

Inhalt

Vorwort	II
Einleitung	13
I Einführung	15
1.1 Das Unternehmen und seine Produkte	17
1.2 Leistungsmerkmale	20
1.3 R/3-Anwendungen	23
1.3.1 Rechnungswesen	24
1.3.2 Logistik	26
1.3.3 Personalwirtschaft	28
1.3.4 Basissystem	29
1.4 Grundlagen der Bedienoberfläche	30
1.4.1 R/3-Anmeldung	30
1.4.2 Vom R/3-System abmelden	33
1.4.3 Kennwort ändern	34
1.4.4 Fensterarten und Fensterelemente	36
1.5 SAP Easy Access	39
1.5.1 Aufruf von Anwendungen	39
1.5.2 Benutzerspezifischer Einstieg	41
1.5.3 Einfügen eines Eintrages aus dem SAP-Menü in die Favoritenliste	42
1.5.4 Standardmenüs	42
1.5.5 Programmbedienung mit Maus, Tastatur, und Symbolen	44
1.5.6 Felder	47
1.6 Meldungen	49
1.7 Anwendung mehrerer R/3-Fenster	52
1.8 Daten eingeben oder ändern	56
1.8.1 Bezeichnung von Anwendungen und Transaktionscodes	56
1.8.2 Grundsätzlicher Ablauf von Anwendungen	58
1.8.3 Anwendung über SAP Easy Access starten	59
1.8.4 Anwendung mit Transaktionscode starten	59
1.8.5 Navigation in Formularen	61
1.8.6 Dateneingabe bzw. -änderung in Anwendungen	62
1.8.7 In Bildschirmmasken mehrfach gleiche Daten eingeben	63
1.8.8 Benutzerparameter als Eingabehilfe definieren	64
1.9 Mit Matchcode/Werteliste Eingabedaten suchen	66
1.10 Wertelisten	67

1.11	Anwendung von Matchcodes	69
1.11.1	Mit Matchcodes und Maske suchen	70
1.11.2	Suchmasken	71
1.11.3	Suche mit Jokern	74
1.12	Report, Liste	75
1.12.1	Reports starten	78
1.13	Drucken von Reports	79
1.14	Aufgaben	81
1.15	Lösungen	83
2	Überblick	87
2.1	Organisationseinheiten: Unternehmens- und Personalstruktur	90
2.2	Personaladministration	92
2.3	Zeitwirtschaft	93
2.4	Personalabrechnung	96
2.5	Personalplanung und -entwicklung	98
2.5.1	Objektorientierung	99
2.5.2	Planungshilfen	100
2.5.3	Organisationsmanagement	101
2.5.4	Personalentwicklung	109
2.5.5	Veranstaltungsmanagement	111
2.6	Integration in das SAP R/3-System	113
2.7	Aufgaben	114
2.8	Lösungen	116
3	Unternehmens-, Personal- und Organisationsstruktur	119
3.1	Die Unternehmensstruktur	123
3.1.1	Mandant	125
3.1.2	Buchungskreis	127
3.1.3	Personalbereiche	128
3.1.4	Personalteilbereich	130
3.1.5	Funktionen der Unternehmensstruktur	131
3.2	Personalstruktur	133
3.2.1	Mitarbeitergruppe	133
3.2.2	Mitarbeiterkreis	134
3.2.3	Funktionen der Personalstruktur	136
3.3	Organisationsschlüssel	140
3.4	Organisationsstruktur	140
3.5	Aufgaben	157
3.6	Lösungen	160

4	Personalbeschaffung	165
4.1	Personalwerbung	167
4.1.1	Personalbedarf	168
4.1.2	Ausschreibung	170
4.2	Bewerberstammsatz	173
4.2.1	Infotypen des Bewerberstammsatzes	173
4.2.2	Strukturierung von Bewerbern	176
4.2.3	Bewerberstammsatz anlegen	178
4.2.4	Bewerberstammsatzpflege	182
4.3	Auswahlprozess	189
4.3.1	Abbildung der Bewerberstati	190
4.3.2	Bewerbervorgänge	190
4.3.3	Vorgänge pflegen	193
4.4	Übernahme der Bewerberstammdaten	199
4.5	Informationssystem	200
4.6	Aus der Praxis	205
4.7	Aufgaben	212
4.8	Lösungen	213
5	Personalstammdatenverwaltung	215
5.1	Informationstypen (Infotypen)	218
5.2	Historienfähigkeit – Gültigkeitszeitraum und Zeitbindung	220
5.2.1	Zeitbindung 1	221
5.2.2	Zeitbindung 2	223
5.2.3	Zeitbindung 3	223
5.2.4	Zeitbindung A	224
5.2.5	Zeitbindung B	224
5.2.6	Zeitbindung T	224
5.2.7	Zeitbindung eines Infotyps anzeigen	225
5.3	Informationssubtypen (Subtypen)	227
5.4	Personalmaßnahmen	228
5.5	Maßnahmen	240
5.5.1	Auslassen von Infotypen bei der Durchführung einer Maßnahme	240
5.5.2	Wiederaufnahme einer abgebrochenen Maßnahme	241
5.5.3	Schnellerfassung von Maßnahmen	242
5.5.4	Wichtige Infotypen der Personalstammdatenverwaltung	243
5.5.5	Auswahl von Infotypen	250
5.5.6	Personalstammdatenpflege	256
5.5.7	Personalakte	262
5.5.8	Schnellerfassung von Infotypen	264

