

## Leseprobe

Dieses Handbuch bringt Sie sicher durch den Personaler-Alltag mit SAP. In dieser Leseprobe zum Organisationsmanagement machen die Autoren Sie mit der Pflege der Organisationsstruktur vertraut – von wichtigen Begriffen, Objekt- und Infotypen über die Pflege von Organisationseinheiten und Planstellen bis hin zu den Auswertungen im Organisationsmanagement. Den Abschluss bilden – wie im ganzen Buch – Übungsaufgaben.



»Organisationsmanagement«  
»So nutzen Sie dieses Buch«



Inhaltsverzeichnis



Index



Die Autoren



Leseprobe weiterempfehlen

Stefan Rohmann, Christian Buckowitz, Anja Marxsen,  
Sven-Olaf Möller, Corinna Schorr

### SAP-Personalwirtschaft – Das Praxishandbuch

650 Seiten, gebunden, 5. Auflage 2016  
69,90 Euro, ISBN 978-3-8362-4204-2



[www.sap-press.de/4157](http://www.sap-press.de/4157)

*Das Organisationsmanagement ist eine mächtige und flexible Komponente, die umfangreiche Möglichkeiten zur Definition und Auswertung von Strukturen bietet. Darüber hinaus basieren darauf viele wichtige Prozesse von SAP ERP HCM.*

## 10 Organisationsmanagement

Das Organisationsmanagement ist Grundlage für einen optimalen Einsatz der Personaladministration und des Personalcontrollings und wird außerdem für die strukturelle Berechtigung genutzt, z. B. um Berechtigungen für Teams oder Abteilungen zu definieren. Es ist unbedingt erforderlich, dass Sie die Objekte und Strukturen im Organisationsmanagement stets sauber und aktuell halten, denn nur so können im Personalcontrolling gültige Auswertungen erstellt werden. So können Sie gewährleisten, dass alle Anwender Zugriff auf die richtigen Personen haben.

Folgende wichtige HCM-Prozesse und -Anwendungen benötigen die Organisationsstruktur als Grundlage:

- ▶ Personalplanung und -entwicklung
- ▶ E-Recruiting
- ▶ Einsatz von SAP Business Workflow
- ▶ Nutzung von *Manager Self-Services* (MSS) (siehe Kapitel 13, »Employee und Manager Self-Services in SAP ERP HCM«)
- ▶ *Time Managers Workplace* (TMW) und die Personaleinsatzplanung
- ▶ Abbildung von Organigrammen

In diesem Kapitel möchten wir Ihnen zunächst einen Überblick über das Organisationsmanagement geben: Hier erläutern wir wichtige Begriffe und ausgewählte Objekt- und Infotypen. Anschließend werden wir uns der Pflege der Organisationsstruktur widmen. Sie lernen die verschiedenen Bildschirmbereiche kennen und werden mit der Pflege von Organisationseinheiten und Planstellen vertraut gemacht. Danach werden wir Ihnen die Pflege von wichtigen Daten anhand verschiedener Registerkarten erläutern und Ihnen die Auswertungen im Organisationsmanagement vorstellen.

## 10.1 Überblick

In diesem Abschnitt werden Begriffe vorgestellt, die Sie kennen müssen, wenn Sie mit dem Organisationsmanagement arbeiten wollen. Das Verständnis dieser Begriffe und ihrer Zusammenhänge ist zudem wichtig, um die Integration des Organisationsmanagements in das HR-System (z. B. Personaladministration) zu verstehen.

### 10.1.1 Begriff »Planvariante«

Eine Planvariante stellt aus Sicht der Personalplanung und -entwicklung eine eigene Welt dar. Unterschiedliche Planvarianten können dazu verwendet werden, alternative Planungsszenarien durchzuspielen. Diese Möglichkeit wird jedoch selten genutzt. Es besteht die Möglichkeit, Planvarianten zu kopieren.

#### Integrationsplanvariante

Einen Sonderstatus hat die *aktive Planvariante*, auch *Integrationsplanvariante* genannt. Sie wird mit der Erstimplementierung festgelegt (meist auf 01) und darf dann nicht mehr geändert werden. Damit ist die Integrationsplanvariante die einzige Planvariante, deren Änderungen sich bei aktiver Integration auf die Personaladministration auswirken.

Um die gerade angezeigte oder bearbeitete Planvariante zu wechseln, können Sie den Menüpfad PERSONAL • ORGANISATIONSMANAGEMENT • EINSTELLUNGEN • PLANVARIANTE SETZEN nutzen (siehe Abbildung 10.1).

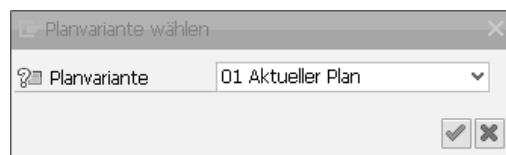


Abbildung 10.1 Planvariante setzen

### 10.1.2 Objekte, Verknüpfungen und Infotypen

Während die Personaladministration mit der Person nur eine einzige Art von Informationsobjekt betrachtet, werden im Organisationsmanagement verschiedene Objekttypen verarbeitet. Dies sind z. B.:

- ▶ Organisationseinheit (O)
- ▶ Planstelle (S)

- ▶ Stelle (C)
- ▶ Aufgabe (T)

Außerdem werden auch sogenannte *externe Objekttypen* angesprochen. Externe Objekttypen sind solche, die zwar im Organisationsmanagement mit anderen Objekttypen verknüpft, selbst aber nicht im Organisationsmanagement angelegt oder gepflegt werden können.

#### Externe Objekttypen

Im Organisationsmanagement gibt es mehrere Objekttypen, die miteinander verknüpft werden und eine Hierarchie bilden können, etwa die Organisationsstruktur. Externe Objekttypen können zwar auch im Organisationsmanagement mit anderen Objekttypen verknüpft, jedoch hier nicht angelegt oder gepflegt werden. Das geschieht in einer anderen Komponente. So wird z. B. das Objekt *Person* in der Personaladministration gepflegt.

Folgende externe Objekttypen existieren im Organisationsmanagement:

- ▶ Person aus der Personaladministration (P)
- ▶ Kostenstelle aus der Kostenrechnung (K)

Um zwischen diesen Objekttypen Beziehungen herzustellen, werden Verknüpfungsarten eingesetzt. Jede Verknüpfung hat immer ein Gegenstück. In Abbildung 10.2 wird dies anhand der Objekttypen *Organisationseinheit*, *Planstelle* und *Person* verdeutlicht.

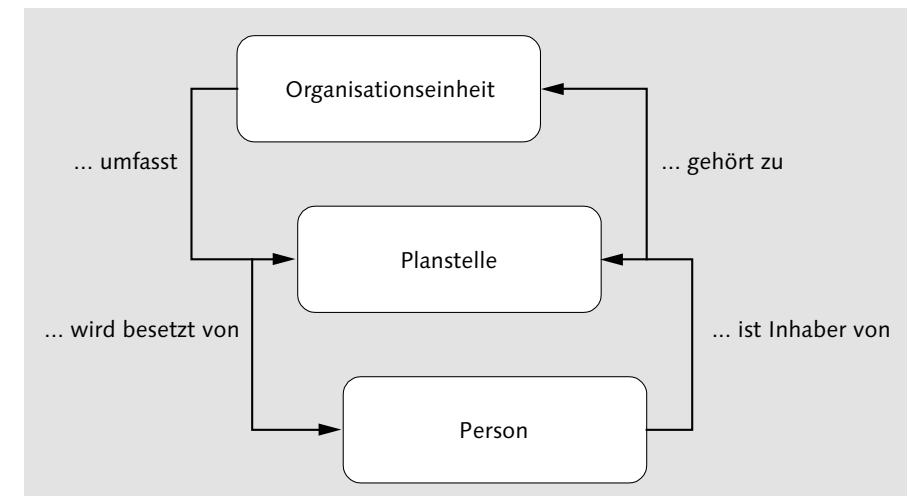


Abbildung 10.2 Verknüpfungen im Organisationsmanagement

Mithilfe dieses Baukastenprinzips, bestehend aus Objekttypen und Verknüpfungen, können verschiedene Strukturen aufgebaut werden. Über sogenannte *Auswertungswege* sind diese Strukturen zudem analysierbar. Ein Auswertungsweg ist dabei der Weg, den eine Auswertung entlang der Organisationsstruktur gehen soll. So beschreibt z. B. der Auswertungsweg O-O-S-P den Besetzungsplan im Organisationsmanagement. Dabei werden Verknüpfungen zwischen Organisationseinheiten untereinander (O-O) mit den zugehörigen Planstellen (O-S) und den Personen, die diese Planstellen besetzen (S-P), ausgewertet. Der Begriff *Auswertungsweg* wird Ihnen noch einmal in Abschnitt 10.4, »Auswertungen im Organisationsmanagement«, begegnen.

Ebenso wie in der Personaladministration gibt es auch im Organisationsmanagement *Infotypen*, mit denen Objekte, z. B. eine Organisationseinheit, detaillierter beschrieben werden können. So kann etwa die Adresse einer Organisationseinheit im Infotyp 1028 (Adresse) abgelegt werden.

Das Infotypkonzept ist dabei dem der Administration sehr ähnlich – auch wenn die technische Realisierung etwas abweicht. Insbesondere sind hier aber nicht alle Infotypen für alle Objekttypen zulässig. So existiert z. B. für eine Planstelle der Infotyp 1007 (Vakanz) – nicht aber für eine Organisationseinheit. In der Anwendung werden die für einen Objekttyp unzulässigen Infotypen nicht zur Pflege angeboten.

Eine weitere Besonderheit der Infotypen des Organisationsmanagements ist ihr Status. So können im Organisationsmanagement Infotypen und damit Objekte z. B. den Status AKTIV, GEPLANT, BEANTRAGT, GENEHMIGT oder ABGELEHNT haben. Damit lässt sich im System ein Genehmigungsprozess für Objekte (z. B. Planstellen) abbilden. Der Objekt- bzw. Infotypstatus wird in Abschnitt 10.4, »Auswertungen im Organisationsmanagement«, ausführlicher behandelt.

### 10.1.3 Ausgewählte Objekttypen

Im Folgenden werden wir Ihnen die wichtigsten Objekttypen und ihre jeweilige Bedeutung kurz erläutern, bevor wir in die eigentliche Pflege des Organisationsmanagements einsteigen.

#### Organisationseinheit

Eine *Organisationseinheit* ist ein zunächst sehr neutraler Begriff innerhalb der Organisationsstruktur. Dahinter kann z. B. ein Geschäftsbereich, ein Team,

eine Behörde, ein Werk oder eine Abteilung stehen. Durch diese sehr allgemeine Definition kann eine beliebig tiefe Hierarchisierung der Organisationsstruktur durch Über- und Unterordnung von Organisationseinheiten abgebildet werden.

#### Planstelle

Vereinfacht ausgedrückt, stellt eine *Planstelle* den Platz dar, den ein konkreter Mitarbeiter einnehmen kann. Das Besondere an einer Planstelle ist, dass sie vakant, also zu besetzen, sein kann. Für die Personalbeschaffung heißt das, dass ein Personalbedarf besteht und ein Mitarbeiter gesucht werden muss. Planstellen sind einer Organisationseinheit zugeordnet, wozu die Verknüpfungsart GEHÖRT ZU verwendet wird (siehe Abbildung 10.2).

