

# Inhalt

<b>1 So nutzen Sie dieses Buch .....</b>	<b>17</b>
1.1 Zielgruppe .....	17
1.2 Wie arbeiten Sie mit diesem Buch? .....	18
1.3 Noch mehr Inhalt .....	20
<b>2 Was ist SAP? .....</b>	<b>21</b>
2.1 Das Unternehmen SAP AG .....	21
2.2 Softwareprodukte .....	21
2.3 Weiterentwicklung und Anpassung des Systems .....	24
<b>3 Grundlagen und Navigation .....</b>	<b>27</b>
3.1 Anmeldung am SAP-System .....	27
3.2 SAP-Bildschirm .....	31
3.2.1 Aufbau des SAP-Bildschirms .....	31
3.2.2 Konfiguration des SAP-Bildschirms .....	35
3.2.3 SAP Screen Personas .....	38
3.3 Abmeldung vom SAP-System .....	40
3.4 Navigation im SAP-System .....	41
3.4.1 Voraussetzung: Benutzerstammdatensatz .....	42
3.4.2 Arbeiten mit dem Benutzerobermenü .....	43
3.4.3 Navigieren mit Transaktionscodes .....	45
3.4.4 Verknüpfung einer Transaktion auf dem Desktop .....	47
3.4.5 Probleme beim Ausführen von Transaktionen .....	48
3.5 Datenpflege .....	49
3.5.1 Arbeiten mit Textfeldern .....	49
3.5.2 Weitere Feldtypen .....	53
3.6 Benutzervorgaben .....	53
3.6.1 Vorschlagswerte dauerhaft einrichten .....	54
3.6.2 Temporäre Vorschlagswerte setzen .....	56
3.6.3 Weitere Benutzervorgaben .....	56
3.7 Arbeiten mit Reports .....	58
3.7.1 Reports über das SAP-Menü aufrufen .....	58
3.7.2 Ausführen von Reports im SAP-System .....	60
3.7.3 Arbeiten mit den Ergebnislisten .....	64
3.8 Drucken .....	67

3.9	Zusammenfassung .....	74
3.10	Übungsaufgaben zu Kapitel 3 .....	75

## 4 Aufbau von SAP ERP HCM ..... 79

4.1	HCM-Komponenten .....	79
4.2	Strukturen im HCM-System .....	81
4.3	Zusammenfassung .....	82

## 5 Personaladministration ..... 83

5.1	Bedeutung der Stammdaten für SAP ERP HCM .....	83
5.1.1	Entgeltabrechnung .....	84
5.1.2	Zeitwirtschaft .....	85
5.1.3	Reisemanagement .....	85
5.1.4	Personalplanung .....	86
5.1.5	Personalentwicklung .....	86
5.1.6	Personalcontrolling .....	86
5.2	Funktion der Personaladministration .....	87
5.3	Infotypkonzept .....	88
5.3.1	Infotyp .....	88
5.3.2	Infotypsatz .....	90
5.3.3	Zeitbindung .....	91
5.3.4	Unternehmensspezifische Besonderheiten .....	93
5.4	Infotyppflege am Beispiel des Infotyps 0006 (Anschriften) ....	93
5.4.1	Einstieg in die Stammdatenpflege .....	93
5.4.2	Auswahl von Mitarbeitern mit und ohne Objektmanager .....	94
5.4.3	Auswahl von Zeitraum und Infotyp .....	98
5.4.4	Infotypsatz anlegen .....	99
5.4.5	Infotypsatz ändern .....	100
5.4.6	Infotypsatz kopieren .....	101
5.4.7	Infotypsatz löschen .....	102
5.4.8	Infotypsatz abgrenzen .....	103
5.4.9	Infotypsatz sperren/entsperren .....	103
5.4.10	Infotypsatz anzeigen .....	104
5.4.11	Freitextfeld zum Infotypsatz anlegen .....	104
5.4.12	Pflege rückrechnungsrelevanter Felder/Infotypen ....	106
5.5	Maßnahmenkonzept .....	107
5.5.1	Aufrufen und Ausführen einer Maßnahme .....	107
5.5.2	Überspringen eines Infotyps in der Maßnahme .....	108

