

**PDD**

*Prüfung Fahrtkostenzuschuss*

**CGI**

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Versionskontrolle</b>	<b>3</b>
1.1	Version 1.0	3
<b>2</b>	<b>Stakeholder</b>	<b>4</b>
2.1	Business Analyst*innen	4
2.2	RPA-Entwickler*innen	4
2.3	Prozess Expert*innen	4
2.4	Process Owner	5
2.5	Weitere Stakeholder	5
<b>3</b>	<b>Prozessbeschreibung</b>	<b>6</b>
3.1	Prozessbeschreibung	6
3.2	Verwendete Systeme	6
3.3	Prozesskontext	6
<b>4</b>	<b>Prozesseigenschaften</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>High Level BPMN</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>Prozessdarstellung</b>	<b>11</b>
6.1	Schritt 1: X (Login SAP)	11
6.1.1	x	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
6.1.2	x	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
6.2	Schritt 2: Ad-Hoc-Querey „Mitarbeiter mit D-Ticket-Job“	12
6.3	Reporting	13
6.3.1	Reporting Datei erstellen	18
6.3.2	Fall Aussteuern	18
6.3.3	Fall Erfolgreich	18
6.3.4	Report ablegen und verschicken	19
<b>7</b>	<b>Exceptions</b>	<b>20</b>
7.1	Business Exceptions	20
7.1.1	x	20
7.1.2	Passwortverfall im SWM Portal	20
7.2	Application Exceptions	20
<b>8</b>	<b>Zugänge und Accounts</b>	<b>21</b>

# 1 Versionskontrolle

## 1.1 Version 1.0

Autor*innen	Änderungsdatum	Zusammenfassung der Änderungen
Name(n)	Datum	<i>Kurze Zusammenfassung der Änderungen</i>

## 2 Stakeholder

### 2.1 Business Analyst\*innen

Name	Simon Wosnitza
E-Mail-Adresse	simon.wosnitza@cgi.com
Bemerkungen	-

Name	Elena Röder
E-Mail-Adresse	elena.roeder@cgi.com
Bemerkungen	-

### 2.2 RPA-Entwickler\*innen

Name	<Name>
E-Mail-Adresse	<Mail Adresse>
Bemerkungen	<Weitere Kommentare z.B. Erreichbarkeit etc.>

### 2.3 Prozess Expert\*innen

Name	Stefan Weindl
E-Mail-Adresse	stefan.weindl@muenchen.de
Bemerkungen	-

Name	Manuela Haugg
E-Mail-Adresse	manuela.haugg@muenchen.de
Bemerkungen	-

## 2.4 Process Owner

Name	<i>Manuela Haug</i>
E-Mail-Adresse	<i>manuela.haug@muenchen.de</i>
Bemerkungen	-

## 2.5 Weitere Stakeholder

Name	<i>Anke Mayer</i>
E-Mail-Adresse	<i>Anke.mayer@muenchen.de</i>
Bemerkungen	<i>Leitung POR-3/4 Reisekostenrecht, Grundsatz</i>

# 3 Prozessbeschreibung

## 3.1 Prozessbeschreibung

Der Prozess dient der Überprüfung, ob eine beschäftigte Person bei der Landeshauptstadt München, welche das Deutschland-Ticket-Job bezieht, auch den dafür erforderlichen Fahrtkostenzuschuss beantragt hat und dieser im SAP-System Paul@ (IT-14) hinterlegt ist. Die Beschäftigten haben nach Beantragung des Deutschland-Ticket-Job und dessen Eintragung in Paul@ (IT-40) sechs Monate Zeit auch den Fahrtkostenzuschuss zu beantragen.

Bislang wird diese Prüfung manuell über Auswertungen durchgeführt. Dies ist allerdings sehr umfangreich und zeitintensiv.

Künftig soll der Bot monatlich für alle laufenden Deutschland-Ticket-Jobs überprüfen, ob der entsprechende Fahrtkostenzuschuss hinterlegt ist und einen Report erstellen. Folgende Fälle können dabei eintreten:

1. **Deutschland-Ticket-Job und Fahrtkostenzuschuss sind korrekt hinterlegt**  
Dokumentation im Report: „Alle Informationen liegen vollständig vor“
2. **Das Deutschland-Ticket-Job wurde zum Zeitpunkt des Bot-Laufs vor 5 Monaten in SAP Paul@ eingepflegt (Startdatum: T- 5 Monate) und es ist noch kein Fahrtkostenzuschuss hinterlegt:**  
Versand einer automatisierten E-Mail an die beschäftigte Person durch den Bot mit einer Erinnerung, dass der Fahrtkostenzuschuss binnen eines Monats beantragt werden muss.  
Dokumentation im Report: „Reminder versendet“
3. **Das Deutschland-Ticket-Job wurde zum Zeitpunkt des Bot-Laufs vor 6 Monaten oder mehr in SAP Paul@ gepflegt ( Startdatum T- ≥6 Monate):**  
Dokumentation im Report: „Kein Fahrtkostenzuschuss beantragt“. Anschließend kann der/ die Sachbearbeiter\*in weitere Schritte einleiten (z.B. die Kündigung bei der MVG veranlassen).
4. **Deutschland-Ticket-Job und Fahrtkostenzuschuss sind hinterlegt, der Fahrtkostenzuschuss ist aber zeitlich begrenzt**  
Ist das End-Datum des Fahrtkostenzuschuss nicht offen (31.12.9999), sondern hat eine Begrenzung, soll dies ebenfalls im Report vermerkt werden, sodass der/ die Sachbearbeiter\*in weitere Schritte in die Wege leiten kann (z.B. Anpassung des Datums auf 31.12.9999 nach entsprechender Prüfung der Voraussetzungen)  
Dokumentation im Report: „Begrenzung des Fahrtkostenzuschusses: DD.MM.JJJJ“

