



FOM - HOCHSCHULE FÜR OEKONOMIE  
UND MANAGEMENT

PROJEKTARBEIT  
ERP-SYSTEME

## Modul HCM - Human Capital Management

*Zacharias Frings, Mat.-Nr.: 595823*  
*Alexander Sadowski, Mat.-Nr.: 599616*

eingereicht bei  
Dipl.-Kfm. Henning MERTES

Abgabe: 15.06.2024

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Grundlagen des Personalmanagements</b>	<b>1</b>
1.1 Definition, Bedeutung und Ziele, Historie . . . . .	1
1.2 Personalplanung . . . . .	2
1.3 Personalbeschaffung . . . . .	3
1.4 Personalentwicklung . . . . .	4
1.5 Personalbeurteilung . . . . .	5
<b>2 Aufbau der Komponenten HCM</b>	<b>6</b>
2.1 Organisationsstruktur . . . . .	7
2.2 Unternehmensstruktur . . . . .	7
2.3 Personalstruktur . . . . .	7
2.4 Aufbauorganisation . . . . .	8
2.5 Stammdaten . . . . .	8
2.6 HCM-Prozesse . . . . .	9
2.7 Organisationsmanagement . . . . .	9
2.8 Personaladministration . . . . .	10
2.9 Personalbeschaffung . . . . .	10
2.10 Personalentwicklung und Talentmanagement . . . . .	11
2.11 Performance-Management . . . . .	12
<b>3 Praktische Vorstellung der Personaladministration</b>	<b>12</b>
3.1 Einstellungsprozess . . . . .	12
3.1.1 Anlegen einer Planstelle . . . . .	12
3.1.2 Anlegen der Laufbahn . . . . .	14
3.1.3 Festlegen Anforderung . . . . .	17
3.1.4 Einstellen der Mitarbeiter . . . . .	18
3.2 Rekrutierungsprozess . . . . .	21
3.2.1 Ausschreiben der Stelle . . . . .	21
3.2.2 Erfassen Bewerberdaten . . . . .	22
3.2.3 Vorbereiten der Einstellung . . . . .	24
3.2.4 Einstellen der Bewerber . . . . .	25
3.3 Personalentwicklung . . . . .	28
3.3.1 Pflegen des Qualifikationsprofils . . . . .	28

---

3.3.2	Durchführen der Laufbahnplanung . . . . .	28
3.3.3	Anlegen der Veranstaltung . . . . .	30
3.3.4	Buchen der Veranstaltung . . . . .	32
3.3.5	Nachbereiten der Veranstaltung . . . . .	33
3.3.6	Durchführen der Laufbahnplanung . . . . .	35
3.4	Beurteilungsprozess . . . . .	36
3.4.1	Vorbereiten der Beurteilung . . . . .	36
3.4.2	Durchführen der Beurteilung . . . . .	37
3.4.3	Versetzen der Mitarbeiter . . . . .	39
<b>4</b>	<b>Kritische Bewertung/Ausblick auf SAP SuccessFactors</b>	<b>42</b>
4.1	Bewertung des HCM-Moduls . . . . .	42
4.2	Vorteile und Nachteile . . . . .	42
4.3	Aussichten und Vergleich mit dem neuen SuccessFactors . . .	43
4.3.1	Unterschiede . . . . .	43
4.3.2	Vorteile/Fortschritte gegenüber HCM . . . . .	43

## Abbildungsverzeichnis

1	Historische Entwicklung des Personalmanagements . . . . .	2
2	Personalplanungsprozess . . . . .	3
3	Pfad der Planstellenanlage . . . . .	13
4	Anlegen der Planstelle . . . . .	13
5	Pflegen der Planstelle . . . . .	14
6	Besetzungsplan Struktur . . . . .	14
7	Pfad Laufbahn bearbeiten . . . . .	15
8	Laufbahn anlegen . . . . .	15
9	Planstelle suchen . . . . .	16
10	Planstelle suchen 2 . . . . .	16
11	Knoten von 2 Planstellen . . . . .	16
12	Knoten von 3 Planstellen . . . . .	17
13	Pfad Profil ändern . . . . .	17
14	Qualifikationen auswählen . . . . .	18
15	Liste der Anforderung . . . . .	18
16	Pfad der Personalmaßnahmen . . . . .	18
17	Pflege der Personalmaßnahmen . . . . .	19
18	Zuordnung der Planstelle . . . . .	19
19	Pflege des Chief Security Manager . . . . .	20
20	Pflege der Anschrift von Sabine . . . . .	20
21	Pfad Ausschreibung pflegen . . . . .	21
22	Ausschreibung befüllen . . . . .	21
23	Ausschreibung der Planstelle . . . . .	22
24	Pfad Bewerberstamm Ersterfassung . . . . .	23
25	Bewerberdaten . . . . .	23
26	Anschrift von Markus . . . . .	24
27	Bewerbernummer . . . . .	24
28	Pfad Bewerbermaßnahmen . . . . .	24
29	Vorbereiten der Einstellung . . . . .	25
30	Pfad Personalmaßnahmen . . . . .	25
31	Bewerber einstellen . . . . .	26
32	Maßnahme anlegen . . . . .	26

33	Bewerber einstellen 2 . . . . .	27
34	Profil ändern 2 . . . . .	28
35	Profil Qualifikationen . . . . .	28
36	Pfad Laufbahnplanung . . . . .	29
37	Laufbahnplanung von Markus . . . . .	29
38	Fehlende Planstelle . . . . .	30
39	Pfad Veranstaltungsmenü . . . . .	30
40	Veranstaltung anlegen ohne Ressourcen . . . . .	31
41	Pflege der Veranstaltung . . . . .	31
42	Ablauf anlegen . . . . .	32
43	Pfad Teilnahmemenü . . . . .	32
44	Veranstaltung buchen . . . . .	32
45	Teilnahme buchen . . . . .	33
46	Teilnahme buchen 2 . . . . .	33
47	Pfad Veranstaltungsmenü 2 . . . . .	34
48	Veranstaltung Einstellungen . . . . .	34
49	Veranstaltung nachbereiten . . . . .	34
50	Qualifikationszertifikat . . . . .	35
51	Pfad Laufbahnplanung 2 . . . . .	35
52	Fehlende Planstelle 2 . . . . .	36
53	Pfad Beurteilung anlegen . . . . .	36
54	Auswahl Arbeitsvorrat . . . . .	37
55	Status geändert . . . . .	37
56	Pfad Beurteilung bearbeiten . . . . .	38
57	Beurteilung bearbeiten . . . . .	38
58	Beurteilungsziele . . . . .	39
59	Pfad Organisation und Besetzung ändern . . . . .	39
60	Besetzungsplan der Organisation . . . . .	40
61	Stellenumsetzung . . . . .	40
62	Neuer Besetzungsplan . . . . .	41

## Abkürzungsverzeichnis

**SSN:** Sozialversicherungsnummer

**HCM:** Human Capital Management

# 1 Grundlagen des Personalmanagements

## 1.1 Definition, Bedeutung und Ziele, Historie

Das Personalmanagement umfasst alle organisatorischen und administrativen Tätigkeiten, die sich auf die Planung, Entwicklung, Führung und Kontrolle der Mitarbeiter eines Unternehmens oder einer Organisation beziehen. Das Personalmanagement beinhaltet die Gestaltung von Personalstrategien, -richtlinien und -prozessen. Dabei liegt die entscheidende Funktion des Personalmanagements darin, die richtigen Personen mit den erforderlichen Fähigkeiten und Qualifikationen am richtigen Ort und zur richtigen Zeit zur Verfügung zu stellen. Des Weiteren ist das Personalmanagement für die Personalentwicklung, die Mitarbeitermotivation, die Leistungsbeurteilung, die Vergütung, die Arbeitsbedingungen, die Mitarbeiterbindung und das Konfliktmanagement verantwortlich. Das wesentliche Ziel des Personalmanagements ist es, eine positive und produktive Arbeitsumgebung zu schaffen, in der sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wertgeschätzt, motiviert und gefördert fühlen und somit zu dem langfristigen Erfolg und der Wettbewerbsfähigkeit eines Unternehmens beitragen.<sup>1</sup>

Das Personal, beziehungsweise der Mensch, ist die wertvollste Ressource und somit auch zentrales Kapital eines Unternehmens. Durch talentierte und hochqualifizierte Mitarbeiter werden Wettbewerbsvorteile gegenüber Marktkonkurrenten geschaffen. Das Personalmanagement spielt die Schlüsselrolle bei der Rekrutierung und Bindung dieser Talente. Mit effektiven Personalmanagementpraktiken und einer positiven Unternehmenskultur können die Produktivität und Leistung der Mitarbeiter gefördert werden und eine Arbeitsatmosphäre entstehen, in der sich die Mitarbeiter wertgeschätzt, motiviert und engagiert fühlen. Zu dem ist das Personalmanagement für die Risikominimierung von rechtlichen Problemen und Konflikten, indem es Richtlinien und Verfahren zur Einhaltung von Arbeitsgesetzen und -vorschriften implementiert.<sup>2</sup>

In der Abbildung 1 wird die Historische Entwicklung des Personalmanagements dargestellt.<sup>3</sup>

**Spätes 19. Jahrhundert:** Autoritärer Führungsstil mit Unterdrückung des Personals. Das Personalmanagement bestand aus der Verwaltung von Personalakten und Einhaltung von Arbeitsvorschriften.

---

<sup>1</sup>Vgl. Personio, 2024

<sup>2</sup>Vgl. Mint, 2024

<sup>3</sup>Vgl. Haufe, 2016, S. 2-11

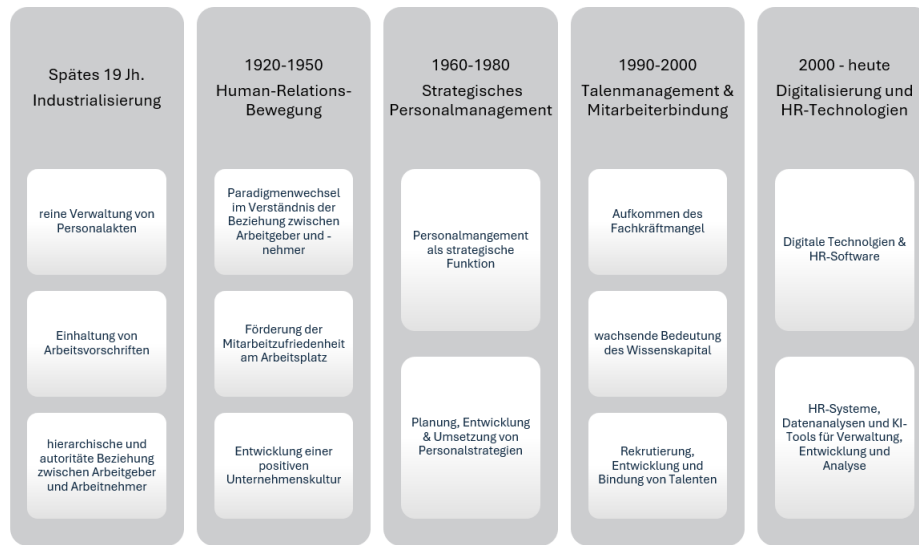


Abbildung 1: Historische Entwicklung des Personalmanagements

**1920-1950:** Entstehung eines neuen Paradigmas im Verständnis der Beziehung zwischen Arbeitgeber und -nehmer. Die Mitarbeiterzufriedenheit wurde gefördert und eine positive Unternehmenskultur geschaffen.

**1960-1980:** Einführung eines strategischen Personalmanagements als Funktion für die Planung, Entwicklung & Umsetzung der Personalstrategien.

**1990-2000:** Durch den Fachkräftemangel wuchs die Bedeutung von Wissenskapital. Es wurden Konzepte für die Rekrutierung, Entwicklung und Bindung von Talenten erstellt.

**2000-heute:** Die Digitalisierung sowie die daraus resultierenden HR-Technologien erweitern die Bandbreite des Personalmanagements.