#### Leiterplanstelle

Besonders ausgezeichnet ist die *Leiterplanstelle*. Dies ist eine Planstelle, deren Inhaber die entsprechende Organisationseinheit leitet. Technisch entsteht eine Leiterplanstelle dadurch, dass die Verknüpfungsart LEITET zwischen einer Planstelle und einer Organisationseinheit angelegt wird. Die Leiterplanstelle hat in vielen Bereichen eine besondere Bedeutung. So kann sie genutzt werden, um im Workflow bestimmte Aufgaben zuzuordnen oder Zugriffsrechte auf die unterstellten Mitarbeiter zu gewähren.

#### Stelle

Eine *Stelle* kann als Muster oder Vorlage für eine Planstelle angesehen werden. Während z. B. »Kreditsachbearbeiter« allgemein eine Stelle darstellt, ist »Kreditsachbearbeiter Nr. 3 in der Abteilung Gewerbeimmobilien« eine Planstelle. Stellen und Planstellen werden textlich meist gleich benannt. Im Beispiel würde also auch die Planstelle »Kreditsachbearbeiter« heißen; es geht dann aus der Einordnung in die Organisationsstruktur hervor, welche Planstelle genau gemeint ist. Stelle und Planstelle sind über die Verknüpfungsart BESCHREIBT BZW. WIRD BESCHRIEBEN VON verbunden. Damit liefert das Stellenkonzept eine Strukturierung der Planstellen, die auch zu Auswertungszwecken genutzt werden kann.

### 10.1.4 Ausgewählte Infotypen

Nach den wichtigsten Objekttypen erläutern wir Ihnen nun im weiteren Verlauf die elementaren Infotypen. Die Infotypen werden jedoch selten in der

im Folgenden erläuterten Pflegeoberfläche für das Organisationsmanagement gepflegt, sondern sind vielmehr in übergreifende Pflegeoberflächen (Dynpros) integriert, um das Vorgehen bei der täglichen Pflegearbeit auf die Aufgaben des Anwenders auszurichten.

### Infotyp 1000 (Objekt)

Der Infotyp 1000 (Objekt) repräsentiert das Objekt selbst (z. B. Organisationseinheit, Stelle, Planstelle). Er enthält eine Langbezeichnung und ein Kürzel. Beide Bezeichnungen können sich im Zeitverlauf noch ändern, denn wie in der Personaladministration haben auch im Organisationsmanagement alle Infotypen ein Anfangs- und ein Endedatum. Die eindeutige Identifizierung eines Objekts erfolgt über die achtstellige *Objekt-ID*. Abbildung 10.3 zeigt einen Infotyp 1000 (Objekt).

Abbildung 10.3 Infotyp 1000 (Objekt)

### [+] Infotypen 1000 und 0002

Den Infotyp 1000 kann man mit dem Infotyp 0002 der Personaladministration vergleichen. Dabei entsprechen Langbezeichnung und Kürzel dem Namen eines Mitarbeiters und die Objekt-ID der Personalnummer.

### Infotyp 1001 (Verknüpfungen)

Auch Verknüpfungen werden in einem Infotyp abgelegt, wobei die Verknüpfungsart den Subtyp darstellt. Die direkte Pflege des Infotyps 1001 ist

allerdings die Ausnahme. Die integrierten Pflegeoberflächen erlauben Umhängen, Verknüpfen und gleichzeitiges Neuanlegen mit Verknüpfung, ohne dass der Infotyp 1001 überhaupt wahrgenommen wird. Der Infotyp 1001 enthält die Verknüpfungsart und das verknüpfte Objekt (siehe Abbildung 10.4).

Abbildung 10.4 Infotyp 1001 (Verknüpfungen)

Beim Anlegen einer Verknüpfung wird übrigens die korrespondierende Verknüpfung in die andere Richtung automatisch mit angelegt. Wenn also die Verknüpfung PLANSTELLE GEHÖRT ZU ORGANISATIONSEINHEIT angelegt wird, legt das System automatisch auch ORGANISATIONSEINHEIT UMFASST PLANSTELLE an.

### Infotyp 1003 (Abteilung/Stab)

Mit dem Infotyp 1003 (Abteilung/Stab) ist es möglich, eine Organisationseinheit als Stabseinheit zu kennzeichnen (auswertbar und als Grafik darstellbar). Außerdem können mit dem Abteilungskennzeichen auch echte Abteilungen von Gruppen abgegrenzt werden. Abbildung 10.5 zeigt ein Beispiel zum Infotyp 1003 (Abteilung/Stab).

Abbildung 10.5 Infotyp 1003 (Abteilung/Stab)

### Infotyp 1007 (Vakanz)

Die Information zur Vakanz ist ein wesentliches Element der Personalbedarfsplanung und der Personalbeschaffung. Um die Bedarfsplanung wirklich unterstützen zu können, sollte die Vakanz angelegt werden, sobald der Austritt oder die Versetzung eines Mitarbeiters bekannt wird. Dies erfolgt im Allgemeinen in den Personalmaßnahmen Versetzung oder Austritt automatisch.

Der Infotyp 1007 (Vakanz) selbst enthält einen Status für die VAKANZ (siehe Abbildung 10.6). Der Status ZU BESETZEN heißt, dass unmittelbar mit der Personalsuche innerhalb der Personalbeschaffung begonnen werden kann. Der Status BESETZT/ZURÜCKGESTELLT hingegen erfordert zunächst keine Aktivitäten.

Abbildung 10.6 Infotyp 1007 (Vakanz)

Die wichtigsten Infotypen haben Sie nun kennengelernt, sodass Sie sich jetzt mit der eigentlichen Pflegeoberfläche des Organisationsmanagements befassen können.

## 10.2 Pflege der Organisationsstruktur

In diesem Buch konzentrieren wir uns bezüglich der Pflege des Organisationsmanagements auf die Gesamtpflegeoberfläche, die über die Transaktionen PPOCE (Organisationsstruktur anlegen) bzw. PPOME (Organisationsstruktur ändern) sowie über den Menüpfad PERSONAL • ORGANISATIONS-MANAGEMENT • AUFBAUORGANISATION • ORGANISATION UND BESETZUNG • ANLEGEN/ÄNDERN erreichbar ist.

### 10.2.1 Elemente der Pflegeoberfläche

Bevor Sie mit der Pflege der Organisationsstruktur beginnen können, müssen Sie zunächst ein *Einstiegsobjekt* anlegen. Wenn Sie den Menüpfad PERSONAL • ORGANISATIONS-MANAGEMENT • AUFBAUORGANISATION • ORGANISATION UND BESETZUNG • ANLEGEN wählen, werden Sie aufgefordert, einen Gültigkeitszeitraum für die Wurzelorganisationseinheit anzulegen (siehe Abbildung 10.7).

Abbildung 10.7 Angabe des Gültigkeitsdatums einer Wurzelorganisationseinheit

#### Gültigkeitszeitraum früh genug beginnen lassen

Achten Sie darauf, den Gültigkeitszeitraum für Objekte so weit in der Vergangenheit beginnen zu lassen, wie Sie andere Objekte damit verknüpfen möchten. Wenn Sie z. B. eine Organisationseinheit ab 01.01.2016 beginnen lassen, können alle damit zu verbindenden Objekte frühestens ab diesem Datum verknüpft werden. Objekte lassen sich nämlich nur für den Zeitraum verknüpfen, in dem jeweils beide gültig sind. Sie können also mit der Wurzelorganisationseinheit (entspricht der Organisation auf oberster Ebene, z. B. Firma), deren Gültigkeit vom 01.01.2016 bis zum 31.12.9999 dauert, keine andere (Unter-)Organisationseinheit oder Planstelle z. B. schon ab 01.01.2015 verknüpfen.

[+]

Beim Anlegen einer Wurzelorganisationseinheit oder beim Ändern der Organisationsstruktur arbeiten Sie grundsätzlich in der aktiven Planvariante. Falls Sie in einer anderen Planvariante arbeiten wollen, müssen Sie dies vor dem Anlegen einer neuen Wurzelorganisationseinheit bzw. vor dem Ändern einer bestehenden Struktur angeben. Dazu wählen Sie den Menüpfad ORGANISATIONS MANAGEMENT • EINSTELLUNGEN • PLANVARIANTE SETZEN.

Für unser Beispiel bleiben wir bei der aktiven Planvariante. Nachdem Sie den Zeitraum wohlüberlegt ausgewählt haben, gelangen Sie in die Pflegeoberfläche des Organisationsmanagements. Die Pflegeoberfläche ist in vier Bereiche eingeteilt (siehe Abbildung 10.8).

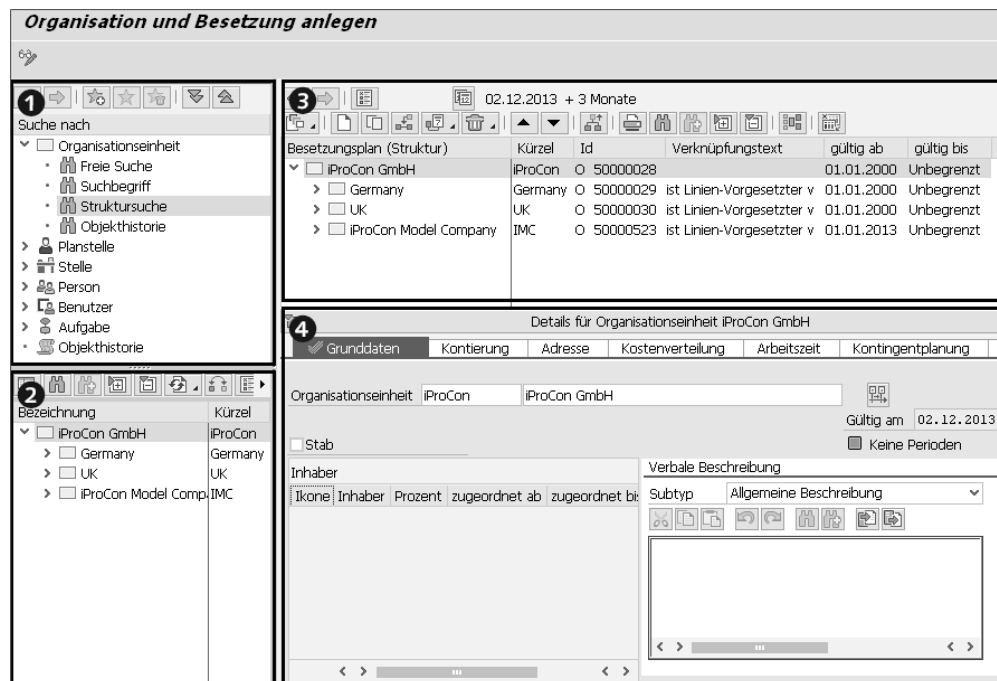


Abbildung 10.8 Überblick über die Pflegeoberfläche des Organisationsmanagements

Über den *Suchbereich* ❶ werden Objekte gesucht. Das Ergebnis der Suche wird im *Auswahlbereich* ❷ dargestellt und von dort per Doppelklick oder Drag-and-drop in den *Übersichtsbereich* ❸ übernommen. Wenn Sie ein Objekt im Übersichtsbereich doppelt anklicken, werden Ihnen zu diesem Objekt im *Detailbereich* ❹ die möglichen Infotypen in Registerkarten angezeigt.