5.5.3	Unterbrechen und Wiederaufnehmen der Einstellungsmaßnahme .....	108
5.6	Ausführen einer Einstellungsmaßnahme .....	109
5.6.1	Maßnahmen-Menü .....	109
5.6.2	Infotyp 0000 (Maßnahmen) .....	114
5.6.3	Infotyp 0003 (Abrechnungsstatus) .....	118
5.6.4	Infotyp 0001 (Organisatorische Zuordnung) .....	118
5.6.5	Infotyp 0002 (Daten zur Person) .....	123
5.6.6	Infotyp 0006 (Anschriften) .....	126
5.6.7	Infotyp 0007 (Sollarbeitszeit) .....	127
5.6.8	Infotyp 0008 (Basisbezüge) .....	130
5.6.9	Infotyp 0009 (Bankverbindung) .....	133
5.6.10	Infotyp 0012 (Steuerdaten Deutschland) .....	135
5.6.11	Infotyp 0013 (Sozialversicherungsdaten Deutschland) .....	136
5.6.12	Infotyp 0020 (DEÜV) .....	139
5.6.13	Infotyp 0016 (Vertragsbestandteile) .....	141
5.6.14	Infotyp 0019 (Terminverfolgung) .....	142
5.6.15	Infotyp 2006 (Abwesenheitskontingente) .....	143
5.6.16	Abschluss der Maßnahme .....	144
5.7	Ausführen ausgewählter Maßnahmen .....	144
5.7.1	Maßnahme »Organisatorischer Wechsel« .....	145
5.7.2	Maßnahme »Austritt« .....	146
5.8	Tipps und Tricks .....	149
5.8.1	Maßnahmenschnellerfassung .....	149
5.8.2	Schnellerfassung .....	149
5.8.3	Personalakte .....	153
5.8.4	Abrechnungsstatus ändern .....	154
5.8.5	Eintrittsdatum korrigieren .....	157
5.9	Zusammenfassung .....	161
5.10	Übungsaufgaben zu Kapitel 5 .....	161

## **6 Pflege ausgewählter Infotypen ..... 163**

6.1	Zahlungsrelevante Infotypen .....	163
6.1.1	Infotyp 0004 (Behinderung) .....	163
6.1.2	Infotyp 0010 (Vermögensbildung) .....	164
6.1.3	Infotyp 0011 (Externe Überweisungen) .....	167
6.1.4	Infotyp 0014 (Wiederkehrende Be-/Abzüge) .....	169
6.1.5	Infotyp 0015 (Ergänzende Zahlung) .....	170
6.1.6	Infotyp 0027 (Kostenverteilung) .....	172
6.1.7	Infotyp 0045 (Darlehen) .....	172

6.2	Infotypen Schweiz .....	174
6.2.1	Infotyp 0036 (Sozialversicherung Schweiz) .....	174
6.2.2	Infotyp 0038 (Steuerdaten Schweiz) .....	176
6.3	Infotypen Österreich .....	177
6.3.1	Infotyp 0042 (Steuerdaten Österreich) .....	177
6.3.2	Infotyp 0044 (Sozialversicherung Österreich) .....	178
6.4	Sonstige Infotypen .....	180
6.4.1	Infotyp 0030 (Vollmachten) .....	180
6.4.2	Infotyp 0031 (Referenzpersonalnummer) .....	181
6.4.3	Infotyp 0032 (Betriebsinterne Daten) .....	182
6.4.4	Infotyp 0033 (Statistik) .....	183
6.4.5	Infotyp 0040 (Leihgaben) .....	184
6.4.6	Infotyp 0041 (Datumsangaben) .....	185
6.4.7	Infotyp 0128 (Mitteilungen) .....	186
6.4.8	Infotyp 0105 (Kommunikation) .....	186
6.4.9	Infotyp 0315 (Vorschlagswerte Arbeitszeitblatt) .....	188
6.5	Zusammenfassung .....	189
6.6	Übungsaufgaben zu Kapitel 6 .....	189

