

4PLAN HR SMO: Einführungsleitfaden

Version 2.0

Autor: Hanns-Dirk Brinkmann

© 2024 Software4You Planungssysteme GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Dokument darf ohne schriftliche Genehmigung der Software4You Planungssysteme GmbH nicht veröffentlicht oder an Dritte weitergegeben werden.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf teilweise   
die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Inhaltsverzeichnis

[1 Einleitung 4](#_Toc174098584)

[2 Vorarbeiten 4](#_Toc174098585)

[3 Grundlagen der Bedienung 5](#_Toc174098586)

[4 Grundeinstellungen 6](#_Toc174098587)

[4.1 Erster Monat im Geschäftsjahr 6](#_Toc174098588)

[4.2 Systembezeichnung 6](#_Toc174098589)

[4.3 Änderungen speichern 6](#_Toc174098590)

[4.4 Veröffentlichen 6](#_Toc174098591)

[5 Währungen 7](#_Toc174098592)

[6 Gesellschaften 8](#_Toc174098593)

[7 Organisationsstruktur 8](#_Toc174098594)

[7.1 Kostenstellenhierarchie 8](#_Toc174098595)

[7.2 Org-Units 9](#_Toc174098596)

[8 Zeit und Wertetypen (Datenarten) 10](#_Toc174098597)

[9 Kontenhierarchie 13](#_Toc174098598)

[9.1 Führende Kontenhierarchie 13](#_Toc174098599)

[9.2 Alternative Kontenhierarchien 14](#_Toc174098600)

[10 Planungsgrößen 15](#_Toc174098601)

[11 Variablen 19](#_Toc174098602)

[12 Erweiterte Einstellungen 21](#_Toc174098603)

[12.1 Tarifverträge 21](#_Toc174098604)

[12.2 Tarife zuordnen 22](#_Toc174098605)

[12.3 Eigene Planungsgrößen anlegen 22](#_Toc174098606)

[13 Eigene Formulare anlegen 24](#_Toc174098607)

[14 Benutzer und Rechte 25](#_Toc174098608)

[14.1 Rollen 25](#_Toc174098609)

[14.2 Benutzer 25](#_Toc174098610)

[15 Erste Tests 28](#_Toc174098611)

[16 Daten laden 32](#_Toc174098612)

[16.1 Jobfamilies 34](#_Toc174098613)

[16.2 Stellendaten 34](#_Toc174098614)

[16.2.1 Stellen-Stammdaten 34](#_Toc174098615)

[16.2.2 Stellen-Bewegungsdaten 35](#_Toc174098616)

[16.2.3 Stellen-Hierarchie (Organigramm) 35](#_Toc174098617)

[16.3 Mitarbeiterdaten 36](#_Toc174098618)

[16.3.1 Mitarbeiter-Stammdaten 36](#_Toc174098619)

[16.3.2 Mitarbeiter-Abwesenheiten 37](#_Toc174098620)

[16.3.3 Mitarbeiter-Bewegungsdaten 38](#_Toc174098621)

[16.4 Kostenstellenwerte 40](#_Toc174098622)

[16.5 Alle Mitarbeiter, Stellen und Bewegungsdaten löschen 41](#_Toc174098623)

[17 Datenbank sichern und wiederherstellen 42](#_Toc174098624)

# Einleitung

In diesem Dokument lernen Sie, wie Sie notwendige Einstellungen in 4PLAN HR SMO vornehmen und das Produkt auf Ihre Anforderungen anpassen. Hierzu verwenden Sie die Anwendung „4ADMIN“, den entsprechenden Hyperlink und die Anmeldeinformationen haben Sie mit Ihrer Registrierung erhalten.

# Vorarbeiten

Zur Einführung von 4PLAN HR SMO benötigen Sie mindestens die folgenden Informationen:

* Startmonat des Geschäftsjahres
* Liste der relevanten Währungen mit Währungskennzeichen, Symbol und Bezeichnung; wenn Sie ausschließlich in Euro planen, entfällt dies
* Liste der zu planenden Gesellschaften (Schlüssel und Bezeichnung, Währung)
* Organisationsstruktur (Kostenstellen) mit Knoten und Kostenstellen; für Knoten mit Schlüssel und Bezeichnung, für Kostenstellen mit Schlüssel, Bezeichnung und Gesellschaftszuordnung
* Liste der zu planenden Konten mit Kontonummer, Bezeichnung und Ergebnisauswirkung (positiv oder negativ, wobei Kosten negativ sind)
* Relevante Jahre in Vergangenheit und Zukunft (gesamter Zeitraum im System)
* Regeln zur Berechnung von Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie Jubiläumszuwendungen in Ihrem Unternehmen
* Beitragsbemessungsgrenzen und Prozentsätze zur Sozialversicherung für das laufende Jahr und das Planjahr

# Grundlagen der Bedienung

Wie ausgeführt verwenden Sie zur Anpassung von 4PLAN HR SMO auf Ihre Bedürfnisse die Anwendung „4ADMIN“. Bitte rufen Sie 4ADMIN auf, nach der Anmeldung erscheint folgende Seite (Ausschnitt):

Ein Bild, das Screenshot, Software enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Auf der linken Seite finden Sie einige Icons, deren Nutzung wir später erläutern werden. Daneben finden Sie eine Liste von 4ADMIN-Formularen, angefangen mit „Rollen“ bis „Integration“.

Um ein Formular zu öffnen, klicken Sie auf die Bezeichnung. Im Arbeitsbereich rechts öffnet sich daraufhin das Formular. Wenn Sie ein weiteres Formular aufrufen, wird im Arbeitsbereich ein zusätzlicher Reiter für das Formular erzeugt:

Ein Bild, das Screenshot, Text enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Um ein Formular zu schließen, klicken Sie auf das x rechts neben der Bezeichnung im Reiter. Um alle Reiter zu schließen, nutzen Sie die Schaltfläche Ein Bild, das Symbol, Screenshot, Design enthält.

Automatisch generierte Beschreibung oben rechts.

# Grundeinstellungen

Öffnen Sie die Grundeinstellungen, indem Sie ganz links in der vertikalen Leiste mit Icons auf  klicken.

## Erster Monat im Geschäftsjahr

Stellen Sie zunächst ein, mit welchem Monat ihr Geschäftsjahr beginnt. Ist das Geschäftsjahr gleich dem Kalenderjahr, kann der Schritt entfallen, da „Januar“ als Startmonat für das Geschäftsjahr voreingestellt ist. In allen anderen Fällen gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie im „Grundeinstellungen“ Dialog in der Auswahlliste „GJ Startperiode“ des ersten Reiters („System“) den ersten Monat Ihres Geschäftsjahres aus.

## Systembezeichnung

Geben Sie im „Grundeinstellungen“ Dialog in den Textfeldern „Kurzbezeichnung“ und „Bezeichnung“, die Sie weiter unten im ersten Reiter („System“) finden, Texte ein. Für die Kurzbezeichnung empfiehlt sich z.B. „4PLAN “, gefolgt vom Namen Ihres Unternehmens. In der „Bezeichnung“ können Sie etwas mehr Text erfassen, z.B. zusätzlich den Stand des Systems – bei der Einführung z.B. 1.0 und das Einführungsjahr.

Bitte nehmen Sie keine weiteren Änderungen im „Grundeinstellungen“ Dialog vor.

## Änderungen speichern

Speichern Sie Ihre Änderungen, indem Sie auf „OK“ klicken. Sollten Sie den Startmonat des Geschäftsjahres verändert haben, erscheint eine Sicherheitsabfrage, die Sie mit „Ja“ bestätigen.

## Veröffentlichen

Wenn Sie Änderungen am System vornehmen, müssen diese unter Umständen „veröffentlicht“ werden. Dies ist z.B. der Fall, wenn Sie den Startmonat des Geschäftsjahres verändert haben. Beim Veröffentlichen erzeugt 4PLAN HR das unterliegende Modell neu.

Wenn die Weltkugel in der Iconleiste links mit einem Ausrufezeichen versehen ist (), klicken Sie auf das Icon, um Ihre Änderungen zu veröffentlichen. Wenn Benutzer angemeldet sind, müssen deren Sitzungen vor dem Veröffentlichen geschlossen werden. Ist dies der Fall, bietet 4ADMIN eine entsprechende Option an.

# Währungen

4PLAN HR SMO kann beliebig viele Währungen verwalten. Grundsätzlich gilt, dass Auswertungen in Konzernwährung ausgegeben werden, wenn das Dashboard keine entsprechende Auswahl anbietet. **Die Planung erfolgt immer in Hauswährung.**

**Hinweis**: Nicht alle Dashboards erlauben die Auswahl der angezeigten Währung, sie werden grundsätzlich in Konzernwährung ausgegeben. Sollten Sie diese Auswertungen auch in lokaler Währung benötigen, sprechen Sie mit Ihrem 4PLAN Berater.

Wenn Sie andere Währungen als Euro verwenden, rufen Sie das Formular „Währungen“ in 4ADMIN auf. Im ersten Schritt erfassen Sie nur die zusätzlich benötigten Währungen mit Kennzeichen, Bezeichnung und einem Standard-Wechselkurs. Historische und Plan-Wechselkurse können Sie später angeben. Nutzen Sie die Schaltfläche „+ Neu“, um neue Währungen zu erfassen.

Ein Bild, das Text, Reihe, Schrift, Zahl enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Bei „Standardkurs“ geben Sie an, wie viele Einheiten der neuen Währung einer Einheit der Konzernwährung (Standard = Euro) entspricht. Im Beispiel sind 0,86 GBP = 1 EUR.

Der Standardkurs der Konzernwährung ist immer 1.

**Hinweis**: Wenn Ihre Konzernwährung nicht EUR ist, legen Sie Ihre Konzernwährung hier mit Standardkurs 1 an. Dann ändern Sie den Standardkurs der Währung EUR von 1 auf den entsprechenden Wert. Danach rufen Sie die „Grundeinstellungen“ auf und stellen die neue Konzernwährung im Reiter „System“ ein.

# Gesellschaften

Rufen Sie das Formular „Gesellschaften“ auf und erfassen Sie die Gesellschaften, die sie für das HR-Controlling benötigen. Ändern Sie dabei zuerst den bereits bestehenden Datensatz „KUNDE“, weitere Gesellschaften legen Sie über die Schaltfläche „+ Neu“. Wählen Sie jeweils die Währung der Gesellschaft aus.

Beachten Sie, dass die Währung bei der Gesellschaft gespeichert wird, Sie müssen also mindestens für jede genutzte Währung eine Gesellschaft anlegen und die entsprechenden Kostenstellen später der hinsichtlich der Währung korrekten Gesellschaft zuweisen.

# Organisationsstruktur

4PLAN HR SMO wird standardmäßig mit den drei Organisationsstrukturen „Kostenstelle“, und „Org-Unit“ ausgeliefert. Sie können eigene Organisationsstrukturen aufbauen, z.B. für Teams, Länder, etc.

„Org-Unit“ ist optional, die Organisationsstruktur „Kostenstelle“ ist obligatorisch und muss folglich aufgebaut werden.

## Kostenstellenhierarchie

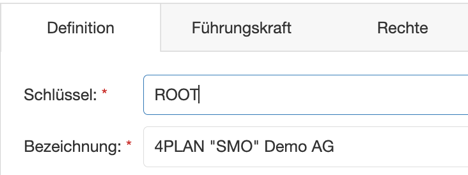
Öffnen Sie das Formular „Organisationsstruktur“ und klicken Sie den Baum „Kostenstelle“ auf. Es wird eine „führende Struktur“ angezeigt, in der Sie Ihre Kostenstellenhierarchie anlegen.

Ein Bild, das Text, Screenshot, Zahl enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

**Hinweis**: Sie können die Kostenstellenhierarchie auch mit 4INTEGRATION einladen. Entsprechende Hinweise hierzu finden Sie in der Bedienungsanleitung zu 4INTEGRATION oder wenden Sie sich an Ihren 4PLAN Berater.

Ändern Sie zunächst den Knoten „ROOT“ und geben Sie dort in der Bezeichnung einen Oberbegriff für Ihr Unternehmen oder Unternehmensgruppe an. Bitte ändern Sie den Schlüssel „ROOT“ nicht. Die übrigen Optionen sind nicht relevant.