## 3.2 Verwendete Systeme

- SAP (Paul@)
- Microsoft Outlook
- Microsoft Excel

## 3.3 Prozesskontext

### Vorgelagerte Prozesse:

Um den Fahrtkostenzuschuss überprüfen zu müssen, muss ein gültiges Deutschland-Ticket-Job in Paul@ hinterlegt sein. Der vorgelagerte Prozess ist dementsprechend jener, der der Beantragung des Deutschland-Tickets Job für die Beschäftigten der Landeshauptstadt München dient. Beschäftigte, die ein Deutschland-Ticket Job beantragen, verlängern oder kündigen möchten, geben diese Information an die MVG weiter. Die

MVG erstellt einen monatlichen Excel-Report aller eingegangenen Anträge von LHM-Beschäftigten und stellt der LHM den Report auf dem Portal SWM Progress – MOVEit Transfer“ zur Verfügung. Ein Sachbearbeiter der LHM (POR3/12) nutzt diesen Report als Grundlage, um die Anlage, Verlängerung oder Kündigung in SAP (Paul@) zu pflegen. Hat eine beschäftigte Person die Berechtigung ein Deutschland-Ticket-Job zu erhalten, wird dies in SAP Paul@ eingepflegt.

#### **Nachgelagerte Prozesse:**

Je nach Prüfungsergebnis können verschiedene nachgelagerte Prozesse angestoßen werden:

- Prozess abgeschlossen (Bei Punkt 1. „Korrekt gepflegt“ und Punkt 2 „Reminder-Mail versendet“)
- Manuelle Prüfung/ Weiterbearbeitung durch den/ die Sachbearbeiter\*in (z.B. Rückfrage bei der beschäftigten Person, Rückmeldung an die MVG, dass Kündigung des Tickets eingeleitet eingeleitet werden soll, Anpassung des „End-Datums“ des Fahrtkostenzuschusses etc.)

