

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	11
1 Einführung in R/3	13
1.1 Über das Buch	13
1.2 Grundlagen	15
1.2.1 SAP – Unternehmen und Produkt	15
1.2.2 R/3-Anwendungsbereiche	18
1.2.3 Systemumgebung	21
1.3 Grundlagen der Bedienoberfläche	22
1.3.1 R/3-Anmeldung	22
1.3.2 Aus R/3 abmelden	25
1.3.3 Kennwort ändern	26
1.3.4 Fensterarten, -elemente	28
1.3.5 R/3-Menüs	29
1.3.6 Programmbedienung mit Maus, Tastatur, Symbolen	31
1.3.7 Daten in Felder eingeben, korrigieren	33
1.4 Meldungen	35
1.5 Anwendung mehrerer R/3-Fenster (Modi)	36
1.6 Daten eingeben, ändern (Formularanwendungen)	38
1.6.1 Start von Formularanwendungen	39
1.6.2 Grundsätzlicher Ablauf von Formularanwendungen	41
1.7 Mit Matchcode und Werteliste Eingabedaten suchen	45
1.7.1 Wertelisten	46
1.7.2 Matchcodes	48
1.8 Bildschirm-, Drucklisten erstellen (Reports)	50
1.8.1 Reports aus den Arbeitsgebietsmenüs starten	51
1.8.2 Mit Selektionskriterien Daten suchen	53
1.8.3 Drucken	54
1.9 Online-Hilfe	57
1.9.1 R/3-interne Schnellhilfe	57
1.9.2 R/3-internes Glossar	58
1.9.3 Online-Dokumentation auf CD ROM	59
1.10 Aufgaben	61
1.11 Lösungen	62
2 Überblick	65
2.1 Personaladministration und -abrechnung	65
2.1.1 Personalbeschaffung	66
2.1.2 Personalstammdaten	67
2.1.3 Zeitwirtschaft	70
2.1.4 Lohn- und Gehaltsabrechnung	71



2.2	Personalplanung und -entwicklung	73
2.2.1	Objektorientierung	75
2.2.2	Planungshilfen	76
2.2.3	Organisationsmanagement	77
2.2.4	Personalentwicklung	82
2.2.5	Veranstaltungsmanagement und Raumbellegungsplanung	84
2.2.6	Einsatzplanung	86
2.2.7	Integration in das SAP R/3-System	88
2.3	Aufgaben	89
2.4	Lösungen	90
3	Unternehmens-, Personal- und Organisationsstruktur	93
3.1	Unternehmensstruktur	93
3.2	Personalstruktur für die Personaladministration	95
3.3	Organisationsstruktur	97
3.4	Aufgaben	110
3.5	Lösungen	110
4	Personalbeschaffung	113
4.1	Personalwerbung	113
4.1.1	Personalbedarf	114
4.1.2	Ausschreibung	116
4.2	Bewerberstammsatz	119
4.2.1	Infotypen des Bewerberstammsatzes	119
4.2.2	Strukturierung von Bewerbern	122
4.2.3	Bewerberstammsatz anlegen	124
4.2.4	Bewerberstammsatzpflege	128
4.3	Auswahlprozeß	132
4.3.1	Abbildung der Bewerberstatus	133
4.3.2	Bewerbervorgänge	134
4.3.3	Vorgänge pflegen	138
4.4	Übernahme der Bewerberstammdaten	143
4.5	Informationssystem	143
4.6	Praxisfall	145
4.7	Aufgaben	151
4.8	Lösungen	152
5	Personalstammdatenverwaltung	153
5.1	Informationstyp (Infotyp)	153
5.2	Personalmaßnahme	154
5.2.1	Sachverhalte und deren Infotypen	155
5.2.2	Personalmaßnahmen	156
5.3	Menüauswahl Personalstammdaten	158
5.3.1	Pflege von Stammdaten	159