Legen Sie dann über das Kontextmenü, welches Sie über die rechte Maustaste auf dem Knoten ROOT erreichen, unter ROOT zunächst neue Hierarchieknoten an, um die Knoten der Kostenstellenhierarchie zu erzeugen. Um unterhalb eines anderen Knotens weitere Knoten anzulegen, rufen Sie das Kontextmenü auf dem Knoten auf, unter dem Sie einen weiteren Knoten anlegen möchten. Erfassen Sie bei neuen Knoten einen eindeutigen Schlüssel und die Bezeichnung des Knotens. Die weiteren Optionen werden nicht benötigt.

Um eine neue Kostenstelle anzulegen, rufen Sie auf dem Knoten, dem die Kostenstelle zugeordnet werden soll, das Kontextmenü auf und wählen Sie dort „neues fixes Objekt“. Geben Sie dann einen eindeutigen Schlüssel für die Kostenstelle (gem. Finanzcontrolling) und eine Bezeichnung ein und wählen die Gesellschaft aus, der die Kostenstelle zugeordnet ist. Die übrigen Optionen werden vorerst nicht benötigt.

Um Knoten oder eine Kostenstelle zu verschieben, nutzen Sie die Schaltflächeam linken Rand des Baums und verschieben das entsprechende Element mit gedrückter Maustaste.

Hier ein Beispiel einer Kostenstellenhierarchie:

Ein Bild, das Text, Screenshot enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

## Org-Units

Wenn Sie Org-Units verwenden möchten, legen Sie eine Org-Unit Hierarchie an. Die Vorgehensweise entspricht der Pflege der Kostenstellenhierarchie.

Auch hier gibt es die Möglichkeit, die Struktur mit 4INTEGRATION zu importieren. Lesen Sie hierzu die 4INTEGRATION Dokumentation oder wenden Sie sich an Ihren 4PLAN Berater.

Beachten Sie, dass Org-Units keine Schlüssel verwenden dürfen, die bereits für ein anderes Organisationselement, z.B. eine Kostenstelle, verwendet wurden. Es wird empfohlen, in den Schlüsseln der Org-Units spezifische Präfixe zu verwenden (alle Org-Unit-Schlüssel beginnen mit „OU“, um die doppelte Verwendung eines Schlüssels zu vermeiden. Bitte verwenden Sie keine Leerzeichen in den Schlüsseln der Organisationselemente (statt „OU 1234“ verwenden Sie „OU1234“).

# Zeit und Wertetypen (Datenarten)

In „Zeit und Wertetypen (Datenarten)“ legen Sie fest, welche Jahre Sie in 4PLAN verarbeiten. Dabei gilt:

* Eine Datenart bezieht sich immer auf ein Geschäftsjahr
* Ein „Wertetyp“ bildet einen Zeitraum aus Datenarten
* Der obligatorische Wertetyp „Kontinuierlich“ beinhaltet Datenarten mit Istwerten aus der Vergangenheit, das aktuelle Jahr mit Ist- und Zukunftswerten und zukünftige Jahre; in diesen Wertetyp werden Istwerte importiert und die Planung ausgeführt
* Der Schlüssel der Datenarten im kontinuierlichen Wertetyp ist das Geschäftsjahr, in der Bezeichnung können Sie in diesem Fall z.B. 2024/2025 eingeben
* Bei vom Kalenderjahr abweichendem Geschäftsjahr wird als Geschäftsjahr das Kalenderjahr verwendet, im dem das Geschäftsjahr beginnt
* Die Wertetypen „Gesicherte Pläne“ und „Gesicherte Hochrechnungen“ nehmen Kopien von Datenarten aus dem Werteyp „Kontinuierlich“ auf, um z.B. den fertiggestellten Plan eines Geschäftsjahres zu sichern
* Sie können beliebig eigene Wertetypen und Datenarten anlegen
* Nur Datenarten im Wertetyp „Kontinuierlich“ sind aktiv und können (sofern sie nicht Istwerte beinhalten) bearbeitet werden

Nachfolgend ein Beispiel:

Ein Bild, das Text, Screenshot, Software, Computersymbol enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Im Beispiel besteht der kontinuierliche Wertetyp aus den Datenarten 2022, 2023, 2024 und 2025. Die Jahre 2022 und 2023 sind Vergangenheit, die Datenarten sind aktiv (nicht grau) aber gesperrt. 2024 ist das aktuelle Geschäftsjahr, es besteht bis einschließlich Juni aus Istwerten und kann folglich ab Juli bearbeitet werden. Das Jahr 2025 ist das Planjahr.

4PLAN HR wurde offensichtlich schon seit zwei Jahren genutzt, als 2023 und 2024 jeweils die Planjahre waren. Am Ende der Planungsrunde hat der Administrator die Datenart 2023 bzw. 2024 in den Wertetyp „Gesicherte Pläne“ kopiert und die Kopie „PLAN2023“ bzw. „PLAN2024“ genannt. Die Datenarten sind gesperrt und inaktiv.

Legen Sie mit der Schaltfläche „+ Neue Datenart“ zuerst Datenarten für die Jahre in der Zukunft an, die Sie benötigen, Lücken in den Jahren sind nicht zulässig. Sie müssen mindestens Datenarten für das laufende Jahr und das Planjahr im kontinuierlichen Wertetyp anlegen, sofern noch nicht vorhanden. Danach löschen Sie im kontinuierlichen Wertetyp alle Datenarten der Vergangenheit, die Sie nicht benötigen werden. Beginnen Sie dabei mit der am weitesten in der Vergangenheit liegenden Datenart ganz links.

Wenn Sie Datenarten anlegen, führt ein Assistent Sie durch den Prozess. Klicken Sie einfach in beiden Schritten auf OK.

Im Anschluss müssen Sie den „Datenarttyp“ Ihrer Datenarten anpassen. Dieser Schritt ist sehr wichtig, da 4PLAN HR SMO darauf basiert, dass die Datenarten korrekt zugeordnete Datenarttypen haben. Ist dies nicht der Fall, werden in den Planungsformularen und Auswertungen falsche Jahre ausgegeben.

Ein Bild, das Text, Screenshot, Reihe, Zahl enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Doppelklicken Sie auf jede der Datenarten im kontinuierlichen Wertetyp und wählen Sie im Feld „Datenarttyp“ den entsprechenden Eintrag aus und klicken Sie dann auf OK. Dabei gilt:

|  |  |
| --- | --- |
| Datenarttyp | Bedeutung |
| P3Y | Drittes Vorjahr (Istwerte) |
| P2Y | Zweites Vorjahr (Istwerte) |
| PY | Vorjahr (Istwerte) |
| CY | Laufendes Jahr (Ist- und Zukunftswerte) |
| FY | Folgejahr (Zukunftswerte) |
| PCY | Gesicherter Plan für das laufende Jahr |
| PPY | Gesicherter Plan für das Vorjahr |
| OTHER | Alle anderen Datenarten |

**Beispiel**: Das aktuelle Geschäftsjahr sei 2024. Damit wird die Datenart 2024 im kontinuierlichen Wertetyp auf „CY“ gestellt. Danach ergibt sich für die übrigen Datenarten 2025 = „FY“, 2023 = „PY“, 2022 = „P2Y“ etc.

**Wichtig**: Jeder Datenarttyp außer OTHER darf nur für genau eine Datenart verwendet werden. Beim Aufbau einer neuen Planungsrunde (neue Datenart für das Folgejahr) müssen Sie alle Datenarten entsprechend anpassen, die Datenart mit dem Datenarttyp „FY“ wird also z.B. auf „CY“ gestellt. **Prüfen Sie dies, wenn Sie Änderungen an den Datenarten vorgenommen haben.**

**Hinweis**: 4PLAN HR SMO ist darauf ausgelegt, dass genau ein Jahr in die Zukunft geplant wird. Wenn Sie einen längeren Planungshorizont haben, sprechen Sie mit Ihrem 4PLAN Berater.

**Wichtig**: 4PLAN SMO unterstützt die Planung von Szenarien. Um einen Wertetyp als Szenario zu markieren, doppelklicken Sie auf die Bezeichnung des Wertetyps und setzen Sie dann den Haken bei „Szenario“. Bitte entfernen Sie nicht den Szenario-Haken im Wertetyp „Standard“. Um ein Szenario anzulegen, erzeugen Sie einen neuen Wertetyp, setzen dort den Haken bei „Szenario“ und kopieren dann die zur Bearbeitung geöffneten Datenarten aus dem kontinuierlichen Wertetyp in den neuen Szenario-Wertetyp. Ist-Datenarten aus dem kontinuierlichen Wertetyp werden nicht in den neuen Szenario-Wertetyp kopiert.

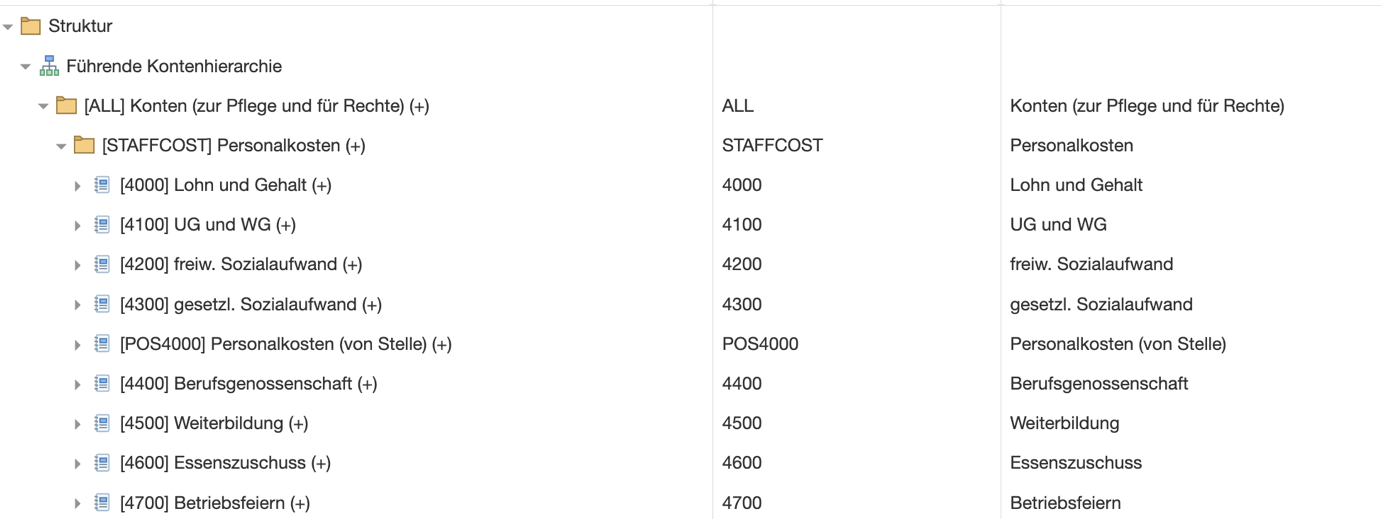
# Ausrufezeichen mit einfarbiger FüllungKontenhierarchie

4PLAN HR SMO wird mit einer vorgefertigten Kontenhierarchie ausgeliefert. Das Modell benötigt die bestehenden Knoten, bitte ändern Sie die Knotenelemente (Schlüssel und Bezeichnung) nicht, da 4PLAN HR SMO sonst nicht mehr einwandfrei funktioniert.

Da die Anpassung der Konten in 4PLAN einige Auswirkungen hat, wird Ihr 4PLAN Berater diese Aufgabe beim Onboarding gemeinsam mit Ihnen angehen.

## Führende Kontenhierarchie

Ändern Sie zunächst die bestehenden Konten unter dem Knoten „STAFFCOST“, indem Sie die Konten per Doppelklick aufrufen und im Dialog „Ihre“ Kontonummern und Bezeichnungen für die in der Personalkostenplanung relevanten Konten erfassen.



Ein Bild, das Text, Screenshot, Schrift enthält.

Automatisch generierte BeschreibungIm Idealfall nutzen Sie auch in Ihrem Kontenplan Konten für „Lohn und Gehalt“, „UG und WG“, etc. im Zusammenhang mit der mitarbeitergenauen Personalkostenplanung. Ist dies der Fall, ändern Sie zuerst die die Schlüssel und Bezeichnungen der bestehenden Konten in 4ADMIN auf die bei Ihnen geltenden Kontonummern und Bezeichnungen und fügen erst dann neue Konten in 4ADMIN ein.