# 4 Prozesseigenschaften

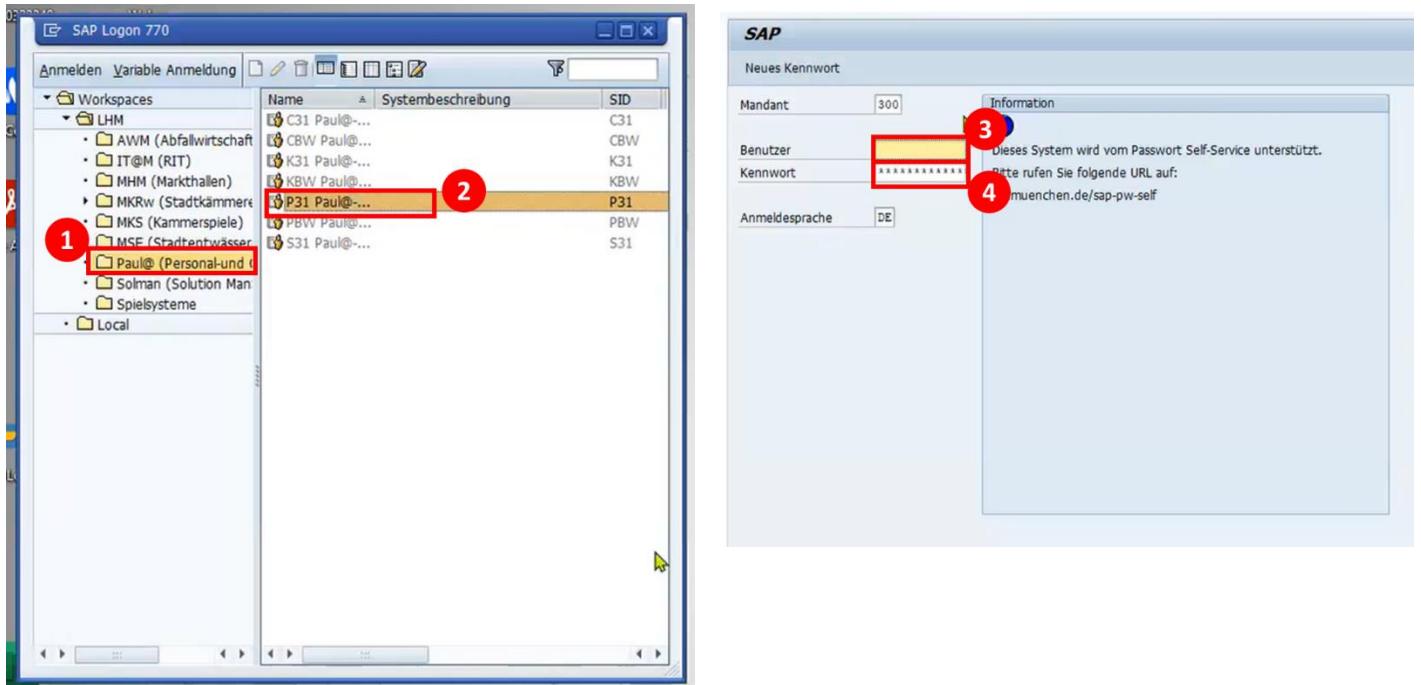
Prozesseigenschaften		
1.	Name des Prozesses	„Prüfung der Beantragung des Fahrtkostenzuschuss für das Deutschland-Ticket-Job“
2.	Prozessbereich	neoHR
3.	Abteilung	Personal- und Organisationsreferat POR-3 HR und Kund*innencenter KC Personalservice Fachliche HCM Unterstützung, POR-3/12
4.	Erforderliche Rolle(n) zur Prozessdurchführung	Nutzerkennung des Bots
5.	Auslöser	Der Bot prüft monatlich, am ersten Wochentag. Hinweis: So haben die Personen, die einen Reminder erhalten, den vollen Monat Zeit den Fahrtkostenzuschuss zu beantragen.
6.	Automatisierungsplan	Der Roboter soll einmal monatlich laufen
7.	Eingaben	Es wird in SAP eine Query gestartet und eine Liste aller Mitarbeitenden ausgegeben, die ein Deutschland-Ticket-Job besitzen. Diese Liste dient als Ausgangsbasis zur Prüfung des Fahrtkostenzuschusses.
8.	Ausgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>Report über die ausgeführten Tätigkeiten je Zeile aus der SAP Paula Query-Abfrage Inhalt: Abo.Nr., Personalnr. Nachname, Vorname, Status (erfolgreiche Prüfung, Fall abgeschlossen / Prüfung fehlgeschlagen), Bemerkung mit weiteren Informationen (z.B. Reminder versendet, Fahrtkostenzuschuss nicht beantragt/ zeitlich begrenzt)</li> <li>Report ablegen und Information per Mail an <a href="mailto:por3-12.por@muenchen.de">por3-12.por@muenchen.de</a> und <a href="mailto:por3-4.por@muenchen.de">por3-4.por@muenchen.de</a>, „Prüfung Fahrtkostenzuschuss [Monat] abgeschlossen“</li> </ul>
10.	Interaktivität	Es ist keine Interaktivität vorgesehen.
Einsparungspotenziale		
11.	Aktuelle Durchlaufzeiten	Manuelle Ausführung pro Excel-Eintrag: 120 Sekunden
12.	Anzahl Vorgänge pro Monat	21.000
13.	Abdeckungs-Volumen durch den Bot/ Fehlerrate	Schätzungsweise kann der RPA-Bot 98% der Vorgänge bearbeiten und abschließen. Die verbleibenden 2% müssen manuell bearbeitet werden.  <b>Wie groß sind die manuellen Nacharbeiten wenn 6 Monate vorbei sind und kein Zuschuss beantragt wurde (trotz Reminder-Mail)? Wie groß ist Arbeit, wenn Zuschuss befristet wurde?</b>
14.	Zeitersparnis	<p><b>Gesamtzeitbedarf pro Monat (bei 400 Vorgängen):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bei manueller Ausführung: x h</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Ausführung durch RPA: x h Bot-Lauf (60 Sekunden pro Vorgang): x h Zeitbedarf für die 2% manuelle Nachbearbeitung: ca. x h</li> </ul> <p><b>Gesamtzeitbedarf pro Jahr (bei 4800 Vorgängen):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei manueller Ausführung: ca. x h / ca. x PT</li> <li>• bei Ausführung durch RPA: ca. x h / ca. x PT Bot-Lauf: ca. x h / ca. x PT Zeitbedarf für manuelle Nachbereitung: ca. x h / ca. x PT</li> </ul> <p><b>Zeitersparnis pro Monat (für den Sachbearbeiter): x h</b></p> <p><b>Zeitersparnis pro Jahr (für den Sachbearbeiter): x PT</b></p>
15.	Weitere Einsparungen	
16.	Weitere positive Effekte durch RPA-Nutzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuelle Prüfung aller Datensätze ist monatlich kaum möglich oder würde sehr viele Mitarbeiterressourcen binden.</li> </ul>