Im Folgenden möchten wir Ihnen die Möglichkeiten der einzelnen Bereiche detailliert erläutern. Der Suchbereich bildet zusammen mit dem Auswahlbereich den *Objektmanager*. Dieser wird in ähnlicher Form z. B. in der Personaladministration verwendet.

### Suchbereich

Mithilfe des Suchbereichs wählen Sie aus, welchen Objekttyp und welches Objekt Sie bearbeiten wollen. Dieses Objekt ist die Ausgangsbasis für die Bearbeitung einer Organisationsstruktur. Über den Suchbereich wird das Objekt anhand verschiedener Suchhilfen ermittelt (siehe Abbildung 10.9).

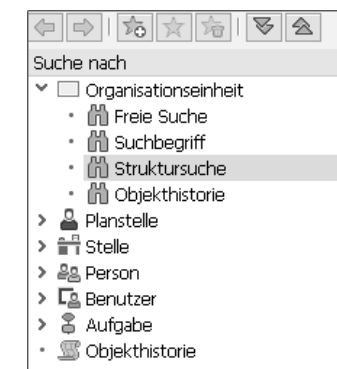


Abbildung 10.9 Suchbereich

Die Entscheidungsfindung, welchen Objekttyp Sie bearbeiten möchten, verdeutlichen wir hier am Beispiel einer Organisationseinheit:

1. Klicken Sie auf das Icon links neben dem Objekttyp ORGANISATIONSEINHEIT.
2. Wählen Sie eine der gewünschten Suchhilfen aus, indem Sie auf den Namen der Suchhilfe klicken (z. B. auf das Icon Freie Suche). Anschließend werden Ihnen weitere Eingabemöglichkeiten angeboten, um Ihr gewünschtes Objekt zu finden.

Im Suchbereich ist es möglich, eine ganze Struktur oder auch einzelne Objekte eines bestimmten Objekttyps (z. B. Planstellen) zu suchen. Der SAP-Standard bietet Ihnen die drei folgenden Suchwerkzeuge für Objekte:

- ▶ Suchbegriff
- ▶ Struktursuche
- ▶ freie Suche

Durch die Eingabe eines *Suchbegriffs* in das Feld MIT BEZEICHNUNG wird sowohl nach der Kurzbezeichnung als auch nach der Langbezeichnung und dem Schlüssel eines Objekts gesucht. Sie müssen dabei nicht den ganzen Begriff eingeben. Es ist ausreichend, wenn Sie z. B. »Pers« eingeben, falls Sie sich für alle Organisationseinheiten interessieren, die mit »Pers« beginnen (z. B. Personaladministration oder auch Personalentwicklung). Über das nächste freie Feld darunter – das Feld ZUGEORDNET (siehe Abbildung 10.10) – bestimmen Sie, ob das gesuchte Objekt zusätzlich zum Suchbegriff DIREKT oder DIREKT UND INDIREKT mit dem im Anschluss auszuwählenden Objekttyp und Objekt verknüpft sein soll.

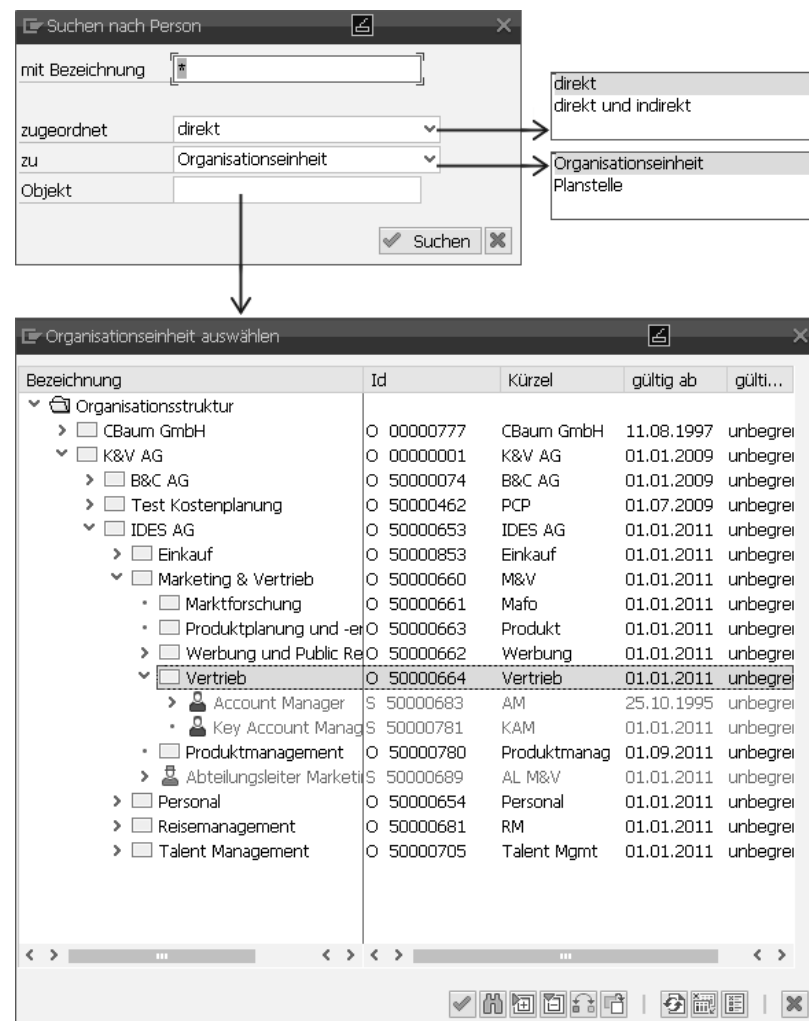


Abbildung 10.10 Suche per Suchbegriff

Am deutlichsten wird die Funktionsweise an einem Beispiel. Nehmen wir einmal an, Sie suchen alle Personen, die direkt mit der Organisationseinheit VERTRIEB verknüpft sind. Sie lassen in diesem Fall das Feld MIT BEZEICHNUNG frei und wählen im darunterliegenden Feld ZUGEORDNET den Eintrag DIREKT aus. Im Feld ZU bestimmen Sie anschließend den Objekttyp ORGANISATIONSEINHEIT, und im letzten Feld wählen Sie über die Struktursuche aus der Organisationsstruktur die Organisationseinheit VERTRIEB aus. Das Ergebnis Ihrer Suche sehen Sie in Abbildung 10.11.

Trefferliste				
Existenz	Mitarbeiter	Id	gültig ab	gültig bis
	Ina Scholz-Ratz	P 14000008	01.01.2011	unbegrenzt

Abbildung 10.11 Eine Person ist der selektierten Organisationseinheit direkt zugeordnet.

Wenn Sie hingegen *alle* Personen auswählen wollen, die direkt und indirekt der Organisationseinheit MARKETING & VERTRIEB zugeordnet sind, müssen Sie das Abfragekriterium im Feld ZUGEORDNET VON DIREKT auf DIREKT UND INDIREKT ändern. Das Ergebnis sähe dann so aus, wie in Abbildung 10.12 dargestellt.

Trefferliste				
Existenz	Mitarbeiter	Id	gültig ab	gültig bis
	Dr. Luis Sanchez	P 14000010	01.01.2011	unbegrenzt
	Ina Scholz-Ratz	P 14000008	01.01.2011	unbegrenzt


Abbildung 10.12 Direkt und indirekt zugeordnete Personen

Die *Struktursuche* ermöglicht es Ihnen, sich anhand der bereits bestehenden Organisationsstruktur das gewünschte Objekt herauszusuchen. Dazu klicken Sie das Icon des jeweiligen Objekttyps an. Das Ergebnis der Suche (alle gefundenen Strukturen, für die Sie Berechtigungen haben) wird sofort im Auswahlbereich angezeigt (die Erläuterung des Auswahlbereichs finden Sie im folgenden Unterabschnitt »Auswahlbereich«).

Die *freie Suche* ermöglicht es Ihnen, ein Objekt anhand einer Vielzahl von kombinierbaren Kriterien zu selektieren. Durch die Verwendung der sogenannten *InfoSet Query* können Sie bestimmen, welche Felder zur Selektion und welche Felder für die Ausgabeliste herangezogen werden sollen (siehe Abbildung 10.13).

Zunächst wählen Sie aus der Reihe der Selektionsfelder die gewünschten Felder aus. Dabei gibt es mehrere Informationen, die Sie als Selektionsfeld defi-



nieren können. Die Feldgruppen orientieren sich dabei an den Infotypen des jeweiligen Objekts. So gibt es z. B. die Feldgruppen VAKANZ, ADRESSE und ABTEILUNG/STAB. Wenn Sie eine Feldgruppe über das Icon  öffnen, können Sie zunächst pro Feld entscheiden, ob es als Selektionskriterium übernommen werden soll. Setzen Sie dazu das Häkchen in der Spalte WERTSELEKTION SETZEN (siehe ❶ in Abbildung 10.13). Sobald Sie dieses Häkchen gesetzt haben, wird das Feld in den Bereich zur Festlegung der Selektionskriterien übernommen.

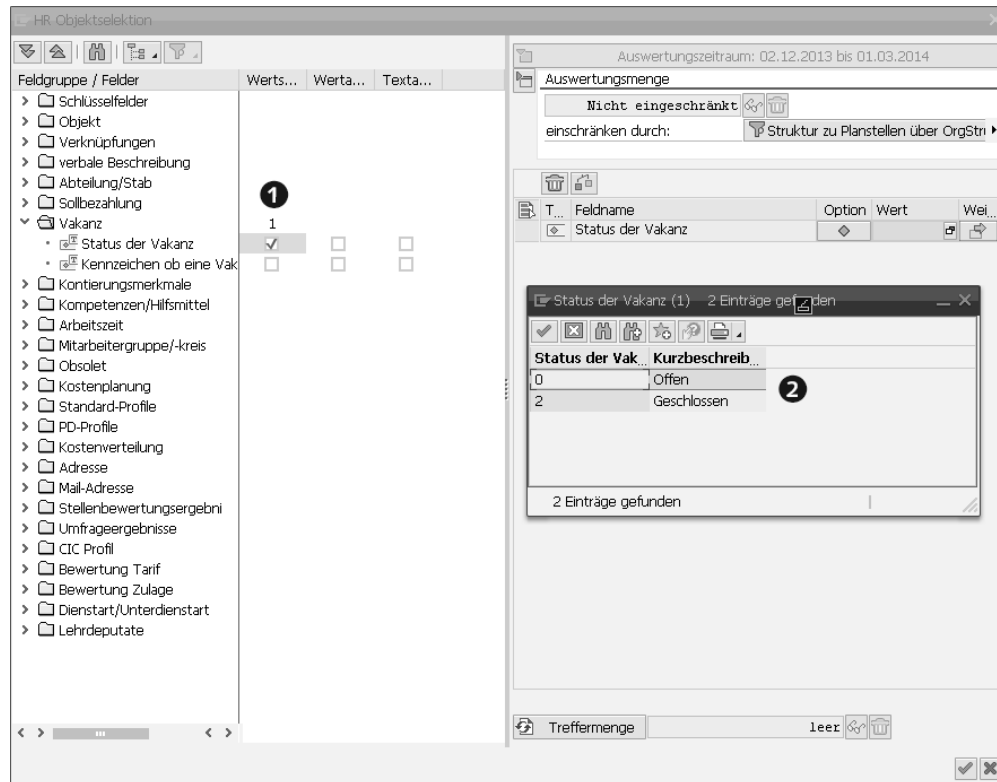






Abbildung 10.13 Freie Suche im Organisationsmanagement

Wenn Sie wünschen, dass das gerade ausgewählte Kriterium auch in Ihrer Ergebnisliste erscheint, müssen Sie in der Spalte WERTAUSGABE und/oder TEXTAUSGABE ebenfalls ein Häkchen setzen. Sollten Sie WERTAUSGABE angekreuzt haben, wird der Schlüssel des Feldes in der Ergebnisliste ausgegeben. Bei TEXTAUSGABE erscheint in Ihrer Ergebnisliste der jeweilige Text des Schlüssels.