Die Konten 4400 bis 4700 sind Beispiele für nicht auf Mitarbeiterebene geplante Personalkosten, wenn Sie diese nicht benötigen, löschen Sie die Konten.

Die gelöschten Konten zugeordneten Planungsgrößen (dazu später mehr) werden dabei nicht gelöscht, hierzu später mehr.

Wenn Sie weitere Konten benötigen, legen Sie diese an. Geben Sie dabei eine eindeutige Kontonummer als Schlüssel und eine Bezeichnung an. Bei „Auswirkung“ wählen Sie bei Kostenkonten „negativ“ und bei Erlösen „positiv“. Bei „Kontotyp“ geben Sie analog „Expense“ oder „Income“ an. Der Haken bei „Währungsrelevant“ wird bei Kosten und Erlösen gesetzt. Die übrigen Optionen sind nicht relevant.

Sollten Sie auch Ihre Umsätze und Sachkosten mit 4PLAN planen wollen, legen Sie die entsprechenden Konten zunächst oben in der „führenden Kontenhierarchie“ unter den dort bereits vorhandenen Knoten „REVENUE“ und „MATERIALCOST“ an.

Bitte lassen Sie die übrigen Knoten und Konten der führenden Hierarchie unverändert.

## Ausrufezeichen mit einfarbiger FüllungAlternative Kontenhierarchien

Die alternativen Kontenhierarchien werden in Dashboards verwendet, um jeweils sinnvolle Daten auszugeben. Die Knoten der alternativen Hierarchien dürfen nicht verändert werden, da 4PLAN HR SMO sonst nicht mehr einwandfrei funktioniert.

Wenn Sie Konten über Kontonummer und Bezeichnung hinaus verändert haben, prüfen Sie den Knoten COST („Personalkosten“) in den alternativen Kontenhierarchien. Ein Bild, das Text, Screenshot, Zahl, Software enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Wenn Sie weitere Konten angelegt haben, ordnen Sie diese den passenden Knoten zu. Dazu wählen Sie den Knoten, dem Sie das Konto zuordnen wollen und rufen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf. Dort wählen Sie „Konten zuordnen“ und setzen in der dann angezeigten Kontenliste links einen Haken bei jedem Konto, das Sie dem Knoten zuordnen möchten.

**Achten Sie darauf, dass jedes Konto nur einmal unter COST zugeordnet ist.**

Sollten Sie auch Ihre Umsätze und Sachkosten mit 4PLAN planen wollen, fügen Sie die entsprechenden Konten auch den unter dem Knoten „REV“ bereits vorhandenen Knoten „REV“ und „MATCOST“ zu. Bei Bedarf legen Sie weitere Knoten unter REV und MATCOST an, um die Konten zu strukturieren. Bitte beachten Sie, dass die Schlüssel der Knoten eindeutig sein müssen.

Bitte lassen Sie die übrigen Knoten und Konten der alternativen Kontenhierarchien unverändert.

# Planungsgrößen

4PLAN HR SMO wird mit einem vorgefertigten Kalkulationsschema ausgeliefert, welches sich in den „Planungsgrößen“ widerspiegelt.

Jede Planungsgröße ermittelt einen Wert für die Zukunft (Datenart und Monat), kann Istwerte beinhalten oder bildet eine immer berechnete Kennzahl. Die verfügbare Ermittlungslogik ist sehr leistungsfähig und reicht von einfachen Formeln bis zur komplexen Berechnung von Tarifen und Sozialversicherung.

Ihr 4PLAN Berater wird die Planungsgrößen beim Onboarding mit Ihnen durchgehen und nötige Anpassungen vornehmen.

Wichtig hierbei ist insbesondere:

1. Die Zuordnung der Planungsgrößen zu Konten
2. Die Prüfung, ob für Ihr Unternehmen zusätzliche Planungsgrößen benötigt werden
3. Die Regeln (Formeln) zur Ermittlung von Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie Jubiläumszuwendungen und Anpassung der Formeln der PG „E06\_HOLIDAY“, „E06\_CHRISTMAS“ und „E07\_ANNIVER“
4. Prüfung und ggfs. Anpassung der Formel der PG „E08\_SI\_BASE“ (Basiswert für die Sozialversicherung)
5. Prüfung und ggfs. Anpassung der Formel der Planungsgröße „EXX\_CONTR\_SALARY\_ATTR“, welche die über alle Mitarbeiter vergleichbare monatliche Gesamtvergütung (das „Package“) beinhaltet
6. Die Planungsgrößen für Beispiel-Konten, die nicht mitarbeitergenau geplant werden (4400-4700), welche, wenn nicht benötigt, gelöscht werden sollten oder für die, wenn neue Konten angelegt wurden, neue Planungsgrößen angelegt und den Formularen „Kostenstellenplanung“ und KST-Import zugeordnet werden müssen
7. Klärung der Frage, ob Sie Aushilfen mitarbeitergenau oder in Summe auf Kostenstelle (PG „CC02\_TEMP“) planen möchten
8. Klärung der Frage, wie Sie mit Rückrechnungen umgehen wollen (vgl. Hinweise zu Rückrechnungen im Kapitel 16.3.3)

Weitere Hinweise zum Customizing von Planungsgrößen finden Sie im 4ADMIN Handbuch.

Je nach Änderungsbedarf sind, sollten Sie die Anpassungen nicht selbst vornehmen wollen, eventuell über die Onboarding-Workshops hinaus kostenpflichtige Beratungsleistungen erforderlich.