## 5 High Level BPMN

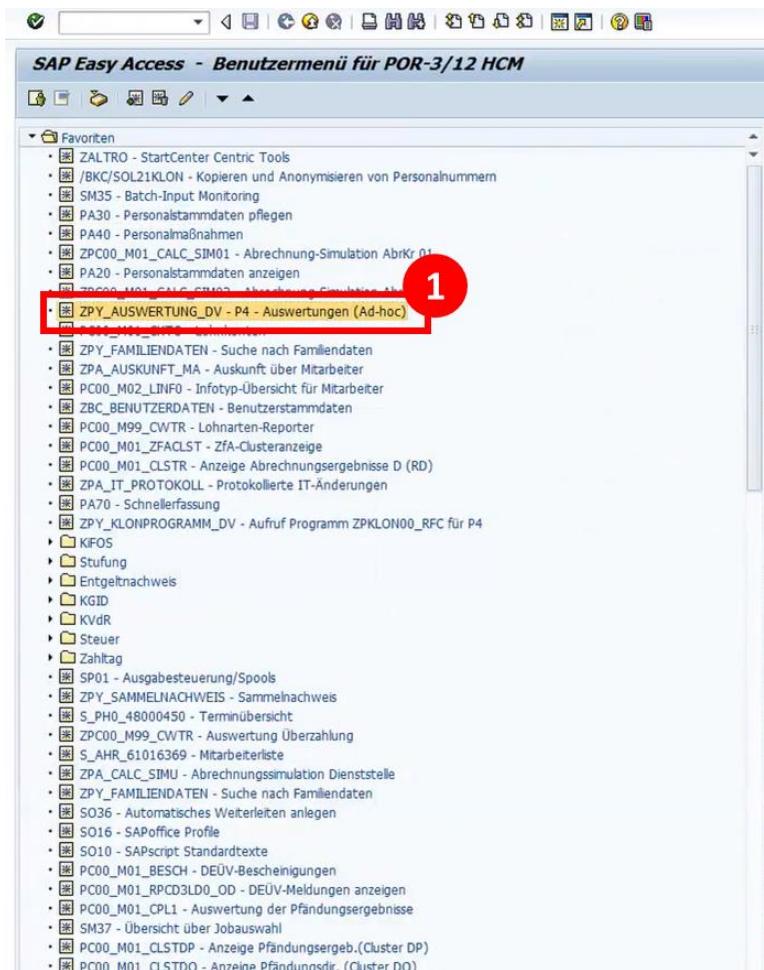
# 6 Prozessdarstellung

## 6.1 Schritt 1: Login SAP



1. Anwendung SAP Logon öffnen
2. Klicke auf Paul@ (Personal- und Organisationsreferat) (1)
3. Doppelklick auf P31 (Paul@...) (2)
4. Eingabe Benutzerkennung (3)
5. Eingabe Passwort (4)
6. Enter

## 6.2 Schritt 2: Ad-Hoc-Query „Mitarbeiter mit D-Ticket-Job“



1. Doppel-Klick auf ZPY\_Auswertung (1)

Ad-hoc-Query (InfoSet: Infoset für die SB\_DV-Rollen der Personalabrech)

Ausgabe (1)

Query öffnen (F6) (2)

Auswertungszeitraum: Heute

Auswertungsmenge: Nicht eingeschränkt (3)

Selektionen: In diesen Bereich können Sie Selektionsbedingungen definieren.

Arbeitsbereich: Globaler Bereich (mandantenunabhängig) (5)

Benutzergruppe: 1 P4 SB\_DV-Rollen (ZPY\_SB\_DV)

Suchbegriff: BAUM (3)

Suchrichtung: (4)