## **7 Reports und Querys in der Personaladministration ..... 191**

7.1	Auswertungen – Grundlagen und Werkzeuge .....	191
7.2	Reports über Personalstammdaten .....	194
7.2.1	Erstellen einer Mitarbeiterliste .....	194
7.2.2	Standardselektionsbild .....	199
7.2.3	Arbeiten mit der Ergebnisliste .....	210
7.2.4	Ausgewählte Standardauswertungen .....	212
7.3	Querys über Personalstammdaten .....	215
7.3.1	Formen der Query .....	216
7.3.2	Ausführen einer Query .....	217
7.3.3	Erstellen einer Ad-hoc Query .....	219
7.3.4	Spezielle Funktionen der Ad-hoc Query .....	224
7.4	Zusammenfassung .....	228
7.5	Übungsaufgaben zu Kapitel 7 .....	228

## **8 Zeitwirtschaft ..... 231**

8.1	Überblick .....	231
8.1.1	Ziel der Zeitwirtschaft .....	231
8.1.2	Formen der Zeiterfassung .....	232
8.1.3	Voraussetzungen in den Stammdaten .....	233

8.2	Pflege von Zeitdaten .....	235
8.2.1	Infotyp 2001 (Abwesenheiten) .....	237
8.2.2	Infotyp 2002 (Anwesenheiten) .....	242
8.2.3	Infotyp 2003 (Vertretung) .....	248
8.2.4	Infotyp 2005 (Mehrarbeiten) .....	250
8.2.5	Infotyp 2006 (Abwesenheitskontingente) .....	251
8.2.6	Infotyp 2007 (Anwesenheitskontingente) .....	254
8.2.7	Infotyp 2010 (Entgeltbelege) .....	255
8.2.8	Infotyp 2011 (Zeitereignisse) .....	257
8.2.9	Infotyp 2012 (Zeitumbuchungsvorgaben) .....	259
8.3	Zeitabrechnung und Zeitnachweis .....	260
8.3.1	Ziel der Zeitabrechnung .....	261
8.3.2	Zeitabrechnung durchführen .....	261
8.3.3	Zeitnachweis anzeigen .....	264
8.3.4	Parameter für die Listgestaltung .....	265
8.4	Tagesgeschäft im Arbeitsvorrat .....	269
8.4.1	Einstieg in den Arbeitsvorrat .....	269
8.4.2	Fehlerhafte Zeitereignisse bearbeiten .....	272
8.4.3	Fehlerbehandlung .....	274
8.5	Time Manager's Workplace (TMW) .....	277
8.5.1	Zeitdatenpflege in TMW .....	278
8.5.2	Meldungsbearbeitung in TMW .....	282
8.6	Zeitdaten auswerten .....	283
8.6.1	Besonderheiten beim Auswerten von Zeitdaten .....	283
8.6.2	Ausgewählte Auswertungen in der Zeitwirtschaft .....	284
8.7	Zusammenfassung .....	287
8.8	Übungsaufgaben zu Kapitel 8 .....	288

## **9 Personalabrechnung ..... 289**

9.1	Überblick .....	289
9.2	Voraussetzungen in den Stammdaten .....	295
9.3	Abrechnungskonzeption und Abrechnungsergebnisse .....	296
9.3.1	Abrechnungskonzept in SAP ERP HCM .....	296
9.3.2	Abrechnungsergebnisse .....	299
9.4	Abrechnungssimulation und Entgeltnachweis .....	302
9.4.1	Abrechnungssimulation .....	302
9.4.2	Entgeltnachweis mit dem HR-Formular-Editor (PE51) .....	308
9.4.3	Alternativen zum HR-Formular-Editor (PE51) .....	312

9.5	Abrechnungsstatus und Abrechnungsverwaltungssatz .....	314
9.5.1	Infotyp 0003 (Abrechnungsstatus) .....	314
9.5.2	Abrechnungsverwaltungssatz .....	317
9.6	Ablauf der Personalabrechnung am Beispiel des deutschen Abrechnungsverfahrens .....	319
9.6.1	Prozessüberblick .....	319
9.6.2	Vorbereitende Aktivitäten .....	321
9.6.3	Durchführen der Personalabrechnung .....	322
9.6.4	Überweisungen .....	325
9.6.5	Sozialversicherung .....	330
9.6.6	Finanzamt .....	345
9.6.7	Erstattungsverfahren für Arbeitgeber- aufwendungen (AAG) .....	357
9.6.8	Meldeverfahren für Entgeltersatzleistungen (EEL) ....	359
9.6.9	Buchung ins Rechnungswesen .....	365
9.7	Auswertungen in der Personalabrechnung .....	368
9.7.1	Lohnartenreporter .....	368
9.7.2	Lohnkonto .....	371
9.7.3	Weitere Auswertungen .....	373
9.8	Besonderheiten für Österreich und die Schweiz .....	374
9.8.1	Ähnlichkeiten und Analogien .....	374
9.8.2	Unterschiede bei der Personalabrechnung in Österreich .....	374
9.8.3	Unterschiede bei der Personalabrechnung in der Schweiz .....	375
9.9	Zusammenfassung .....	376
9.10	Übungsaufgaben zu Kapitel 9 .....	376

