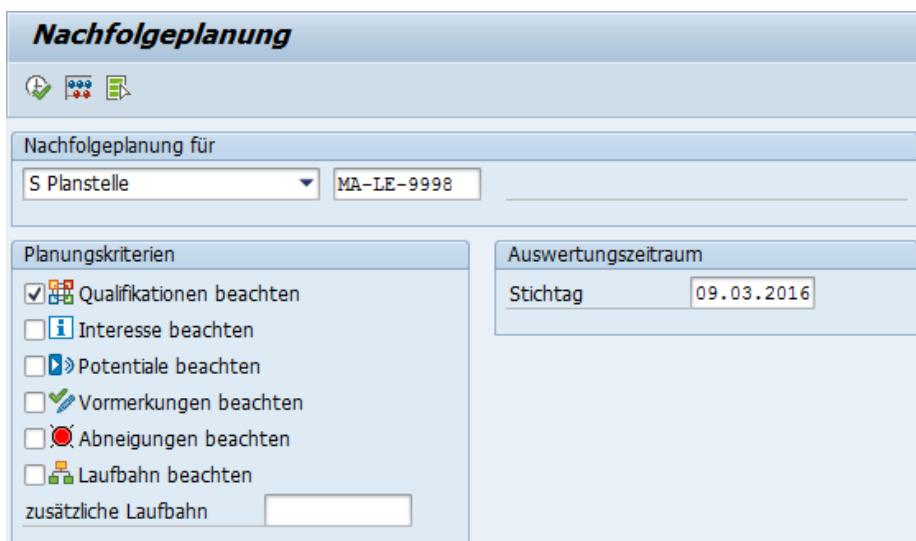


Abbildung 114: Nachfolgeplanung: SAP-System-Screenshot

3. Dieses Mal präsentiert das System alle Kandidaten, die für die Planstelle Marketing in Frage kommen würden.

Nachfolgeplanung	
	Profil
Kopfdaten	
Planstelle	S 50002162 Leiter Marketing 9998
Gültig	01.01.2016 - 31.12.9999
Inhaber	
Organisationseinheit	O 50002153 Marketing-9998 Khatami
Nachfolgeplan	Stichtag: 09.03.2016
	3 gefundene Kandidaten
	ist Qualifikation von
	P 00000001 Caren Miller
	P 00000074 Herr Taymaz Khatami
	P 00000002 Paula Fisher

Abbildung 115: Mögliche Kandidaten für die Planstelle Marketing: SAP-System-Screenshot

4. Um sich eine Rangfolge über die Eignung der Mitarbeiter anzeigen zu lassen, führen Sie nun eine Ranglistenbewertung durch. Wählen Sie dazu aus dem Menü **Springen** → **Rangliste**.
 - Welche Person erscheint für die Besetzung der Stelle am besten geeignet?
 - Überprüfen Sie ihre Eignung mit dem Wert in der Spalte **bis/%**
 - Wie viel Prozent entfallen auf den besten Bewerber?
5. Notieren Sie den **Namen** und die **Eignungsprozentzahl** der zwei am besten geeigneten Mitarbeiter auf Ihrem Datenblatt.

Name und Eignungsprozent zwei beste Bewerber: _____

6. Lassen Sie sich das Profil des besten Bewerbers anzeigen, indem Sie innerhalb der Liste die Person markieren und auf **Profil** klicken.
7. Springen Sie nun direkt in die **Personalstammdaten** des Bewerbers (**Springen** → **Personalstammdaten**). Welcher Mitarbeitergruppe ist der beste Bewerber organisatorisch in GBI zugeordnet?