Das Standardmodell beinhaltet folgende Planungsgrößen:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elementtyp** | **Planungsgröße** | **Bezeichnung** | **Änderbar** | **Hinweis** |
| Kostenstelle | CC01\_SUM\_CONTRSAL | Summe MA Vertragsentgelt | Nein | Summe Vertragsentgelt aller Mitarbeiter pro Kostenstelle |
| Kostenstelle | CC01\_SUM\_HEAD | Summe MA Headcount | Nein | Summe Headcount aller Mitarbeiter pro Kostenstelle |
| Kostenstelle | CC01\_SUM\_GROSSFTE | Summe MA Brutto FTE | Nein | Summe Brutto-FTE aller Mitarbeiter pro Kostenstelle |
| Kostenstelle | CC01\_SUM\_FTE | Summe MA FTE | Nein | Summe Netto-FTE aller Mitarbeiter pro Kostenstelle |
| Kostenstelle | CC02\_TEMP | Aushilfen (Betrag) | Ja | Betrag Entgelt Aushilfen pro Kostenstelle |
| Kostenstelle | CC02\_TEMP\_SI | SV Aushilfen | Nein | Sozialversicherung Aushilfen |
| Kostenstelle | CC02\_TEMP\_HEAD | Headcount Aushilfen | Nein | Headcount Aushilfen unter Berücksichtigung des max. Entgelts pro Aushilfe gem Variable V02\_TEMP\_MTL\_REMUNLIMIT |
| Kostenstelle | CC02\_TEMP\_NUMB | Anz. MA Aushilfen | Nein | Optionale alternative Berechnung Headcount Aushilfen |
| Kostenstelle | CC02\_TEMP\_FTE | FTE Aushilfen | Nein | FTE der Aushilfen unter Berücksichtigung der Variable V02\_TEMP\_HOURLYRATE und V\_MTL\_STANDARDHOUR |
| Kostenstelle | CC4400 | Berufsgenossenschaft | Ja | Beispiel-Planungsgröße für auf Kostenstelle geplante Kosten |
| Kostenstelle | CC4500 | Weiterbildung | Ja | Beispiel-Planungsgröße für auf Kostenstelle geplante Kosten |
| Kostenstelle | CC4600 | Essenzuschuss | Ja | Beispiel-Planungsgröße für auf Kostenstelle geplante Kosten |
| Kostenstelle | CC4700 | Betriebsfeiern | Ja | Beispiel-Planungsgröße für auf Kostenstelle geplante Kosten |
| Mitarbeiter | E01\_TOC | Vertragsart | Ja | Mitarbeiterkreis / Vertragsart mit 4PLAN Standard Gehaltsart |
| Mitarbeiter | E01\_EMPLGRP | MA-Gruppe | Ja |  |
| Mitarbeiter | E01\_PSI | Tarifgruppe | Ja | 4PLAN Standard Tarifkennzeichen |
| Mitarbeiter | E02\_UTILIZATION | Besch.-Grad % | Ja | 4PLAN Standard Beschäftigungsgrad |
| Mitarbeiter | E02\_GROSSFTE | FTE (Brutto) | Nein | FTE (MAK, LZ, Vollzeit-Äquivalent) aus Wochenstunden: FTE vor Fehlzeiten und Abwesenheiten |
| Mitarbeiter | E02\_ABS\_ID | Abw. ID | Nein | ID der Abwesenheit aus Stammdaten-Tabelle |
| Mitarbeiter | E02\_ABS\_GROSS\_PERC | % abwesend (vor Korrektur) | Nein | % Anteilige Abwesenheit aus Stammdaten-Tabelle |
| Mitarbeiter | E02\_ABS\_CORR | Abw. Korrektur | Ja | Auswahlliste zur Korrektur der Abwesenheiten gem. Stammdaten Tabelle (doch Abwesend, doch Anwesend) |
| Mitarbeiter | E02\_ABS\_TEXT | Abwesenheit | Nein | Dynamischer Text aus Abwesenheit gem. Stammdaten und Korrektur (aus PG im Zukunftsfenster), sofern relevant |
| Mitarbeiter | E02\_ABS\_PERC | % abwesend | Nein | Finaler Abwesenheits-Prozentsatz: Im Ist aus Soll und Ist-Stunden sofern diese geliefert wurden; sonst oder in der Zukunft aus Abwesenheit gem. Stammdaten und Korrektur FORMEL ANPASSEN WENN SOLL / IST STUNDEN GELIEFERT WERDEN (vgl. auskommentierter Block) |
| Mitarbeiter | E02\_FTE\_ABSFILTER | FTE auf ABW-Arten gefiltert | Nein | Wie netto FTE, allerdings werden in der Formel zu nennende Abw-Arten nicht berücksichtigt (ebenso manuell "Anwesend")  Relevant z.B. wenn gewisse Zahlungen z.B. in Mutterschutz weiter laufen oder Entgelte in dieser Zeit für z.B. UG / WG angerechnet werden sollen |
| Mitarbeiter | E02\_FTE | FTE | Nein | Netto (bezahlte) FTE der Periode, aus Brutto-FTE \* (1 - Abwesenheit%) Bitte beachten: Diese PG ist vom Ermittlungstyp FTE und benötigt als Normalstunden den Wert 1! |
| Mitarbeiter | E02\_HEAD | Headcount | Nein | Headcount OHNE Sekundärverteilung (HC vollständig auf Primärkostenstelle) |
| Mitarbeiter | E03\_ACT\_SALARY | Ist-Entgelt | Nein | Nur in den Ist-Perioden: tatsächlich abgerechnetes Brutto-Entgelt der Periode |
| Mitarbeiter | E03\_PAYSCALE | Tarif | Nein | Das sich aus Tarifkennzeichen und Brutto-FTE ergebende Tarif-Einkommen des Mitarbeiters (analog zur vertraglichen Arbeitszeit, vor Abwesenheiten) |
| Mitarbeiter | E04\_ALLOW\_AGPS | Übert. Zulage (abh. von Tarif) | Ja | Zulage im Entgelt (über Tarif) auf Basis vertragl. Stunden (Brutto-FTE), nur bei Nicht-AT Mitarbeitern |
| Mitarbeiter | E03\_REMUNERATION | Entgelt (AT) | Ja | Vertraglich vereinbarte Entgelt für nicht tarifliche Miatarbeiter AT und ggf. GFB |
| Mitarbeiter | E03\_CONTR\_SALARY | Vertragsentgelt | Nein | Das Vertragsentgelt des Mitarbeiters (aus dem Payroll Stammsatz) entsprechend der vertraglichen Arbeitszeit, unabhängig von Abwesenheiten etc. |
| Mitarbeiter | E03\_SALARY\_COSTS | Entgelt (für Kosten) | Nein | Kostenwirksames Entgelt (Im Ist das Ist-Entgelt, in der Zukunft das Vertragsentgelt \* Netto-FTE |
| Mitarbeiter | E04\_OVERTIME | Überstunden (Betrag) | Ja | Betrag Überstunden |
| Mitarbeiter | E04\_ALLOW\_OT | Einmal-Zulagen | Ja | Einmal-Zulagen (werden nicht in die Zukunft fortgeschrieben) |
| Mitarbeiter | E04\_ALLOW\_CONT | Laufende Zulagen | Ja | Laufende Zulagen (werden in die Zukunft fortgeschrieben) |
| Mitarbeiter | E05\_BONUS | Prämie (einmalig) | Ja | Bonus / Prämie (als Beispiel für eine explizit genannte Einmalzahlung) |
| Mitarbeiter | E05\_VARRENUM\_MTL | Variable Vergütung (Monatlich) | Ja | Monatliche variable Vergütung (wird fortgeschrieben) |
| Mitarbeiter | E06\_HOLIDAY | Urlaubsgeld | Nein | Urlaubsgeld in der Auszahlungsperiode, Formel nach Anforderung überarbeiten |
| Mitarbeiter | E06\_CHRISTMAS | Weihn.-Geld | Nein | Weihnachtsgeld in der Auszahlungsperiode, Formel nach Anforderung überarbeiten |
| Mitarbeiter | E07\_ANNIVER | Jubiläumsgeld | Nein | Jubiläumszuwendungen - an Anforderungen anzupassen |
| Mitarbeiter | E07\_CFB | VWL | Nein | VWL, an Anforderungen anpassen |
| Mitarbeiter | E07\_COPE | Betr. Altersvors. | Ja | Betriebliche Altersversorgung |
| Mitarbeiter | E08\_SI\_BASE | SV Basis | Nein | Summe der Entgeltbestandteile, für die Sozialversicherungsbeiträge ermittelt werden sollen |
| Mitarbeiter | E08\_SI\_UI | AG Ant. AV | Nein | AG-Anteil zur genannten Versicherung, bitte die Beitragsbemessungsgrenzen und Prozente (NUR DER AUF DEN ARBEIGEBER ENTFALLENE ANTEIL DES % SATZES) pro Datenart in den entsprechenden Variablen pflegen! |
| Mitarbeiter | E08\_SI\_PI | AG Ant. RV | Nein | AG-Anteil zur genannten Versicherung, bitte die Beitragsbemessungsgrenzen und Prozente (NUR DER AUF DEN ARBEIGEBER ENTFALLENE ANTEIL DES % SATZES) pro Datenart in den entsprechenden Variablen pflegen! |
| Mitarbeiter | E08\_SI\_HI | AG Ant. KV | Nein | AG-Anteil zur genannten Versicherung, bitte die Beitragsbemessungsgrenzen und Prozente (NUR DER AUF DEN ARBEIGEBER ENTFALLENE ANTEIL DES % SATZES) pro Datenart in den entsprechenden Variablen pflegen! |
| Mitarbeiter | E08\_SI\_CI | AG Ant. PV | Nein | AG-Anteil zur genannten Versicherung, bitte die Beitragsbemessungsgrenzen und Prozente (NUR DER AUF DEN ARBEIGEBER ENTFALLENE ANTEIL DES % SATZES) pro Datenart in den entsprechenden Variablen pflegen! |
| Mitarbeiter | E08\_SI\_MP | U2-Beitrag (Mutterschutz) | Nein | Aufwand für die Umlage U2 (Mutterschutz) |
| Mitarbeiter | E08\_SI\_IP | U3 Insolvenzgeldumlage | Nein | Insolvenzgeldumlage |
| Mitarbeiter | E08\_SI\_TOTAL | SV Gesamt | Nein | Gesamt-Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung |
| Mitarbeiter | E09\_STW\_PERC | % STW | Ja | % Kurzarbeit |
| Mitarbeiter | E09\_STW\_FTE | FTE STW | Nein | Abgeleitete FTE in Kurzarbeit |
| Mitarbeiter | E09\_STW\_SALARY | STW Salary reduct. | Nein | Abgeleitete Entgeltkürzung in Kurzarbeit |
| Mitarbeiter | E09\_STW\_PERC\_ADD | STW Allow. % | Ja | % Aufstockung durch Arbeitgeber |
| Mitarbeiter | E09\_STW\_ADD\_SALARY | STW Allowance | Nein | Abgeleitete Entgelt-Aufstockung |
| Mitarbeiter | E09\_STW\_FINAL\_SALARY | STW Salary | Nein | Finales Entgelt in Kurzarbeit |
| Mitarbeiter | EXX\_RATIO\_ENTRY | Anteil Eintritt | Nein | Anteil am Monat bei Eintritt innerhalb eines Monats (also nicht zum 1. des Monats) |
| Mitarbeiter | EXX\_RATIO\_TERMINATION | Anteil Austritt in Periode | Nein | Anteil am Monat bei Austritt innerhalb eines Monats (also nicht zum Letzten des Monats) |
| Mitarbeiter | EXX\_ISTRANSFER | Versetzung | Nein | Zeigt an, ob der Mitarbeiter in der Periode versetzt wurde (primär-Zuordnung), häufig ein Indikator für Beförderungen  Die Ausprägung -1 zeigt an, dass es keine KST in der Vorperiode gibt (z.B. bei Eintritten), diese ist in der Regel nicht von Bedeutung |
| Mitarbeiter | EXX\_ISENTRY | Eintritt | Nein | 1 in der Eintrittsperiode des Mitarbeiters |
| Mitarbeiter | EXX\_ISTERMINATION | Austritt | Nein | 1 in der Austrittsperiode des Mitarbeiters (sowohl Austritt in Stammdatenfeld als auch geplanter Austritt über das Zukunftsfenster) |
| Mitarbeiter | EXX\_FTE\_ATTR | FTE | Nein | Attribut für Netto-FTE |
| Mitarbeiter | EXX\_GROSSFTE\_ATTR | FTE (Brutto) | Nein | Attribut für Brutto-FTE |
| Mitarbeiter | EXX\_CONTR\_SALARY\_ATTR | Vertragl. Package gesamt | Nein | Attribut für Vertragsentgelt (Gesamtpaket) |
| Mitarbeiter | EXX\_CONTR\_SALARY\_INC\_ATTR | Package Stgg. | Nein | Attribut mit berechneter Steigerung des Gesamtpakets: % |
| Mitarbeiter | EXX\_CONTR\_SALARY\_ABSINC\_ATTR | Package Stgg. absolut | Nein | Attribut mit berechneter Steigerung des Gesamtpakets: Wert |
| Mitarbeiter | EXX\_ISFUTURE | Periode in Zukunft | Nein | 1 wenn die Periode keine Istwerte enthält |
| Mitarbeiter | EXX\_CURRCURR | WKZ | Nein | Währungskennzeichen |
| Stelle | P02\_CAPA | Kapazität (Stelle) | Ja | Kapazität in % (100 = 1 FTE) der Stelle |
| Stelle | P02\_FTE | FTE (Position) | Nein | FTE der Stelle, basieren auf "Normalstunden" 100 (für 100% in Kapazität) |
| Stelle | P02\_COUNT | Anzahl (Stelle) | Nein | Quasi-Headcount der Stelle |
| Stelle | P02\_STAFFINGPERC | Staffing % | Nein | Besetzung der Stelle in % |
| Stelle | P02\_STAFFING\_ID | Status | Ja | Auswahlliste für den Status der Stelle (Vakant, Vakant mit Kosten, Freibleibend), wird in PG POS04\_BUDFTE und POS04\_BUDCOST verwendet. |
| Stelle | P02\_STAFFING\_TXT | Status | Nein | Text (deutsch) des Status sofern relevant (Formel prüft, ob die Stelle unbesetzt / unterbesetzt ist) |
| Stelle | P03\_COSTRATE | Cost Rate (1 FTE) | Ja | Kostensatz der Stelle, ACHTUNG der Kostensatz gilt für 1 FTE, unabhängig von der Kapazität der Stelle |
| Stelle | P03\_COST | Costs (Position) | Nein | Kosten der Stelle, über Kostensatz und Kapazität (FTE) der Stelle |
| Stelle | P04\_BUDFTE | FTE (Position FC/Plan) | Nein | Budgetrelevante FTE der Stelle (wenn unbesetzt / unterbesetzt und Status = Vakant mit Kosten) |
| Stelle | P04\_BUDCOST | Costs (FC/Plan) | Nein | Budgetrelevante Kosten der Stelle (wenn unbesetzt / unterbesetzt und Status = Vakant mit Kosten) |
| Stelle | P05\_VORG\_ID | Supervisor Position ID | Nein | ID des Vorgesetzten aus Stammdatentabelle für Organigramm |
| Stelle | P05\_VORG | Supervisor Position | Nein | Name des Vorgesetzten aus Stammdatentabelle für Organigramm |
| Stelle | P05\_DOTTEDVORG\_ID | Dotted Line Stelle ID | Nein | ID des Vorgesetzten aus Stammdatentabelle für Organigramm |
| Stelle | P05\_DOTTEDVORG | Vorgesetzte Stelle dotted Line | Nein | Name des Vorgesetzten aus Stammdatentabelle für Organigramm |
| Stelle | P05\_ISASSISTANT | Assistent-KZ | Nein | ID des Vorgesetzten aus Stammdatentabelle für Organigramm |
| Stelle | PXX\_ISFUTURE | Periode in Zukunft (P) | Nein | 1 wenn die Periode keine Istwerte enthält |

# Variablen

4PLAN HR SMO nutzt Variablen, um Informationen für die Berechnung von Planungsgrößen bereitzustellen. Folgende Variablen werden verwendet:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Variable** | **Inhalt / Nutzung** | **Beispiel** |
| V\_ ANNIVER\_10 | 10. Jubiläum / 10th anniversary | 150 wenn nach 10 Jahren 150€ gezahlt werden |
| V\_ ANNIVER\_20 | 20. Jubiläum / 20th anniversary | 300 wenn nach 10 Jahren 300€ gezahlt werden |
| V\_AV\_PERC | % AG Anteil zur Arbeitslosenversicherung | Nur Arbeitgeberanteil, z.B. 1,3 |
| V\_KV\_PERC | % AG Anteil zur Krankenversicherung | Nur Arbeitgeberanteil, z.B. 7,3 |
| V\_KVPV\_BBG | Beitragsbemessungsgrenze Krankenversicherung und Pflegeversicherung | Monatlicher Wert, z.B. 5.550 |
| V\_MTL \_STANDARDHOUR | Monatliche Normalstunden (für FTE Aushilfen) / mtl. stand. h. TEMP | z.B. 160 Stunden |
| V\_ OVERTIME BON | % Überstundenzuschlag / % bonus for overtime | z.B. 25% (durchschnittl. Anzunehmender Überstundenzuschlag) |
| V\_OVERTIME\_SI | % SV auf Überstunden / % SOS on overtime | z.B. 20% |
| V\_PV\_PERC | % AG Anteil zur Pflegeversicherung | Nur Arbeitgeberanteil, z.B. 1,7 |
| V\_RV\_PERC | % AG Anteil zur Rentenversicherung | Nur Arbeitgeberanteil, z.B. 9,3 |
| V\_RVAV\_BBG | Beitragsbemessungsgrenze Rentenversicherung und Arbeitslosenversicherung | Monatlicher Wert, z.B. 5.550 |
| V\_TEMP\_HOURLYRATE | Stundensatz Aushilfen / hourly rate TEMP | Bei Mindestlohn 2024 z.B. 12,41 |
| V\_TEMP\_MTL\_REMUNLIMIT | Engeltgrenze (Monat) Aushilfe / remun. limit TEMP | z.B. 538 für Minijob-Grenze 2024 |
| V\_TEMP\_SI\_RATE | % Sozialversicherung Aushilfen / % Soc. Sec. TEMP | z.B. 20% |
| V\_U2\_PERC | % AG Anteil zur U2-Umlage (Mutterschaft) | Durchschnittlicher angenommener Wert, z.B. 0,58 |
| V\_U3\_PERC | % AG Anteil zur U3-Umlage (Insolvenz) | Durchschnittlicher angenommener Wert, z.B. 0,06 |

Die Mehrzahl der Variablen wird für die Berechnung der Sozialversicherung verwendet, hierin werden sowohl die Prozente als auch die Beitragsbemessungsgrenzen hinterlegt (z.B. V\_RV\_PERC für den Prozentsatz der Rentenversicherung und V\_RVAV\_BBG für die Beitragsbemessungsgrenze der Renten- und Arbeitslosenversicherung). Detail siehe oben.