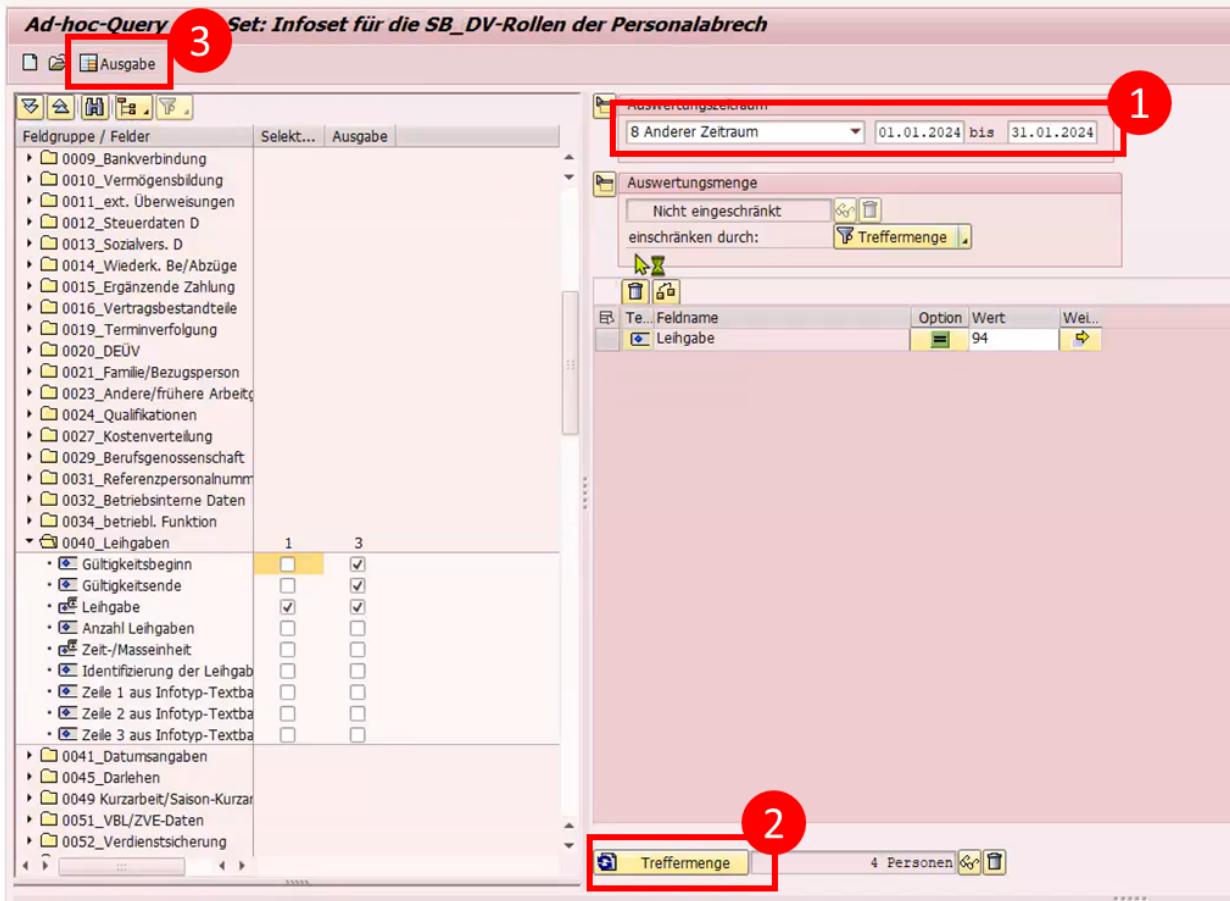
Nur gesamtes Wort bzw. gesamten Wert suchen

Anzahl der Treffer anzeigen

Arbeitsbereich: 2 Globaler Bereich (mandantenunabhängig)

Benutzergruppe: 1 P4 SB\_DV-Rollen (ZPY\_SB\_DV)

1. Klik auf „Query öffnen (1)
2. Klick auf das Suchfeld (2)
3. In Suchfeld (3) den Namen der Query eingeben „XYZ“ – Enter
4. Suchfeld schließen (4)
5. In Query wird dann zur entsprechenden Query gesprungen – Bestätigen mit Haken (5)



1. Wähle den Zeitraum „8 Anderer Zeitraum“ (1) aus und gebe den entsprechenden Monat ein (T-5 Monate)
2. Klicke auf Treffermenge (2)
3. Klicke auf Ausgabe

Es öffnet sich eine Liste mit allen Personen, die im betreffenden Monat ein gültiges Deutschland-Ticket-Job haben.

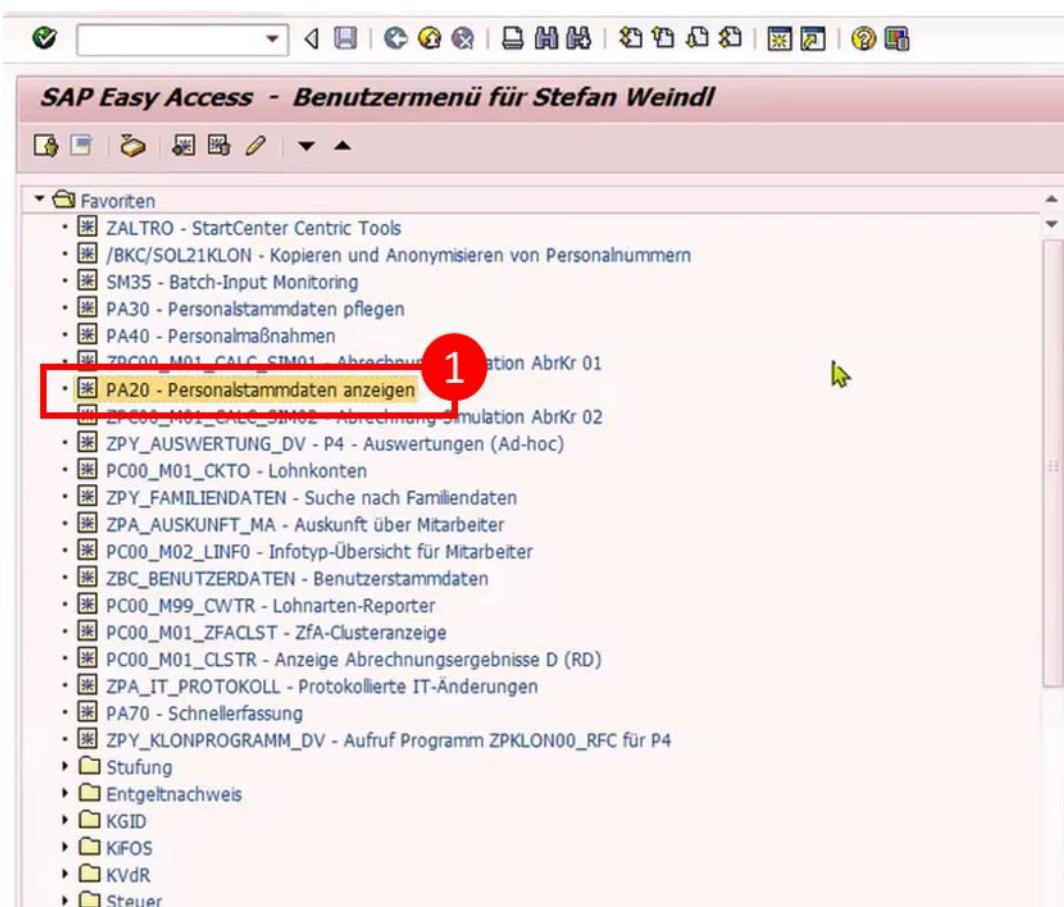
## 6.3 Schritt 3: Prüfung Fahrtkostenzuschuss

