

Auf einen Blick

1	So nutzen Sie dieses Buch	17
2	Was ist SAP?	21
3	Grundlagen und Navigation	25
4	Aufbau von SAP ERP HCM	75
5	Personaladministration	79
6	Reports und Querys in der Personaladministration	181
7	Zeitwirtschaft	219
8	Personalabrechnung	277
9	Organisationsmanagement	359
10	Veranstaltungsmanagement	405
11	Reisemanagement	487
12	Employee und Manager Self-Services in SAP NetWeaver Portal	527
13	HCM Prozesse und Formulare	537
14	Hilfefunktionen	557
A	Wichtige Transaktionscodes	569
B	Erläuterungen zu Prozessmodellen	571
C	Weitere Quellen	575
D	Die Autoren	577

Inhalt

1.1	Zielgruppe	17
1.2	Wie arbeiten Sie mit diesem Buch?	18
1.3	Noch mehr Inhalt	20
2.1	Unternehmen SAP AG	21
2.2	Softwareprodukte	21
2.3	Weiterentwicklung und Anpassung des Systems	23
3.1	Anmeldung am SAP-System	25
3.2	SAP-Bildschirm	29
3.2.1	Aufbau des SAP-Bildschirms	29
3.2.2	Konfiguration des SAP-Bildschirms	32
3.3	Abmeldung vom SAP-System	36
3.4	Navigation im SAP-System	38
3.4.1	Voraussetzung: Benutzerstammdatensatz	38
3.4.2	Arbeiten mit dem Benutzermenü	39
3.4.3	Navigieren mit Transaktionscodes	41
3.4.4	Verknüpfung einer Transaktion auf dem Desktop	44
3.4.5	Probleme beim Ausführen von Transaktionen	44
3.5	Datenpflege	46
3.5.1	Arbeiten mit Textfeldern	46
3.5.2	Weitere Feldtypen	49
3.6	Benutzervorgaben	50
3.6.1	Vorschlagswerte dauerhaft einrichten	51
3.6.2	Temporäre Vorschlagswerte setzen	52
3.6.3	Weitere Benutzervorgaben	53
3.7	Arbeiten mit Reports	54
3.7.1	Reports über das SAP-Menü aufrufen	55
3.7.2	Ausführen von Reports im SAP-System	56
3.7.3	Arbeiten mit den Ergebnislisten	61
3.8	Drucken	64
3.9	Zusammenfassung	71
3.10	Übungsaufgaben zu Kapitel 3	71

4.1	HCM-Komponenten	75
4.2	Strukturen im HCM-System	77
4.3	Zusammenfassung	78
5.1	Bedeutung der Stammdaten für SAP ERP HCM	79
5.1.1	Entgeltabrechnung	80
5.1.2	Zeitwirtschaft	81
5.1.3	Reisemanagement	81
5.1.4	Personalplanung	81
5.1.5	Personalentwicklung	82
5.1.6	Personalcontrolling	82
5.2	Funktion der Personaladministration	83
5.3	Infotypkonzept	84
5.3.1	Infotyp	84
5.3.2	Infotypsatz	86
5.3.3	Zeitbindung	87
5.3.4	Unternehmensspezifische Besonderheiten	88
5.4	Infotyppflege am Beispiel des Infotyps 0006 (Anschriften)	89
5.4.1	Einstieg in die Stammdatenpflege	89
5.4.2	Auswahl von Mitarbeitern mit und ohne Objektmanager	90
5.4.3	Auswahl von Zeitraum und Infotyp	94
5.4.4	Infotypsatz anlegen	95
5.4.5	Infotypsatz ändern	96
5.4.6	Infotypsatz kopieren	97
5.4.7	Infotypsatz löschen	98
5.4.8	Infotypsatz abgrenzen	99
5.4.9	Infotypsatz sperren/entsperren	99
5.4.10	Infotypsatz anzeigen	100
5.4.11	Freitextfeld zum Infotypsatz anlegen	100
5.4.12	Pflege rückrechnungsrelevanter Felder/Infotypen	102
5.5	Maßnahmenkonzept	103
5.5.1	Aufrufen und Ausführen einer Maßnahme	103
5.5.2	Überspringen eines Infotyps in der Maßnahme	104
5.5.3	Unterbrechen und Wiederaufnehmen der Einstellungsmaßnahme	104
5.6	Ausführen einer Einstellungsmaßnahme	105