Um Variablen zu bearbeiten, doppelklicken Sie die entsprechende Zeile, um den Bearbeitungsdialog zu öffnen.

Der Dialog besteht aus zwei Reitern, erstens der „Definition“, an der Sie keine Veränderungen durchführen und zweitens der „Wertzuweisung“. Hier erfassen Sie die Werte der Variablen pro Gesellschaft und Datenart. Sie können pro Gesellschaft entweder einen Wert für „alle Datenarten“ angeben oder einzelne Werte pro Datenart.

Im Normalfall erfassen Sie nur Werte für Datenarten im kontinuierlichen Wertetyp.

Um für eine Variable einen neuen Wert zu erfassen, klicken Sie zuerst links auf die Gesellschaft und dann auf „🡪 Wert zuweisen“ um eine neue Zeile in der Tabelle rechts zu erzeugen. Wenn Sie für eine Variable, die einen Eintrag für „alle Datenarten“ haben, ändern Sie zunächst diesen Eintrag, bevor Sie neue Zeilen erfassen.

Ein Bild, das Screenshot, Text enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Bei der Angabe von Werten wählen Sie eine Datenart und Periode, **von der an** der neue Wert gelten soll.

**Erfassen Sie für jede Datenart immer einen Wert für die erste Periode jeder Datenart des kontinuierlichen Wertetyps, sofern der Wert nicht für „alle Datenarten“ gilt!**

Hier ein Beispiel für eine Variable, die über die Zeit verschiedene Werte liefern soll. Beachten Sie, dass für Januar 2025 ein Wert angegeben ist, obwohl dieser sich nicht vom ab Januar 2024 geltenden Wert unterscheidet:

Ein Bild, das Text, Schrift, Zahl, Reihe enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

**Hinweis**: Sollten die Werte einer Variablen für alle Gesellschaften identisch sein, können Sie die Pflege auch auf „Organisation“ umstellen und die Werte auf dem obersten Knoten der Kostenstellenhierarchie pflegen.

# Erweiterte Einstellungen

## Tarifverträge

4PLAN HR SMO unterstützt die Berechnung von zukünftigen Tarifentgelten. Hierbei können Tariferhöhungen und automatische Stufungen (Mitarbeiter wird z.B. nach 24 Monaten von TG G05-1 auf TG G05-2 hochgestuft) berücksichtigt werden.

Das System verwendet „Tarifverträge“, welche Tarifkennzeichen (Kennzeichen plus Stufe) und Werte beinhalten. Diese Tarifverträge werden in der führenden Kostenstellen-Organisationsstruktur den Datenarten und Perioden zugeordnet, in denen sie verwendet werden sollen.

Um einen neuen Tarifvertrag anzulegen, rufen Sie in 4ADMIN das Formular „Tarife“ auf und wählen Sie „+ Neu“. Vergeben Sie einen Namen (**auch in englisch**) für den Tarifvertrag und erfassen Sie dann über das + oben links in der Tabelle Daten für den Tarif.

Sie können auch einen bestehenden Tarif kopieren, in dem Sie die entsprechende Zeile auswählen und dann auf „Kopieren“ klicken.

Um die Details eines Tarifvertrags zu bearbeiten, doppelklicken Sie die entsprechende Zeile oder wählen Sie „Bearbeiten“. Es erscheint der folgende Dialog.

Ein Bild, das Text, Schrift, Zahl, Quittung enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Im Beispiel wurden Tarifkennzeichen für die Ausbildungsvergütung erfasst (A01 – A04). In der ersten Zeile wird festgelegt, dass ein Mitarbeiter mit dem TKZ „A01 – 1“ (TKZ und Stufe) 701€ Tarifentgelt erhält. Zudem wird festgelegt, dass der Mitarbeiter nach 12 Monaten automatisch in A02 -1 hochgestuft werden soll und dann 757€ Tarifentgelt erhalten soll.

Wenn Sie einen Tarifvertrag kopiert haben, z.B. um im Planjahr mit einer pauschalen Tariferhöhung zu rechnen, können Sie die Werte über die Schaltfläche „Tarifwerte steigern“ oben rechts pauschal erhöhen.

## Tarife zuordnen

Wenn Tarifverträge verfügbar sind, müssen Sie festlegen, ab wann und wo in der Organisation diese gelten. Hierzu rufen Sie in 4ADMIN das Formular „Tarifzuordnungen“ auf.

Wählen Sie links den Organisationskonten, unter dem die Zuordnung gelten soll und legen Sie dann mit „+ Neu“ Zuordnungen an (Ab-Datenart und Ab-Periode) oder ändern Sie die bereits vorhandenen Informationen.

Achten Sie darauf, immer für die erste Periode einer Datenart eine Zuordnung zu machen, ähnlich wie bei Variablen (vgl. Kapitel 11):

Ein Bild, das Text, Screenshot, Schrift, Zahl enthält.

Automatisch generierte BeschreibungIm Beispiel gilt für die Jahre 2022 bis 2024 der Tarifvertrag „DEMO\_TV01“, ab Januar 2025 weiterhin „DEMO\_TV01“ und ab April 2025 „DEMO\_TV02 +3%“.

## Eigene Planungsgrößen anlegen

Wenn Sie das 4PLAN HR SMO Kalkulationsschema erweitern möchten, z.B. um eine Zulage planen zu können, die im Standard nicht vorhanden ist, können Sie dies jederzeit tun. Dies gilt auch, wenn Sie z.B. Umsatz und Sachkosten auch mit 4PLAN planen möchten.

Rufen Sie dazu das Formular „Planungsgrößen“ in 4ADMIN auf und klicken Sie auf „+ Neu“ um eine neue Planungsgröße anzulegen. Alternativ (häufig einfacher) können Sie eine bestehende Planungsgröße kopieren.

Beachten Sie folgende Hinweise bei der Anlage einer neuen Planungsgröße:

1. Der Schlüssel der PG muss mit einem Buchstaben beginnen und darf nur aus Großbuchstaben, dem Unterstrich und Ziffern bestehen; nutzen Sie auf keinen Fall Leerzeichen im Schlüssel
2. Achten Sie darauf, die richtige „Objektform“ zu wählen (Mitarbeiter, Kostenstelle)
3. Achten Sie darauf, die Planungsgröße dem richtigen Konto zuzuordnen; wenn die Planungsgröße nicht in der Ergebnisrechnung erscheinen soll, geben Sie ein technisches Konto (T\_NCR\_EXPENSE, etc.) an
4. Prüfen Sie, ob der Wert der Planungsgröße bei der Berechnung der Sozialversicherung berücksichtigt werden soll und passen Sie ggfs. die Formel der PG „E08\_SI\_BASE“ entsprechend an
5. Prüfen Sie, ob der Wert der Planungsgröße im „vergleichbaren Package“ des Mitarbeiters berücksichtigt werden soll und passen Sie ggfs. die Formel der PG „EXX\_CONTR\_SALARY\_ATTR“ entsprechend an

**Bitte beachten Sie:** Sie können den Wert eines Kontos erst dann planen, wenn Sie für das Konto mindestens eine Planungsgröße angelegt haben. Bei Sachkosten z.B. müssen Sie also zunächst das entsprechende Konto anlegen und in der alternativen Kontenhierarchie „MATCOST“ wie beschrieben zuordnen und dann eine Planungsgröße für das Konto anlegen.

Wenn Sie eine neue Planungsgröße angelegt haben, müssen Sie diese „Formularen“ zuordnen, damit die Planungsgröße in den Planungselementen in den Dashboards sichtbar wird.

Diese Zuordnung können Sie entweder direkt im Planungsgrößen Dialog im Reiter „Formulare“ erzeugen oder Sie nutzen dazu das 4ADMIN Formular „Formulare“.

Das Formular „Mitarbeiter-Import“ (analog „KST-Import“ für Kostenstellen-Planungsgrößen) hat besondere Bedeutung. Planungsgrößen, die diesem Formular zu geordnet sind, werden beim Import gelöscht, wenn für den Mitarbeiter (oder die Kostenstelle) keine Daten geliefert werden. Dies ist wichtig, damit z.B. eine geplante Zulage, die nicht gezahlt wurde, in den Istdaten entfernt wird. Denken Sie also daran, neu angelegte Planungsgrößen, die nicht Kennzahlen sind, die immer berechnet werden sollen, auch dem passenden Import-Formular (Mitarbeiter-Import oder KST-Import) zuzuordnen.

# Eigene Formulare anlegen

Wenn Sie mit 4PLAN ausschließlich Personalkosten planen, müssen Sie keine eigenen Formulare anlegen. Wenn Sie aber auch Umsatz bzw. Sachkosten planen möchten, können Sie die Planung auf Ebene Kostenstelle übersichtlicher machen, wenn Sie eigene Formulare verwenden.

Wenn Sie z.B. alle Planungsgrößen, die Sie im Zusammenhang mit der Sachkostenplanung für Raumkosten verwenden möchten in einem Formular zusammenfassen, können Sie später im Dashboard „Kostenstellenplanung“ dieses Formular wählen und den Inhalt des Dashboards so auf die entsprechenden Größen einschränken.

Um eigene Formulare anzulegen, rufen Sie in 4ADMIN das Formular „Formulare“ auf:

Ein Bild, das Text, Screenshot, Zahl enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Dann gehen Sie wir folgt vor:

1. Selektieren Sie das Formular „Kostenstellenplanung“ und klicken Sie oben rechts in der Funktionsleiste auf „Kopieren“
2. Im Reiter „Definition“ ändern Sie die Bezeichnung im Beispiel auf „Raumkostenplanung“, die übrigen Optionen lassen Sie unverändert
3. Im Reiter „Elemente“ entfernen Sie zunächst alle Elemente, indem Sie auf Ein Bild, das weiß, Reihe, Design, Schraubenschlüssel enthält.

   Automatisch generierte Beschreibung klicken
4. Danach ordnen Sie die gewünschten Planungsgrößen z.B. durch Doppelklick zu, bis alle im Formular zu verwendenden Planungsgrößen rechts angezeigt werden
5. Passen Sie bei Bedarf die Reihenfolge mit der Schaltfläche  und gedrückter Maustaste an
6. Vergeben Sie im Reiter „Rechte“ für Rollen die gewünschten Rechte, bitte beachten Sie hierbei auch die Hinweise in Kapitel 14.
7. Klicke Sie unten rechts auf OK.

**Tipp:** Das Dashboard „Kostenstellenplanung“ wird das sich aus der Sortierung nach der Formularbezeichnung erste Formular initial verwenden. Wenn Sie ein spezielles Formular als Vorgabe verwenden möchten, ändern Sie die Bezeichnungen entsprechend, indem Sie eine Nummerierung voranstellen, z.B. „1) Materialkosten“ und „2) Raumkosten“ etc.

# Benutzer und Rechte

4PLAN HR SMO bietet ein Berechtigungskonzept, mit dem Sie Anwendern Rechte für den Zugriff auf Ihr 4PLAN HR SMO System geben können.

Das Berechtigungssystem besteht aus Rollen und Benutzern. Rollen fassen Rechte zusammen und können Benutzern zu gewiesen werden, womit diese die Rechte der Rollen erhalten. Es wird empfohlen, Rechte auf Dashboards auf Ebene der Rolle zu vergeben, damit alle Benutzer der Rolle auf das Dashboard zugreifen (nicht zugreifen) können.

Benutzer können auch eigene Rechte haben, die mit den Rechten aus dem Benutzer zugeordneten Rollen zusammengeführt werden. Dabei gilt, dass ein positives Recht Vorrang hat. Wenn Sie also z.B. einem Benutzer Rechte auf einen Teil Ihrer Organisation geben, wird dieser darauf zugreifen können, auch wenn das Recht in einer dem Benutzer zugewiesenen Rolle negativ vergeben ist.

## Rollen

4PLAN HR SMO wird standardmäßig mit den drei Rollen DESIGNER, CONSUMER und PLANER ausgeliefert.

Die DESIGNER-Rolle bietet Zugriff auf alle Daten und Funktionen des Systems, alle Rechte im Administrationswerkzeug 4ADMIN und den Zugriff auf 4INTEGRATION zum Laden von Daten. Diese Rolle beinhaltet auch Rechte auf die gesamte Organisation.