Sobald Sie Ihre Auswahl hinsichtlich der Selektionskriterien und Ausgabefelder getroffen haben, müssen Sie die Kriterien noch mit Leben, also mit Werten, füllen. Dazu tragen Sie im Bereich zur Festlegung der Selektionskriterien in der Spalte WERT Ihr gewünschtes Selektionskriterium ein. Für unser Beispiel in Abbildung 10.13 wäre dies für das Feld STATUS DER VAKANZ z. B. 0 – OFFEN oder 2 – GESCHLOSSEN ❷. Über den Button  können Sie vorab schon einmal sehen, auf wie viele Objekte Ihre Selektionskriterien zutreffen. Ihre Auswahl übernehmen Sie endgültig, indem Sie auf das Icon  klicken. Anschließend wird das Ergebnis Ihrer freien Suche im Auswahlbereich angezeigt.

Für den alltäglichen Gebrauch von Suchhilfen können Sie eine einmal ausgeführte Selektion in einer Suchvariante abspeichern. Damit ersparen Sie sich den Aufwand, umfangreiche Selektionen jedes Mal wieder neu anlegen zu müssen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Führen Sie die gewünschte Selektion wie soeben beschrieben aus.
2. Sobald die gewünschte Ergebnisliste im Auswahlbereich erzeugt ist, klicken Sie auf den Button SUCHVARIANTE ANLEGEN .
3. Erfassen Sie in dem sich öffnenden Fenster eine Bezeichnung für die Suchvariante (siehe Abbildung 10.14), und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf das Icon .

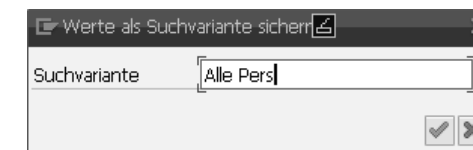


Abbildung 10.14 Suchvariante definieren

Nun haben Sie Ihre erste Suchvariante angelegt. Suchvarianten werden im Suchbereich unterhalb der Suchhilfen zum jeweiligen Objekttyp angezeigt (siehe Abbildung 10.15). Sie können die Suchvariante zukünftig immer durch einfaches Anklicken im Suchbereich aufrufen. Beachten Sie, dass Sie nicht die Ergebnisliste gespeichert haben, sondern ausschließlich die Selektion. Das heißt, es werden jedes Mal, wenn Sie die Suchvariante aufrufen, erneut die relevanten Objekte selektiert. Dadurch wird gewährleistet, dass nur die zum Zeitpunkt der ausgeführten Selektion bestehenden Objekte angezeigt werden.

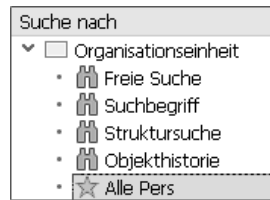


Abbildung 10.15 Suchvariante aufrufen

Wenn Sie sich die Selektionskriterien der Suchvariante anzeigen lassen wollen, markieren Sie die gewünschte Variante und klicken anschließend auf das Icon SUCHVARIANTE ANZEIGEN . Nicht mehr benötigte Suchvarianten löschen Sie mithilfe des Icons SUCHVARIANTE LÖSCHEN . Egal, welche Art der Suche Sie im Suchbereich ausführen, das Ergebnis wird immer im Auswahlbereich angezeigt. Wenn Sie mehrere Suchanfragen nacheinander ausgeführt haben, können Sie mit den Icons durch die bisherigen Suchergebnisse im Auswahlbereich blättern.

#### [+] Rufen Sie keine komplexe Selektion auf, bevor Sie die Transaktion PPOME (Organisationsstruktur ändern) verlassen

Falls Sie die Transaktion zur Pflege der Organisationsstruktur verlassen und später wieder aufrufen sollten, wird immer die zuletzt durchgeführte Selektion ausgeführt. Um zu vermeiden, dass eine gegebenenfalls ziemlich umfangreiche Selektion den Aufruf der Pflege transaktion verzögert, sollte Ihre letzte Selektion vor dem Verlassen der Pflege transaktion möglichst nicht komplex sein.

### Auswahlbereich

Die Liste des Auswahlbereichs ist besonders bei einer großen Ergebnismenge möglicherweise zu klein. Für diesen Fall können Sie sich die Ergebnisliste über das Icon ERGEBNISLISTE GROSS/KLEIN vergrößern und wieder verkleinern – mit der Konsequenz, dass der Suchbereich ausgeblendet wird. Abhängig von der Art des Objekts, das in der Ergebnisliste angezeigt wird, kann es erforderlich sein, weitere Informationen anzuzeigen. Bei allen Einträgen in der Ergebnisliste blenden Sie die gewünschten der verfügbaren Informationen über das Icon SPALTENKONFIGURATION ein. Es wird Ihnen daraufhin eine Liste mit den möglichen Informationen angeboten (siehe Abbildung 10.16).

Setzen Sie das Häkchen jeweils in den gewünschten Spalten, und klicken Sie auf das Icon zur Bestätigung Ihrer Auswahl. Die Ergebnisliste wird somit um die ausgewählten Informationen ergänzt (siehe Abbildung 10.17).

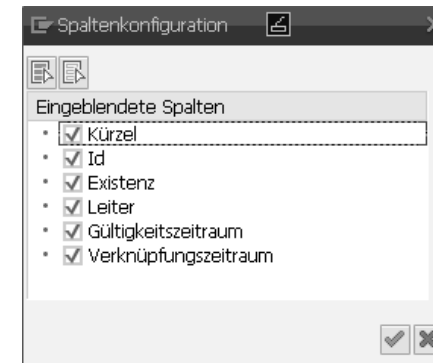


Abbildung 10.16 Spaltenkonfiguration im Auswahlbereich

Bezeichnung	Kürzel	Id	E	Leiter	gültig ab	gültig bis	zugeord...	zugeord
> <input type="checkbox"/> B&C AG	B&C AG	0 50000074		Hans-P...	01.01.2009	unbegrenzt	01.01.2009	unbegrer
> <input type="checkbox"/> Test Kostenplan	PCP	0 50000462			01.07.2009	unbegrenzt	01.07.2009	unbegrer
> <input checked="" type="checkbox"/> IDES AG	IDES AG	0 50000653			01.01.2011	unbegrenzt	01.01.2011	unbegrer
> <input type="checkbox"/> Einkauf	Einkauf	0 50000853		Prof. R...	01.01.2011	unbegrenzt	01.01.2011	unbegrer
> <input type="checkbox"/> Marketing & M&V	M&V	0 50000660		Dr. Lui...	01.01.2011	unbegrenzt	01.01.2011	unbegrer
> <input type="checkbox"/> Personal	Personal	0 50000654		Dr. So...	01.01.2011	unbegrenzt	01.01.2011	unbegrer
> <input type="checkbox"/> Reisemanage	RM	0 50000681			01.01.2011	unbegrenzt	01.01.2011	unbegrer

Abbildung 10.17 Erweiterte Ergebnisliste

Das so erweiterte Ergebnis kann jetzt noch mithilfe der Icons für AUFSTIEGEND und für ABSTIEGEND sortiert werden. Dazu markieren Sie die Spalte, nach der sortiert werden soll, und klicken auf einen der beiden Icons. Sollte Ihnen die Ergebnismenge zu groß sein oder noch nicht das gewünschte Ergebnis liefern, können Sie mit einem Klick auf das Icon einen Filter auf die Ergebnisliste anwenden. Zum Setzen eines Filters haben Sie mehrere Möglichkeiten:

#### ► Selektion mit vorheriger Markierung

Markieren Sie die gewünschte(n) Spalte(n), nach denen die Liste gefiltert werden soll (z. B. Leiter aus Abbildung 10.17), indem Sie sie mit der linken Maustaste anklicken. Klicken Sie anschließend auf das Icon . Sie erhalten eine Selektionsmaske mit der oder den ausgewählten Spalte(n), in die Sie Ihre Filterkriterien eingeben können (siehe Abbildung 10.18). Sobald Sie die Eingabe der Kriterien abgeschlossen haben, bestätigen Sie Ihren Filter mit einem Klick auf das Icon . Das Ergebnis ist eine gefilterte Ergebnisliste.

#### ► Selektion ohne vorherige Markierung

Klicken Sie auf das Icon , ohne vorher eine Spalte der Ergebnisliste markiert zu haben. Sie erhalten eine Auswahlliste für die Filterkriterien,






aus der Sie die gewünschten Felder (in unserem Beispiel LEITER) mithilfe des Icons  aus dem Feldvorrat in die Feldauswahl übernehmen können. Nach Bestätigung Ihrer Auswahl durch einen Klick auf das Icon  erhalten Sie wieder das Selektionsbild mit den ausgewählten Feldern. Das weitere Vorgehen ist identisch mit dem zuvor unter dem Punkt »Selektion mit vorheriger Markierung« genannten.




Abbildung 10.18 Filterkriterien für die Ergebnisliste

Möchten Sie einen Filter wieder aufheben, klicken Sie auf den rechten Teil des Icons  und wählen FILTER LÖSCHEN.

Wenn Ihre Liste aggregierbare Daten enthält, etwa wöchentliche Arbeitszeiten in Stunden innerhalb einer Mitarbeiterliste, können Sie diese Daten über das Icon  summieren. Im Auswahlbereich wird dann eine Summenzeile am Ende des Suchergebnisses angehängt. Der Objektmanager, bestehend aus Such- und Auswahlbereich, sollte eigentlich nicht als Auswertungstool zur Erzeugung von Objektlisten genutzt werden, weil es dazu spezielle Auswertungsmöglichkeiten in HCM gibt. Dennoch können Sie, wie oben erläutert, die Ergebnislisten bereits sehr gut auf Ihre eigenen Bedürfnisse zuschneiden.

Eine weitere Aktion, die eigentlich häufiger für Listen in Auswertungen angewandt wird, ist das Drucken. Über das Icon  können Sie die Ergebnisliste auf Papier bringen. Das Vorgehen beim Drucken ist identisch mit dem bereits geschilderten Verfahren, weshalb wir an dieser Stelle nicht mehr darauf eingehen.

Neben dem Drucken gibt es noch eine weitere Funktion, mit deren Hilfe Sie die Ergebnisliste Ihrer Selektion weiterverarbeiten können, die *Ansichten*. Das Icon  für ANSICHTEN enthält eine Auswahlliste mit möglichen Darstellungsalternativen der Ergebnisliste. Im Einzelnen sind dies folgende:

#### ► Grid

Dies ist die Standardeinstellung für Ergebnislisten (die Ansicht entspricht der Liste in Abbildung 10.17).