## 1.2 Personalplanung

Die Personalplanung ist ein zentrales Element des Personalmanagements und bezieht sich auf den systematischen Prozess der vorausschauenden und bedarfsorientierten Planung aller personellen Ressourcen eines Unternehmens. Die Personalplanung ist ein kontinuierlicher und systematischer Prozess innerhalb des Personalmanagements, der darauf abzielt, den optimalen Einsatz der menschlichen Ressourcen in einem Unternehmen sicherzustellen. Die Personalplanung umfasst nicht nur die Planung, sondern auch die Analyse und Prognose des aktuellen und zukünftigen Personalbedarfs. Dabei werden die



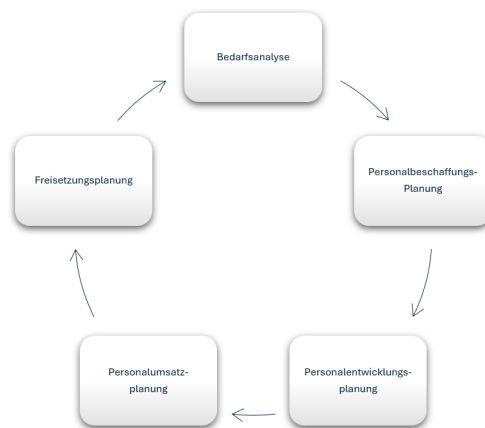


Abbildung 2: Personalplanungsprozess

internen und externen Faktoren wie die Unternehmensstrategien, Marktbedingungen und gesetzliche Rahmenbedingung berücksichtigt.<sup>4</sup>

Die Abbildung 2 beschreibt den Prozesszyklus der Personalplanung. In der Bedarfsanalyse wird der aktuelle und zukünftige Personalbedarf anhand von Geschäftszielen, Arbeitsaufgaben und Projekten ermittelt. Dabei werden die benötigten Kompetenzen und Fähigkeiten analysiert, um die Unternehmensziele zu erreichen. In der Personalbeschaffungsplanung wird auf Basis der Bedarfsanalyse die Strategien und Maßnahmen zur Rekrutierung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entwickelt. Solcher Maßnahmen sind beispielsweise interne Förderung, externe Rekrutierung oder das Einsetzen von Zeitarbeitskräften sein. In der Personalumsatzplanung werden Maßnahmen zur Mitarbeiterbindung und -motivation entwickelt, um die Fluktuation zu reduzieren und die Bindung von Talenten an das Unternehmen zu fördern. Die Controlling- und Anpassungsphase überwacht und bewertet die Ergebnisse der Personalplanungsmaßnahmen, damit der Erfolg der Maßnahmen bemessen werden kann, bei Bedarf Anpassungen vorgenommen werden können und auf Veränderungen in der Unternehmensumgebung oder unerwartete Entwicklungen reagieren zu können.<sup>5</sup>

### 1.3 Personalbeschaffung

Die Personalbeschaffung ist ein essenzieller Teil der Personalwirtschaft, der darauf abzielt, den Personalbedarf eines Unternehmens zu decken. Dies um-

<sup>4</sup>Vgl. Jahn, 2003, S. 2-11

<sup>5</sup>Vgl. BWL-Lexikon, 2024

fasst die Suche nach qualifizierten Mitarbeitern in Bezug auf Quantität, Qualität, Standort und Zeitrahmen. Die Planung, Suche und Einstellung neuer Mitarbeiter sollte kosteneffizient erfolgen. Der Prozess besteht aus der Personalplanung, Auswahl der Beschaffungswege, Personalauswahl und Onboarding. Interne Beschaffung nutzt vorhandenes Personal und ist kostengünstig, während externe Beschaffung Bewerber von außen anzieht. Aktive Beschaffung erfolgt proaktiv durch Anzeigen und Anreize, passive Beschaffung durch Initiativbewerbungen. Die Auswahl erfolgt anhand objektiver Kriterien wie Gehalt und Referenzen, oft mittels Vorstellungsgespräche und Assessment-Centern. Die passive Variante, die auf Initiativ- und Blindbewerbungen abzielt, involviert Bewerber, die sich unaufgefordert dem Unternehmen anbieten, oft aufgrund des guten Rufs des Unternehmens. Zielgerichtete Employer Branding Maßnahmen unterstützen das Unternehmen dabei, sich als attraktiven Arbeitgeber zu positionieren. Vorteile dieser Herangehensweise sind eine breite Auswahl an potenziellen Kandidaten, die Einführung neuer Kenntnisse und Ideen ins Unternehmen, sowie das Ausbleiben interner Fort- und Weiterbildungskosten. Zudem ermöglicht sie ein kritisches Hinterfragen der bestehenden Prozesse. Jedoch sind auch Nachteile zu berücksichtigen. Dazu zählen höhere Kosten für das Recruiting, eine deutlich erhöhte Gefahr von Fehlbesetzungen, potenzielle Enttäuschung unter internen Mitarbeitern, die möglicherweise für die Stelle geeignet gewesen wären, sowie längere Einarbeitungszeiten. Bei der Auswahl der Bewerber werden verschiedene Kriterien berücksichtigt, wie etwa die Gehaltsvorstellungen der Bewerber, ihre Referenzen und ihr Auftreten. Der Auswahlprozess soll stets objektiv, zuverlässig und fair sein, um jedem Bewerber gleiche Chancen zu bieten. Zunächst werden die Bewerbungen gründlich geprüft und analysiert, bevor Vorstellungsgespräche angesetzt und durchgeführt werden. Schließlich entscheidet das Unternehmen, welcher Bewerber die Anforderungen am besten erfüllt. Ein wichtiges Instrument der Personalauswahl ist das Assessment-Center, das in jüngster Zeit an Bedeutung gewonnen hat. Es dient der standardisierten Bewertung mehrerer Bewerber und zielt darauf ab, deren Analysefähigkeiten, Auffassungsgabe und andere Fähigkeiten zu ermitteln. Im Assessment-Center werden in der Regel verschiedene Tests mit den Bewerbern durchgeführt.<sup>6</sup>

## 1.4 Personalentwicklung

Die Förderung und Entwicklung von Talenten wird für Unternehmen zunehmend wichtiger. Der sich wandelnde Arbeitsmarkt und die ständig verkürzte Lebensdauer von Wissen erfordern eine verstärkte Initiative seitens

---

<sup>6</sup>Vgl. Studyflix, 2024

der Arbeitgeber, die Fähigkeiten ihrer Mitarbeiter zu erweitern. Auch der technologische und organisatorische Wandel erfordert kontinuierliches Lernen. Die Unterstützung der Mitarbeiter bei ihrer beruflichen und persönlichen Entwicklung trägt außerdem dazu bei, Schlüsselpersonen langfristig an das Unternehmen zu binden und die Leistungsstärke sowie Kernkompetenzen zu stärken. Die Personalentwicklung basiert auf den strategischen Zielen des Unternehmens, die langfristig ausgerichtet sein sollten. Sie fördert die Nachhaltigkeit der Mitarbeiterentwicklung durch langfristige Qualifizierungsmaßnahmen, sowohl im Interesse der Mitarbeiter als auch der Unternehmensziele. Dies umfasst die strategische Personalplanung, Personalauswahl, Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie Mitarbeiterförderung und -beurteilung. Eine stringente Personalentwicklung ist eine nachhaltige Investition in die Organisation und trägt zur Verbesserung der Wettbewerbssituation und des Unternehmenserfolgs bei. Weitere Ziele können die Perspektive des Unternehmens, der Mitarbeiter und gesellschaftspolitische Aspekte sein. Die systematische Entwicklung des Personals kann als eine Reihe von Maßnahmen betrachtet werden, die dazu dienen, die Effektivität und Effizienz zu erreichen und zu überprüfen. Durch diese Vorgehensweise gewinnt die Personalentwicklung Akzeptanz und sichert sich die notwendigen Ressourcen für eine aktive Umsetzung. Die Phasen der systematischen Personalentwicklung umfassen Bedarfsanalyse, Zielsetzung, kreatives Gestalten, Umsetzung, Erfolgskontrolle und Transfersicherung. Der Funktionszyklus stellt ein koordiniertes Verfahren zur Planung, Steuerung und Überwachung konkreter Maßnahmen zur Personalentwicklung dar.<sup>7</sup>

## 1.5 Personalbeurteilung

Die Mitarbeiterbewertung beinhaltet im Wesentlichen die Einschätzung eines Mitarbeiters durch Vorgesetzte und Führungskräfte anhand einer detaillierten Analyse seiner Arbeit. Neben dieser gängigen Methode existieren weitere Formen der Bewertung, bei denen sich Mitarbeiter selbst einschätzen oder externe Kunden in die Bewertung einbezogen werden können. In allen Bewertungsverfahren spielen verschiedene Faktoren eine Rolle. Neben der fachlichen Leistung während des betrachteten Zeitraums wird auch das soziale Verhalten des Mitarbeiters bewertet. Diese Bewertungen betreffen nicht nur Mitarbeiter, sondern auch Führungskräfte, die ihrerseits von der nächsten Hierarchieebene beurteilt werden. Das primäre Ziel regelmäßiger Mitarbeiterbeurteilungen besteht darin, die positive Entwicklung der gesamten Belegschaft des Unternehmens zu fördern. Durch kontinuierliches Feedback

---

<sup>7</sup>Vgl. Thomas Bartscher, 2021

sollen alle Mitarbeiter, angefangen bei Auszubildenden bis hin zu Führungskräften, gefördert und weiterentwickelt werden. Weitere typische Ziele der Mitarbeiterbeurteilung sind die Anerkennung individueller Fortschritte und Leistungen, die Festlegung angemessener Gehälter, die Steigerung von Motivation und Leistung, die Gewinnung relevanter Informationen für die Personaleinsatzplanung sowie die Stärkung und Verbesserung der Kommunikation. Zum einen dient die Personalbeurteilung der Personalführung, indem Vorgesetzte Einblicke in die Leistungsfähigkeit ihrer Mitarbeiter erhalten und deren Stärken, Schwächen sowie Entwicklungspotenziale identifizieren können. Zum anderen unterstützen sie die Personaleinsatzplanung, indem sie die Eignung von Mitarbeitern für Projektgruppen oder Versetzungen prüfen. Des Weiteren bilden sie oft die Grundlage für Gehaltsgespräche und tragen so zur Gehaltsplanung bei. Schließlich ermöglichen sie auch die gezielte Entwicklung von Mitarbeitern, indem Vorgesetzte beurteilen können, wer sich für Führungspositionen oder mehr Verantwortung im Unternehmen eignet und entsprechende Fördermaßnahmen einleiten können. Unternehmen nutzen verschiedene Arten von Mitarbeiterbeurteilungen, darunter Selbstbeurteilungen, Mitarbeitergespräche und Potenzialbeurteilungen. Bei Selbstbeurteilungen reflektieren Mitarbeiter ihre Leistungen und Verhaltensweisen selbst, was eine höhere Akzeptanz innerhalb der Belegschaft fördern kann, jedoch auch das Risiko birgt, dass Mitarbeiter ihre eigenen Schwächen nicht erkennen. Bei Mitarbeitergesprächen bewerten Vorgesetzte individuell oder systematisch die Leistung und das Verhalten ihrer Mitarbeiter, wobei systematische Betrachtungen objektiver sind. Potenzialbeurteilungen konzentrieren sich auf die zukünftige Entwicklung von Mitarbeitern, insbesondere auf ihr Potenzial für höhere Positionen. Zusätzlich werden auch Führungskräfte von ihren Mitarbeitern beurteilt, um Feedback zu ihrem Führungsverhalten zu erhalten. Gleichstellungs- und 360-Grad-Feedback-Beurteilungen erweitern den Blick auf die Leistung und das Verhalten eines Mitarbeiters durch Einbeziehung externer Stakeholder wie Kunden und Lieferanten.<sup>8</sup>

## 2 Aufbau der Komponenten HCM

Die SAP-Komponente HCM ist so aufgebaut, dass alle Prozesse im Bereich „Human-Capital-Management“ eines Unternehmens abgebildet werden können. Aufzuteilen ist die Struktur der Komponente in die Organisationsstruktur, die Stammdaten und die jeweiligen Prozesse, welche durch diese Komponente abgebildet werden können. Im folgenden möchte ich, um den Aufbau

---

<sup>8</sup>Vgl. Striegel, 2024

der Komponente darstellen zu können, den Aufbau einer Organisationsstruktur in HCM beschreiben. Den Aufbau der verwendeten Stammdaten innerhalb des Moduls beschreiben und die Abbildbaren Prozesse erläutern.

## 2.1 Organisationsstruktur

Der Aufbau der Komponente muss, um effektiv verwendet werden zu können, den realen Aufbau des Unternehmens widerspiegeln. Der erste Schritt bei der Verwendung des Systems sollte daher das Eintragen der Mitarbeiter-Daten in die Organisationsstruktur sein.<sup>1</sup> Die Organisationsstruktur des HCM-Moduls wird dafür verwendet, um den organisatorischen Aufbau eines Unternehmens abbilden zu können. Sie besteht im wesentlichen aus drei verschiedenen Strukturen, welche zusammen die Position und Zuständigkeit eines Mitarbeiters beschreiben.

