

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	7
1 Personaladministration – eine kurze Einführung	9
1.1 Das Infotypkonzept	9
1.2 Überblick über die Infotypen	12
1.3 Detailbeschreibung der Infotypen	16
2 Personalabrechnung durchführen	53
2.1 Allgemeines zur Personalabrechnung mit SAP	54
2.2 Zentrale Schaltstelle zu den Behörden (B2A-Manager)	62
2.3 Aufgaben zum Monatsbeginn	64
2.4 Mitte des Monats	68
2.5 Entgeltabrechnung durchführen	69
2.6 Weitere Meldeverfahren	102
2.7 Zusammenfassung der Transaktionen	108
2.8 Abrechnungsprotokoll verstehen	111
2.9 Jährliche Tätigkeiten	113
2.10 Andere Periodizitäten	123
2.11 eSTATISTIK.core-Verfahren	126
2.12 Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung	128
2.13 Abfrage der Versicherungsnummer	133
3 Key-User-Tätigkeiten	137
3.1 Beitragssatzdatei und Annahmestellen	137
3.2 Krankenkassen verwalten	141
3.3 Bankleitzahlendatei	148
3.4 Tarifierhöhung durchführen	149

Fazit/Ausblick	153
A Der Autor	155
B Index	157
C Disclaimer	161