## **10 Organisationsmanagement ..... 379**

10.1	Überblick .....	380
10.1.1	Begriff »Planvariante« .....	380
10.1.2	Objekte, Verknüpfungen und Infotypen .....	380
10.1.3	Ausgewählte Objekttypen .....	382
10.1.4	Ausgewählte Infotypen .....	383
10.2	Pflege der Organisationsstruktur .....	386
10.2.1	Elemente der Pflegeoberfläche .....	387
10.2.2	Organisationseinheiten pflegen .....	402
10.2.3	Planstellen pflegen .....	407
10.2.4	Zuordnung/Versetzung von Mitarbeitern .....	409

10.3	Pflege ausgewählter Daten .....	410
10.3.1	Registerkarte »Kontierung« .....	410
10.3.2	Registerkarte »Kostenverteilung« .....	412
10.3.3	Registerkarte »Adresse« .....	413
10.3.4	Registerkarte »Arbeitszeit« .....	413
10.4	Auswertungen im Organisationsmanagement .....	414
10.4.1	Beispielreport »Vakante Planstellen« .....	414
10.4.2	Beispielreport »Besetzungsplan« .....	419
10.5	Zusammenfassung .....	421
10.6	Übungsaufgaben zu Kapitel 10 .....	421

## **11 Veranstaltungsmanagement ..... 423**

11.1	Unterstützte Prozesse des Veranstaltungsmanagements .....	423
11.2	Dynamische Menüs .....	424
11.3	Veranstaltungsvorbereitung .....	425
11.3.1	Struktur des Veranstaltungskatalogs .....	426
11.3.2	Trainingsgruppen anlegen .....	428
11.3.3	Trainingstypen anlegen .....	430
11.4	Veranstaltungsangebot .....	443
11.4.1	Veranstaltungsmenü .....	443
11.4.2	Veranstaltungsangebot anlegen .....	446
11.5	Tagesgeschäft .....	459
11.5.1	Teilnahmemenü .....	459
11.5.2	Korrespondenz .....	476
11.6	Wiederkehrende Arbeiten .....	481
11.6.1	Fixieren von Veranstaltungen .....	481
11.6.2	Absagen von Veranstaltungen .....	485
11.6.3	Sperren/Entsperren von Veranstaltungen .....	486
11.6.4	Nachbereitung von Veranstaltungen .....	487
11.6.5	Interne Leistungsverrechnung .....	489
11.7	Infosystem .....	490
11.7.1	Auskunftsmenü .....	490
11.7.2	Berichtsbaum »Teilnahmen« .....	494
11.7.3	Berichtsbaum »Veranstaltungen« .....	497
11.7.4	Berichtsbaum »Ressourcen« .....	499
11.8	SAP Learning Solution .....	500
11.9	Zusammenfassung .....	503
11.10	Übungsaufgaben zu Kapitel 11 .....	503