## 2.2 Unternehmensstruktur

Die Unternehmensstruktur beschreibt den Aufbau der einzelnen Geschäftsbereiche eines Unternehmens, die unterschiedlichen Standorte und eventuelle Unterteilungen innerhalb. Die Geschäftsbereiche werden durch Mandanten abgebildet, welche untereinander keine Daten austauschen. Sie sind also voneinander unabhängige Einheiten. Die nächste Unterteilung besteht aus dem Buchungskreis. Über den Buchungskreis können z.B. rechtlich vorgeschriebene Finanzaufstellungen erstellt werden. Der Buchungskreis arbeitet mit der Buchhaltung eines Unternehmens, also z.B. der SAP „FI“ (Finanzwesen) Komponente festgelegt. Die zwei folgenden Strukturen, dem Personalbereich und dem Sub-personalbereich, müssen jeweils einem Buchungskreis angehören und sind besonders für die Personalverwaltung von Abteilungen und Teams von Interesse.<sup>9</sup>

## 2.3 Personalstruktur

Im Human-Capital-Management ist es das Ziel, das man die menschlichen Ressourcen, namentlich jeder Mitarbeiter, der an der Wertschöpfungskette des Unternehmens beteiligt ist, strukturieren und effektiv verwalten kann.<sup>10</sup> In der Komponente HCM wird die Personalstruktur als Mitarbeitergruppen/-kreis und deren Abrechnungsbereichen abgebildet. Gruppen können aus Ex-

---

<sup>9</sup>Vgl. SAP SE, 2024d

<sup>10</sup>Vgl. Gabler Wirtschaftslexikon, 2018

ternen und Internen Mitarbeitern oder aus Aktiven- und Pensionierten Mitarbeitern aufgebaut sein. Die Kreise werden dafür verwendet um einen groben Überblick über den aktuellen Stand des Mitarbeiters im Unternehmen bieten zu können. Dazu gehören unter Anderem Auszubildende, Angestellten, Führungskräfte oder stündlich bezahlten Mitarbeiter.<sup>11</sup> Diese beiden Parameter zusammen stellen die aktuelle Position eines Mitarbeiters im Unternehmen dar.<sup>5</sup> Die Abrechnungsbereiche können verwendet werden um z.B. das Datum der Gehaltszahlung festlegen zu können. So können Mitarbeiter z.B. am 28. oder aber am 1. eines Monats ihre Gehaltszahlung erhalten.<sup>12</sup>

## 2.4 Aufbauorganisation

Die letzte und dritte Struktur die im HCM-Modul abgebildet wird ist die Aufbauorganisation, welche beschreibt wie die unterschiedlichen Organisationseinheiten, Mitarbeitern und den von ihnen eingenommenen Personen miteinander interagieren. Der Grundbaustein hierfür sind sogenannte Objekte, alle Teile der Organisation beschreiben. Alle Eigenschaften eines Objektes werden durch seine Infotypen bestimmt. Dadurch wird ein Zusammenhang zwischen der zuständigen Organisationseinheit, der Planstelle, dem Mitarbeiter und der Stelle/Kostenstelle hergestellt.<sup>13</sup> Hierbei repräsentiert eine Kostenstelle eine beliebige Kostenentstehung im Unternehmen. Sie haben den Vorteil das, wenn Kostenstellen effektiv eingesetzt werden, die Entstehung von Kosten in der Abrechnung genau einer Quelle zugeordnet werden kann.<sup>14</sup> Die Planstelle wird einer Organisationseinheit zugewiesen, welche eine Aufgabe in einem Bereich des Unternehmens darstellt.

Durch die Oben genannten Komponenten einer Aufbauorganisation kann so eine Baumstruktur oder Organigramm eines Unternehmens erstellt werden. Diese beginnt mit den Organisationseinheit, welche dann eine Stelle beinhalten, welche durch Planstellen umgesetzt wird.<sup>15</sup>

## 2.5 Stammdaten

Stammdaten unterscheiden sich zu Bewegungsdaten dadurch das sie nur einmal im System gesetzt werden müssen, wonach sie referenziert werden können um z.B. weitere Daten eines Objektes lediglich referenzieren zu können als

---

<sup>11</sup> Vgl. SAP SE, 2024d

<sup>12</sup> Vgl. SAP SE, 2024d

<sup>13</sup> Vgl. SAP SE / SAP UCC Magdeburg, 2019a

<sup>14</sup> Vgl. SAP SE, 2024a

<sup>15</sup> Vgl. SAP SE, 2024c

das sie neu eingetragen werden müssen.<sup>16</sup> Im Modul HCM sind dies unter anderem die Personalnummer und die Referenzpersonalnummer. Diese können entweder durch das System oder manuell durch einen Mitarbeiter gesetzt werden und ermöglichen es einen Mitarbeiter eindeutig zu identifizieren.<sup>17</sup> Die Referenzpersonalnummer wird dafür verwendet um eine Mehrfachbeschäftigung eines Mitarbeiters abbilden zu können. Durch das verwenden einer Referenzpersonalnummer können bestehende Personaldaten referenziert werden.

## 2.6 HCM-Prozesse

Um ein ERP-System in einem Unternehmen einsetzen zu können müssen nicht nur Strukturen des Unternehmens abgebildet werden können. Der wichtigere Bestandteil ist die Fähigkeit der Benutzer Prozesse innerhalb des Systems anstoßen zu können um von der nun digitalen Abbildung des Unternehmens profitieren zu können. Hierdurch können Zeit und Kosten gespart werden, da zeitintensive händisch voran getriebene Prozesse durch automatisierte Prozesse im System ersetzt werden können. In dem Modul HCM sind eine Vielzahl von Prozessen bereits enthalten welche es ermöglichen das Personal eines Unternehmens effektiv verwalten zu können. Die Prozesse im HCM-Modul umfassen ebenfalls die Funktionen die eigentlichen Strukturen aufzubauen und verändern zu können.

## 2.7 Organisationsmanagement

Das Organisationsmanagement ist einer der zentralen Prozesse des HCMs welcher es Benutzern ermöglicht die im System abgebildete Struktur des Unternehmens fortlaufend anzupassen. Es umfasst das anlegen und ändern von Organisationseinheit, das abgrenzen und erstellen von Stellen/Planstellen und bietet die Möglichkeit einzelne Organisationseinheiten auf z.B. personelle Anforderungen zu analysieren.<sup>18</sup> Durch diese Funktionen kann z.B. ein potentieller personeller Mangel erkannt werden, bevor mehrere Mitarbeiter in den Ruhestand gehen. Hier kann dann frühzeitig nach neuen Arbeitskräften im zur Verfügung stehenden Mitarbeiter-Pool gesucht werden. Ebenfalls können die vorhandenen Daten erweitert werden um Planungsszenarien zu schaffen beziehungsweise um Simulationen von möglichen Entwicklung zu erstellen.

---

<sup>16</sup>Vgl. SAP SE / SAP UCC Magdeburg, 2019a

<sup>17</sup>Vgl. SAP SE / SAP UCC Magdeburg, 2019a

<sup>18</sup>Vgl. SAP SE / SAP UCC Magdeburg, 2019a

Für das Organisationsmanagement werden ebenfalls wieder die jeweilig relevanten Daten der Mitarbeiter und Kostenstellen verwendet. Diese Objekte und ihre Infotypen werden dafür verwendet um Veränderungen in den Strukturen des Unternehmens ebenfalls im HCM-Modul umzusetzen.

Organisationsmanagement umfasst somit sämtliche Prozesse die für das Verwalten der Gesamten Unternehmensstruktur innerhalb des HCM-Moduls.<sup>19</sup>

## 2.8 Personaladministration

Die Komponente Personaladministration stellt Funktionen zur Verwaltung der Belegschaft in einem Unternehmen zur Verfügung. Zusätzlich zu diesen Funktionen integriert sich die Komponente mit anderen Komponenten wie der Komponente Personalbeschaffung, Personalentwicklung und dem Talentmanagement.<sup>20</sup> Die Komponente Personaladministration ermöglicht es umfassende Datensätze zu Mitarbeitern anzulegen, welche z.B. beim füllen von Planstellen im Unternehmen zu rate gezogen werden können. Veränderungen der Position von Mitarbeitern durch z.B. Kündigungen oder Positionswechseln werden mit sogenannten Personalmaßnahmen beschrieben. Personalmaßnahmen sind Infotypen welche verändert, hinzugefügt oder gelöscht werden, wenn es personelle Veränderungen gibt.<sup>21</sup> Ein weitere wichtiger Bestandteil der herkömmlichen Personaladministration besteht aus dem erstellen von Berichten für beispielsweise die höher liegenden Führungsebenen. Auch hier bietet die Komponente Personaladministration eine Vielzahl von standardmäßig verfügbaren Berichten die automatisiert erstellt werden können. Der Verwaltungsaufwand der Personaladministration kann ebenfalls durch eine Möglichkeit zum Self-Service reduziert werden. Self-Service beschreibt, im Kontext eines ERP-Systems die Möglichkeit das Mitarbeiter ihre Personal-Daten eigenständig abrufen und ändern können um diese aktuelle zu halten.<sup>22</sup>

## 2.9 Personalbeschaffung

Die Personalentwicklung und -beschaffung beschäftigt sich mit dem erschließen von neuen personellen Ressourcen durch das verwalten und anwerben von neuen Personen. Ebenfalls kann die Entwicklung von Personen über diese Komponente verwalten und gesteuert werden. Dabei bietet die Komponente nicht nur Möglichkeiten zur außerbetrieblichen Anwerbung von Personen

---

<sup>19</sup>Vgl. SAP SE, 2024d

<sup>20</sup>Vgl. SAP SE, 2022

<sup>21</sup>Vgl. SAP SE, 2023b

<sup>22</sup>Vgl. SAP SE, 2023a



sonder auch die Auswahl von sich bereits im Unternehmen befindenden Personen.<sup>23</sup> Bewerber und deren Daten werden in einer Bewerberdatenbank gespeichert. Bewerber können ebenfalls in Bewerbergruppen unterteilt werden um beispielsweise zwischen aktiven externen Bewerbern zu unterscheiden. Eine grobe Unterteilung erfolgt ebenfalls durch sogenannte Bewerberkreise, welche Bewerber nach ihrem Beschäftigungsverhältnis unterteilen.<sup>24</sup> Die Personalbeschaffung umfasst eine Vielzahl von Schritten welche durchlaufen werden müssen, bis eine Person bei einem Unternehmen angestellt wird. Auch diese können im Modul HCM abgebildet werden.<sup>25</sup>

## 2.10 Personalentwicklung und Talentmanagement

Nachdem Personen für ein Unternehmen angeworben wurden ist es von Interesse deren Werdegang zu dokumentieren und während ihrer Karriere in dem Unternehmen weiter zu verfolgen. Die Funktionen in der Personalentwicklungs-Komponente bringen die Möglichkeit mit sich das Qualifikations-Objekte mit einer Person verknüpft werden können. Diese Qualifikationen können in einem Qualifikations-Katalog gepflegt werden.<sup>26</sup> Dieser ermöglicht eine Gruppierung der Qualifikationen nach beispielsweise Arbeitsbereichen wie Anwendungsentwicklung oder Personalverwaltung. Diese Gruppen können in der Personalentwicklungs-Komponente beliebig erweitert werden. In der Personalentwicklung fließen mehrere wichtige Funktionen zusammen. Hier können Stellen und Planstellen mit den zur Verfügung stehenden Personen abgeglichen. Der Personalvergleich ermöglicht es die Qualitäten zweier Personen miteinander zu vergleichen und die geeignetere für die Planstelle auszuwählen.<sup>27</sup>

Besitzen die vorhandenen Personen nicht die notwendigen Qualifikationen kann es von Sinn sein neue Karriereziele für besagte Personen abzustecken. Diese Funktionen werden durch die Talentmanagement-Komponente geboten.<sup>28</sup> Bei der Laufbahnplanung werden vorhandene Qualifikationen der Person betrachtet um neue Qualifikationen planen zu können. So kann die Entwicklung des Personals gesteuert und so gelenkt werden das sie auf lange Sicht dem Wachstum und Fortschritt des Unternehmens hilft.