6	Zeitwirtschaft	163
6.1	Feiertagskalender	165
6.1.1	Definition von Feiertagen anzeigen	166
6.1.2	Feiertagskalender ändern	168
6.2	Arbeitszeitplan (Schichtplan)	169
6.2.1	Tagesarbeitszeitplan	171
6.2.2	Periodenarbeitszeitpläne	174
6.2.3	Definition von Arbeitszeitplänen	175
6.2.4	Tagestypen definieren	176
6.2.5	Monatsarbeitszeitpläne	179
6.3	Stammdaten der Zeitwirtschaft	183
6.3.1	Urlaubsanspruch	184
6.3.2	Urlaubsabgeltung pflegen	188
6.3.3	Sollarbeitszeit	189
6.3.4	Zeiterfassung	192
6.4	Bewegungsdaten der Zeitwirtschaft	194
6.4.1	Ab- und Anwesenheiten	195
6.4.2	Vertretungen	210
6.4.3	Bereitschaften pflegen	214
6.4.4	Mehrarbeiten	215
6.4.5	Ab- und Anwesenheitskontingente	218
6.4.6	Entgeltbelege	220
6.4.7	Abweichende Bezahlung	221
6.4.8	Zusatzdaten	224
6.4.9	Kollisionsprüfung	228
6.5	Auswertungen zur Zeitwirtschaft	231
6.5.1	Report »Persönlicher Arbeitszeitplan« ausführen	233
6.5.2	Report »Graphische Abwesenheitsübersicht« ausführen	234
6.6	Positiverfassung	236
6.6.1	Zeitereignisse	236
6.6.2	Arbeitsvorrat	238
6.6.3	Saldokorrekturen durchführen	249
6.7	Internet und Intranet	250
6.7.1	Employee Self Service	250
6.7.2	WEB-Reporting	252
6.7.3	BAPI	253
6.8	Testfragen	254
6.9	Musterlösungen	255
6.10	Fallbeispiel	256
7	Grundlagen der Personalabrechnung	259
7.1	Personalstammdaten für die Personalabrechnung	259
7.1.1	Gültige Personalstammdaten für die Verarbeitung	259
7.1.2	Änderungen in vorangegangenen Abrechnungszeiträumen	263



7.2	Bestandteile der Personalabrechnung	264
7.3	Personalabrechnung	267
7.3.1	Voraussetzungen für die Durchführung	267
7.3.2	Durchführung der Personalabrechnung	269
7.3.3	Bearbeitungsschritte nach der Durchführung der Personalabrechnung	270
7.4	Aufgaben	271
7.5	Lösungen	272
8	Personalplanung und -entwicklung	273
8.1	Organisationsstruktur/-management	276
8.1.1	Aufbauorganisation	276
8.1.2	Personalbedarfsplanung	278
8.2	Kostenplanung	288
8.2.1	Planungsgrundlagen und Varianten der Kostenplanung	288
8.2.2	Kostenplanung erstellen	294
8.2.3	Kostenplanung vergleichen	298
8.2.4	Übergabe der Kostendaten an das SAP Controlling	302
8.3	Personalentwicklung	303
8.3.1	Qualifikationen und Anforderungen	304
8.3.2	Qualifikations- und Anforderungskatalog	305
8.3.3	Anforderungsprofile	311
8.3.4	Qualifikationsprofile	316
8.3.5	Profilvergleich	320
8.3.6	Suche nach Personen	322
8.3.7	Weiterbildungsbedarf	323
8.4	Veranstaltungsmanagement	325
8.4.1	Veranstaltungsumfeld	327
8.4.2	Veranstaltungsangebot	343
8.4.3	Teilnehmeradministration/Tagesgeschäft	350
8.5	Praxisfall	358
8.5.1	Ausgangssituation	358
8.5.2	Projektablauf	362
8.5.3	Ergebnisse und Implementierungsstand	365
8.5.4	Auswirkungen auf die Personalarbeit	366
8.6	Aufgaben	367
8.7	Lösungen	367
9	Customizing	369
9.1	Überblick, Einstieg	370
9.1.1	Arbeitsgebiet »Customizing«	371
9.1.2	Erste Schritte im Customizing	373
9.2	Vorgehensmodell	373
9.2.1	Phase »Organisation und Konzeption«	375



9.2.2	Phase »Detaillierung und Realisierung«	379
9.2.3	Phasen »Produktionsvorbereitung«, »Produktivbetrieb«	384
9.2.4	Vorgehensmodell in R/3 aufrufen	386
9.3	Implementation Guides (IMG, Leitfäden)	389
9.3.1	Referenz-IMG	391
9.3.2	Unternehmens-IMG	393
9.3.3	Projekt-IMGs	394
9.3.4	Release-spezifische IMGs	399
9.4	In den IMGs arbeiten	399
9.4.1	IMG-Zusatzinformationen darstellen	400
9.4.2	Informationen suchen	402
9.4.3	IMG drucken	403
9.5	Projektsteuerung mit Vorgehensmodell, IMG	405
9.5.1	Statusinformationen zur Projektsteuerung	405
9.5.2	Notizen	409
9.6	Aufgaben	411
9.7	Lösungen	411
Anhang A: Module, Komponenten der Personalwirtschaft		413
Modul PA »Personaladministration und -abrechnung«		413
Modul PD »Personalplanung und -entwicklung«		416
Anhang B: Einführungsaktivitäten (Referenzleitfaden)		417
Globale Einstellungen		417
Unternehmensstruktur		418
Personalplanung und -entwicklung		420
Personaladministration und -abrechnung		424
Anhang C: R/3-Symbole (Icons)		487
Stichwortverzeichnis		491