## **12 Reisemanagement ..... 505**

12.1	Voraussetzung in den Stammdaten .....	505
12.1.1	Infotyp 0017 (Reiseprivilegien) .....	506
12.1.2	Infotyp 0027 (Kostenverteilung) .....	508
12.1.3	Infotyp 0105 (Kommunikation) .....	508
12.2	Reisedaten im Reisemanager erfassen .....	509
12.2.1	Übung: Reiseantrag und Vorschuss erfassen .....	509
12.2.2	Übung: Reise zur Abrechnung erfassen .....	517
12.2.3	Übung: Reisedaten im Reisekostenmanager erfassen .....	522
12.3	Verschiedenen Status einer Reise .....	525
12.3.1	Genehmigungs- und Abrechnungsstatus .....	525
12.3.2	Druck- und Überleitungsstatus .....	528
12.3.3	Historie der Reisestatus .....	528
12.4	Übung: Reisen genehmigen .....	529
12.5	Übung: Reisekostennachweis drucken .....	532
12.6	Zahlung und Buchung .....	535
12.7	Reisedaten in SAP Enterprise Portal erfassen .....	535
12.7.1	Reiseantrag anlegen .....	537
12.7.2	Übersicht über eigene Reisen und Spesen .....	540
12.7.3	Spesenabrechnung anlegen .....	541
12.7.4	Schnellerfassung der Spesen .....	544
12.7.5	Eigenes Reiseprofil .....	545
12.7.6	Eigene Mitarbeiter verwalten .....	546
12.7.7	Genehmigung von Reisen und Spesen .....	547
12.8	Zusammenfassung .....	548
12.9	Übungsaufgaben zu Kapitel 12 .....	548
12.9.1	SAP-ERP-HCM-System .....	549
12.9.2	SAP Enterprise Portal .....	549

## **13 Employee und Manager Self-Services in SAP ERP HCM .... 551**

13.1	Voraussetzungen .....	552
13.1.1	Personalstammdaten .....	552
13.1.2	Zugang zu ESS und MSS .....	553
13.2	Einstieg in ESS und MSS .....	554
13.3	Employee Self-Service (ESS) .....	555
13.3.1	Entgeltnachweis .....	556
13.3.2	Persönliches Profil .....	557
13.3.3	Eigenentwicklungen im Bereich ESS .....	558

13.4	Manager Self-Service (MSS) .....	559
13.4.1	MSS-Startseite .....	559
13.4.2	Teamkalender .....	565
13.4.3	Berichtswesen .....	566
13.4.4	Eigenentwicklungen im Bereich MSS .....	567
13.5	Persönlicher und zentraler Arbeitsvorrat .....	567
13.6	Zusammenfassung .....	569

## 14 HCM Prozesse und Formulare ..... 571

14.1	Grundlagen und Vorüberlegungen .....	571
14.2	Komponenten von HCM Prozesse und Formulare .....	572
14.2.1	SAP Enterprise Portal .....	573
14.2.2	SAP Interactive Forms by Adobe .....	576
14.2.3	Floorplan-Manager-Formulare .....	578
14.2.4	Roadmap-Formulare .....	579
14.2.5	SAP Business Workflow .....	580
14.2.6	SAP-ERP-HCM-Backend .....	581
14.3	Ablaufmuster der Prozesse .....	582
14.3.1	Startanwendung .....	582
14.3.2	Startobjekt auswählen .....	583
14.3.3	Prozess auswählen .....	583
14.3.4	Formular ausfüllen .....	584
14.3.5	Formular prüfen .....	585
14.3.6	Formular senden .....	586
14.3.7	Workflow-Stationen .....	586
14.3.8	Automatische Verbuchung und Prozessende .....	587
14.4	Nachvollziehbarkeit der Prozesse .....	587
14.5	Prozessbeispiele .....	589
14.5.1	Beispiel: Gehaltsänderung .....	590
14.5.2	Beispiel: Umzug einer Planstelle .....	592
14.6	Zusammenfassung .....	593

## 15 Hilfefunktionen ..... 595

15.1	Online-Hilfen .....	595
15.1.1	SAP Help Portal .....	596
15.1.2	SAP Service Marketplace .....	599
15.2	Hilfefunktionen des Systems .....	600
15.2.1	Dokumentation im SAP-Easy-Access-Menü .....	600
15.2.2	Customizing-Dokumentation .....	601
15.2.3	F1-Hilfe .....	602

15.3 Zusammenfassung .....	603
15.4 Übungsaufgaben zu Kapitel 15 .....	603
<b>Anhang .....</b>	<b>605</b>
A Wichtige Transaktionscodes .....	607
B Erläuterungen zu Prozessmodellen .....	609
C Weitere Quellen .....	613
D Die Autoren .....	615
<b>Index.....</b>	<b>617</b>