<sup>23</sup>Vgl. SAP SE / SAP UCC Magdeburg, 2019a

<sup>24</sup>Vgl. SAP SE / SAP UCC Magdeburg, 2019b

<sup>25</sup>Vgl. SAP SE / SAP UCC Magdeburg, 2019a

<sup>26</sup>Vgl. SAP SE / SAP UCC Magdeburg, 2019a

<sup>27</sup>Vgl. SAP SE / SAP UCC Magdeburg, 2019a

<sup>28</sup>Vgl. SAP SE / SAP UCC Magdeburg, 2019b

## 2.11 Performance-Management

Als Führungskraft und Manager kann es von großer Bedeutung sein, wenn die Möglichkeit vorhanden ist die Effizienz und Arbeitskraft des eigenen Teams bewerten zu können. Das integrierte Performance Management des HCM-Moduls bietet eine Vielzahl von Benutzerfreundlichen Oberflächen durch welche ein eigener Performance-Management-Prozess definiert werden kann.<sup>29</sup> So können eigene Werte und Ziele für das Unternehmen und dessen Mitarbeitern festgelegt werden. Diese Ziele können auch für nur spezifische Personengruppen, wie z.B. nur einem Team, zugeordnet werden. Ebenfalls in der Komponenten enthalten sind Masken welche direkt von einer Person oder einem Mitarbeiter verwendet werden können um eine eigenständige Performance-Review durchzuführen. Somit ist eine Möglichkeit zum Self-Service gegeben. Nach einer Bewertung können Manager, basierend auf dem ihnen zur Verfügung stehenden Beurteilungsdokument dem Mitarbeiter bestimmte Weiterbildungs- oder Schulungsmaßnahmen vorschlagen.<sup>30</sup>

## 3 Praktische Vorstellung der Personaladministration

Die gesamte praktische Vorstellung ist die Durchführung der Fallstudie des Einstellungsprozesses, die vom Dozenten zur Verfügung gestellt wurde. Die Fallstudie bezieht sich auf das SAP Modul HCM Einstellungsprozess mit der Version **3.3**.

### 3.1 Einstellungsprozess

#### 3.1.1 Anlegen einer Planstelle

Eine Planstelle wird von Mitarbeitern besetzt und ist einer Organisationseinheit zugeordnet. Eine Planstelle ist beispielsweise ein Sachbearbeiter und die zugehörige Organisationseinheit ist die Kreditorenbuchhaltung. Um eine neue Planstelle anzulegen, wird die Anwendung **Organisation und Besetzung ändern** ändern gestartet.

---

<sup>29</sup>Vgl. SAP SE, 2024b

<sup>30</sup>Vgl. SAP SE, 2024b



Abbildung 3: Pfad der Planstellenanlage

Die Planstelle wird in der Abteilung **Security** angelegt. Die Organisationseinheit wird mit der integrierten Suchfunktion über den Begriff **038 Security** gesucht. Mit einem Doppelklick wird die Organisationseinheit geöffnet. Über die Funktion **anlegen** wird eine neue Planstelle für die Organisationseinheit angelegt.

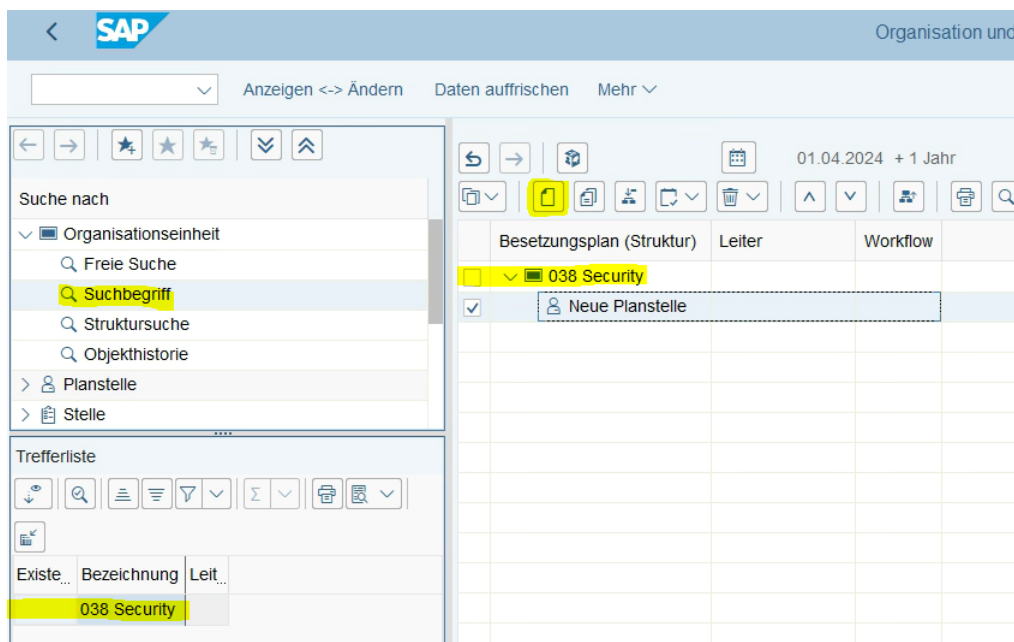


Abbildung 4: Anlegen der Planstelle

Im unteren Bereich werden Detaildaten für die neue Positionen gepflegt. Hier

2024-06-15

wird die Planstelle **038 CSM** und die Bezeichnung **038 Chief Security Manager** gepflegt und als **Leiter der eigenen Organisationseinheit** markiert.

Grunddaten | Kontierung | Adresse | Kostenverteilung | Arbeitszeit

Planstelle: 038 CSM | 038 Chief Security Manager

Stelle: nicht zugeordnet

☒ Leiter der eigenen Organisationseinheit

Besetzungsstatus: Vakanz zu besetzen

Abbildung 5: Pflegen der Planstelle

Mit dem gleichen Vorgehen werden nun die Planstellen **038 SG** mit der Bezeichnung **038 Security Guard** und **038 SM** mit der Bezeichnung **038 Security Manager** angelegt. Allerdings werden die beiden neuen Planstellen nicht als **Leiter der eigenen Organisationseinheit** markiert. Der Besetzungsplan hat danach folgende Struktur:

Besetzungsplan (Struktur)	Kürzel	Id	Leiter
038 Security	038 Security	O 50000062	038 Chief Sec...
038 Chief Security	038 CSM	S 50004258	
038 Security Guard	038 SG	S 50004259	
038 Security Manager	038 SM	S 50004260	

Abbildung 6: Besetzungsplan Struktur

### 3.1.2 Anlegen der Laufbahn

In der Abbildung 7 wird der Pfad für das Anlegen der Laufbahn dargestellt.

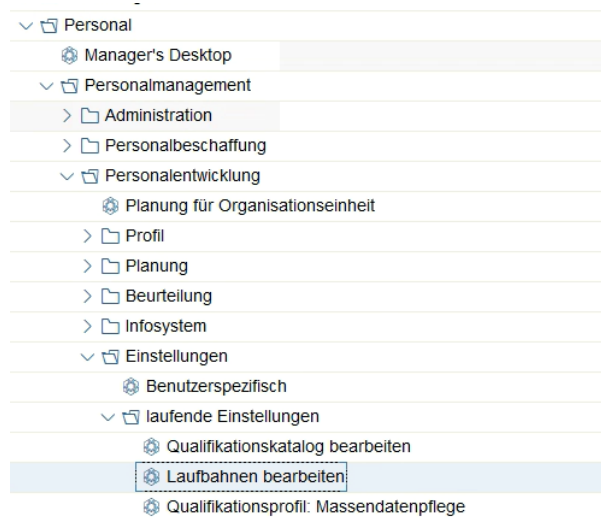


Abbildung 7: Pfad Laufbahn bearbeiten

Über die Funktion **Anlegen** wird die Laufbahn **038 Security Guard** angelegt.

The screenshot shows a form titled 'Laufbahn'. It includes fields for 'Planvariante: 01 Aktueller Plan' and 'Datum: 15.05.2024'. Below these, there is a table with columns 'Obj' and 'Laufbahn anlegen'. The table contains four rows, each with the value '5000.' in the 'Obj' column. The 'Name der Laufbahn:' field is filled with '038 Security guard'. At the bottom right, there is a dark blue button labeled 'Anlegen'.

Abbildung 8: Laufbahn anlegen

Um den grafischen Editor zum Anlegen von Laufbahnen zu öffnen, wird die Laufbahn **038 Security Guard** ausgewählt und geöffnet mit dem Button **Ändern**. Mit dem grafischen Editor wird es ermöglicht eine Laufbahn in Form eines Netzplans anzulegen. Im **Knotenbereich** wird die **Planstelle** in den **Anzeigebereich** hinzugefügt. Daraufhin öffnen sich die Suche für die Planstelle.

☰ Wertebereich einschränken ✕

S: Suchbegriff T: Struktursuche C: Kürzel und Bezeichnung R: Suchbe... > ...

Suchbegriff:

Abbildung 9: Planstelle suchen

☰ Planstelle 3 Einträge

Objektkürzel	Objektbezeichnung	Kürzel OrgEh	Beginn	Ende
038 CSM	038 Chief Security Manager	038 Security	01.04.2024	31.12.9999
038 SG	038 Security Guard	038 Security	01.04.2024	31.12.9999
038 SM	038 Security Manager	038 Security	01.04.2024	31.12.9999

Abbildung 10: Planstelle suchen 2

Es wird die Planstelle **038 Chief Security Manager** als gelbes Rechteck im Anzeigebereich ausgegeben. Danach wird mit dem gleichen Verfahren die nächste Planstelle **038 Security Manager** hinzugefügt.

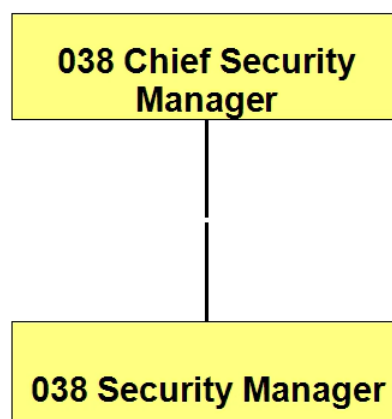


Abbildung 11: Knoten von 2 Planstellen

Mit einem Doppelklick auf die neu hinzugefügte Planstelle wird die Pflegedauer auf 5 Jahre festgelegt. Mit dem gleichen Vorgehen wird die nächste

Planstelle **038 Security Guard** mit einer Pflegedauer von 3 Jahren definiert.

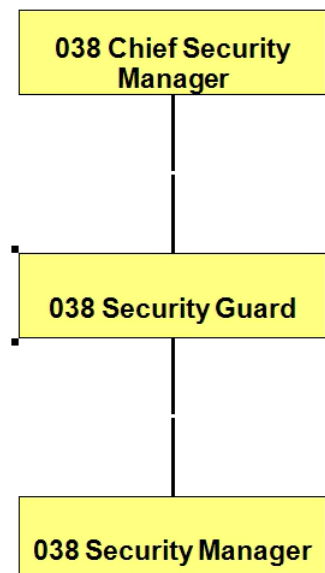


Abbildung 12: Knoten von 3 Planstellen

### 3.1.3 Festlegen Anforderung

Eine Anforderung für eine Planstelle wird in der Anwendung **Profil ändern** definiert.

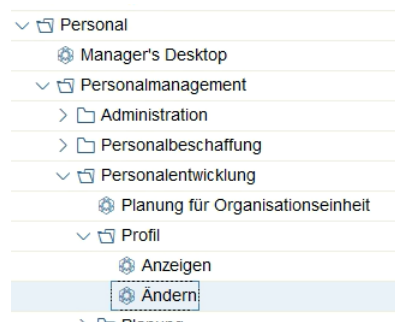


Abbildung 13: Pfad Profil ändern

Es wird nach den angelegten Planstellen mit **038\*** gesucht, um mit einem Doppelklick auf die Planstellen in das Kontextmenü für die Anforderung zu gelangen. Hier wird die Anforderung für die Planstelle **038 Security**

**Manager** definiert. Es werden die Qualifikationen **First Aid Certification** und **GIAC Security Leadership Certification** ausgewählt.

<input type="checkbox"/>	CPA	CPA	01.01.1900	31.12.9999
<input type="checkbox"/>	Customer Ser	Customer Service	01.01.1900	31.12.9999
<input checked="" type="checkbox"/>	First Aid Ce	First Aid Certification	01.01.1900	31.12.9999
<input type="checkbox"/>	GED (High Sc	GED (High School Diploma)	01.01.1900	31.12.9999
<input checked="" type="checkbox"/>	GIAC Securit	GIAC Security Leadership Certification	01.01.1900	31.12.9999
<input type="checkbox"/>	Lotus Suite	Lotus Suite	01.01.1900	31.12.9999

Abbildung 14: Qualifikationen auswählen

Die Anforderungen werden in einer Liste (Abbildung 15) angezeigt.