### 6.3.1 Auswahl der entsprechenden Person aus der Übersichtsliste

**SAP Query 11.03.2024/11:19:17 Z00002235**

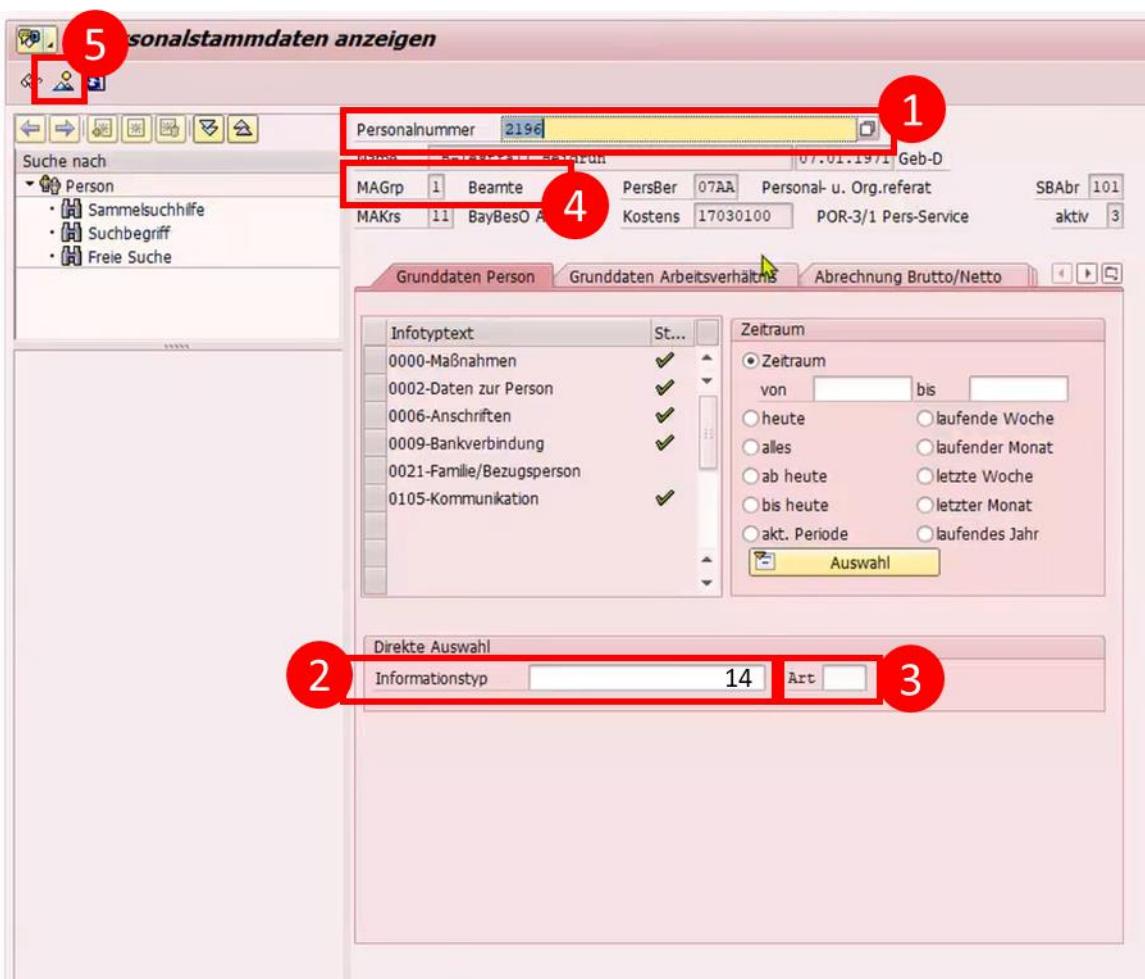
PerNr	Ende	Leihgabe
[REDACTED]	01.01.2024	31.12.9999 D-Ticket