Mitarbeitergruppe bester Bewerber: _____

8. Welchem Personalbereich ist der beste Bewerber zugeordnet? Notieren Sie die Antwort auf Ihrem Datenblatt.

Personalbereich bester Bewerber: _____

3.2.4.4 Profile vergleichen

Frau Fisher scheint nicht die einzige geeignete Kandidatin für die vakante Planstelle zu sein. Lassen Sie sich zunächst die Profile der Mitarbeiter anzeigen, die ebenfalls für die vakante Stelle geeignet zu sein scheinen. Verwenden Sie dazu die Transaktion:

Personal → **Personalmanagement** → **Personalentwicklung** → **Profil** → **Anzeigen (PPPD)**

1. Lassen Sie sich nun das Profil von Frau Miller anzeigen. Finden Sie diese über das Feld **Person** → **Suchbegriff** suchen.
2. Über welche Qualifikationen verfügt Frau Miller? – Lassen Sie sich eine Liste von Qualifikationen (**Menü** → **Qualifikation** → **Liste**) aus dem Menü anzeigen und sichern Sie die Liste lokal () als **QualiMiller-xxxx.htm**. Gehen Sie einen Schritt zurück.


Geben Sie das Dokument QualiMiller-xxxx nach Abschluss dieser Lerneinheit zusammen mit dem Datenblatt ab.

Achtung

3. Gehen Sie erneut direkt in die **Personalstammdaten** von Frau Miller. Wann wurde Frau Miller geboren? Tragen Sie das Datum in Ihr Datenblatt ein

Geburtstag Frau Miller: _____

Um zu entscheiden, welchen Mitarbeiter Sie auf die Stelle des Leiters der Marketingabteilung befördern sollen, lassen Sie sich die Profile der beiden Mitarbeiter im Vergleich anzeigen.

3.2.4.5 Profilauswertung mittels Berichtsfunktion

Führen Sie unter Verwendung eines HR-Reports (Berichts) eine **Profilauswertung** von Frau **Paula Fisher** und Frau **Caren Miller** durch. Wählen Sie dazu

Personal → Personalmanagement → Personalentwicklung → Infosystem → Berichte → Profilvergleich (PEPM)

1. Auf der linken Seite wählen Sie **P Person**. Nutzen Sie im Feld rechts neben dem Dropdown-Feld Person die F4-Hilfe, suchen Sie nach **Paula Fisher** und wählen Sie diese aus. Verfahren Sie ebenso mit **Caren Miller** und fügen Sie diese auf die gleiche Weise der Liste im linken Bildbereich hinzu.
2. Auf der rechten Seite fügen Sie die **S Planstelle MA-LE-xxxx** der Liste zu. Wählen Sie **Ausführen**.

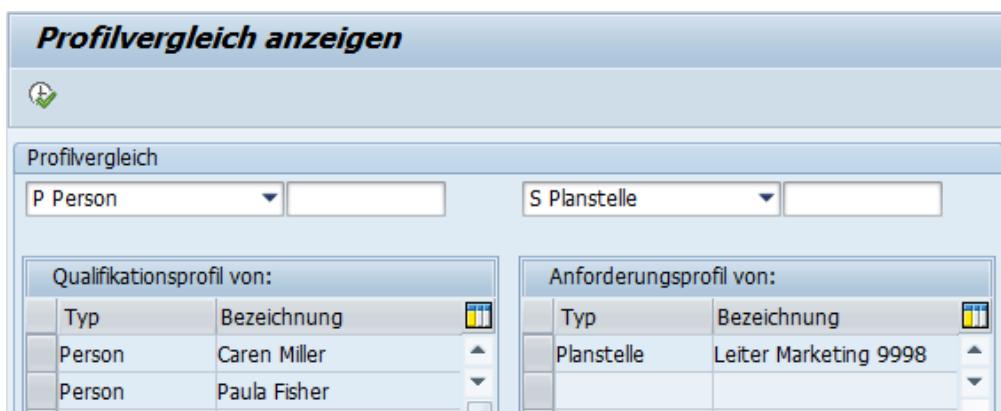


Abbildung 116: Profilvergleich (1): SAP-System-Screenshot

3. Das System präsentiert nun den Profilvergleich für beide Personen mit der Planstelle Leiter Marketing. Dabei werden die einzelnen Qualifikationen mit den einzelnen Anforderungen der Planstelle verglichen und die Differenz berechnet.