Qualifikationsgruppe	Bezeichnung	St...	Ausprägung	Muß	Beginn	Ende	Notiz
<input type="checkbox"/> Certification	<a href="#">First Aid Certification</a>		Ja	<input checked="" type="checkbox"/>	01.04.2024	31.12.9999	
<input type="checkbox"/> Certification	<a href="#">GIAC Security Leadership Certification</a>		Ja	<input checked="" type="checkbox"/>	01.04.2024	31.12.9999	

Abbildung 15: Liste der Anforderung

### 3.1.4 Einstellen der Mitarbeiter

Um einen Mitarbeiter einzustellen wird die Anwendung **Personalmaßnahmen** geöffnet.

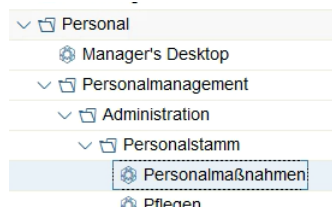


Abbildung 16: Pfad der Personalmaßnahmen

Es wird die **Einstellung (Reise-Ministamm)** mit dem Personalbereich **GBI Dallas**, Mitarbeitergruppe als **Aktive** und Mitarbeiterkreis als **Ange-stellte** gepflegt und ausgeführt.



Beginn: 01.04.2024

Personalmaßnahmen

Maßnahmenart	PersBereich	MitarbGruppe	MitarbKreis
<input type="radio"/> Zeiterfassung (Ministamm)			
<input type="radio"/> Zeiterfassung (Zusatz)			
<input checked="" type="radio"/> Einstellung (Reise-Ministamm)	DL00	1	U4
<input type="radio"/> OrgManagement (Ministamm)			

Abbildung 17: Pflege der Personalmaßnahmen

In der organisatorischen Zuordnung wird die Planstellen ID der Planstelle **038 Chief Security Manager** gepflegt.

Organisatorische Zuordnung

Planstelle: 50004258

Personalbereich: DL00 GBI Dallas

Mitarbeitergruppe: 1 Aktive

Mitarbeiterkreis: U4 Angestellte

Abbildung 18: Zuordnung der Planstelle

Die automatisch angelegte Personalnummer ist die **1083**. Es werden die Anrede, Vor- und Nachnamen, das Geburtsdatum und die Sozialversicherungsnummer befüllt.

Personalnr.: 1083

\* Gültig: 01.04.2024 \* bis: 31.12.9999

ne

Anrede: Frau

\* Nachname: Matoschek

\* Vorname: Sabine

Middle name:

Designation:

Suffix:

Name:

sonaldaten

\* SSN: 618253038

\* Birth date: 09.06.1961

Abbildung 19: Pflege des Chief Security Manager

Im darauffolgenden Bereich wird in der Unternehmensstruktur der Personalteilbereich mit **EX00** definiert und gesichert. Der Subtyp der Anschrift wird als **Ständiger Wohnsitz** ausgewählt. In der Anschrift wird die Straße **Betonanienstrasse 45**, Ort **Dallas**, Bundesstaat **TX** und Postleitzahl **75201** definiert.

Anschrift

Anschriftenart: Ständiger Wohnsitz

c/o:

\* Addressline 1: Betonanienstrasse 45

Addressline 2:

\* Ort/Landkreis: Dallas

\* State/zip code: TX 75201

\* Länderschlüssel: USA

Abbildung 20: Pflege der Anschrift von Sabine

Im darauffolgenden Dialog wird das Steuergebiet Texas ausgewählt. Die nächsten beiden Infotypen werden ohne weitere Änderungen gesichert.

## 3.2 Rekrutierungsprozess

### 3.2.1 Ausschreiben der Stelle

Um eine Stellenausschreibung anzulegen, wird die Anwendung **Ausschreibung pflegen** gestartet.

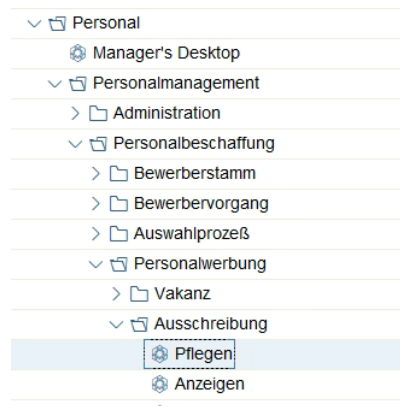


Abbildung 21: Pfad Ausschreibung pflegen

Mit einem Klick auf **Ausführen**Ausführen werden alle vorhandenen Ausschreibungen angezeigt. Hier kann eine neue Ausschreibung mit dem Klick auf **Nächste freie Ausschreibungsnummer** angelegt werden. Als Personalbeschaffungsinstrument wird der **Dallas Observer** ausgewählt und die Ausschreibung am **01.04.2024** dort publik gemacht. Das Ausschreibungsende wird für den Ersten **01.06.2024** angesetzt und die Publikationskosten werden auf **10000 USD** kalkuliert. Der Textname der Ausschreibung ist **Ausschreibung – 038 Security Guard**.

A screenshot of a web form titled 'Ausschreibung pflegen'. At the top, there is a field 'Ausschreibung:' with the value '00000007' highlighted by a red box. To its right is a button labeled 'Nächste freie Ausschreibung'. Below this is a section titled 'Publikation'. Inside this section, there are several input fields: 'Instrument:' with the value '00000101', 'Publikationsdatum:' with the value '01.04.2024', 'Ausschreibungsende:' with the value '01.06.2024', 'Publikationskosten:' with the value '10000' and a dropdown menu showing 'USD', and 'Textname:' with the value 'Ausschreibung - 038 Security Guard'. At the bottom left of the form is a button labeled 'Text pflegen'.

Abbildung 22: Ausschreibung befüllen

Als Ausschreibungstext wird folgender Text formuliert:

*Zu Ihren Aufgaben gehört die Überwachung von Gebäuden und Gelände zur Verhinderung von Einbrüchen, Diebstahl und Vandalismus. Sie führen regelmäßige Sicherheitsrundgänge durch, kontrollieren und überwachen den Zugang zu gesicherten Bereichen und überwachen Sicherheitssysteme wie Alarmsysteme und Kameras. Darüber hinaus protokollieren Sie Vorfälle und berichten diese an die Einsatzleitung. In Notfällen leisten Sie Erste Hilfe und arbeiten eng mit Rettungsdiensten und der Polizei zusammen. Ein freundlicher und professioneller Umgang mit Besuchern und Mitarbeitern ist für Sie selbstverständlich.*

*Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im Sicherheitsbereich oder vergleichbare Qualifikationen sowie einen gültigen Sachkundenachweis gemäß § 34a GewO. Idealerweise verfügen Sie über mehrjährige Berufserfahrung im Sicherheitsdienst. Ein einwandfreies polizeiliches Führungszeugnis, körperliche Fitness und die Bereitschaft zu Schichtarbeit sind für Sie selbstverständlich. Sie zeichnen sich durch ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und hohe Zuverlässigkeit aus. Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind erforderlich, weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil. Kommunikations- und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.*

*Wir bieten Ihnen eine sichere Anstellung in einem wachsenden Unternehmen mit leistungsgerechter Vergütung und attraktiven Zuschlägen für Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit. Sie erhalten eine umfassende Einarbeitung und regelmäßige Fort- und Weiterbildungen. Moderne Arbeitskleidung und Ausrüstung stellen wir Ihnen zur Verfügung. Es erwartet Sie ein kollegiales Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien.*

Danach wird die Planstelle **038 Security Guard** für die soeben angelegt Ausschreibung hinzugefügt.

≡ Auswahl Vakanzen

Vakanz	Planstellenkurztext	Beginn
<input type="checkbox"/> 50004207	111 Chief Security Manage	10.01.2023
<input checked="" type="checkbox"/> 50004208	111 Security Guard	09.10.2023
<input type="checkbox"/> 50004209	111 Security Guard	09.10.2023

Abbildung 23: Ausschreibung der Planstelle

### 3.2.2 Erfassen Bewerberdaten

Um Bewerberdaten zu erfassen, wird die Anwendung **Ersterfassung** verwendet.

2024-06-15

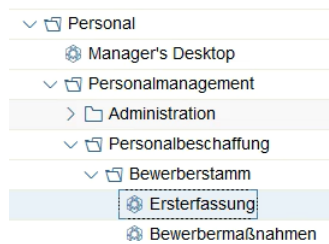


Abbildung 24: Pfad Bewerberstamm Ersterfassung

Im Bereich Organisatorische Zuordnung wird der Personalbereich **DL00**, der **Personalteilbereich (Pers. suba) FI00** und die **Bewerbergruppe 1** definiert. Der Bewerber wird dem Bewerberkreis über die F4-Hilfe Angestellte zugeordnet und der verantwortliche Personalreferent ist **Chris Thomas**. Die Felder Anrede, Name und Geburtsdatum werden mit Daten **Markus, Laberuski** und **01.02.1982** befüllt und als Sprache wird **EU** gewählt. Als angelegte Stellenausschreibung wird die **Ausschreibung – 038 Security Guard** ausgewählt.

 A screenshot of a web-based form titled 'Ersterfassung'. The form is divided into several sections. At the top, there are input fields for 'BewNr.' and '\* Beginn:' (01.04.2024). Below these are 'Status:' (in Bearbeitung), 'Grund:', 'PersNr:', and checkboxes for 'Referenz liegt vor' and 'Originale zuordnen'. The 'Organisatorische Zuordnung' section contains dropdowns for 'PersBer:' (DL00), 'TeilBer:' (FI00), 'BwGruppe:' (1), 'BwKreis:' (Angestellte), and 'PersRef:' (US1). The 'Daten zur Person / Anschrift' section includes fields for 'Anrede:' (Herr), 'Titel:', 'Vorname:' (Markus), 'Nachname:' (Laberuski), 'GebDatum:' (01.02.1982), 'Sprache:' (Deutsch), and 'National.:' (EU). Below these are fields for 'Straße:', 'PLZ/Ort:', 'Telefon:', 'Land:', and 'Email:'. The 'Zugehörigkeit' section at the bottom has 'Ausschr.:' (7) and 'PublDat.:' (01.04.2024).

Abbildung 25: Bewerberdaten

Danach öffnet sich das Fenster **Subtypen zum Infotyp Anschrift**, wobei die Anschrift als **Ständiger Wohnsitz** definiert wird. Im Bild Anschrift-

ten anlegen wird die Addresslinie 1 mit **Ahornsirupweg 402D** eingegeben, als Ort wird **Dallas** gewählt und die Postleitzahl mit **75202** definiert. Der Länderschlüssel wird mit **USA** gekennzeichnet, sowie der Bundesstaat mit **Texas** definiert.

Abbildung 26: Anschrift von Markus

Im darauffolgenden Bild Kommunikation wird als System-ID die fiktive E-Mailadresse **markus\_billybilli@web.com** erstellt. Nachdem die Daten gesichert werden, gibt SAP die Bewerbernummer **00000012** in der unteren Statusleiste aus.

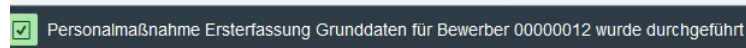


Abbildung 27: Bewerbernummer

### 3.2.3 Vorbereiten der Einstellung

Um die Einstellung vorzubereiten, wird die Anwendung **Bewerbermaßnahmen** verwendet.

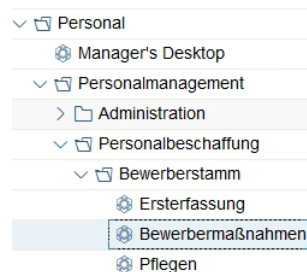


Abbildung 28: Pfad Bewerbermaßnahmen

Im Fenster Bewerbermaßnahmen wird die Bewerbernummer **12** eingegeben und mit Enter bestätigt, um die Bewerberdaten zu laden. Der Bewerber wird zum **01.04.2024** eingestellt werden. Danach wird die Bewerbermaßnahme **Einstellung vorbereiten** ausgewählt und ausgeführt.

The screenshot shows a software interface for managing candidates. At the top, there are buttons 'Ausführen' and 'Mehr'. Below, the candidate's details are displayed: 'Bewerbernummer: 12', 'Name MA/Bew.: Herr Markus Laberuski', 'BewGruppe: 1 Aktive (extern)', 'PersBereich: DL00', 'BewKreis: 2 Angestellte', 'Gesamtstatus: 1', and '\* Beginn: 01.04.2024'. A section titled 'Bewerbermaßnahmen' contains a table with two columns: 'Maßnahmenart' and 'PersBereich'. The table lists several actions, with 'Einstellung vorbereiten' selected by a radio button.