1. Kopieren der Personalnummer des ersten/ nächsten Eintrags (1)
2. Öffnen eines neuen Fensters (2)



1. Doppelklick auf PA20 (1)

## 6.3.2 Überprüfung des Fahrtkostenzuschusses



1. Einfügen der kopierten Personalnummer (1) - Enter
2. Eingabe der Zahl „14“ beim Informationstyp (2) („Wiederkehrende Be-/ Abzüge“)
3. Eingabe der Art (3):
  - a. Wenn MAGrp (4) = 1 dann Eingabe von „9434“ (Beamte)
  - b. Wenn MAGrp (4) = 2-5 dann Eingabe von „9435“ (Tarifbeschäftigte)
4. Klick auf Überblick (5)

### 6.3.2.1 Fahrtkostenzuschuss angelegt

Ist ein Fahrtkostenzuschuss hinterlegt öffnet sich folgendes Fenster

**Wiederkehrende Be-/Abzüge Überblick**

Lohn-/Gehaltsgruppe	Lohnart-Langtext	Beginn	Ende	A	Betrag	Währung
9434	DTJ Beamte	01.01.2024	31.12.9999	2	46,55	EUR

1. Prüfen des obersten Eintrags (1), ob das Enddatum „31.12.9999“ (2) eingegeben wurde
  - a. Wenn Enddatum = 31.12.9999 dann: Prüfung erfolgreich abgeschlossen → Weiter mit Kapitel 6.4.3
  - b. Wenn Enddatum ≠ 31.12.9999 dann: Fall aussteuern (Begrenzung des Fahrtkostenzuschusses: TT.MM.JJJJ) → Weiter mit Kapitel 6.4.2

### 6.3.2.2 Kein Fahrtkostenzuschuss angelegt

Ist kein Fahrtkostenzuschuss hinterlegt öffnet sich kein Fenster

Personalnummer 2196

Name B-Testfall Heidrun 07.01.1971 Geb-D

MAGrp 1 Beamte PersBer 07AA Personal- u. Org.referat SABr 101

MAKrs 11 BayBesO A Kostens 17030100 POR-3/1 Pers-Service aktiv 3

Grunddaten Person Grunddaten Arbeitsverhältnis Abrechnung Brutto/Netto

Infotyptext St... Zeitraum

0000-Maßnahmen ✓ Zeitraum  
 0002-Daten zur Person ✓ von bis  
 0006-Anschriften ✓  
 0009-Bankverbindung ✓  
 0021-Familie/Bezugsperson ✓  
 0105-Kommunikation ✓

Auswahl

Direkte Auswahl

Informationstyp Wiederkehrende Be-/Abzüge Art 9435 FKZ DTJ Tarif

Keine Daten zu Wiederkehrende Be-/Abzüge (im ausgewählten Zeitraum) vorhanden

- Ist kein Fahrtkostenzuschuss gepflegt erscheint eine Information im unteren Bildschirmrand (1), dann:

SAP Query 11.03.2024/11:19:17 Z00002235

SAP Query 11.03.2024/11:19:17 Z00002235

PersNr	Beginn	Leihgabe
00002196	01.01.2024	1..9999 D-Ticket
00080333	01.01.2024	31.12.9999 D-Ticket
00116081	01.01.2024	31.12.9999 D-Ticket
09519860	01.01.2024	31.12.9999 D-Ticket

- Öffnen der Übersichtsliste (siehe Kapitel 6.3.1) und Überprüfung des Beginndatums zur entsprechenden Personalnummer (1)
  - Wenn Beginndatum = T-5 Monate, dann weiter mit Schritt 6.3.2.3
  - Wenn Beginndatum  $\geq$  T-6 Monate, dann weiter mit Schritt 6.4.2

### 6.3.2.3 Automatisierte Mail an Mitarbeiter

Wie kommt man an Mail-Adresse??

Weiter mit **Schritt 6.4.2**

## 6.4 Reporting

### 6.4.1 Reporting Datei erstellen

Pro Roboter Durchlauf wird eine Excel Datei erstellt mit den folgenden Überschriften

1. Personalnummer
2. Name
3. Geb. Datum
4. Status
5. Bemerkung

Anmerkung: Es werden Filter je Spalte eingerichtet, sodass der Sachbearbeiter nach Status und Bemerkung filtern kann.