5.6.1	Maßnahmen-Menü	105
5.6.2	Infotyp 0000 (Maßnahmen)	110
5.6.3	Infotyp 0003 (Abrechnungsstatus)	113
5.6.4	Infotyp 0001 (Organisatorische Zuordnung)	114
5.6.5	Infotyp 0002 (Daten zur Person)	118
5.6.6	Infotyp 0006 (Anschriften)	121
5.6.7	Infotyp 0007 (Sollarbeitszeit)	123
5.6.8	Infotyp 0008 (Basisbezüge)	125
5.6.9	Infotyp 0009 (Bankverbindung)	129
5.6.10	Infotyp 0012 (Steuerdaten Deutschland)	130
5.6.11	Infotyp 0013 (Sozialversicherungsdaten Deutschland)	132
5.6.12	Infotyp 0020 (DEÜV)	134
5.6.13	Infotyp 0016 (Vertragsbestandteile)	136
5.6.14	Infotyp 0019 (Terminverfolgung)	137
5.6.15	Infotyp 2006 (Abwesenheitskontingente)	138
5.6.16	Abschluss der Maßnahme	139
5.7	Pflege ausgewählter Infotypen	139
5.7.1	Infotyp 0004 (Behinderung)	139
5.7.2	Infotyp 0010 (Vermögensbildung)	140
5.7.3	Infotyp 0011 (Externe Überweisungen)	144
5.7.4	Infotyp 0014 (Wiederkehrende Be-/Abzüge)	145
5.7.5	Infotyp 0015 (Ergänzende Zahlung)	146
5.7.6	Infotyp 0022 (Ausbildung)	148
5.7.7	Infotyp 0027 (Kostenverteilung)	149
5.7.8	Infotyp 0030 (Vollmachten)	150
5.7.9	Infotyp 0031 (Referenzpersonalnummer)	150
5.7.10	Infotyp 0032 (Betriebsinterne Daten)	151
5.7.11	Infotyp 0033 (Statistik)	152
5.7.12	Infotyp 0036 (Sozialversicherung Schweiz)	153
5.7.13	Infotyp 0038 (Steuerdaten Schweiz)	154
5.7.14	Infotyp 0040 (Leihgaben)	156
5.7.15	Infotyp 0041 (Datumsangaben)	157
5.7.16	Infotyp 0042 (Steuerdaten Österreich)	158
5.7.17	Infotyp 0044 (Sozialversicherung Österreich)	158
5.7.18	Infotyp 0045 (Darlehen)	160
5.7.19	Infotyp 0128 (Mitteilungen)	162
5.8	Ausführen ausgewählter Maßnahmen	162
5.8.1	Maßnahme »Organisatorischer Wechsel«	163
5.8.2	Maßnahme »Austritt«	164
5.9	Tipps und Tricks	167

5.9.1	Maßnahmenschnellerfassung	167
5.9.2	Schnellerfassung	168
5.9.3	Personalakte	171
5.9.4	Abrechnungsstatus ändern	172
5.9.5	Eintrittsdatum korrigieren	175
5.10	Zusammenfassung	179
5.11	Übungsaufgaben zu Kapitel 5	179
6.1	Auswertungen – Grundlagen und Werkzeuge	181
6.2	Reports über Personalstammdaten	184
6.2.1	Erstellen einer Mitarbeiterliste	184
6.2.2	Standardselektionsbild	189
6.2.3	Arbeiten mit der Ergebnisliste	201
6.2.4	Ausgewählte Standardauswertungen	202
6.3	Queries über Personalstammdaten	205
6.3.1	Formen der Query	205
6.3.2	Ausführen einer Query	207
6.3.3	Erstellen einer Ad-hoc Query	208
6.3.4	Spezielle Funktionen der Ad-hoc Query	213
6.4	Zusammenfassung	217
6.5	Übungsaufgaben zu Kapitel 6	218
7.1	Überblick	219
7.1.1	Ziel der Zeitwirtschaft	220
7.1.2	Formen der Zeiterfassung	220
7.1.3	Voraussetzungen in den Stammdaten	221
7.2	Pflege von Zeitdaten	224
7.2.1	Infotyp 2001 (Abwesenheiten)	225
7.2.2	Infotyp 2002 (Anwesenheiten)	230
7.2.3	Infotyp 2003 (Vertretung)	236
7.2.4	Infotyp 2005 (Mehrarbeiten)	238
7.2.5	Infotyp 2006 (Abwesenheitskontingente)	239
7.2.6	Infotyp 2007 (Anwesenheitskontingente)	242
7.2.7	Infotyp 2010 (Entgeltbelege)	243
7.2.8	Infotyp 2011 (Zeitereignisse)	244
7.2.9	Infotyp 2012 (Zeitumbuchungsvorgaben)	247
7.3	Zeitabrechnung und Zeitnachweis	248