Maßnahmenart	PersBereich
<input type="radio"/> Ersterfassung Grunddaten	
<input type="radio"/> Zusatzdaten erfassen	
<input type="radio"/> Bewerber ablehnen	
<input type="radio"/> Bewerber zurückstellen	
<input type="radio"/> Bewerber in Bearbeitung setzen	
<input type="radio"/> Bewerber Vertrag anbieten	
<input type="radio"/> Bewerber lehnt Angebot ab	
<input checked="" type="radio"/> Einstellung vorbereiten	
<input type="radio"/> Wechsel Org. Zuordnung	

Abbildung 29: Vorbereiten der Einstellung

Das Fenster **Bewerbermaßnahme kopieren** wird mit den vorhandenen Daten gesichert und der Warnhinweis mit Enter bestätigt. Der Warnhinweis, dass der geplante Vorgang in der Zukunft liegt, wird bestätigt und das Fenster **Geplanten Vorgang anlegen** mit **Übernehmen** geschlossen.

### 3.2.4 Einstellen der Bewerber

Um einen Bewerber einzustellen wird die Anwendung **Personalmaßnahmen** verwendet.

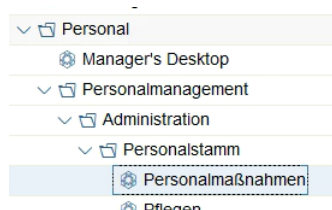


Abbildung 30: Pfad Personalmaßnahmen

Als Beginn wird der **01.04.2024** eingegeben und das Feld Personalnummer wird leer gelassen. Anschließend wird die Personalmaßnahme **Einstellung mit Datenübernahme** ausgewählt und in den daneben liegenden Feldern wird als Personalbereich **DL00**, Mitarbeitergruppe **1** und Mitarbeiterkreis **U4** eingegeben.

Personalnummer: <input type="text"/>			
Beginn: <input type="text" value="01.04.2024"/>			
<b>Personalmaßnahmen</b>			
Maßnahmenart	PersBereich	MitarbGruppe	MitarbKreis
<input type="radio"/> Einstellung (Reise-Ministamm)			
<input type="radio"/> OrgManagement (Ministamm)			
<input type="radio"/> Arbeitszeitblatt (Ministamm)			
<input checked="" type="radio"/> Einstellung mit Datenübernahme	DL00	1	U4
<input type="radio"/>			

Abbildung 31: Bewerber einstellen

Im Fenster **Direkte Datenübernahme** wird die Bewerbernummer **00000012** eingegeben. Im Fenster **Maßnahmen anlegen** wird im Feld **Planstelle** mit Hilfe der F4-Eingabehilfe die Planstelle **038 Security Guard** ausgewählt.

PersNr:	<input type="text"/>
* Gültig:	<input type="text" value="01.04.2024"/> * bis: <input type="text" value="31.12.9999"/>
<b>Personalmaßnahme</b>	
* Maßnahmenart:	Einstellung mit Datenübernahme
Maßnahmengrund:	<input type="text"/>
Referenzpersonalnr.:	<input type="text"/>
<b>Status</b>	
Kundenindividuell:	<input type="text"/>
Beschäftigung:	aktiv
Sonderzahlung:	Standard-Lohnart
<b>organisatorische Zuordnung</b>	
Planstelle:	<input type="text" value="50004259"/>
Personalbereich:	DL00 GBI Dallas
Mitarbeitergruppe:	1 Aktive

Abbildung 32: Maßnahme anlegen



Im Bild **Daten zur Person anlegen** wird die 9-stellige Nummer **918526038** als Sozialversicherungsnummer (SSN) eingegeben und mit Enter bestätigt. Die restlichen Daten werden aus der Bewerberdatenbank übernommen und können ohne weitere Änderung gesichert werden. Das Bild **Organisatorische Zuordnung anlegen** wird mit den vorgegebenen Daten gesichert. Die aufkommende Meldung Vakanz abgrenzen wird mit **Ja** bestätigt. Den folgenden Infotyp **Anschriften anlegen** wird ohne Änderungen abgesichert. Im folgenden Bild **Steuergebiet** wird **TX** als Steuergebiet ausgewählt. Die Gültigkeit wird auf den **01.04.2024** angepasst und mit Enter bestätigt. Sowohl der Infotyp **Residence Tax Area anlegen**, als auch die beiden folgenden Infotypen werden ohne Änderungen abgesichert. Die Statusleiste zeigt an, dass der Datensatz angelegt wurde.

The screenshot shows a web form for setting up a candidate. The top section contains personal data: PersonalNr. (1084), Name (Herr Markus Laberuski), MitarbGruppe (1 Aktive), PersBereich (DL00 GBI Dallas), MitarbKreis (U4 Angestellte), and BewSt (aktiv). Below this is the 'Vork tax data' section with fields for Tax Area (TX, State of Texas), Allocation (100.00 %), and Predominant Tax Area (nein). The bottom section is a table titled 'Tax Authorities in Area'.

Tax Auth.	Tax Authority Name	Tax Level	Description
TX	Texas	B	

At the bottom, there is a status bar with a green checkmark and the text 'Bitte Eingaben sichern' and a blue button labeled 'Sichern'.

Abbildung 33: Bewerber einstellen 2

Im folgenden Bild **Steuergebiet wählen** wird **TX** als Steuergebiet ausgewählt. Alle drei Steueransichten werden mit etwaige Datenüberschreibungen gesichert. Den Infotypen **Bankverbindung anlegen** wird ohne Ände-

rungen gesichert. Da der Status der Person von Bewerber zum Mitarbeiter erfolgt, wird im Bild **Kommunikation anlegen** die System-ID auf **markus.laberuski@gb.com** geändert. Die automatische angelegt Personalnummer ist die **1084**.

### 3.3 Personalentwicklung

#### 3.3.1 Pflegen des Qualifikationsprofils

Um ein Qualifikationsprofil zu pflegen, wird die Anwendung **Profil ändern** verwendet.

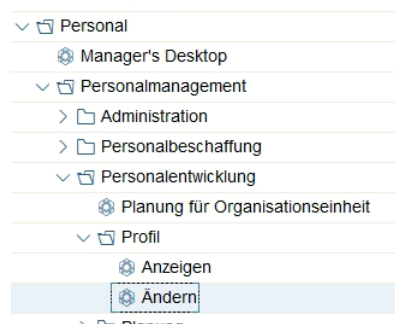


Abbildung 34: Profil ändern 2

Über die Suche wird der Security Guard **Laberuski** gefunden und mit einem Doppelklick geöffnet. Es wird eine neue Qualifikation hinzugefügt, indem unter der Tabelle auf **anlegen** geklickt wird. Im Fenster **Qualifikation** wird auf den Reiter **Struktursuche** gewechselt und die **Certification** expandiert. Es wird nach **First Aid Certification** selektiert und die Eingabe mit einem Klick auf **Weiter**. Das Datum wird auf den **01.04.2024** geändert.

Qualifikationsgruppe	Bezeichnung	Ausprägung	Beginn	Ende	Notiz	Benutzer
<input type="checkbox"/> Certification	<u>First Aid Certification</u>	Ja	01.04.2024	12.9999		LEARN-0

Abbildung 35: Profil Qualifikationen

#### 3.3.2 Durchführen der Laufbahnplanung

Um eine Laufbahnplanung durchzuführen, wird die Anwendung **Laufbahnplanung** verwendet.

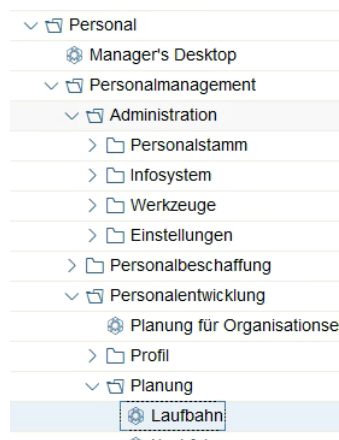


Abbildung 36: Pfad Laufbahnplanung

Es wird sichergestellt, dass **Person** gewählt ist. Es wird die Personalnummer **00001084** für neu eingestellten Security Guard **Markus** eingegeben. Im Bereich **Auswertungszeitraum** wird der **16.05.2024** als Stichtag eingetragen. Als Planungskriterien werden **Qualifikationen** und **Laufbahn** markiert.

 A screenshot of a web form titled 'Laufbahnplanung für'. The form contains the following fields and options:
 

- Person:** A dropdown menu set to 'Person', a text input field containing '00001084', and a label 'Herr Markus Laberuski'.
- Planungskriterien (Planning Criteria):** A list of checkboxes with icons:
  - ☒ Qualifikationen beachten
  - ☐ Interesse beachten
  - ☐ Potentiale beachten
  - ☐ Vormerkungen beachten
  - ☐ Abneigungen beachten
  - ☒ Laufbahn beachten
- Auswertungszeitraum (Evaluation Period):** A section with a label '\* Stichtag:' and a text input field containing '16.05.2024'.
- zusätzliche Laufbahn:** A text input field at the bottom.

Abbildung 37: Laufbahnplanung von Markus

Ihr Mitarbeiter soll für die Planstelle **038 Security Manager** vorgemerkt werden, da er die Laufbahn **038 Security Guard** beschreiten soll. Dafür soll die Planstelle aus der Laufbahn aus und abschließend **Mehr, Planung, Anlegen, Vormerkung** ausgewählt werden. Die Planstelle **038 Security Manager** kann allerdings nicht ausgewählt werden, weil die Planstelle nicht angezeigt wird.

Rangliste Profil Teilbaum expandieren Teilbaum komprimier. Farblegende Mehr ▾

---

**-Kopfdaten**

Personalnr	00001084	Name	Herr Markus Laberuski
MitarbGruppe	1 Aktive	PersBereich	DL00 GBI Dallas
MitarbKreis	U4 Angestellte	BewSt	aktiv

---

Laufbahnplan      Stichtag: 16.05.2024      8 gefundene Ziele

- hat Qualifikationen für
- Laufbahnen
  - 038 Security guard
    - 038 Security Guard
    - 038 Chief Security Manager

Abbildung 38: Fehlende Planstelle

### 3.3.3 Anlegen der Veranstaltung

Um eine Veranstaltung anzulegen, wird die Anwendung **Veranstaltungs-menü** verwendet.

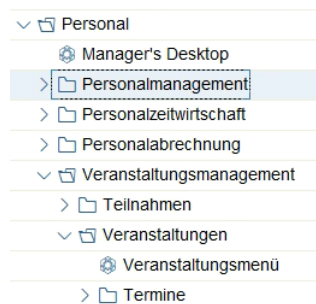


Abbildung 39: Pfad Veranstaltungsmenü

Im Bild **Dynamisches Veranstaltungsmenü** wird das Kontextmenü über einen Rechtsklick geöffnet und **Anlegen ohne Ressourcen** ausgewählt.

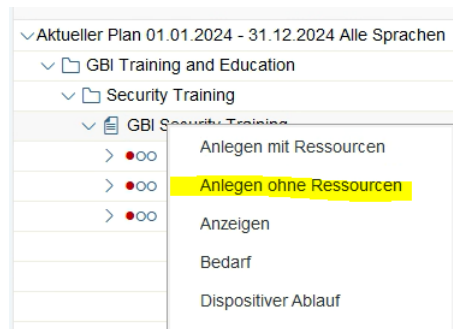


Abbildung 40: Veranstaltung anlegen ohne Ressourcen

Im folgenden Fenster **Veranstaltung ohne Ressourcen anlegen** wird als Beginndatum der **06.05.2024** definiert und Status auf **fixiert** geändert. Die Bezeichnung der Veranstaltung wird auf **038 ST** und **038 GBI Sicherheits-training** geändert. Als Veranstaltungsort wird über die F4-Eingabehilfe das Schulungszentrum **Dallas** ausgewählt. Abschließend wird **1** als minimale, optimale und maximale Teilnehmerzahl eingegeben.

Abbildung 41: Pflege der Veranstaltung

Im aufkommenden Bild **Eigenen Ablauf anlegen** wird eine Dauer von **3 Tagen** und **21 Stunden** im Reiter **Ablauf ohne Muster** eingegeben. Als **Beginntag** wird der Montag ausgewählt.

Eigenen Ablauf

Ablauf mit Muster    Ablauf o. Muster    Benutzerdef. Ablauf

Dauer in Tagen: 
 Dauer in Stunden:

Beginntag: ☒ beliebig ☐ Mo ☐ Di ☐ C

Abbildung 42: Ablauf anlegen

### 3.3.4 Buchen der Veranstaltung

Um eine Veranstaltung zu buchen, wird die Anwendung **Teilnahmemenü** verwendet.