#### ► Listausgabe

Die Ergebnisliste wird in einer Druckansicht angezeigt.

#### ► Excel Inplace

Wenn Sie Microsoft Excel auf Ihrem PC installiert haben und weitere Voraussetzungen im SAP-System geschaffen wurden (u. a. Berechtigungen für den Aufruf von Excel Inplace), dann können Sie Ihre Ergebnisliste auch in Excel darstellen. Eine spezielle Technik erlaubt es dabei, Excel innerhalb der SAP-Anwendung einzublenden. Sie erhalten dadurch die Möglichkeit, die Daten dort wie gewohnt in Excel zu bearbeiten (siehe Abbildung 10.19).



	A	B	C	D	E	F
1	Existenz	Bezeichnung	Kürzel	Leiter	Id	gültig ab
2		Vorstand	Vorstand	Michael Dunstig	O 50000193	01.01.2000
3			Vorstand	Claire Grube	O 50000033	01.01.2000
4			O	Arne Anderson	O 50000223	01.01.2000
5			O		O 50000198	01.01.2000

Abbildung 10.19 Ergebnisliste in der Ansicht »Excel Inplace«

Wie bereits zu Anfang erwähnt, besteht der eigentliche Sinn des Auswahlbereichs – neben der Darstellung des Ergebnisses Ihrer Selektion – in der Möglichkeit, Objekte aus diesem Ergebnis auszuwählen und zur weiteren Bearbeitung und Anzeige in den Übersichtsbereich zu übernehmen. Die Übernahme von Objekten aus Ihrer Ergebnisliste in den Übersichtsbereich können Sie auf zweierlei Arten vornehmen: erstens per Doppelklick auf das gewünschte Objekt und zweitens per Drag-and-drop, indem Sie das Objekt mit der linken Maustaste anklicken und in den Übersichtsbereich ziehen.

#### Übersichtsbereich

Bevor wir detailliert auf die Funktionen des Übersichtsbereichs eingehen, sollten Sie sich bewusst sein, dass Sie immer nur für einen bestimmten Zeitraum auf die Strukturen im Übersichtsbereich blicken. Das bedeutet, dass z. B. Planstellen nicht mehr in Ihrer Struktur zu sehen sind, wenn ihre Gültigkeit vor Beginn des Vorschauzeitraums endet.

Diesen Zeitraum können Sie selbst festlegen. Dazu verwenden Sie entweder den Menüpfad EINSTELLUNGEN • DATUM UND VORSCHAUZEITRAUM ... oder das Icon  oberhalb des Übersichtsbereichs. Welcher Zeitraum gerade eingestellt ist (z. B.  09.01.2014 + 3 Monate), können Sie auf einen Blick erkennen, wenn Sie auf die Angabe neben dem Icon achten.

Sie können im sich daraufhin öffnenden Bild (siehe Abbildung 10.20) folgende Einstellungen vornehmen:

► **Beginndatum**

Hier legen Sie den Beginn des Betrachtungszeitraums fest.

► **Zeitraum**

Zunächst legen Sie hier eine Anzahl und anschließend eine Einheit (Tage/Wochen/Monate/Jahre/vollständig) für das ENDEDATUM fest.

► **Endedatum**

Alternativ zur Zeitraumangabe können Sie auch explizit ein Endedatum erfassen. Markieren Sie dazu das Feld ENDEDATUM, und geben Sie anschließend das Datum im Feld daneben an.

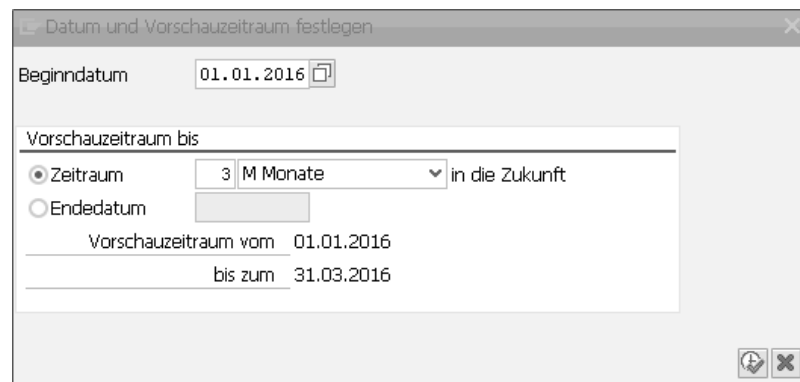








Abbildung 10.20 Datum und Vorschauzeitraum einstellen

Mit einem Klick auf das Icon  bestätigen Sie Ihre Auswahl. Die angezeigte Struktur im Detailbereich wird sofort an den neuen Auswahlzeitraum angepasst. Abhängig vom gewählten Zeitraum kann es sein, dass bei einigen Objekten in der Struktur (z. B. bei Personen) Pfeile ( oder ) angezeigt werden. Anhand dieser Icons werden Objekte gekennzeichnet, die innerhalb des Auswahlzeitraums neu in die Struktur mit aufgenommen wurden () oder innerhalb dieses Zeitraums die Struktur wieder verlassen (). So können Sie auf einen Blick sehen, ob z. B. eine Person bereits während des

gesamten ausgewählten Zeitraums eine Planstelle besetzt oder sie demnächst verlassen wird.

Neben der Übersicht dient der Übersichtsbereich in erster Linie dazu, bestehende Strukturen zu verändern oder zu ergänzen, d. h. bestehende Objekte, etwa Organisationseinheiten und Planstellen, anzulegen oder auch umzuhängen. Bevor wir uns die Vorgehensweise zum Ändern der Struktur ansehen, werden wir Ihnen noch einige Funktionen des Übersichtsbereichs und der Detailbereiche erläutern. Mit dem daraus gewonnenen Wissen können Sie anschließend relativ leicht in die Pflege der Strukturen einsteigen.

### Sichten des Übersichtsbereichs

Abhängig davon, welche Objekte Sie bearbeiten wollen, müssen Sie sich für eine bestimmte Sicht auf die Organisationsstruktur entscheiden. Im Standard können Sie nach einem Klick auf den Button  unter anderem folgende Sichten auswählen:

► **Besetzungsplan (Struktur)**

Hier können Sie Organisationseinheiten, Planstellen und Personen in der Struktur sehen und bearbeiten.

► **Besetzungsplan (Liste)**

Es erscheint eine Liste der aktuell im Besetzungsplan vorhandenen Objekte (Organisationseinheiten, Planstellen und Personen), ergänzt durch einige Zusatzinformationen, wie z. B. dem Besetzungsprozentsatz einer Planstelle, der gegebenenfalls zugehörigen Stelle, auf der die Planstelle basiert, dem Namen des Vorgesetzten und dem Eintrittsdatum des Planstelleneinhabers.

► **Aufgabenzuordnung**

Aufgaben können im Rahmen des SAP-Workflows genutzt oder aber auch zur Beschreibung einer Planstelle herangezogen werden. Ein Beispiel für eine Aufgabenzuordnung sehen Sie in Abbildung 10.21.

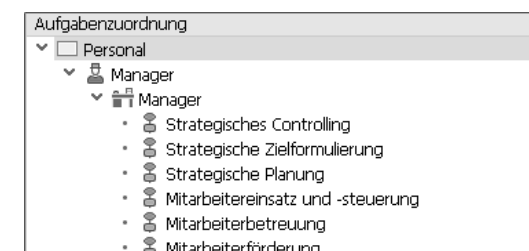



Abbildung 10.21 Sicht »Aufgabenzuordnung«

### ► Kontierung



Über die Sicht KONTIERUNG wird die Zuordnung von Kostenstellen zu Organisationseinheiten oder Planstellen deutlich. Beachten Sie dabei, dass in der Struktur nur direkt zugeordnete Kostenstellen angezeigt werden. Nicht angezeigt werden vererbte Kostenstellen. Diese können Sie der Detailsicht zu dem jeweiligen Objekt entnehmen. Die Bearbeitung von Kostenstellen ist nicht im Organisationsmanagement angesiedelt, da Kostenstellen im Modul CO bearbeitet und angelegt werden. Es handelt sich daher um externe Objekte des Organisationsmanagements, genauso wie etwa das Objekt *Person*.

### ► Leiterzuordnung


In der Sicht BESETZUNGSPLAN können Sie bereits Leiterplanstellen erkennen. Sie werden durch einen Klick auf das Icon  dargestellt. In der Sicht LEITERZUORDNUNG wird hingegen ausschließlich die dem Leiter direkt zugeordnete Organisationseinheit angezeigt.


### ► Organisationsstruktur

Diese Sicht zeigt ausschließlich Organisationseinheiten an. Verwenden Sie diese Sicht, wenn Sie neue Organisationseinheiten anlegen oder bestehende als Ganzes (also mit allen zugehörigen Planstellen und Personen) umhängen wollen.


Mithilfe der Icons  können Sie zwischen den zuvor aufgerufenen Sichten wechseln. Haben Sie sich für eine Sicht entschieden, können Sie innerhalb der Sicht die aus dem Auswahlbereich bekannte Spaltenkonfiguration (über das Icon ) aufrufen und den Übersichtsbereich um die verfügbaren Informationen der jeweiligen Sicht ergänzen (siehe Abbildung 10.16).

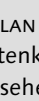
### [+] Verknüpfungszeitraum

Blenden Sie in der Sicht BESETZUNGSPLAN (STRUKTUR) den Verknüpfungszeitraum ein. (Aktivieren Sie dazu in der Spaltenkonfiguration  die Option VERKNÜPFUNGSZEITRAUM.) So können Sie sofort sehen, wie lange ein Mitarbeiter eine Planstelle schon besetzt bzw. noch besetzen wird.

Wie bereits erwähnt, hängt die Art der jeweils angezeigten Objekttypen von der ausgewählten Sicht ab. Um sich einen Überblick über die Bedeutung der grafischen Symbole für die Objekttypen zu verschaffen, sollten Sie das Icon  für IKONENLEGENDE verwenden.

Sollten Sie sich dafür interessieren, welche weiteren Organisationseinheiten oberhalb der angezeigten Struktur vorhanden sind, können Sie durch einen

Klick auf das Icon  die jeweils nächsthöhere Hierarchiestufe mit in die bestehende Struktur aufnehmen.

Wie Sie wissen, hat jedes in der jeweiligen Struktur angezeigte Objekt den Infotyp 1000 (Objekt). Für die Ablage weiterer Informationen zu diesem Objekt gibt es unterschiedliche Infotypen. Da diese Informationen den Übersichtsbereich überfrachten würden, steht dafür der Detailbereich zur Verfügung. Diesen rufen Sie einfach durch einen Doppelklick auf das Objekt auf. Mit dem Button  öffnen und schließen Sie den Detailbereich.

### Detailbereich

Im Detailbereich werden abhängig vom ausgewählten Objekttyp unterschiedliche Infotypen auf Registerkarten angezeigt. Das Konzept des Detailbereichs beruht darauf, nicht für jeden einzelnen Infotyp eine Registerkarte anzubieten, sondern logisch zusammengehörende Informationen mehrerer Infotypen auf einer Registerkarte zu vereinen. So werden etwa für den Objekttyp PLANSTELLE auf der Registerkarte GRUNDDATEN u. a. Informationen aus den Infotypen 1000 (Objekt) (Kurzbezeichnung, Langbezeichnung und Gültigkeitszeitraum), 1007 (Vakanz) und 1003 (Abteilung/Stab) sowie die Inhaberverknüpfungen angezeigt (siehe Abbildung 10.22).