Abbildung 117: Profilvergleich (2): SAP-System-Screenshot

4. Wählen Sie die Spalte **Differenz** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Summe** (Σ). Das System berechnet nun die Gesamtabweichungen.
5. Da dieser Wert keine besondere Aussage zulässt, wollen Sie die Abweichungen sortiert nach den beiden Personen anzeigen lassen. Dazu markieren Sie die Spalte **Objektbezeichnung** und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Zwischensummen** (Σ). Nun sollten Sie eine bessere Entscheidungsgrundlage für die Stellenbesetzung erhalten.

Abbildung 118: Profilvergleich (3): SAP-System-Screenshot

6. Welchen Mitarbeiter würden Sie für die Planstelle einstellen? **Begründen** Sie Ihre Entscheidung und **notieren** Sie sie in **einem** Satz auf Ihrem **Datenblatt**.

Entscheidung zur Einstellung: _____

3.2.4.6 Mitarbeiterbeurteilung

Ihr/e neue/r LeiterIn der Vertriebsabteilung hat bisher sehr überzeugt in seiner/ihrer Position. Nun gilt es ihm/ihr eine Beurteilung seiner/ihrer Leistung zu erstellen. Legen Sie für Ihren neuen Mitarbeiter die erste Beurteilung an (wir sprechen hier von dem Mitarbeiter, den Sie selbst eingestellt haben, also nicht von Frau Fisher oder Frau Miller). Wählen Sie dazu folgende Transaktion:

Personal → Personalmanagement → Personalentwicklung → Beurteilung → Anlegen (APPCREATE)

1. Geben Sie **Individuelle Leistungsbeurteilung xyyy** als Einzelbeurteilung ein.
2. Wählen Sie als **Beurteilungszeitraum** den **01.dieses Monats** bis zum **aktuellen Tagesdatum**.
3. Geben Sie als Person **Ihren Mitarbeiter** ein. Ihr **Mitarbeiter** ist Ihr **neu eingestellter Mitarbeiter für die Planstelle VE-LE-xxxx (nicht Frau Fisher oder Frau Miller)**, also Sie selbst (Ihr Mitarbeiter).
4. Bestätigen Sie mit *Enter*, Ihr Mitarbeiter erscheint anschließend in der unteren Tabelle.
5. Markieren Sie die Zeile und klicken Sie auf *Durchführen* (⊕).
6. Vergeben Sie folgende Bewertungen zu Kompetenzen und Leistungsverhalten:

Timeliness	<i>sehr gut</i>
Flexibility	<i>gut</i>
Interpersonal Skills	<i>sehr gut</i>
Fitness	<i>befriedigend</i>
7. **Schließen** (⊕ Abschließen) Sie die Beurteilung **ab** und bestätigen Sie eine mögliche Customizing-Abfrage.

The screenshot shows the SAP Fiori application interface for conducting a performance appraisal. At the top, there's a header bar with the title 'Beurteilung durchführen - Individuelle Leistungsbeurteilung 9998 (BA)'. Below the header, there are several input fields: 'Einzelbeurteilung' (set to 'Individuelle Leistungsbeurteilung 9998'), 'Vorgesetzter' (set to 'Herr Taymaz Khatami'), 'Mitarbeiter' (set to 'Herr Taymaz Khatami'), and 'Beurteilungszeitraum' (set to '01.03.2016 bis 09.03.2016 Erstellung 09.03.2016'). A red box highlights the 'Abschließen' button. Below these fields is a table with four rows, each representing a competency: '1. Timeliness', '2. Flexibility', '3. Interpersonal Skills', and '4. Fitness'. The first three rows have a red box around them. The table columns include 'Bezeichnung', 'Gew...', 'Bewertung', 'Bewertungstext', 'Gewichtung...', 'Notiz', 'Typ', and 'ObjektId'. The data for the highlighted rows is as follows:

I... Bezeichnung	Gew...	Bewertung	Bewertungstext	= Gewichtung...	Notiz	Typ	ObjektId
Individual Performance Appraisal				0,000		BS	50000223
1. Timeliness	1,00	1	sehr gut	1,000		BK	50000224
2. Flexibility	1,00	2	gut	2,000		BK	50000225
3. Interpersonal Skills	1,00	1	sehr gut	1,000		BK	50000227
4. Fitness	1,00	3	befriedigend	3,000		BK	50000228

Abbildung 119: Mitarbeiterbeurteilung durchführen: SAP-System-Screenshot

8. Verlassen Sie die Transaktion.

3.2.5 Veranstaltungs- und Reisemanagement

Sie haben festgestellt, dass Ihr Mitarbeiter Defizite bei dem Thema Sicherheit am Arbeitsplatz vorweist. Aus diesem Grund möchten Sie ihn zu einer Fortbildungsmaßnahme schicken. Führen Sie nun das Veranstaltungsmanagement im SAP-System durch.

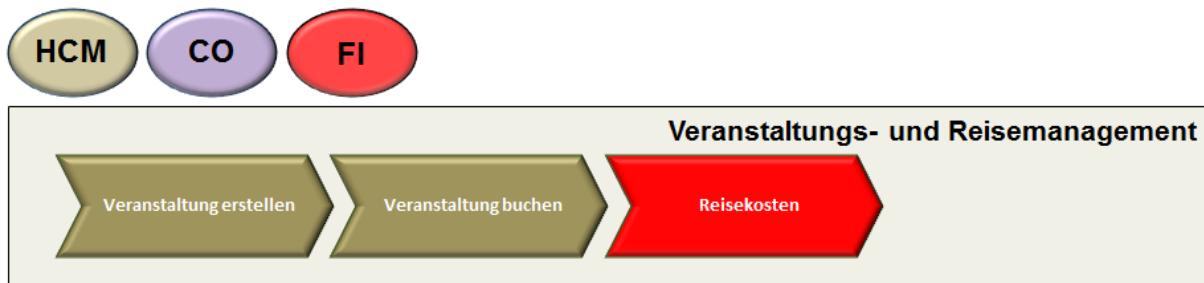


Abbildung 120: Prozessübersicht: Veranstaltungs- und Reisemanagement

3.2.5.1 Veranstaltung erstellen

Legen Sie zunächst selbstständig einen Kurs an, den Sie später selbst besuchen werden. Diese Übung dient natürlich nur dem Zweck, Sie erkennen zu lassen, wie eine Veranstaltung angelegt werden kann. In der Realität würden Sie natürlich einen existierenden Kurs einfach nur buchen und diesen nicht erst für sich selber erstellen.

Um eine Veranstaltung anzulegen, wählen Sie

Personal → Veranstaltungsmanagement → Veranstaltungen → Termine → Anlegen ohne Ressourcen (PV11)

1. Falls aufgefordert, wählen Sie aus dem Popup **Planversion** auswählen den Eintrag **Aktueller Plan** (abhängig vom verwendeten System können die Bezeichnungen an der Stelle abweichen).
2. Geben Sie die folgenden Daten ein:

- Veranstaltungstyp	50001077
- Veranstaltung	xxxx
- Beginndatum	heutiges Datum
- Klicken Sie auf	Datenbild .
3. Nehmen Sie im nächsten Bild die folgenden Einstellungen vor:

- Bezeichnung	Kurs-xxxx	Kurs-xxxx	
- Veranstaltungsort	50000029 (Dallas)		
- Sprache	Deutsch		
- Teilnehmerzahl	Minimal 1	Optimal 10	Maximal 20
- Interner Preis	1700 USD		
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**.
5. Wechseln Sie in die Registerkarte **Ablauf o.Muster** und geben Sie 1 Tag und 24 Stunden ein. Bestätigen Sie mit .