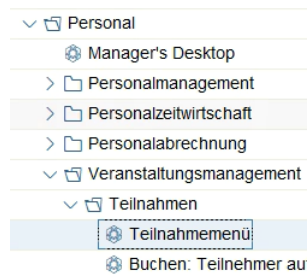


Abbildung 43: Pfad Teilnahmemenü

Die Veranstaltung wird über den Pfad **GBI Training and Education, Security Training, GBI Security Training** ausgewählt und mit einem Rechtsklick gebucht.

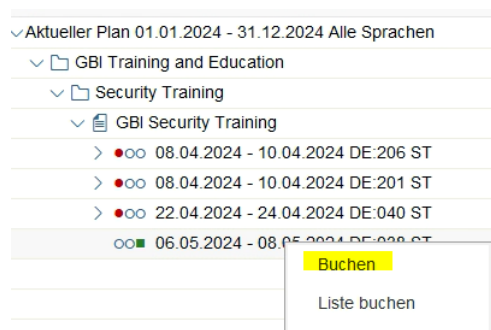


Abbildung 44: Veranstaltung buchen

Im Fenster **Teilnahme buchen** wird die Personalnummer **00001084** eingegeben.

Teilnahme buchen : Daten

Veranstaltungstyp: GBI Security Training

Person Organisationseinheit Ansprechpartner Kunde Externe

Person: 00001084 Herr Markus Laberuski

Organisationseinheit: 038 Security

Abbildung 45: Teilnahme buchen

Es wird die Option **Buchen/Zahlungsinfo** verwendet und als Abrechnungsart **Gebührenfrei** ausgewählt. Das Fenster **Gebühr und Zuordnung** wird anschließend durch **Sichern** geschlossen.

GBI Security Training

> 08.04.2024 - 10.04.2024 DE:206

> 08.04.2024 - 10.04.2024 DE:207

> 22.04.2024 - 24.04.2024 DE:040

06.05.2024 - 08.05.2024 DE:038

Herr Markus Laberuski

Abbildung 46: Teilnahme buchen 2

### 3.3.5 Nachbereiten der Veranstaltung

Um die Nachbereitung der Veranstaltung durchzuführen, wird die Anwendung **Veranstaltungsmenü** verwendet.

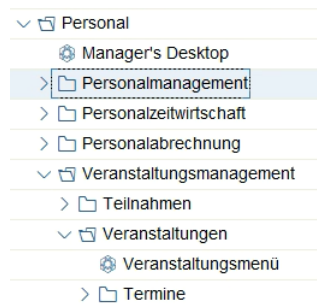


Abbildung 47: Pfad Veranstaltungsmenü 2

Um den Zeitraum der Planvariante zu korrigieren, wird die Menüfunktionsleiste über folgenden Pfad geöffnet: *Mehr->Einstellungen->Einstellungen ändern* .... Es wird in den Oberreiter **Dynamische Menüs** und dort in den Reiter **Veranstaltungsmenüs** gewechselt. Der Zeitraum wird auf den **01.01.2024** bis zum **31.12.2024** und das Datum auf fix definiert.

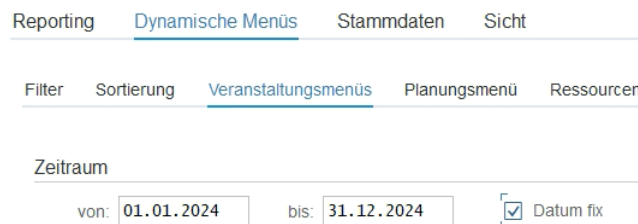


Abbildung 48: Veranstaltung Einstellungen

In der Veranstaltung wird mit einem Rechtsklick zu **Nachbereiten** navigiert.

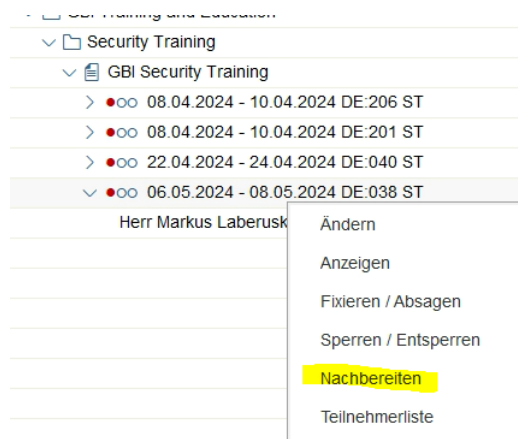


Abbildung 49: Veranstaltung nachbereiten



Anschließend wird die Nachbereitung durch Klick auf **Datenbild** gestartet. Als Ausprägung wird **Ja** angegeben. Der Mitarbeiter **Markus** erhält für die Teilnahme ein neues Qualifikationszertifikat.

16.05.2024 Veranstaltung nachbereiten: Qualifikationen und Aktionen anzeigen 1

Veranstaltung	038 Sicherheitstraining
Termin	06.05.2024 - 08.05.2024

zu übertragende Qualifikationen laut Steuerungsparameter für die Nachbereit		
Teilnehmer	Qualifikation	Ausprägung
<input checked="" type="checkbox"/> Herr Markus Laberuski	GIAC Security Leadership	Ja

Abbildung 50: Qualifikationszertifikat

### 3.3.6 Durchführen der Laufbahnplanung

Um eine Laufbahnplanung durchzuführen, wird die Anwendung **Laufbahnplanung** verwendet.

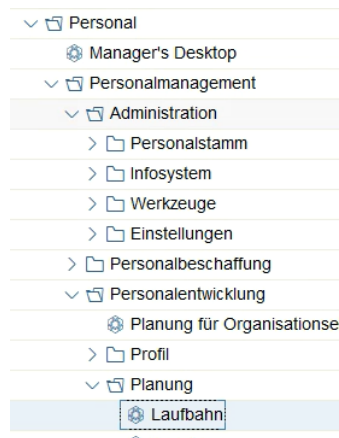


Abbildung 51: Pfad Laufbahnplanung 2

Es wird die Personalnummer **0001084** eingeben. Im Bereich **Auswertungszeitraum** wird das Datum **16.05.2024** als Stichtag eingegeben. Als Planungskriterien werden **Qualifikationen** und **Laufbahn beachtet** ausgewählt und ausgeführt. Die Planstelle wird allerdings immer noch nicht angezeigt.

Rangliste Profil Teilbaum expandieren Teilbaum komprimier. Farblegende Mehr ▾

---

**-Kopfdaten**

Personalnr	00001084	Name	Herr Markus Laberuski
MitarbGruppe	1 Aktive	PersBereich	DL00 GBI Dallas
MitarbKreis	U4 Angestellte	BewSt	aktiv

---

Laufbahnplan      Stichtag: 16.05.2024      8 gefundene Ziele

- hat Qualifikationen für
- Laufbahnen
  - 038 Security guard
    - 038 Security Guard
    - 038 Chief Security Manager

Abbildung 52: Fehlende Planstelle 2

### 3.4 Beurteilungsprozess

#### 3.4.1 Vorbereiten der Beurteilung

Um eine Beurteilung vorzubereiten, wird die Anwendung **Beurteilung anlegen** verwendet.

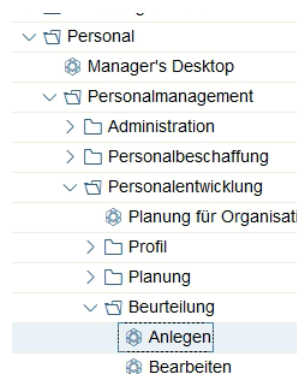


Abbildung 53: Pfad Beurteilung anlegen

Es wird das Beurteilungsformular **Individual Performance Appraisal** ausgewählt. Es wird vom **16.05.2024** bis zum **16.06.2024** gültig sein. Um zu definieren, wer eine Beurteilung abgibt, wird der Vorgesetzter ausgewählt

2024-06-15

und die Mitarbeiterin **Sabine Matoschek**, die die Stelle des **038 Chief Security Managers** belegt, gesucht. Daraufhin wird der **Arbeitsvorrat** angezeigt, welcher alle Mitarbeiter enthält, für die der Vorgesetzte eine Beurteilung abgeben kann.

Einzelbeurteilung: Individual Performance Appraisal

Beurteilungszeitraum: 16.05.2024 bis: 16.06.2024

☒ Vorgesetzter ☐ Mitarbeiter

Arbeitsvorrat ausgehend von

Person: 00001083 Frau Sabine Matoschek

☐ Anonymer Beurteiler

Mitarbeiter		Typ	B...	B...	B...	Objektid
<input type="checkbox"/>	Frau Sabine Matoschek	Person	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00001083
<input type="checkbox"/>	Herr Markus Laberuski	Person	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00001084

Abbildung 54: Auswahl Arbeitsvorrat

Es wird der Mitarbeiter **Markus** ausgewählt und **Vorbereitung abschließen** gedrückt, um die Planung der Beurteilung zu beenden. In der Statusleiste wird folgende Meldung ausgegeben:

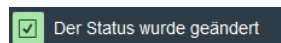


Abbildung 55: Status geändert

### 3.4.2 Durchführen der Beurteilung

Um die Beurteilung durchzuführen, wird die Anwendung **Beurteilung bearbeiten** verwendet.

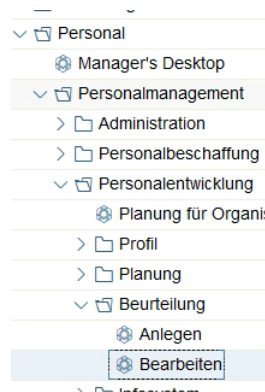


Abbildung 56: Pfad Beurteilung bearbeiten

Im Bild **Beurteilung** wird das Beurteilungsmuster **Individual Performance Appraisal** mit der F4-Hilfe ausgewählt. Der Beurteilungszeitraum wird vom **16.05.2024** bis zum **16.06.2024** definiert. Im Bereich **Beteiligte** für die **Beurteiler Person** wird die Mitarbeiterin **Sabine** ausgewählt. Für die **Beurteilte Person** wird der Mitarbeiter **Markus** ausgewählt. Danach wird der Beurteilungsstatus **In Bearbeitung** selektiert und **Durchführen** gewählt.

 A screenshot of the 'Beurteilung bearbeiten' form. The form is divided into several sections. At the top, there is a 'Beurteilungsmuster' field with the value '50000000' and a label 'Individual Performance Appraisal'. Below it is a 'Weitere Selektionskriterien' field with a small icon. The 'Beurteilungszeitraum' section has two date fields: '16.05.2024' and '16.06.2024'. Below this is an 'Erstellung' section with two empty date fields. The 'Beteiligte' section has two rows. The first row is for 'Beurteiler' with a dropdown menu set to 'Person', a text field with '00001083', and a label 'Frau Sabine Matoschek'. The second row is for 'Beurteilte' with a dropdown menu set to 'Person', a text field with '00001084', and a label 'Herr Markus Laberuski'. Below the 'Beteiligte' section are two checkboxes: 'Ohne Beurteilung' and 'Vorhandene anzeigen'. The 'Beurteilungsstatus' section has four checkboxes: 'In Vorbereitung', 'In Bearbeitung' (checked), 'Abgeschlossen', and 'Genehmigt'. There is also an 'Abgelehnt' checkbox.

Abbildung 57: Beurteilung bearbeiten

Es wird auf die Funktion **Ändern** gedrückt. Im folgenden Bild **Beurteilung durchführen** werden die Ziele angezeigt, die der Mitarbeiter erreichen soll.

2024-06-15

Einzelbeurteilung:		Individual Performance Appraisal	
Vorgesetzter:		Frau Sabine Matoschek	
Mitarbeiter:		Herr Markus Laberuski	
Beurteilungszeitraum:		16.05.2024	bis: 16.06.2024

Bezeichnung	Gewich...	Bewertung	Bewertungste
Individual Performance Appraisal			
1. Timeliness	1.00	1	
2. Flexibility	1.00	2	
3. Interpersonal Skills	1.00	4	
4. Fitness	1.00	3	

Abbildung 58: Beurteilungsziele

### 3.4.3 Versetzen der Mitarbeiter

Um einen Mitarbeiter zu versetzen, wird die Anwendung **Organisation und Besetzung ändern** verwendet.



Abbildung 59: Pfad Organisation und Besetzung ändern

In der Abbildung 58 wird der Besetzungsplan der **038 Security** Abteilung dargestellt. Die Besetzung des Mitarbeiters **Markus** wird geändert, indem der Mitarbeiter per Drag & Drop auf die vakante Planstelle des Security Managers gezogen wird.