Die PLANER-Rolle bietet Zugriff auf alle Dashboards und weitere 4PLAN HR SMO Funktionen, beinhaltet aber keine Rechte auf die Kostenstellen-Hierarchie. Ein Benutzer, dem ausschließlich diese Rolle zugeordnet wurde, wird keine Daten in 4PLAN sehen, bis dem Benutzer selbst Rechte in der Organisation gegeben wurden.

Die CONSUMER-Rolle entspricht der PLANER-Rolle, allerdings sind nur lesende Zugriffe möglich.

Sie können eigene Rollen anlegen, wenn Sie Benutzer haben, die z.B. nicht auf alle Dashboards zugreifen sollen. Es empfiehlt sich, dazu eine bestehende Rolle zu kopieren und in der Kopie die Rechte (z.B. auf Dashboards) anzupassen.

Hinweis: Ein Benutzer kann nur Rechte weitergeben, die der Benutzer selber besitzt. Um Anwender die Rollen CONSUMER oder PLANER zu vergeben, muss der Designer des Kunden allen Rollen zugeordnet sein.

## Benutzer

Jeder Anwender, der sich in 4PLAN HR SMO anmelden soll, benötigt einen Benutzer. Sie können selbst neue Benutzer anlegen, wobei es oft einfacher ist, einen bestehenden Benutzer zu kopieren und die Daten des neuen Benutzers zu ändern.

Im Benutzer-Dialog geben Sie auf der ersten Seite grundlegende Daten an. Besonders wichtig sind hierbei die Kennung (normalerweise die Adresse, mit der sich der Benutzer in 4PLAN anmeldet, alternativ aber auch ein anderes eindeutiges Kürzel), der Name und der „AD-User“ (wieder die Adresse, mit der sich der Benutzer in 4PLAN HR SMO anmeldet):

Ein Bild, das Text, Quittung, Screenshot enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Bei „Mitarbeiter“ können Sie den Mitarbeiter aus Ihrem 4PLAN System auswählen, der dem Benutzer entspricht. Ist dies geschehen, können Sie bei „Zugriff auf Mitarbeiter“ festlegen, ob der Benutzer seine eigenen Daten in 4PLAN sehen können soll oder nicht.

Wenn sie fremdsprachliche Anwender haben, können Sie bei „Berichtssprache“ einstellen, in welche Sprache Elemente wie Kostenstellen, Konten, Planungsgrößen, etc. für den Benutzer ausgegeben werden sollen. Beachten Sie, dass Sie für die Elemente dafür auch in den übrigen bzw. relevanten Sprachen Texte eingetragen haben müssen.

Die übrigen Einstellungsoptionen auf dieser Seite sind in 4PLAN HR SMO nicht relevant.

Auf der zweiten Seite vergeben Sie Rechte für den Anwender:

Ein Bild, das Screenshot, Text enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Idealerweise vergeben Sie Rechte mit Ausnahme der Rechte auf Organisation (Kostenstelle) nicht beim Benutzer, sondern bei der Rolle, die Sie dem Benutzer zuordnen.

Im Beispiel soll der Benutzer nur auf „Einkauf“ zugreifen können. Der Haken bei „Root“ ist obligatorisch, bitte setzen Sie ihn.

Im dritten Reiter legen Sie fest, welchen Rollen der Anwender zugeordnet sein soll:

Ein Bild, das Text, Schrift, Quittung, Screenshot enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Da Sie Rechte auf Dashboards etc. in Rollen pflegen, geben Sie damit dem Anwender automatisch Rechte auf diese Dashboards. Bei Änderungen pflegen Sie die Rechte der Rolle und damit automatisch die Rechte aller Benutzer, die dieser Rolle zugeordnet sind.

Unser Beispiel-Anwender ist in der „PLANER“ Rolle und bekommt damit schreibenden Zugriff in den Dashboards, die der Rolle zugeordnet sind für die (beim Benutzer gepflegten) Kostenstelle und Mitarbeiter unter dem Knoten „Einkauf“ der Kostenstellenhierarchie.

# Erste Tests

Bevor Sie echte Daten in das System laden, führen Sie einige Tests durch. Hierzu legen Sie in 4PLAN einen neuen Mitarbeiter an.

Melden Sie sich dazu im 4PLAN HR SMO Dashboard an und rufen Sie das Dashboard „Personalkostenplanung“ auf. Sollten Sie die Meldung erhalten, dass das 4PLAN Modell veröffentlich werden muss, verwenden Sie 4ADMIN um dies zu tun (vgl. Kapitel 4.4).

Sie sehen das folgende Dashboard:

Ein Bild, das Screenshot, Text enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Klicken Sie auf die rot markierte Schaltfläche und wählen Sie „Mitarbeiter…“.

Im daraufhin angezeigten Assistenten klicken Sie auf der ersten Seite unten rechts auf „Weiter“.

Auf der zweiten Seite geben Sie ein Eintrittsdatum an, welches sich im Zeitraum der von Ihnen angelegten Datenarten des kontinuierlichen Wertetyps befindet. Als Name vergeben Sie z.B. TEST.

Ein Bild, das Text, Screenshot, Schrift, Zahl enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Um eine Kostenstelle zu wählen, klicken Sie rechts auf  um im nachfolgenden Dialog eine Kostenstelle zu wählen. Geben Sie in diesem Dialog oben \* ein, um alle Kostenstellen in der Liste anzuzeigen, oder suchen Sie eine Kostenstelle mit einem anderen Suchbegriff.

Wählen Sie eine Kostenstelle und klicken Sie auf „OK“. Die Kostenstelle wird jetzt im Mitarbeiter-Anlegen-Dialog angezeigt. Klicken Sie dort auf „Weiter“.

Im nachfolgenden Dialog geben Sie mindestens einen Wert in den Zeilen „MA-Gruppe“ und „Entgelt (AT)“ ein und klicken dann auf „Fertigstellen“. Die Werte in „Vertragsart“ und „Besch.-Grad %“ sind voreingestellt:

Ein Bild, das Text, Screenshot, Zahl, Quittung enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Der Mitarbeiter wird angelegt und im „Personalkostenplanung“ Dashboard angezeigt:

Ein Bild, das Text, Screenshot enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Mitarbeiter-Namen in der Tabelle (rot markiert) um das „Overlay“ mit den Details zum Mitarbeiter anzuzeigen:

Ein Bild, das Text, Quittung enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Prüfen Sie, ob alle Daten für den Mitarbeiter korrekt berechnet wurden. Achten Sie auf FTE, Headcount, Vertragsentgelt, Urlaubs- und Weihnachtsgeld (sofern dort gem. Formel etwas berechnet werden sollte) und – hierzu weiter nach rechts scrollen – auch die Daten zur Sozialversicherung.

Ändern Sie nun den Beschäftigungsgrad in einem beliebigen Monat, in dem Sie in der entsprechenden Zelle der Tabelle z.B. 50 eingeben. Prüfen Sie, ob weiterhin alle Daten korrekt berechnet werden.

Sollte nicht alles korrekt berechnet sein, notieren Sie sich die Planungsgrößen, die falsche Werte geliefert haben, um diese im Anschluss in 4ADMIN zu überprüfen.

Löschen Sie den eben angelegten Mitarbeiter, in dem Sie oben links im Overlay auf die X Schaltfläche klicken und die nachfolgende Sicherheitsabfrage mit Ja beantworten:

Ein Bild, das Text, Quittung, Screenshot, Reihe enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Wenn Sie Fehler gefunden und korrigiert haben, wiederholen Sie den gesamten Vorgang. Vergessen Sie nicht, den manuell angelegten Mitarbeiter wieder zu löschen.

**Wichtig:** Wenn Sie bei Ihren Tests Änderungsbedarf feststellen, der Einfluss auf die von 4PLAN berechneten Werte hat (z.B. Änderung von Planungsgrößen-Formeln, Variablen etc.), müssen Sie das Modell „Neurechnen“. Klicken Sie hierzu in 4ADMIN ganz links auf , bestätigen die Vorgaben mit OK und klicken Sie im nächsten Schritt auf „Starten“.

# Daten laden

Sobald alle Einstellung in Ihrem 4PLAN HR SMO durchgeführt und die Tests erfolgreich durchgeführt wurden, können Sie Daten einladen. Hierzu verwenden Sie die Anwendung 4INTEGRATION. Den Link zur Anwendung haben Sie im Rahmen Registrierung erhalten.

4PLAN HR SMO unterscheidet zwischen Stammdaten, Bewegungsdaten und Abwesenheiten.

Stammdaten sind z.B. Name, Eintritts- und Austrittsdatum der Mitarbeitenden bzw. Schlüssel, Bezeichnung, Start und Enddatum von Stellen.

Bewegungsdaten sind die monatlich potentiell unterschiedlichen Informationen zu Beschäftigungsgrad, Entgelt, etc.

Abwesenheitsdaten sind Abwesenheiten der Mitarbeiter mit Von- und Bis-Datum, Abwesenheitsart und Abwesenheitsprozentsatz.

Kostenstellenwerte sind Daten auf Ebene Kostenstelle, z.B. Berufsgenossenschaftsbeiträge, die auf Ebene Jahr, Monat und Planungsgröße geliefert werden.

Der Import von Daten erfolgt über Jobs, die Sie in 4INTEGRATION aufrufen: Ein Bild, das Text, Screenshot, Software, Webseite enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Die Daten für den Import müssen als CSV-Dateien im Verzeichnis C:\4PLAN\UPLOAD bereitgestellt werden. Im Rahmen des Onboardings haben Sie Vorlagen, sowohl als Excel-Dateien als auch als CSV-Dateien, erhalten. Wenn Sie die Excel-Dateien verwenden, speichern Sie diese bitte als CSV-Datei im angegebenen Verzeichnis.

Bitte achten Sie darauf, kein Semikolon und auch kein Tabulator-Zeichen in den Daten (z.B. bei der Bezeichnung der Stelle, etc.) zu liefern, da das Integrationssystem diese Zeichen unter Umständen verwendet, um die gelieferten Daten zu interpretieren.

Bitte ändern Sie den Aufbau der Dateien nicht, fügen Sie keine Spalten hinzu und ändern Sie auch nicht den Inhalt der ersten Zeile der Dateien.

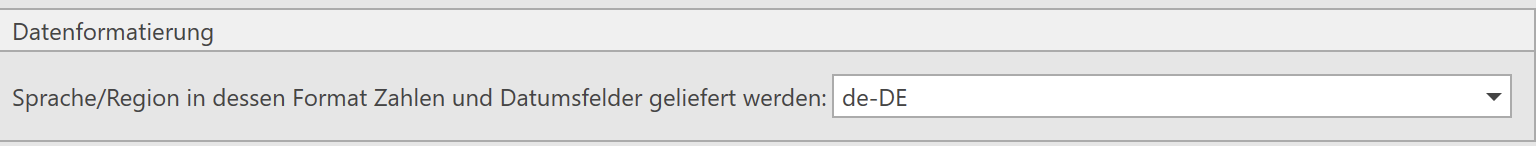
****Um Daten zu importieren, stellen Sie **alle** zu ladenden Dateien im Verzeichnis „C:\4PLAN\UPLOAD“ zur Verfügung. Dateien, die Sie in Ihrer Implementierung nicht benötigen (z.B. SMO-EMPLOYEE-ABSENCE.csv wenn Sie keine Abwesenheiten bereitstellen wollen), bleiben, bis auf die vorgegebene Kopfzeile, leer. Löschen Sie diese Dateien nicht.

****Um die Mitarbeiterdaten zu importieren, wählen Sie den Job „SMO Mitarbeiterimport“, indem Sie den Job anklicken und in der Menüleiste „Starten“ anklicken und klicken Sie oben in der Toolbar auf „Starten“. Wenn Sie Probleme mit den „Upload“ Steps hatten, können Sie diese einzeln starten, um zu sehen ob Ihre Änderungen an den Quelldateien erfolgreich waren. Für den Import starten Sie dennoch immer den Job „SMO Mitarbeiterimport“, rufen Sie keine anderen Jobs oder Steps unterhalb von „SMO Mitarbeiterimport“ auf.