7.3.1	Ziel der Zeitabrechnung	248
7.3.2	Zeitabrechnung durchführen	249
7.3.3	Zeitnachweis anzeigen	252
7.3.4	Parameter für die Listgestaltung	253
7.4	Tagesgeschäft im Arbeitsvorrat	257
7.4.1	Einstieg in den Arbeitsvorrat	257
7.4.2	Fehlerhafte Zeitergebnisse bearbeiten	260
7.4.3	Fehlerbehandlung	262
7.5	Time Manager's Workplace (TMW)	265
7.5.1	Zeitdatenpflege in TMW	266
7.5.2	Meldungsbearbeitung in TMW	269
7.6	Zeitdaten auswerten	271
7.6.1	Besonderheiten beim Auswerten von Zeitdaten	271
7.6.2	Ausgewählte Auswertungen in der Zeitwirtschaft	272
7.7	Zusammenfassung	275
7.8	Übungsaufgaben zu Kapitel 7	276
8.1	Überblick	277
8.2	Voraussetzungen in den Stammdaten	283
8.3	Abrechnungskonzeption und Abrechnungsergebnisse	284
8.3.1	Abrechnungskonzept in SAP ERP HCM	284
8.3.2	Abrechnungsergebnisse	287
8.4	Abrechnungssimulation und Entgeltnachweis	290
8.4.1	Abrechnungssimulation	290
8.4.2	SAPscript-Entgeltnachweis	296
8.4.3	Alternativen zu SAPscript	299
8.5	Abrechnungsstatus und Abrechnungsverwaltungssatz	301
8.5.1	Infotyp 0003 (Abrechnungsstatus)	301
8.5.2	Abrechnungsverwaltungssatz	304
8.6	Ablauf der Personalabrechnung am Beispiel des deutschen Abrechnungsverfahrens	306
8.6.1	Prozessüberblick	306
8.6.2	Vorbereitende Aktivitäten	306
8.6.3	Durchführen der Personalabrechnung	308
8.6.4	Überweisungen	311
8.6.5	Sozialversicherung	317
8.6.6	Finanzamt	332
8.6.7	ELENA (Elektronischer Entgeltnachweis)	339

8.6.8	Erstattungsverfahren für Arbeitgeberaufwendungen (AAG)	344
8.6.9	Buchung ins Rechnungswesen	346
8.7	Auswertungen in der Personalabrechnung	349
8.7.1	Lohnartenreporter	350
8.7.2	Lohnkonto	352
8.7.3	Weitere Auswertungen	354
8.8	Besonderheiten für Österreich und die Schweiz	355
8.8.1	Ähnlichkeiten und Analogien	355
8.8.2	Unterschiede bei der Personalabrechnung in Österreich	356
8.8.3	Unterschiede bei der Personalabrechnung in der Schweiz	356
8.9	Zusammenfassung	357
8.10	Übungsaufgaben zu Kapitel 8	358
9.1	Überblick	360
9.1.1	Begriff »Planvariante«	360
9.1.2	Objekte, Verknüpfungen und Infotypen	360
9.1.3	Ausgewählte Objekttypen	362
9.1.4	Ausgewählte Infotypen	363
9.2	Pflege der Organisationsstruktur	366
9.2.1	Elemente der Pflegeoberfläche	367
9.2.2	Organisationseinheiten pflegen	382
9.2.3	Planstellen pflegen	388
9.2.4	Zuordnung/Versetzung von Mitarbeitern	390
9.3	Pflege ausgewählter Daten	391
9.3.1	Registerkarte »Kontierung«	391
9.3.2	Registerkarte »Kostenverteilung«	392
9.3.3	Registerkarte »Adresse«	393
9.3.4	Registerkarte »Arbeitszeit«	394
9.4	Auswertungen im Organisationsmanagement	395
9.4.1	Beispielreport »Vakante Planstellen«	395
9.4.2	Beispielreport »Besetzungsplan«	400
9.5	Zusammenfassung	402
9.6	Übungsaufgaben zu Kapitel 9	403
10.1	Unterstützte Prozesse des Veranstaltungsmanagements	405
10.2	Dynamische Menüs	406