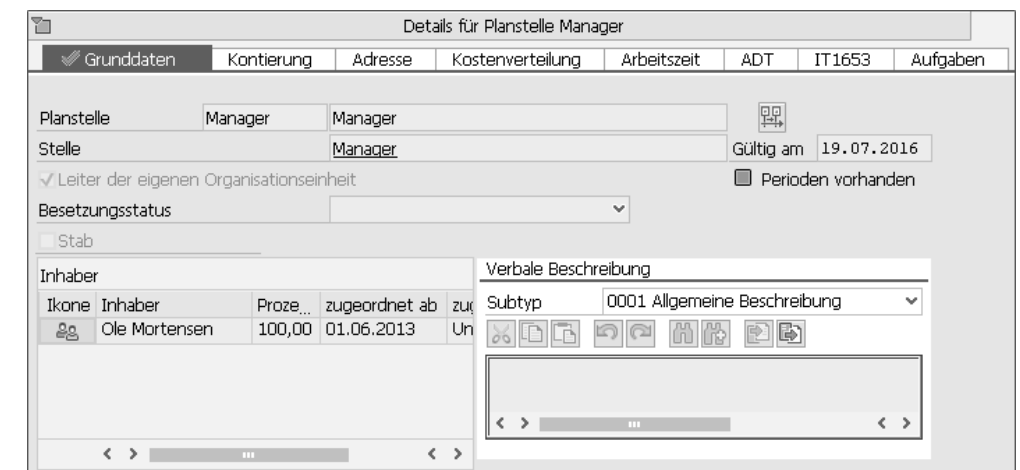










Abbildung 10.22 Detailbereich am Beispiel »Grunddaten Planstelle«

Sie navigieren auf die gewünschte Registerkarte, indem Sie diese anklicken. Sollten sehr viele Registerkarten für einen Objekttyp verfügbar sein und ist der Bildschirm für deren Darstellung nicht ausreichend, können Sie über die Icons  weitere Registerkarten erreichen oder sich über das Icon  eine

Liste mit den verfügbaren Registerkarten anzeigen lassen. Von dieser Liste aus können Sie durch einfaches Anklicken eines Eintrags auf die gewünschte Registerkarte verzweigen.

Da in HCM alle Daten mit einem Zeitbezug gespeichert werden (Anfangs- und Enddatum), ist auch für jedes Objekt im Organisationsmanagement eine Historie verfügbar. Im Detailbereich werden immer die zum Stichtag (Systemdatum) gültigen Informationen auf den Registerkarten angezeigt. Über das Icon PERIODEN ANZEIGEN  können Sie zusätzlich weitere Icons und Buttons einblenden, mit deren Hilfe Sie sich Informationen des Objekts aus anderen Zeiträumen anzeigen lassen können. Mit dem Icon  wechseln Sie zu dem ersten in der Datenbank abgespeicherten Datensatz des Objekts und mit dem Icon  zum letzten. Über die Icons  können Sie darüber hinaus zu den Sätzen dazwischen wechseln. Das Icon STICHTAG ANZEIGEN  blendet die Zeitraumanzeigen wieder aus. Wenn Sie alle für ein Objekt vorhandenen Datensätze in einer Übersicht sehen wollen, klicken Sie auf das Icon  für PERIODE AUSWÄHLEN. Die Funktion bezüglich des Zeitraums werden Sie spätestens dann nutzen, wenn Sie ein Objekt ändern wollen.

Nun verfügen Sie über die erforderlichen Grundlagen, um mit der Pflege der Strukturen im Organisationsmanagement beginnen zu können. Im Folgenden schauen wir uns exemplarisch »typische« Arbeiten innerhalb des Organisationsmanagements an.

### 10.2.2 Organisationseinheiten pflegen

Wie bereits zu Anfang dieses Kapitels erwähnt, benutzen Sie zum erstmaligen Anlegen einer Wurzelorganisationseinheit den Menüpfad PERSONAL • ORGANISATIONS MANAGEMENT • AUFBAUORGANISATION • ORGANISATION UND BESETZUNG • ANLEGEN. Nachdem Sie den Gültigkeitszeitraum für die Organisationseinheit eingegeben und bestätigt haben, wird diese im Übersichtsbereich dargestellt (mit der Bezeichnung NEUE ORGANISATIONSEINHEIT). Im Detailbereich können Sie jetzt auf der Registerkarte GRUNDDATEN die vorgeschlagene Kurz- und Langbezeichnung überschreiben (siehe Abbildung 10.23).

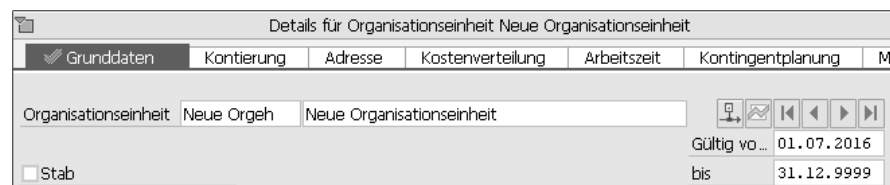



Abbildung 10.23 Anlegen einer Organisationseinheit in der Detailansicht

Je nach den Vorgaben in Ihrem Unternehmen kann es erforderlich sein, weitere Infotypen zu pflegen. Wenn Sie alle Daten zur Organisationseinheit eingegeben haben, müssen Sie diese Eingaben zunächst sichern, damit sie auch tatsächlich auf der Datenbank abgelegt werden.

Um Sie regelmäßig an das Speichern zu erinnern, gibt es im HCM-Organisationsmanagement die Möglichkeit, nach einer festgelegten Anzahl von Aktionen eine automatische Aufforderung zum Speichern einzustellen. Sollte diese Funktion bei Ihnen voreingestellt sein, erscheint im weiteren Verlauf das in Abbildung 10.24 dargestellte Fenster.




Abbildung 10.24 Sicherheitsabfrage zum Speichern

Sie haben jetzt die Wahl, das Speichern gleich durchzuführen oder auf später zu verschieben. Alle Objekte, die Sie zuvor angelegt haben, werden durch den Klick auf den Button JETZT SICHERN gespeichert. Alle Aktionen, die vor dem Speichern durchgeführt wurden, können Sie jederzeit wieder rückgängig machen, indem Sie im Übersichtsbereich das Icon  einfach oder mehrfach anklicken. Daraufhin werden die seit dem letzten Speichervorgang vorgenommenen Änderungen der Reihe nach rückgängig gemacht.

### Organisationseinheiten anlegen

Nachdem Sie die Wurzelorganisationseinheit angelegt haben, können Sie die Organisationsstruktur zukünftig über den Menüpfad PERSONAL • ORGANISATIONS MANAGEMENT • AUFBAUORGANISATION • ORGANISATION UND BESETZUNG • ÄNDERN jederzeit verändern.

Um erst einmal die grundlegende Struktur anzulegen, gehen Sie vom gewünschten Ausgangsobjekt aus und klicken auf das Icon ANLEGEN . Im Folgenden erhalten Sie eine Auswahlmaske, in der die möglichen Objekte angezeigt werden, die Sie vom Ausgangsobjekt aus anlegen können.

**[+]** Zeitraumabfrage

Wenn Organisationseinheiten ab einem in der Zukunft liegenden Datum angelegt werden sollen, achten Sie auf die Einstellungen zur Zeitraumabfrage (siehe Beschreibung zu Abbildung 10.29 unter der Überschrift »Organisationseinheiten umhängen«).

In Abbildung 10.25 sehen Sie das Angebot an möglichen Objekten, ausgehend von einer Organisationseinheit. Sie können dort erkennen, dass das System anbietet, entweder eine untergeordnete Organisationseinheit oder eine Planstelle anzulegen.

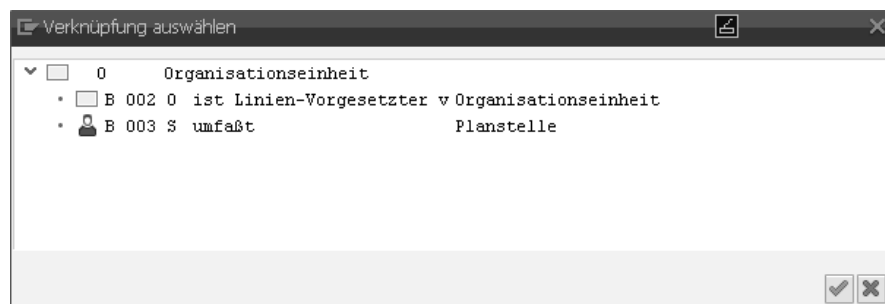




Abbildung 10.25 Auswahl der anzulegenden Objekttypen

Je nachdem, wie Sie sich entscheiden, wird sofort mit dem Anlegen des Objekts auch der Infotyp 1001 (Verknüpfungen) im Hintergrund angelegt. Wählen Sie das gewünschte Objekt durch einen Klick auf die Verknüpfung des Objekts aus. Anschließend pflegen Sie im Detailbereich die jeweiligen Daten zu dem Objekt.

Für den Fall, dass Sie größere Mengen von Objekten anlegen wollen, sollten Sie die Kopierfunktion des Organisationsmanagements nutzen. Dazu markieren Sie das zu kopierende Objekt (z. B. eine Planstelle) und klicken auf das Icon . In dem sich daraufhin öffnenden Fenster können Sie die Anzahl der Kopien, das Anfangs- und Endedatum sowie die Kurz- und Langbezeichnung erfassen (siehe Abbildung 10.26).

Bestätigen Sie Ihre Eingabe anschließend durch einen Klick auf das Icon . Die so erzeugten Objekte können Sie nun im Detailbereich anpassen. Der einfachste Weg ist es, dazu eines der gerade kopierten Objekte im Übersichtsbereich doppelt anzuklicken.

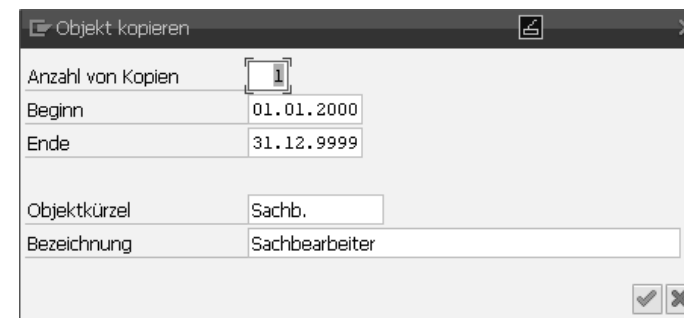






Abbildung 10.26 Kopieren einer Planstelle

### Organisationseinheiten anordnen

Wenn Sie mehrere Organisationseinheiten untereinander (auf einer Ebene) anlegen, werden diese nach ihrer Bezeichnung alphabetisch sortiert angeordnet. Wenn Ihnen diese Reihenfolge nicht zusagen sollte (in der Regel ist das der Fall), können Sie sie nachträglich ändern. Dazu markieren Sie durch einfachen Mausklick das gewünschte Objekt und verschieben es mithilfe der Icons   innerhalb einer Hierarchiestufe nach oben oder unten.