5.6	Ausblick	285
5.6.1	Prozessorientierung mit Workflow	285
5.7	Aufgaben	297
5.8	Lösungen	298
6	Zeitwirtschaft	299
6.1	Arbeitszeitplan (Schichtplan)	304
6.1.1	Feiertagskalender pflegen	304
6.1.2	Arbeitszeitpläne definieren	309
6.1.3	Tagesarbeitszeitplan	311
6.1.4	Arbeitspausenplan pflegen	311
6.1.5	Tagesarbeitszeitplan pflegen	312
6.1.6	Periodenarbeitszeitplan (Zeitmodell)	314
6.1.7	Arbeitszeitpläne pflegen	315
6.1.8	Tagestypen definieren	316
6.1.9	Monatsarbeitszeitplan pflegen	319
6.2	Stammdaten der Zeitwirtschaft	323
6.2.1	Urlaubsanspruch	324
6.2.2	Urlaubsabgeltung pflegen	328
6.2.3	Sollarbeitszeit	329
6.2.4	Zeiterfassungsinformation	331
6.3	Bewegungsdaten der Zeitwirtschaft	333
6.3.1	Ab- und Anwesenheiten	334
6.3.2	Vertretungen	348
6.3.3	Mehrarbeiten pflegen	353
6.3.4	Ab- und Anwesenheitskontingente	357
6.3.5	Entgeltbelege	358
6.3.6	Abweichende Bezahlung	360
6.3.7	Zusatzdaten	363
6.3.8	Kollisionsprüfung	366
6.4	Auswertungen zur Zeitwirtschaft	369
6.4.1	Report »Persönlicher Arbeitszeitplan« ausführen	370
6.4.2	Report »Graphische Abwesenheitsübersicht« ausführen	371
6.5	Positiverfassung	373
6.5.1	Zeitereignisse	373
6.5.2	Arbeitsvorrat	375
6.5.3	Zeitumbuchungsvorgaben pflegen	387
6.6	Aufgaben	389
6.7	Lösungen	389

7	Personalabrechnung	391
7.1	Grundlagen der Personalabrechnung	393
7.1.1	Ermittlung der Bruttobezüge	394
7.1.2	Ermittlung der Nettobezüge	394
7.1.3	Ermittlung der persönlichen Be- und Abzüge	395
7.1.4	Ermittlung des Auszahlungsbetrags	395
7.1.5	Überweisungen	395
7.1.6	Zusammenfassung	396
7.2	Abrechnungsrelevante Daten für die Personalabrechnung	396
7.2.1	Übersicht über abrechnungsrelevante Infotypen	397
7.3	Übersicht der Infotypen zur Personalabrechnung	397
7.3.1	Bedeutung der Personalstammdaten in der Verarbeitung	398
7.3.2	Bedeutung der Zeitdaten in der Verarbeitung	416
7.3.3	Bedeutung der Bewegungsdaten in der Verarbeitung	417
7.3.4	Änderungen in vorangegangenen Abrechnungszeiträumen	419
7.4	Bestandteile der Personalabrechnung	420
7.4.1	Lohnarten als Steuerungsfaktoren	421
7.4.2	Funktionen der Lohnarten	421
7.4.3	Lohnartenstruktur	424
7.4.4	Dateien	424
7.5	Personalabrechnung	424
7.5.1	Voraussetzungen für die Durchführung	424
7.5.2	Durchführung der Personalabrechnung	426
7.6	Bearbeitungsschritte nach Durchführung der Personalabrechnung	433
7.6.1	Ausdruck der Entgeltnachweise	434
7.6.2	Überweisungen	436
7.6.3	Beitragsnachweis	439
7.6.4	Lohnkonto	441
7.7	Aufgaben	444
7.8	Lösungen	445
8	Personalplanung und -entwicklung	447
8.1	Organisationsstruktur und -management	451
8.1.1	Aufbauorganisation	452
8.2	Kostenplanung	462
8.2.1	Planungsgrundlagen und Varianten der Personalkostenplanung	463
8.2.2	Kostenplanung erstellen	469
8.2.3	Kostenplanung vergleichen	473
8.2.4	Übergabe der Kostendaten an das SAP Controlling	476

8.3	Personalentwicklung	478
8.3.1	Qualifikationen und Anforderungen	479
8.3.2	Qualifikations- und Anforderungskatalog	480
8.3.3	Anforderungsprofile	488
8.3.4	Qualifikationsprofile	492
8.3.5	Profilvergleich	496
8.3.6	Suche nach Personen	499
8.3.7	Weiterbildungsbedarf	502
8.4	Veranstaltungsmanagement	504
8.4.1	Veranstaltungsumfeld	506
8.4.2	Veranstaltungsangebot	522
8.4.3	Teilnehmeradministration und Tagesgeschäft	529
8.5	Aus der Praxis	539
8.5.1	Ausgangssituation	539
8.5.2	Projektablauf	542
8.5.3	Ergebnisse und Implementierungsstand	544
8.6	Aufgaben	545
8.7	Lösungen	546
A	Hauptkomponenten	549
A.1	Basissystem	551
A.2	CA – Anwendungsübergreifende Komponenten	552
A.3	AC – Accounting	553
A.4	HR – Human Resources	554
A.5	LO – Logistics	555
B	Infotypen	559
	Stichwortverzeichnis	577