	Besetzungsplan (Struktur)	Kürzel	Id
<input type="checkbox"/>	038 Security	038 Security	O 50000062
<input type="checkbox"/>	038 Chief Security Manager	038 CSM	S 50004258
<input type="checkbox"/>	Frau Sabine Matoschek	Matoschek	P 00001083
<input type="checkbox"/>	038 Security Guard	038 SG	S 50004259
<input type="checkbox"/>	Herr Markus Laberuski	Laberuski	P 00001084
<input type="checkbox"/>	038 Security Manager	038 SM	S 50004260

Abbildung 60: Besetzungsplan der Organisation

Der Dialog **Person zuordnen** wird geöffnet. Es wird der **01.05.2024** als Gültig vom und **100%** als Besetzungsprozentsatz eingegeben. Der Stellenumsetzung wird als Maßnahme ausgewählt. Es wird die Planstelle des Security Guards selektiert, um die Verknüpfung gänzlich zu terminieren.

Person zuordnen

Gültig vom:  bis:

Besetzungsprozentsatz:

Maßnahme:

☐ zusätzliche Besetzung  
☒ Versetzung

Bezeichnung	Verknüpfung terminieren
038 Security	
038 Chief Security Manager	
038 Security Guard	<input checked="" type="checkbox"/>
Herr Markus Laberuski	

Abbildung 61: Stellenumsetzung

Die Planstelle des Security Guards wird auf das Datum **16.05.2024** wieder vakant gesetzt. Zusätzlich wird die Planstelle des Security Managers zum **01.05.2024** abgegrenzt.







	Besetzungsplan (Struktur)	Kürzel	Id
<input type="checkbox"/>	▼  038 Security	038 Security	O 50000062
<input type="checkbox"/>	▼  038 Chief Security Manager	038 CSM	S 50004258
<input type="checkbox"/>	 Frau Sabine Matoschek	Matoschek	P 00001083
<input type="checkbox"/>	 038 Security Guard	038 SG	S 50004259
<input type="checkbox"/>	▼  038 Security Manager	038 SM	S 50004260
<input type="checkbox"/>	 Herr Markus Laberuski	Laberuski	P 00001084

Abbildung 62: Neuer Besetzungsplan

## 4 Kritische Bewertung/Ausblick auf SAP SuccessFactors

SAP-SuccessFactors ist Weiterentwicklung des herkömmlichen HCM-Moduls. Die neue neue Anwendung enthält alle Funktionen des klassischen HCM-Moduls und bietet zusätzlich die Möglichkeit cloudbasiert auf die SAP-SuccessFactors zuzugreifen. Dies hat den Vorteil das die Nutzung eines SAP-Systems nicht die Kosten für das Hosting des Systems mit sich bringen. Hierdurch können Personal- und Hardware-Kosten gespart werden.

### 4.1 Bewertung des HCM-Moduls

Das HCM-Modul von SAP bietet, wie die anderen Module des SAP-ERP-Systemns einen besonders großen Umfang von Funktionen, wodurch nahezu jedes Unternehmen welches sich dazu entscheidet dieses System nutzen zu wollen, seine Abläufe und Werte/Ziele abbilden kann. Eine bestehende Personalverwaltung kann durch die Vielzahl der Schulungsunterlagen komfortabel auf die Umstellung vorbereitet werden. Es gibt jedoch auch eine Vielzahl von Nachteilen. Gartner, eine Plattform für den Wissensaustausch von Unternehmen veröffentlicht Bewertungen für bekannte Business to Business (B2B) Anwendungen. Aus diesen Bewertungen können Rückschlüsse auf die Schwachstellen des HCM-Moduls gezogen werden.

### 4.2 Vorteile und Nachteile

Die Vorteile des HCM-Moduls belaufen sich auf die bereits in dieser Arbeit genannten Funktionen. Diese bieten in Kombination eine effiziente ganzheitliche Lösung für die Personalverwaltung eines Unternehmens. Die Fähigkeit die Organisationsstruktur des Unternehmens abbilden zu können bietet auf lange Sicht einen besseren Überblick über das Unternehmen und hilft zusätzlich im Voraus personelle Engpässe zu entdecken.

Da das Modul HCM als Produkt darauf ausgelegt ist möglichst allen potentiellen Kunden die Fähigkeit zu geben es für ihre Prozesse zu nutzen wird die Fähigkeit speziellere Prozesse abzubilden beschränkt. Sollte dies trotzdem von Nöten sein, muss das gekaufte System eigenständig angepasst werden. Die zieht mit sich das es nun zumindest ein Team geben muss, welches sich ausschließlich mit Anpassungen im SAP-System beschäftigt. Wenn Prozesse auch mit zusätzlichen Anpassungen nicht implementiert werden können,



muss eventuell auf die Lösungen/Produkte eines anderen Herstellers zurückgegriffen werden. Dadurch kann schnell ein Fleckenteppich von Lösungen für Sonderfälle entstehen, welcher den Vorteil, welchen man durch eine allumfassende Anwendung bekommt, wieder verwirft.

## **4.3 Aussichten und Vergleich mit dem neuen SuccessFactors**

### **4.3.1 Unterschiede**

Der größte Unterschied zwischen Success Factors und dem herkömmlichen HCM-Modul ist die Option für eine Cloud-Lösung. Die Vorhandene Fähigkeit zur Integration mit der Cloud (Hana Cloud Integration) sorgt für mehr Flexibilität beim Kunden. Die Nutzung der Cloud bringt ebenfalls den Unterschied mit sich das das Preismodell flexibel gehalten werden kann. Kunden haben die Möglichkeit nur für die tatsächlich von ihnen verwendeten Ressourcen zu bezahlen, anstelle von einem festen Preis, der auch dann anfällt wenn eventuell nicht alle Funktionen der Komponenten verwendet werden.

### **4.3.2 Vorteile/Fortschritte gegenüber HCM**

Diverse Vorteile wurden bereits zuvor in dieser Arbeit genannt. Für ein interessiertes Unternehmen ist es jedoch besonders interessant zu wissen wie die neue Success-Factors-Lösung dabei helfen kann auch komplexe und für die jeweilige Industrie ungewöhnliche Prozesse in dem System abbilden zu können. SAP-Succes-Factors kann, durch die Nutzung der Hana-Cloud leichter skaliert werden. Es gibt keine Notwendigkeit mehr ein eigenes Teams für die Wartung und Verwaltung von Hardware unter eigener Verantwortung zu beschäftigen. Hierdurch lässt sich Success-Factors auch anfänglich leichter integrieren. Hierdurch können dauerhaft Kosten gespart werden, wodurch ein besserer Return on Investment (ROI) erzielt werden. Desweiteren wurden die Module der HCM-Komponente in der Success-Factor-Komponente weiter überarbeitet und verbessert. Diese sind nun verschlankt und bieten eine noch effektivere Möglichkeit das Personal eines Unternehmens zu verwalten. Durch die neuen Komponenten, die bessere Skalierbarkeit, dem flexibleren Preismodell und der Fähigkeit Success-Factors mit vorhandenen OnPremise-Lösungen zu integrieren bietet Success-Factors für die meisten Unternehmen einen Grund zum upgrade.

## Fachliteratur

- Gabler Wirtschaftslexikon. (2018, Februar). Personalverwaltung. <https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/personalverwaltung-45689/version-268978>
- Jahn, J. (2003). *Die Entwicklung und Bedeutung des Personalmanagements* [ISBN 9783638236102]. Hochschule Merseburg.
- SAP SE. (2022). Personnel Administration (PA-PA). [https://help.sap.com/docs/SAP\\_S4HANA\\_ON-PREMISE/c6c3ffd90792427a9fee1a19df5b0925/e084b8535c39b44ce10000000a174cb4.html?version=2022.002](https://help.sap.com/docs/SAP_S4HANA_ON-PREMISE/c6c3ffd90792427a9fee1a19df5b0925/e084b8535c39b44ce10000000a174cb4.html?version=2022.002)
- SAP SE. (2023a, Mai). Personnel Action. [https://help.sap.com/docs/SAP\\_S4HANA\\_ON-PREMISE/c6c3ffd90792427a9fee1a19df5b0925/c03add5321e8424de10000000a174cb4.html?version=2022.002](https://help.sap.com/docs/SAP_S4HANA_ON-PREMISE/c6c3ffd90792427a9fee1a19df5b0925/c03add5321e8424de10000000a174cb4.html?version=2022.002)
- SAP SE. (2023b, Mai). Reports in Personnel Administration. [https://help.sap.com/docs/SAP\\_S4HANA\\_ON-PREMISE/c6c3ffd90792427a9fee1a19df5b0925/05b0e05320a7424de10000000a174cb4.html?version=2022.002](https://help.sap.com/docs/SAP_S4HANA_ON-PREMISE/c6c3ffd90792427a9fee1a19df5b0925/05b0e05320a7424de10000000a174cb4.html?version=2022.002)
- SAP SE. (2024a). About the Object Infotype (1000). [https://help.sap.com/docs/SAP\\_NETWEAVER\\_702/fe1944ee6c5510149d19ba7e0220f689/4eebedc811324e70e10000000a42189d.html?version=7.02.24](https://help.sap.com/docs/SAP_NETWEAVER_702/fe1944ee6c5510149d19ba7e0220f689/4eebedc811324e70e10000000a42189d.html?version=7.02.24)
- SAP SE. (2024b). Infotypes. [https://help.sap.com/docs/SAP\\_NETWEAVER\\_702/fe1944ee6c5510149d19ba7e0220f689/4eeb9bcb0d3e57e0e10000000a421bc1.html?version=7.02.24](https://help.sap.com/docs/SAP_NETWEAVER_702/fe1944ee6c5510149d19ba7e0220f689/4eeb9bcb0d3e57e0e10000000a421bc1.html?version=7.02.24)
- SAP SE. (2024c). Relationships (Infotype 1001). [https://help.sap.com/docs/SAP\\_NETWEAVER\\_702/fe1944ee6c5510149d19ba7e0220f689/4eebee1411324e70e10000000a421bc1.html?version=7.02.24](https://help.sap.com/docs/SAP_NETWEAVER_702/fe1944ee6c5510149d19ba7e0220f689/4eebee1411324e70e10000000a421bc1.html?version=7.02.24)
- SAP SE. (2024d). Stelle. [https://help.sap.com/doc/saphelp\\_snc70/7.0/de-DE/4b/6a43cfcafe11d2b49d006094b9c9b4/content.htm?no\\_cache=true](https://help.sap.com/doc/saphelp_snc70/7.0/de-DE/4b/6a43cfcafe11d2b49d006094b9c9b4/content.htm?no_cache=true)
- SAP SE / SAP UCC Magdeburg. (2019a). TODO
- SAP SE / SAP UCC Magdeburg. (2019b). Personalwesen (Human Capital Management, HCM). [https://hpi.de/fileadmin/user\\_upload/fachgebiete/plattner/teaching/EnterpriseApplications/SS2021/10\\_Personalwesen\\_20210604.pdf](https://hpi.de/fileadmin/user_upload/fachgebiete/plattner/teaching/EnterpriseApplications/SS2021/10_Personalwesen_20210604.pdf)
- Thomas Bartscher, R. N. (2021). Personalentwicklung. *Wirtschaftslexikon Gabler*. <https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/personalentwicklung-52604/version-384860>

## Online Quellen

- BWL-Lexikon. (2024). Personalplanung. <https://www.bwl-lexikon.de/wiki/personalplanung/#personalfreisetzungsplanung>
- Haufe, O. R. (2016). Die kleine Geschichte des Personalwesens. [https://www.haufe.de/personal/hr-management/infografik-eine-kleine-geschichtedes-des-personalwesens\\_80\\_378690.html](https://www.haufe.de/personal/hr-management/infografik-eine-kleine-geschichtedes-des-personalwesens_80_378690.html)
- Mint, L. (2024). Definition und Bedeutung des Personalmanagements. <https://www.lernort-mint.de/wirtschaftswissenschaften/bwl/personalmanagement/>
- Personio. (2024). Personalmanagement: Definition, Aufgaben und Best Practices. <https://www.personio.de/hr-lexikon/personalmanagement/>
- Striegel, J. (2024, Mai). Mitarbeiterbeurteilung: Definition, Ziele, Formen, Kriterien [Zugriff am 08-05-2024]. <https://www.wirtschaftswissen.de/personalmanagement/personalentwicklung/personalbeurteilung/>
- Studyflix. (2024). Personalbeschaffung. <https://studyflix.de/jobs/karriere-tipps/personalbeschaffung-6689>