The screenshot shows the SAP HCM interface for creating an event. The main window title is 'Veranstaltung ohne Ressourcen anlegen'. The event details are as follows:

- Veranstaltungstyp: GBI Sicherheitstraining
- Veranstaltung: 0000998
- Beginndatum: 09.03.2016
- Veranstaltungsort: Dallas
- Sprache: DE Deutsch
- Ablauf:
 - Kopieren
 - Anlegen
- Teilnehmerzahl:
 - Minimal: 1
 - Optimal: 10
 - Maximal: 20
- Preis- und Kostenzuordnung:
 - Interner Preis: 1.700,00
 - Externer Preis: USD US Amerikanisch...

A modal dialog titled 'Eigene Ablauf anlegen' is open, showing the following settings:

- Dauer in Tagen: 1
- Dauer in Stunden: 24
- Beginntag:
 - beliebig
 - Mo
 - Di
 - Mi
 - Do
 - Fr
 - Sa
 - So

Abbildung 121: Veranstaltung erstellen: SAP-System-Screenshot

6. *Sichern* Sie Ihre Veranstaltung und bestätigen Sie eine mögliche Customizing-Abfrage.

3.2.5.2 Veranstaltung buchen

Buchen Sie nun Ihre eigene Veranstaltung. Wählen Sie dazu

Personal → Veranstaltungsmanagement → Teilnahmen → Teilnahmemenü (PSV1)

1. Wählen Sie **GBI-Schulung und Weiterbildung** → **Sicherheitstraining** → **GBI-Sicherheitstraining**.
2. Suchen Sie nach Ihrer eigenen Veranstaltung. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihren Kurs und wählen Sie nun aus dem Kontextmenü den Eintrag **Buchen** aus.

Achtung Falls Sie die JavaGUI verwenden, müssen Sie den Kurs markieren und aus dem Menü oben **Teilnahme** → **Buchen** wählen.

Dynamisches Teilnahmemenü		
▼ Aktueller Plan 01.01.2016 - 31.12.2016 Alle Sprachen		
▼ GBI Schulung und Weiterbildung	L 50000025	
▼ Sicherheitstraining	L 50000026	
▼ GBI Sicherheitstraining	D 50001077	
• OC 09.03.2016 - 09.03.2016 DE:Kurs-9998	E 00009998	
► GBI Training and Education	Buchen	
	Liste buchen	
	Anzeigen	

Abbildung 122: Kurs buchen (1): SAP-System-Screenshot

3. Geben Sie in das Feld **Person** Ihre **Personalnummer** ein und wählen Sie **Buchen/Zahlungsinfo**.
4. Übergehen Sie eine eventuelle Meldung, dass der Teilnehmer einen vorausgesetzten Kurs nicht besucht hat mit *Enter* und wählen Sie im folgenden Dialog **Gebühr und Zuordnung** die Option **Gebührenfrei**.
5. *Sichern* Sie Ihre Eingaben und bestätigen Sie eine mögliche Customizing-Abfrage.
6. Verlassen Sie das Fenster **Teilnahme buchen: Daten** mit Abbrechen ().

Dynamisches Teilnahmemenü		
▼ Aktueller Plan 01.01.2016 - 31.12.2016 Alle Sprachen		
▼ GBI Schulung und Weiterbildung	L 50000025	
▼ Sicherheitstraining	L 50000026	
▼ GBI Sicherheitstraining	D 50001077	
• OC 09.03.2016 - 09.03.2016 DE:Kurs-9998	E 00009998	
• Herr Taymaz Khatami	P 00000074	
► GBI Training and Education	L 50000027	

Abbildung 123: Kurs buchen (2): SAP-System-Screenshot

3.2.5.3 Reisekosten

Ihr Mitarbeiter hat an dem Kurs teilgenommen. Dadurch sind Reisekosten entstanden, die nun abzurechnen sind. Wählen Sie dazu **TRIP (Travel Manager)**.