Folgende Dateien werden verarbeitet:

|  |  |
| --- | --- |
| **Datei** | **Inhalt** |
| SMO-CC-VALUES.csv | Kostenstellenwerte (Kostenstelle, Jahr, Monat, Planungsgröße, Wert) |
| SMO-EMPLOYEE-ABSENCE.csv | Mitarbeiter-Abwesenheiten (Mitarbeiter, von, bis, Abwesenheitsart) |
| SMO-EMPLOYEE-MASTERDATA.csv | Mitarbeiter-Stammdaten (Name, Vorname, Eintrittsdatum, etc.) |
| SMO-EMPLOYEE-VALUES.csv | Mitarbeiter-Werte (Mitarbeiter, Jahr, Monat, Spalten mit Daten) |
| SMO-POSITION-HIERARCHY.csv | Stellenhierarchie (Stelle, von, bis, vorgesetzte Stelle) |
| SMO-POSITION-MASTERDATA.csv | Stellen-Stammdaten (Stellenbezeichnung, Startdatum, etc.) |
| SMO-POSITION-VALUES.csv | Stellen-Werte (Stelle, Kapazität, Kostensatz) |
| JobFamilies.xlsx | Liste und Hierarchie der Job-Familien |

Bitte beachten Sie, dass Werte (Beträge) in deutschem Zahlenformat geliefert werden müssen. Sollte dies nicht möglich sein, ändern Sie im entsprechenden **Import**-Step (z.B. „**Import** Mitarbeiter-Werte“, „Import Stellen-Werte“) im letzten Step des „Step bearbeiten“ Assistenten auf das von Ihnen gelieferte Zahlenformat.



****In einigen Dateien werden Jahr und Monat geliefert. Bitte beachten Sie, dass Sie hier immer das Kalenderjahr und den Kalendermonat liefern müssen. 4PLAN übersetzt diese Informationen in die passende Datenart und Periode in den Datenarten des Wertetyps „Kontinuierlich“ entsprechend Ihrer Einstellung bezüglich des Geschäftsjahres.

## Jobfamilies

Sie können Jobfamily-Daten importieren, statt sie manuell in 4PLAN zu erfassen. Grundlage ist die Excel Datei „SMO-JOB-FAMILY-DATA.XLSX“, die Sie in den Beispieldateien für den Import von Daten finden:

Ein Bild, das Text, Quittung, Screenshot enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Der Import-Job „Customizing / Job-Families” führt den Import aus. Sprechen Sie bei Fragen zum Job-Familiy-Import mit Ihrem 4PLAN Berater.

Die Excel-Datei muss die folgenden Spalten enthalten, wobei nicht alle Spalten mit Daten gefüllt sein müssen:

* JF\_KEY: Eindeutiger Schlüssel der (Sub)-Job-Familie, **erforderlich**
* JOB\_FAMILY: Beschreibung / Name der Job-Familie, **erforderlich**
* SUB\_JOB\_FAMILY: Beschreibung / Name der Sub-Job-Familie, **erforderlich**
* PLANNING\_YEAR: Datenart (Schlüssel), in welche die Daten geladen werden sollen, **erforderlich**
* LOW\_QUARTIL: Unteres Quartil der Vergütung in der Sub-Job-Familie, optional
* MEDIAN: Median der Vergütung in der Teilberufsfamilie, optional
* HIGH\_QUARTILE: Oberes Quartil der Vergütung in der Teilberufsfamilie, optional
* ALIAS: Alternative Bezeichnungen für die Job-Famlilie, optional
* DESCRIPTION: Beschreibung der Job-Familie
* REQUIREMENTS: Anforderungen an die Job-Familie

## Stellendaten

**Wichtig: Wenn Sie die Stellenplanung nutzen, bereits Stellen haben und bei den Mitarbeiterdaten auch die Stelle liefern können, auf der der Mitarbeiter ist, müssen Sie die Stellen zuerst laden. Erst danach können Sie Mitarbeiterdaten geladen werden.**

Wenn Sie in 4PLAN HR SMO keine Stellen verwenden möchten oder den Stellenplan erst innerhalb von 4PLAN HR SMO aufbauen werden, entfällt der Import der Stellen. Sie können also sofort mit dem Import von Mitarbeiterdaten beginnen (vgl. Kapitel 16.2.3).

### Stellen-Stammdaten

Stammdaten der Stelle sind der Schlüssel der Stelle, ein weiterer Schlüssel (i.a.R. identisch zur Global-ID), die Bezeichnung, das Start- und Enddatum sowie optional die Job-Familie der Stelle. Sie werden in der Datei „SMO-POSITION-MASTERDATA.csv“ bereitgestellt.

Als Grundlage verwenden Sie bitte die Datei „SMO-POSITION-MASTERDATA.xlsx“, die Sie mit „Speichern unter“ als CSV-Datei speichern. Die Datei hat folgenden Aufbau:

Ein Bild, das Text, Screenshot, Schrift, Zahl enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Die Spalten und deren Bedeutung:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Spalte** | **Inhalt** | **Beispiel** |
| POS\_KEY | Eindeutiger Schlüssel der Stelle | P10000 |
| POS\_KEY2 | Weiterer Schlüssel oder erneut Global-ID | P10000 |
| NAME | Bezeichnung der Stelle | CEO |
| DATE\_START | Startdatum der Stelle | 2022-01-01 |
| DATE\_END | Enddatum der Stelle oder leer |  |
| P\_JOBFAMILY | Schlüssel der Jobfamily oder JF1000 | JF1149 |

### Stellen-Bewegungsdaten

Bewegungsdaten, z.B. Kostenstellenzuordnung, Org-Unit, Kapazität und Kostensatz werden in einer CSV-Datei geliefert.

Standardmäßig müssen diese in der CSV-Datei „SMO-POSITION-VALUES.csv“ zur Verfügung gestellt werden. Als Grundlage verwenden Sie bitte die Datei „SMO-POSITION-VALUES.xlsx“, die Sie mit „Speichern unter“ als CSV-Datei speichern.

Der Aufbau ist wie folgt:

Ein Bild, das Text, Screenshot, Schrift, Zahl enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

### Stellen-Hierarchie (Organigramm)

In 4PLAN HR SMO können Stellen und die entsprechenden Mitarbeiter als Organigramm dargestellt werden. Dazu wird bei jeder Stelle hinterlegt, welche Stelle die „vorgesetzte“ Stelle ist. Diese Daten können in der Datei „SMO-POSITION-HIERARCHY.CSV“ geliefert werden. Als Grundlage steht die Daten „SMO-POSITION-HIERARCHY.XLSX“ zu Verfügung. Die Datei hat folgenden Aufbau:

Ein Bild, das Text, Screenshot, Schrift, Zahl enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Die Spalten im Einzelnen:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Spalte** | **Inhalt** | **Beispiel** |
| POS\_KEY | Schlüssel der Stelle | P10000 |
| FROM\_DATE | Start der Zuordnung | 2022-01-01 |
| TO\_DATE | Ende der Zuordnung oder 2199-12-31 | 2199-12-31 |
| MANAGER\_POS\_KEY | Schlüssel der vorgesetzten Stelle | P10000 |
| DOTTED\_MANAGER\_POS\_KEY | Schlüssel der vorgesetzten Stelle (dotted line) |  |
| ISASSISTANT | X wenn die Stelle Assistent der vorg. Stelle ist | X |

****Beachten Sie, dass Sie bei der Stellenhierarchie ein TO\_DATE (bis-Datum) liefern müssen, lassen Sie die Spalte nicht leer!

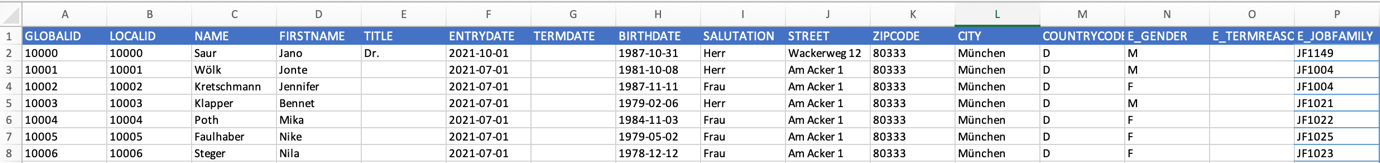
## Mitarbeiterdaten

### Mitarbeiter-Stammdaten

Stammdaten sind z.B. Name, Eintritts- und Austrittsdatum der Mitarbeitenden.

Standardmäßig müssen diese in der CSV-Datei „SMO-EMPLOYEE-MASTERDATA.csv“ zur Verfügung gestellt werden. Als Grundlage verwenden Sie bitte die Datei „SMO-EMPLOYEE-MASTERDATA.xlsx“, die Sie mit „Speichern unter“ als CSV-Datei speichern.

Die Datei hat folgenden Aufbau:



Die „GLOBALID“ ist der eindeutige Schlüssel des Mitarbeiters. Dieser muss für einen Mitarbeiter in allen Daten gleich sein, wird also z.B. auch verwendet, wenn Bewegungsdaten geliefert werden. Die „LOCALID“ ist ein weiterer, nicht notwendigerweise eindeutiger Schlüssel für den Mitarbeiter. Wenn Sie keinen weiteren Schlüssel für Mitarbeiter verwenden, geben Sie auch in dieser Spalte die GLOBALID an.

Bitte achten Sie darauf, die Datumsspalten im angegebenen Format zu füllen (JJJJ-MM-TT). In „M\_GENDER“ geben Sie M für männlich, F für weiblich und D für divers an.

In „E\_TERMNREASON“ können Sie bei Austritten den Austrittsgrund (z.B. „Kündigung durch AG“, „Kündigung durch AN“, etc.) als Text liefern.

In der Spalte „E\_JOBFAMILY“ geben Sie den Schlüssel der Jobfamily, so wie in der Datei „JobFamilies.xlsx“ oder in 4ADMIN in der Organisationsstruktur „Job-Family“ angegeben. Wenn Sie keine Job-Families verwenden, geben Sie „JF1000“ an.

4INTEGRATION erwartet die Textdatei in diesem Aufbau. Bitte ändern Sie die Spaltenüberschriften nicht.

Die Spalten und deren Bedeutung im Einzelnen:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Spalte** | **Inhalt** | **Beispiel** |
| GLOBALID | Eindeutiger Schlüssel des Mitarbeiters | 10000 |
| LOCALID | Lokaler Schlüssel oder Global-ID | 10000 |
| NAME | Name des Mitarbeiters | Saur |
| FIRSTNAME | Vorname(n) des Mitarbeiters | Jano |
| TITLE | Titel | Dr. |
| ENTRYDATE | Eintrittsdatum JJJJ-MM-TT | 2021-10-01 |
| TERMDATE | Austrittsdatum JJJJ-MM-TT oder leer |  |
| BIRTHDATE | Geburtsdatum JJJJ-MM-TT | 1987-10-31 |
| SALUTATION | Anrede | Herr |
| STREET | Straße | Wackerweg 12 |
| ZIPCODE | Postleitzahl | 80333 |
| CITY | Ort | München |
| COUNTRYCODE | Länderkennzeichen | D |
| E\_GENDER | Geschlecht (M,F,D) | M |
| E\_TERMREASON | Freitext mit Kündigungsgrund |  |
| E\_JOBFAMILY | Schlüssel der Jobfamilie oder JF1000 | JF1149 |

Die Felder zur Adresse sind optional, sie können leer geliefert werden.

### Mitarbeiter-Abwesenheiten

Abwesenheiten werden in einer getrennten CSV-Datei geliefert.

Standardmäßig müssen diese in der CSV-Datei „SMO-EMPLOYEE-ABSENCE.csv“ zur Verfügung gestellt werden. Als Grundlage verwenden Sie bitte die Datei „SMO-EMPLOYEE-ABSENCE.xlsx“, die Sie mit „Speichern unter“ als CSV-Datei speichern.

Der Aufbau ist wie folgt:

Ein Bild, das Text, Screenshot, Schrift, Reihe enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

****Achten Sie auch hier wieder auf die korrekte Formatierung der beiden Datumsspalten. Beachten Sie auch, dass Sie bei den Abwesenheiten ein TO\_DATE (bis-Datum) liefern müssen, lassen Sie die Spalte nicht leer!

Ein Bild, das Text, Screenshot, Schrift, Zahl enthält.

Automatisch generierte BeschreibungIn der Spalte „ABS\_TYPE“ liefern Sie die hier angegebenen Schlüssel pro Abwesenheitsart, also z.B. 4, wenn der Mitarbeiter „Krank ohne Lohnfortzahlung“ ist.