### 6.4.2 Fall Aussteuern

Der Roboter trägt die folgenden Werte in die Reporting Excel Datei ein:

1. Personalnummer (wie in SAP Paul@)
2. Name (wie in SAP Paul@)
3. Geb. Datum (wie in SAP Paul@)
4. Status = fehlgeschlagen
5. Bemerkung
  - a. Reminder versendet (Wenn Beginndatum = T-5 Monate)
  - b. Kein Fahrtkostenzuschuss beantragt (Wenn Beginndatum  $\geq$  T-6 Monate)
  - c. Begrenzung des Fahrtkostenzuschusses: TT.MM.JJJJ (Wenn Fahrtkostenzuschuss gepflegt ist aber Enddatum  $\neq$  31.12.9999)

Nach Dokumentation des Falles muss die nächste Personalnummer der Übersichtsliste geprüft werden  
(Springe zu Kapitel 6.3.1)

### 6.4.3 Fall Erfolgreich: Prüfung erfolgreich abgeschlossen

Der Roboter trägt die folgenden Werte in die Reporting Excel Datei ein:

1. Personalnummer (wie in SAP Paul@)
2. Name (wie in SAP Paul@)
3. Geb. Datum (wie in SAP Paul@)
4. Status = erfolgreich
5. Bemerkung = Alle Informationen liegen vollständig vor

Nach Dokumentation des Falles muss die nächste Personalnummer der Übersichtsliste geprüft werden  
(Springe zu Kapitel 6.3.1)

#### 6.4.4 Report ablegen und verschicken

Wenn alle Fälle bearbeitet wurden:

1. In dem Verzeichnis „**XXX\_Prüfung-Fahrtkostenzuschuss**“ den Report ablegen  
(**YYYY\_MM\_TT\_Report\_Prüfung\_Fahrtkostenzuschuss**)
2. Der Report wird per Mail an [por3-12.por@muenchen.de](mailto:por3-12.por@muenchen.de) und [por3-4.por@muenchen.de](mailto:por3-4.por@muenchen.de) gesendet.
  - a. Betreff: Roboterbearbeitung Prüfung Fahrtkostenzuschuss
  - b. Inhalt: Monat, Dateipfad, Zusammenfassung (Anzahl gesamt/ erfolgreich/ fehlgeschlagen)

# 7 Exceptions

## 7.1 Business Exceptions

### 7.1.1 x

zu informieren, dass der Roboter manuell angestoßen werden muss.

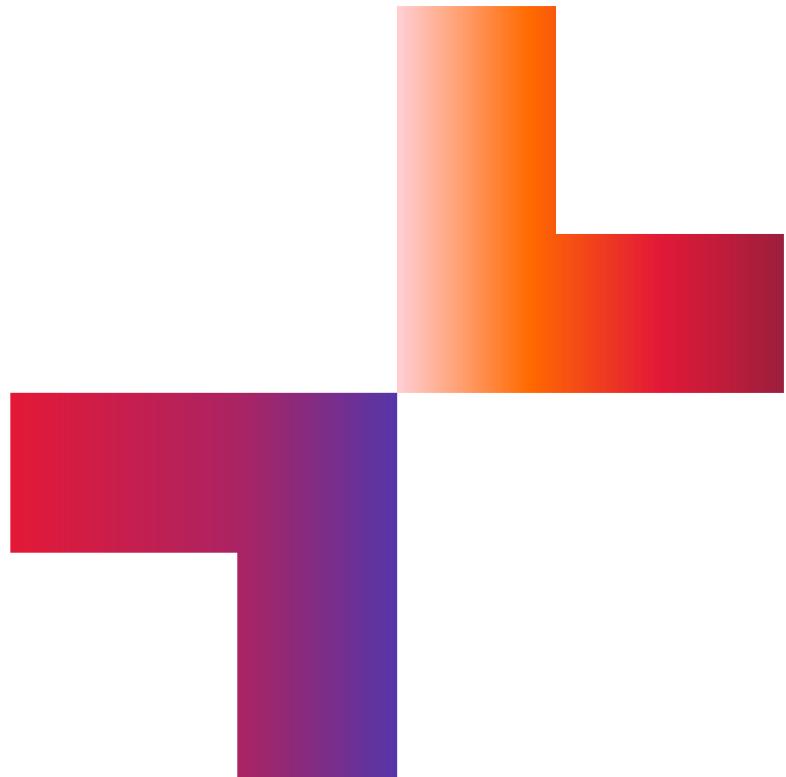
### 7.1.2 Passwortverfall im SWM Portal

## 7.2 Application Exceptions

xx

## 8 Zugänge und Accounts

Anwendung	Benötigte Rechte
Benutzerkonto / LDAP Kennung	Schreibzugriff auf Verzeichnis: S:/Intern/I-POR3_Deutschlandticket-JOB/DTJ_RPA
SAP Entwicklung	Schreibberechte in <b>PA30, IT40</b> sowie <b>IT14</b> Leserechte analog zu Stefan Weindl
SAP Test (K1)	Schreibberechte in <b>PA30, IT40</b> sowie <b>IT14</b> Leserechte analog zu Stefan Weindl
SAP Prod	Schreibberechte in <b>PA30, IT40</b> sowie <b>IT14</b> Leserechte analog zu Stefan Weindl



**CGI**

[cgi.com](http://cgi.com)

Internal