Falls Sie eine Meldung erhalten, dass Reiseprivilegien für Ihren Mitarbeiter nicht gepflegt ist, so erstellen Sie in PA30 diesen Infotyp für Ihren Mitarbeiter.

1. Geben Sie Ihre **Personalnummer** ein und bestätigen Sie mit *Enter*.
2. Wählen Sie **Anlegen einer Reisekostenabrechnung** und bestätigen Sie das nächste Popup-Fenster.

3. Geben Sie als **Reisebeginn** und **Reiseende** ein beliebiges Datum in der Zukunft ein.
4. Geben Sie als **erstes Reiseziel Dallas** ein.
5. Geben Sie als **Reisegrund Training** ein.
6. Geben Sie im unteren Fenster *Spesenbelege* folgende Daten nacheinander ein und bestätigen Sie jeweils mit *Enter*:

- Spesenbeleg Flug	Betrag 500
- Spesenbeleg Hotel	Betrag 150
- Spesenbeleg Bewirtung	Betrag 200

 geben Sie in den erforderlichen Feldern beliebige Daten ein
 geben Sie in den erforderlichen Feldern beliebige Daten ein

Nr.	Spesenart	P...	Betrag	Wä...	Datum
001	Flug	<input checked="" type="checkbox"/>	500,00	USD	20.03.2016

Abbildung 124: Reisekostenabrechnung erstellen: SAP-System-Screenshot

7. *Sichern* Sie die Abrechnung.
8. Gehen Sie einen Schritt zurück in den Reisemanager. Sie sehen nun den Erstattungsbetrag.
9. Wählen Sie noch zum Abschluss in der rechten Spalte den Eintrag *Ändern der Reisekostenabrechnung*. In der Titelleiste sehen Sie die Nummer der Reisekostenabrechnung. Notieren Sie sich die Nummer auf Ihrem Datenblatt.

Abrechnungsnummer: _____

Datenblatt

Hiermit haben Sie die Fallstudie **Human Capital Management** abgeschlossen.

Zum Abschluss **übermitteln Sie bitte das vollständig ausgefüllte Datenblatt** zur Fallstudie **Human Capital Management** an Ihren Dozenten (an die Ihnen zugeteilte Support E-Mail-Adresse).

Beachten Sie bitte die Einhaltung der Namenskonvention (Datenblätter, die nicht korrekt bezeichnet sind, werden nicht angenommen). Das heißt, benennen Sie die Datei

04-Human_Capital-xyyy-zzz-Nachname.doc

welche Sie aus dem Downloadbereich des Kurses runtergeladen haben, um.

Dabei ist **xyyy** Ihre User-Nummer **ohne** das „**WIP**“ und ohne den Bindestrich (WIPx-yyy) und **zzz** die Nummer des Mandanten, an dem Sie arbeiten.

Beispiel:

Sie heißen **Max Mustermann**, arbeiten am **Mandanten 700** und haben die **User-Nummer WIP9-998**. Dann benennen Sie Ihr Dokument folgendermaßen:

04-Human_Capital-9998-700-Mustermann.doc

Literaturverzeichnis

Edinger, J.; Marxsen, A.; Krüger, C. (2014): Personalwirtschaft mit SAP ERP HCM. Funktionen – Prozesse – Customizing. Galileo Press.

Haßmann, R.; Krämer, C.; Richter, J. (2009): Personnel Planning and Development Using SAP ERP HCM. Galileo Press.

Heck, R.; Roeth, M. (2014): Self-Services mit SAP ERP HCM. Galileo Press.

Nigge, E.; Röckener, F.; Zahmel, T. (2014): Organisationsmanagement mit SAP ERP HCM. Galileo Press.

SAP Online Library: <http://help.sap.com>

SAP University Alliances (2012): Introduction to SAP ERP – Global Bike Inc. Version 2.11