Kürzere Krankheiten, die keinen Einfluss auf die FTE und damit die Personalkosten haben, müssen nicht geliefert werden. Wenn Sie diese laden, übergeben Sie als ABS\_PERCENT hierzu 0.

In der Spalte ABS\_PERCENT wird angegeben, zu wieviel Prozent der Mitarbeiter **im Zeitraum der Abwesenheit** insofern abwesend war, als dass 4PLAN hierzu die FTE und damit auch die Personalkosten entsprechend verringern soll. Ist ein Mitarbeiter also z.B. zu 50% in Teilzeit während der Elternzeit, liefern Sie den Zeitraum, die Abwesenheitsart 3 und in ABS\_PERCENT den Wert 50. Bei normaler Elternzeit, also 100% Abwesenheit, liefern Sie den Zeitraum, die Abwesenheitsart 2 und in ABS\_PERCENT 100. Wenn Sie „normale“ Erkrankungen als Abwesenheiten liefern, geben Sie als ABS\_PERCENT 0 an, da 4PLAN andernfalls die FTE und Personalkosten des Mitarbeiters für den Zeitraum um den angegebenen Prozentsatz verringern wird.

4INTEGRATION erwartet die Textdatei in diesem Aufbau. Bitte ändern Sie die Spaltenüberschriften nicht.

### Mitarbeiter-Bewegungsdaten

Bewegungsdaten, z.B. Beschäftigungsgrad, Mitarbeitergruppe, Vertragsart, Entgelt, Zulagen, etc., werden in einer CSV-Datei geliefert. Der Aufbau ist wie folgt (weitere Spalten rechts):

Ein Bild, das Text, Zahl, Schrift, Reihe enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Standardmäßig müssen diese in der CSV-Datei „SMO-EMPLOYEE-VALUES.csv“ zur Verfügung gestellt werden. Als Grundlage verwenden Sie bitte die Datei „SMO-EMPLOYEE-VALUES.xlsx“, die Sie mit „Speichern unter“ als CSV-Datei speichern.

Die im Standard enthaltenen Spalten liefern folgende Informationen:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Spalte** | **Inhalt** | **Beispiel** |
| ABRJAHR | Abrechnungsjahr (Kalenderjahr) | 2023 |
| ABRMONAT | Abrechnungsmonat (Kalendermonat) | 1 |
| GLOBALID | Global-ID des Mitarbeitenden | 10000 |
| CC | Kostenstellenschlüssel | 1000 |
| OU | Schlüssel der Org-Unit oder OU1000 | OU1000 |
| POS | Schlüssel der Stelle des Mitarbeiters oder leer | P10000 |
| E01\_TOC | Schlüssel der Vertragsart | 2 |
| E01\_EMPLGRP | Freier Text für die "Mitarbeitergruppe" | C-Level |
| E01\_PSI | Tarifkennzeichen und Stufe, mit | getrennt | G05]1 |
| E02\_UTILIZATION | Beschäftigungsgrad (100 = Vollzeit) | 100 |
| E03\_ACT\_SALARY | Tatsächlich gezahltes Ist-Entgelt (Brutto) | 15600 |
| E03\_REMUNERATION | Vereinbartes Vertragsentgelt (Brutto) | 15600 |
| E04\_ALLOW\_AGPS | Übertarifliche Zulage, nur bei Tarif-Mitarbeitern | 0 |
| E04\_ALLOW\_OT | Einmal-Zulage | 0 |
| E04\_ALLOW\_CONT | Laufende Zulage | 400 |
| E05\_BONUS | Bonus (Einmalzahlung) | 0 |
| E05\_VARRENUM\_MTL | Monatliche variable Vergütung | 1000 |
| E06\_HOLIDAY | Urlaubsgeld | 0 |
| E06\_CHRISTMAS | Weihnachtsgeld / 14. Gehalt | 0 |
| E07\_ANNIVER | Jubiläumszuwendung | 0 |
| E07\_CFB | Vermögenswirksame Leistungen | 52 |
| E07\_COPE | Betriebliche Altersversorgung | 64,50 |
| E08\_SI\_TOTAL | Summe Sozialversicherung (AG-Anteile) | 980 |

In E01\_TOC liefern Sie den Schlüssel der Vertragsart. Im Standard gilt:

* 1 = Tarif
* 2 = Außer Tarif (AT)
* 3 = Auszubildende
* 4 = Anderes Beschäftigungsverhältnis

**Wichtig:** Bitte liefern Sie beim Import von Bewegungsdaten nur Werte für ein Geschäftsjahr. Es ist zulässig mehrere Monate zu liefern, doch bitte pro Import nur für ein gemeinsames Geschäftsjahr.

**Rückrechnungen**

Rückrechnungen sind ein Sonderfall, den Sie behandeln müssen. Es gibt drei Möglichkeiten: Entweder übergeben Sie für alle Mitarbeiter immer alle Daten des gesamten laufenden Geschäftsjahres oder z.B. der letzten 6 Monate, um damit Istwerte in der Vergangenheit zu korrigieren oder Sie übergeben die Rückrechnungen als Summe in der Periode, in der sie abgerechnet wurden und damit so, wie sie auch in der Buchhaltung abgebildet werden. Drittens könnten Sie die Rückrechnungswerte nicht beim Mitarbeiter, sondern auf spezielle Planungsgrößen (pro Konto) auf Kostenstellenebene importieren. Damit passen die Werte zur Buchhaltung, zeitgleich verhindern Sie, dass eine nachgezahlte Zulage in die Zukunft fortgeschrieben wird. Die Bereitstellung von Daten wird in der dritten Alternative komplexer, da Sie die Summen der Rückrechnungen pro Konto auf Kostenstelle bereitstellen müssen.

Ersteres bildet die Daten so ab, wie sie aus Sicht des Personalwesens korrekt sind, allerdings bei Rückrechnungen abweichend zur Buchhaltung. Die beiden anderen Optionen stellen den Mitarbeiter aus HR-Perspektive falsch dar, da er ja bei einer nachgeholten Entgelterhöhung nicht im Monat der Abrechnung ein besonders hohes Entgelt hatte, dafür passen die Werte zur Buchhaltung.

Alle Methoden haben Vor- und Nachteile. Letztlich müssen Sie entscheiden, welches Verfahren Sie verwenden wollen. Hinsichtlich der Implementierung ist die Alternative 1, also das Bereitstellen von Daten aus einer längeren Vergangenheit, sicherlich die Einfachste.

**Wichtig:** Wenn Sie sich dazu entscheiden, Rückrechnungen in der Vergangenheit, also der Für-Periode zu liefern und damit nicht nur für den aktuellen Monat, sondern auch vergangene Monate Bewegungsdaten für Mitarbeiter liefern, **bedenken Sie, dass Sie immer für alle Mitarbeiter Daten liefern müssen** – es ist nicht möglich, in den Bewegungsdaten nur für einzelne Mitarbeiter Daten zu liefern, da 4PLAN die Daten der nicht gelieferten Mitarbeiter löschen wird.

**Öffnen von Perioden für den Import**

4INTEGRATION importiert Daten nur in Perioden, die in 4ADMIN gemäß „Bearbeiten ab“ geöffnet sind. Dies soll verhindern, dass Sie versehentlich in gesperrte Perioden importieren und so Istwerte überschreiben.

Prüfen Sie also, ob die Datenart(en), für die Sie Bewegungsdaten liefern, passend geöffnet sind. Dies gilt insbesondere, wenn Sie Rückrechnungen in der Vergangenheit liefern, also in der sogenannten „Für-Periode“.

**Laden von Daten für alle Mitarbeiter und jeweils nur für ein Geschäftsjahr**

Wenn Sie die Stellenplanung einsetzen, stellen Sie für den Import von Mitarbeiterwerten immer nur Dateien bereit, die Daten aller Mitarbeiter für ein gemeinsames Geschäftsjahr beinhalten. Verzichten Sie in diesem Fall auf Teilimporte, auch wenn 4INTEGRATION diese Option anbietet. Wenn Sie Daten mehrere Jahre liefern wollen, führen Sie den Import mehrfach durch, wobei Sie mit dem kleinsten Geschäftsjahr beginnen.

**Sperren von Perioden für den Import**

Nachdem Sie alle Daten importiert haben, sperren Sie die Datenart(en) wieder, indem Sie „Bearbeiten ab“ in 4ADMIN korrekt einstellen. Nur so können Sie verhindern, dass in 4PLAN Maßnahmen für bereits vergangene Monate eingegeben werden.

## Kostenstellenwerte

Kostenstellenwerte, i.a.R. Werte für Kostenstellenplanungsgrößen für Konten wie Berufsgenossenschaftsbeiträge, etc., werden in einer CSV-Datei geliefert. Verwenden Sie als Grundlage die Datei „SMO-CC-VLAUES.xlsx“ und speichern Sie diese als CSV-Datei.

**Wichtig:** Manche Kunden planen Aushilfen nicht mitarbeitergenau, sondern in Summe auf Kostenstelle. Sollten Sie auch so vorgehen wollen, stellen Sie sicher, dass die Aushilfen nicht in Ihren Mitarbeiter-Stamm und -bewegungsdaten erhalten sind, sonst sind deren Werte doppelt im System. Stattdessen liefern Sie die Summe der an Aushilfen gezahlten Entgelte pro Kostenstelle und Jahr / Monat für die Planungsgröße „CC02\_TEMP“.

Der Aufbau der CSV Datei für Kostenstellenwerte ist wie folgt:

Ein Bild, das Text, Screenshot, Schrift, Zahl enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

In den Spalten der Tabelle werden folgende Daten geliefert:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Spalte** | **Inhalt** | **Beispiel** |
| CC | Schlüssel der Kostenstelle | 1000 |
| YEAR | Kalenderjahr | 2024 |
| MONTH | Monat (Kalenderjahr) | 1 |
| PV | Schlüssel der Planungsgröße | CC4400 |
| VALUE | Wert (Dezimalpunkt = Komma) | 1234,56 |

## Alle Mitarbeiter, Stellen und Bewegungsdaten löschen

Sollten Sie im Rahmen der ersten Importe feststellen, dass Sie die Daten für Mitarbeiter, Stellen und die Werte für Kostenstellen-Planungsgrößen in Ihrer 4PLAN Datenbank vollständig löschen wollen, steht Ihnen in 4INTEGRATION der Step „Bewegungsdaten und VO löschen“ im Job „Implementierung“ zur Verfügung. Damit setzen Sie das System auf den Zustand des Customizings ohne Daten zu Mitarbeitern, Stellen und Kostenstellenwerte zurück.

**Beachten Sie, dass dieser Job alle Mitarbeiter, Stellen und alle anhängenden Daten für diese, ebenso wie alle Kostenstellenwerte, aus Ihrer 4PLAN Datenbank löscht. Wenn Sie diesen Job starten, bleibt ausschließlich ihr Customizing erhalten, alle anderen Daten – unabhängig ob und wann Sie diese importiert, erfasst oder kopiert haben, werden gelöscht. Starten Sie diesen Job nur im Rahmen der Einführung und nur dann, wenn Sie wirklich alle Daten (bis auf das Customizing, welches Sie in 4ADMIN durchgeführt haben) löschen wollen. Sprechen Sie zur Sicherheit vorher mit Ihrem 4PLAN Berater.**

Der Job ist zur Sicherheit gesperrt. Sie müssen ihn über das Kontextmenü „aktivieren“ um ihn aufrufen zu können.

# Datenbank sichern und wiederherstellen

Software4You sichert Ihre Datenbank 3-mal täglich. Sicherungen werden danach für eine Woche täglich, dann wöchentlich, monatlich und jährlich gespeichert (Details siehe Software4You Standard SLA).

Wenn Sie eine unplanmäßige Sicherung erzeugen möchten, wenden Sie sich bitte an [support@4plan.de](mailto:support@4plan.de).

Sie können eine Wiederherstellung beantragen, indem Sie ein entsprechendes Support-Ticket an [support@4plan.de](mailto:support@4plan.de) senden. Wenn Sie auf eine andere Sicherung als die letzte von Software4You erstellte Version zurück möchten, geben Sie das Datum (am aktuellen Tag auch die Uhrzeit) an, die wiederhergestellt werden soll. Software4You wird Ihre Datenbank auf die letzte Sicherung zurückstellen, deren Erstellungszeitpunkt vor Ihren Angaben liegt.