### Organisationseinheiten terminieren

Sie können Organisationseinheiten und auch andere Objekte des Organisationsmanagements von Anfang an für einen begrenzten Zeitraum anlegen. Sie sollten dabei jedoch bedenken, dass Sie andere Objekte mit einem begrenzt gültigen Objekt nur für den gemeinsamen Gültigkeitszeitraum verknüpfen können. Im Klartext bedeutet dies Folgendes: Einer Organisationseinheit, die z. B. nur bis 31.12.2016 gültig ist, können auch nur bis zum 31.12.2016 Planstellen zugeordnet werden, auch wenn diese eine längere Gültigkeit haben. Daher empfiehlt es sich, Objekte im Organisationsmanagement erst einmal bis zum 31.12.9999 anzulegen. Sie können dann später abgrenzen, wenn z. B. eine Organisationseinheit aufgrund einer Reorganisation nicht mehr benötigt wird. Abgegrenzt wird ein Objekt über das Icon . Dabei müssen Sie auswählen, ob Sie das Objekt oder seine Verknüpfung(en) begrenzen wollen.

Anschließend müssen Sie das Terminierungsdatum eingeben (siehe Abbildung 10.27) und Ihre Eingabe mit einem Klick auf das Icon  bestätigen. Sie können Objekte allerdings erst dann abgrenzen, wenn keine länger gültigen Objekte mehr mit dem Objekt verknüpft sind. Sollten Sie dennoch versu-

chen, ein solches Objekt abzugrenzen, wird das System dies nicht zulassen und Sie auffordern, zuerst die bestehenden Verknüpfungen zu begrenzen.

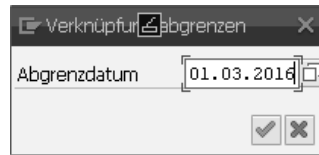





Abbildung 10.27 Erfassung »Abgrenzdatum« für Objekte

### Organisationseinheiten verknüpfen

Wenn Sie Reorganisationen durchzuführen haben, kann dabei die Funktion des Icons ZUORDNEN  sehr hilfreich sein. Über dieses Icon können Sie nämlich Objekte mit anderen Objekten verknüpfen. So können Sie z. B. eine Organisationseinheit einer anderen Organisationseinheit unterordnen. Dazu markieren Sie die Ausgangsorganisationseinheit im Übersichtsbereich (z. B. den Vorstand, siehe ❶ in Abbildung 10.28) und klicken dann auf das Icon . Anschließend wählen Sie den zu verknüpfenden Objekttyp aus, z. B. Organisationseinheit über die Verknüpfung B002 IST LINIENVORGESETZTER VON (siehe Abbildung 10.25). Im sich daraufhin öffnenden Bild können Sie das zu verknüpfende Objekt auswählen ❷. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf das Icon  ❸.

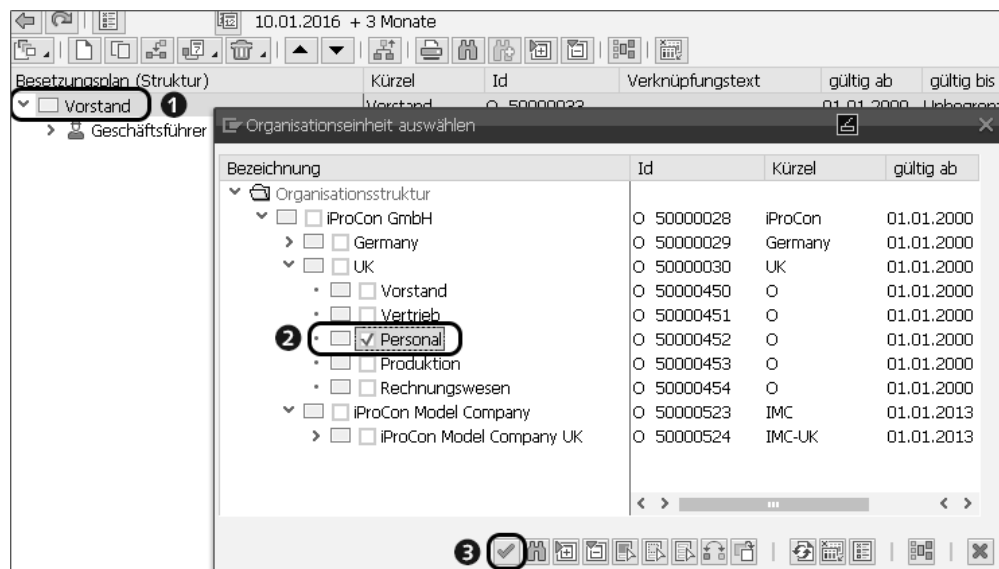


Abbildung 10.28 Objekt zuordnen

Das Ergebnis wäre die komplette Verlagerung der Organisationseinheit PERSONAL (inklusive aller darunterliegenden Organisationseinheiten, Planstellen und Personen) unter die Organisationseinheit VORSTAND.

Diese Methode kann man nutzen, doch gibt es zur Reorganisation der Organisationsstruktur auch noch die Möglichkeit, eine Organisationseinheit oder ein beliebiges anderes Objekt per Drag-and-drop umzuhängen. Dies soll im Folgenden am Beispiel einer Organisationseinheit gezeigt werden.

### Organisationseinheiten umhängen

Bei der Verlagerung von Organisationseinheiten oder Planstellen in eine andere Organisationseinheit per Drag-and-drop ist Vorsicht geboten. Das System verwendet im Standard als Anfangsdatum der neuen Zuordnung das im Übersichtsbereich über den Menüpfad EINSTELLUNGEN • DATUM UND VORSCHAUZEITRAUM ... voreingestellte Datum und als Endedatum den 31.12.9999. Es fragt also nicht explizit nach dem Gültigkeitszeitraum der neuen Zuordnung. Es empfiehlt sich daher, die Zeitraumabfrage bei organisatorischen Änderungen zu aktivieren. Über den Menüpfad EINSTELLUNGEN • ZEITRAUMABFRAGE/MEHRERE OBJEKTE ANLEGEN können Sie die Abfrage aktivieren (siehe Abbildung 10.29). Nach der Aktivierung werden Sie dann stets nach dem Gültigkeitszeitraum der neuen Verknüpfung gefragt.

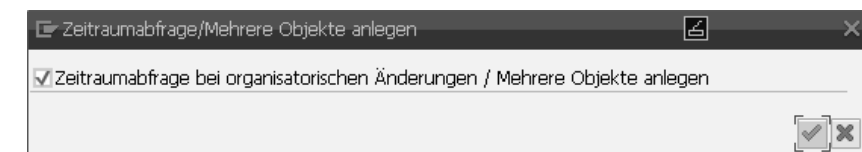



Abbildung 10.29 Aktivierung der Zeitraumabfrage bei organisatorischen Änderungen

Zum Umhängen einer Organisationseinheit (oder eines anderen Objekts aus der Organisationsstruktur) per Drag-and-drop klicken Sie das Objekt (z. B. die Organisationseinheit) mit der linken Maustaste an, halten diese gedrückt, verschieben das Objekt an die gewünschte Position in der Struktur (Zielorganisationseinheit) und lassen dann die Maustaste los. Sollten Sie die Checkbox ZEITRAUMABFRAGE FÜR ORGANISATORISCHE ÄNDERUNGEN / MEHRERE OBJEKTE ANLEGEN aktiviert haben (siehe Abbildung 10.29), wird das System eine Zeitraumabfrage anbieten. Dort tragen Sie den Zeitraum ein und bestätigen Ihre Eingabe mit einem Klick auf das Icon .

Alle bisher aufgeführten Aktionen mit Organisationseinheiten, wie z. B. das Anlegen, Umhängen oder Abgrenzen, können Sie auch mit Planstellen vor-




nehmen. Die Vorgehensweise ist dabei die gleiche wie bei Organisationseinheiten. Dennoch gibt es bezüglich der Planstelle noch einige wenige Besonderheiten, die wir im Folgenden erläutern.


### 10.2.3 Planstellen pflegen

Wie bereits erläutert, gibt es die *Stellen* als Muster oder Vorlage für Planstellen. Es ist jedoch nicht zwingend erforderlich, immer eine Stelle als Vorlage für eine Planstelle zu benutzen. Sie können allerdings beim Anlegen einer Planstelle eine Stelle angeben (siehe Abbildung 10.30).

Abbildung 10.30 (Leiter-)Planstelle anlegen


#### Planstelle anlegen

Planstellen legen Sie in der Regel ausgehend von einer Organisationseinheit an, indem Sie auf das Icon  klicken und im sich daraufhin öffnenden Auswahlfenster die Verknüpfung UMFASST ... PLANSTELLE auswählen.

Auf der Registerkarte GRUNDDATEN (siehe Abbildung 10.30) innerhalb des Detailbereichs können Sie nun im Feld STELLE eine solche als Muster für die Planstelle angeben. Nach der Bestätigung Ihrer Eingabe über die -Taste werden der Kurz- und Langtext der Stelle als Vorschlag für die Planstelle übernommen. Diesen Wert können Sie selbstverständlich überschreiben. Sollte keine passende Stelle verfügbar sein, haben Sie die Möglichkeit, eine neue anzulegen. Dafür müssen Sie den Menüpfad BEARBEITEN • STELLEN ANLEGEN ... wählen. Anschließend öffnet sich die in Abbildung 10.31 dargestellte Eingabemaske.



Objektkürzel	Bezeichnung	Beginndat...	Endedatum
ABTEIL	Abteilungsleiter	01.01.2013	31.12.9999
CONSULTANT	Consultant	09.12.2013	31.12.9999
GF	Geschäftsführer	01.01.2000	31.12.9999
Manager	Manager	01.01.2000	31.12.9999
Sachb.	Sachbearbeiter	01.01.2000	31.12.9999
Sekretariat	Sekretariat	01.01.2000	31.12.9999
Teamleiter	Teamleiter	01.01.2000	31.12.9999
TestEN-FR	TestDE	15.07.2013	31.12.9999

Abbildung 10.31 Stelle anlegen

Dort tragen Sie den Gültigkeitsbeginn, die Objektkürzel und Bezeichnungen der neu anzulegenden Stelle(n) ein und bestätigen Ihre Eingaben mit einem Klick auf das Icon . Anschließend stehen die neu angelegten Stellen als Muster für Planstellen zur Verfügung.

Der Besetzungsstatus einer neu angelegten Planstelle (siehe Abbildung 10.30) wird vorgeschlagen. Der Vorschlagswert hängt davon ab, welche Einstellungen in Ihrem System gewählt wurden. Zumeist werden neue Planstellen sofort als vakant, d. h. als zu besetzen, gekennzeichnet. Damit stehen diese »Vakanzen« z. B. im HCM-Bewerbermanagement bzw. in SAP E-Recruiting zur Verfügung oder können sogar gleich besetzt werden.

Wenn Sie das Kennzeichen bei LEITER DER EIGENEN ORGANISATIONSEINHEIT setzen, können Sie aus einer normalen Planstelle eine sogenannte *Leiterplanstelle* machen. Inhaber von Leiterplanstellen sind die Vorgesetzten aller in den darunterliegenden Organisationseinheiten beschäftigten Mitarbeiter. Darüber hinaus können Leiterplanstellen z. B. für die Vorgesetztenfindung

innerhalb eines Genehmigungsprozesses mithilfe des Workflows genutzt werden (z. B. zur Genehmigung eines Urlaubsantrags). Leiterplanstellen werden mit dem Icon  gekennzeichnet (z. B.  Manager ).