10.3	Veranstaltungsvorbereitung	407
10.3.1	Struktur des Veranstaltungskatalogs	408
10.3.2	Trainingsgruppen anlegen	410
10.3.3	Trainingstypen anlegen	412
10.4	Veranstaltungsangebot	425
10.4.1	Veranstaltungsmenü	425
10.4.2	Veranstaltungsangebot anlegen	428
10.5	Tagesgeschäft	441
10.5.1	Teilnahmemenü	441
10.5.2	Korrespondenz	458
10.6	Wiederkehrende Arbeiten	462
10.6.1	Fixieren von Veranstaltungen	462
10.6.2	Absagen von Veranstaltungen	466
10.6.3	Sperren/Entsperren von Veranstaltungen	468
10.6.4	Nachbereitung von Veranstaltungen	468
10.6.5	Interne Leistungsverrechnung	470
10.7	Infosystem	471
10.7.1	Auskunftsmenü	471
10.7.2	Berichtsbaum »Teilnahmen«	476
10.7.3	Berichtsbaum »Veranstaltungen«	479
10.7.4	Berichtsbaum »Ressourcen«	480
10.8	SAP Learning Solution	481
10.9	Zusammenfassung	484
10.10	Übungsaufgaben zu Kapitel 10	484
11.1	Voraussetzung in den Stammdaten	487
11.1.1	Infotyp 0017 (Reiseprivilegien)	488
11.1.2	Infotyp 0027 (Kostenverteilung)	490
11.1.3	Infotyp 0105 (Kommunikation)	490
11.2	Reisedaten im Reisemanager erfassen	492
11.2.1	Übung: Reiseantrag und Vorschuss erfassen	492
11.2.2	Übung: Reise zur Abrechnung erfassen	498
11.3	Übung: Reisedaten im Reisekostenmanager erfassen	504
11.4	Die verschiedenen Status einer Reise	507
11.4.1	Genehmigungs- und Abrechnungsstatus	507
11.4.2	Druck- und Überleitungsstatus	509
11.4.3	Historie der Reisestatus	509
11.5	Übung: Reisen genehmigen	510
11.6	Übung: Reisekostennachweis drucken	513
11.7	Zahlung und Buchung	516

11.8	Reisedaten in SAP NetWeaver Portal erfassen	517
11.8.1	Reiseantrag anlegen	518
11.8.2	Übersicht über eigene Reisen und Spesen	520
11.8.3	Spesenabrechnung anlegen	521
11.8.4	Schnellerfassung der Spesen	522
11.8.5	Eigenes Reiseprofil	523
11.8.6	Eigene Mitarbeiter verwalten	523
11.8.7	Genehmigung von Reisen und Spesen	524
11.9	Zusammenfassung	525
11.10	Übungsaufgaben zu Kapitel 11	525
11.10.1	SAP ERP HCM-System	525
11.10.2	SAP NetWeaver Portal	526
12.1	Voraussetzungen	528
12.1.1	Personalstammdaten	528
12.1.2	Zugang zu SAP NetWeaver Portal	529
12.2	Einstieg in ESS und MSS	530
12.3	Employee Self-Service (ESS)	530
12.4	Manager Self-Service (MSS)	532
12.5	Zusammenfassung	535
13.1	Grundlagen und Vorüberlegungen	537
13.2	Komponenten von HCM Prozesse und Formulare	538
13.2.1	SAP NetWeaver Portal	539
13.2.2	SAP Interactive Forms by Adobe	542
13.2.3	SAP Business Workflow	543
13.2.4	SAP ERP HCM-Backend	544
13.3	Ablaufmuster der Prozesse	545
13.3.1	Startanwendung	546
13.3.2	Startobjekt auswählen	546
13.3.3	Prozess auswählen	546
13.3.4	Formular ausfüllen	547
13.3.5	Formular prüfen	548
13.3.6	Formular senden	549
13.3.7	Workflow-Stationen	549
13.3.8	Automatische Verbuchung und Prozessende	550
13.4	Nachvollziehbarkeit der Prozesse	550

13.5	Prozessbeispiele	552
13.5.1	Beispiel: Gehaltsveränderung	553
13.5.2	Beispiel: Umzug einer Planstelle	555
13.6	Zusammenfassung	556
14.1	Online-Hilfen	557
14.1.1	SAP Help Portal	558
14.1.2	SAP Service Marketplace	561
14.2	Hilfefunktionen des Systems	562
14.2.1	Dokumentation im SAP Easy Access-Menü	562
14.2.2	Customizing-Dokumentation	563
14.2.3	F1-Hilfe	565
14.3	Zusammenfassung	565
14.4	Übungsaufgaben zu Kapitel 14	565
A	Wichtige Transaktionscodes	569
B	Erläuterungen zu Prozessmodellen	571
C	Weitere Quellen	575
D	Die Autoren	577
Index	579