Nachdem Sie jetzt wissen, wie Sie die Organisationsstruktur, bestehend aus Organisationseinheiten und Planstellen, pflegen, ist es an der Zeit, die Organisationsstruktur mit Leben, also mit Mitarbeitern, zu füllen.

#### 10.2.4 Zuordnung/Versetzung von Mitarbeitern

Wie bereits in Kapitel 5, »Personaladministration«, erläutert, kann Mitarbeitern bei ihrer Einstellung im Unternehmen eine Planstelle zugeordnet werden. Dies geschieht über den Infotyp 0001 (Organisatorische Zuordnung). Sollte in Ihrem System die Integration zwischen der Personaladministration und dem Organisationsmanagement aktiv sein, werden über diese Zuordnung automatisch auch Verknüpfungen im Organisationsmanagement zwischen den Objekttypen P (Person) und S (Planstelle) erstellt. Die Mitarbeiter sind in der Organisationsstruktur unterhalb ihrer Planstelle sichtbar (siehe Abbildung 10.32). Das heißt, Besetzungen von Planstellen werden normalerweise nicht vom Organisationsmanagement aus durchgeführt.

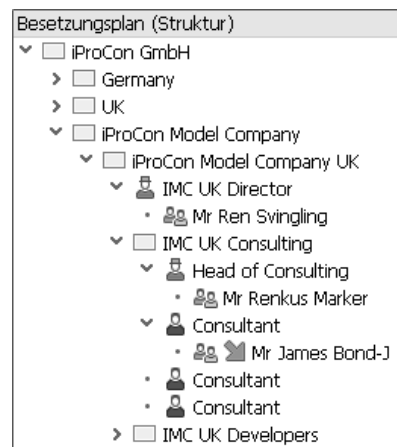


Abbildung 10.32 Mitarbeiter innerhalb der Organisationsstruktur

Auch organisatorische Wechsel, die direkt mit dem Mitarbeiter zu tun haben (z. B. Versetzung aufgrund eines Karriereaufstiegs), werden nicht im Organisationsmanagement durchgeführt, sondern über die Personaladministration abgebildet. Im Organisationsmanagement ergeben sich aus solchen Wechsels neue Verknüpfungen zwischen Personen und Planstelle und Abgren-

zungen bisheriger Verknüpfungen. Dennoch kann es Fälle geben, in denen ein organisatorischer Wechsel im Organisationsmanagement durchgeführt wird, z. B. dann, wenn dieser Wechsel aufgrund von Reorganisationen von Abteilungen erforderlich geworden ist (dann werden in der Regel auch die Mitarbeiter zusammen mit ihrer Planstelle versetzt). Einen solchen Wechsel nehmen Sie mit den bereits bekannten Methoden vor. Sie können eine Planstelle, die ein Mitarbeiter besetzt, also mit gedrückter linker Maustaste aufnehmen und in der neuen Organisationseinheit einfach fallenlassen (siehe Abschnitt 10.2.2, »Organisationseinheiten pflegen«).

Wenn Mitarbeiter austreten, werden sie auf die sogenannte *Default-* bzw. *Integrationsplanstelle* gesetzt und tauchen somit aufgrund ihres Beschäftigungsstatus ab dem Austrittsdatum nicht mehr im Organisationsmanagement auf.

Der Umgang mit Objekttypen und Infotypen innerhalb der Organisationsstruktur sollte Ihnen jetzt vom Grundsatz her vertraut sein. Im Folgenden werden noch diejenigen Infotypen näher beleuchtet, die Sie in Zukunft sicher noch häufiger pflegen werden.

## 10.3 Pflege ausgewählter Daten

Die Erläuterung der Pflege der Daten beschränkt sich in diesem Abschnitt auf die im Standardsystem vorhandenen Registerkarten für Organisationseinheiten und Planstellen. Der Infotyp 1000 (Objekt) wird dabei ausgenommen, da wir diesen beim Anlegen von Objekten bereits kennengelernt haben.

### 10.3.1 Registerkarte »Kontierung«

Die Registerkarte KONTIERUNG enthält den Infotyp 1008 (Kontierungsmerkmale), und über sie können Organisationseinheiten oder Planstellen mit Kostenstellen verknüpft werden. Mit den Feldern des Infotyps 1008 (Kontierungsmerkmale), wie z. B. BUCHUNGSKREIS oder PERSONALBEREICH, können Sie kostenstellenbezogene Vorschlagswerte für Organisationseinheiten und Planstellen festlegen. Diese Vorschlagswerte unterstützen das System dabei, korrekte Kostenstellenzuordnungen für Objekte vorzuschlagen, da Kostenstellen über eine Kombination von Daten, wie z. B. Buchungskreise und Geschäftsbereiche, definiert werden. Durch das Einstellen von Vorschlagswerten können Sie also steuern, welche Kostenstellen Objekten zugeordnet werden kön-

nen. Wie bereits in Kapitel 5, »Personaladministration«, erwähnt, wird aufgrund der Kostenstellenzuordnung zu Organisationseinheiten oder Planstellen das Feld KOSTENSTELLE im Infotyp 0001 (Organisatorische Zuordnung) gepflegt. Sollte eine Kostenstellenzuordnung im Organisationsmanagement geändert werden, erfolgt auch in den Stammdaten eine automatische Aktualisierung.



Besonders im Zusammenhang mit der Kostenstelle muss das Prinzip der Vererbung erläutert werden. Unter *Vererbung* wird dabei verstanden, dass die für eine Organisationseinheit gesetzte Kostenstelle an darunterliegende Organisationseinheiten sowie an die jeweils zugeordneten Planstellen vererbt wird. Dies gilt so lange, bis die geerbte Kostenstelle an einer darunterliegenden Organisationseinheit oder Planstelle übersteuert wird. Wie Sie in Abbildung 10.33 sehen können, befinden wir uns auf der ORGANISATIONSEINHEIT IMC UK CONSULTING. Diese Organisationseinheit hat ihre Kostenstelle von der Organisationseinheit iPROCON MODEL COMPANY geerbt (zu erkennen an dem Hinweis  GEERBT VON iPROCON MODEL COMPANY...). Sollten Sie jetzt für diese Organisationseinheit eine eigene Kostenstelle zuordnen wollen, können Sie dies mithilfe des Icons  ZUR STAMMKOSTENSTELLE tun. Das Feld KOSTENSTELLE ist dann eingabebereit, und Sie können eine abweichende Kostenstelle erfassen.

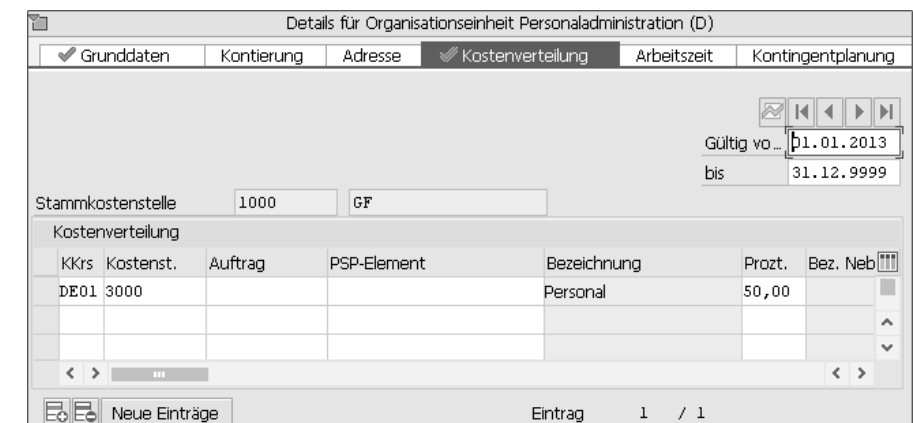


Abbildung 10.33 Kontierung einer Organisationseinheit

### 10.3.2 Registerkarte »Kostenverteilung«



Kosten, die bei einem Organisationsobjekt anfallen, werden im Regelfall bei derjenigen Kostenstelle verbucht, die entweder diesem Objekt direkt zugeordnet ist oder deren Zuordnung das Objekt von einem übergeordneten

Objekt erbt. Diese Stammkostenstelle legen Sie über die Registerkarte KONTIERUNG fest. Die Registerkarte KOSTENVERTEILUNG legen Sie an, wenn Sie anfallende Kosten auf mehrere Kostenstellen verteilen wollen. Sie geben dabei an, welcher Anteil der Kosten auf welche Kostenstelle verteilt werden soll. Sofern dem Objekt bereits eine Stammkostenstelle zugeordnet ist, fällt der übrige Anteil auf diese Kostenstelle. Für das in Abbildung 10.34 gezeigte Beispiel bedeutet dies, dass 50 % der Kosten auf die geerbte Kostenstelle 1000 und 50 % auf die Kostenstelle 2200 verteilt werden. Wenn dem betreffenden Objekt bereits vor dem Anlegen einer Kostenverteilung eine Stammkostenstelle zugeordnet wurde, müssen Sie die Kostenverteilung darauf abstimmen.



KKrs	Kostenst.	Auftrag	PSP-Element	Bezeichnung	Prozt.	Bez. Neb.
DE01	3000			Personal	50,00	

Abbildung 10.34 Infotyp 1018 (Kostenverteilung)

Sie müssen darauf achten, dass sich eine Kostenverteilung ebenfalls auf untergeordnete Organisationsobjekte (Planstellen, Arbeitsplätze) auswirkt, wenn diesen keine eigene Stammkostenstelle oder Kostenverteilung zugeordnet ist. Wenn für das betreffende Organisationsobjekt eine Stammkostenstelle existiert, wird diese angezeigt (dabei wird der Eintrag aus der Registerkarte KONTIERUNG übernommen). Sollten Sie mehr als die angebotenen Zeilen benötigen, können Sie mithilfe des Icons  oder des Buttons NEUE EINTRÄGE neue Zeilen einfügen. Sollten Sie einen Eintrag nicht mehr benötigen, können Sie diesen durch Markieren der Zeile und einen anschließenden Klick auf das Icon  entfernen.

Die Einträge im Infotyp 1018 (Kostenverteilung) werden sowohl in der Personalabrechnung und im Rechnungswesen als auch in der Komponente zur Personalkostenplanung verwendet.

### 10.3.3 Registerkarte »Adresse«

Für das Organisationsmanagement haben die hier gepflegten Adressdaten reinen Informationscharakter. Sie können pro Organisationseinheit oder Planstelle eine Erst- oder Zweitadresse erfassen. Dazu wählen Sie den jeweiligen Subtyp aus und erfassen anschließend die gewünschten Daten.

### 10.3.4 Registerkarte »Arbeitszeit«

Über den Infotyp 1011 (Arbeitszeit) können Sie Soll-Arbeitszeiten für Ihre Organisationseinheiten, Planstellen oder Arbeitsplätze anlegen, um das vorgesehene Arbeitszeitvolumen pro Objekt zu hinterlegen. Sie können dann z. B. im Fall einer Planstellenneubesetzung die an der Planstelle hinterlegte Soll-Arbeitszeit mit der für den Mitarbeiter hinterlegten Soll-Arbeitszeit in der Personaladministration vergleichen. Damit können Sie sicherstellen, dass keine unerwünschten Abweichungen entstehen. Auch Daten auf der Registerkarte ARBEITSZEIT folgen der Vererbungslogik im Organisationsmanagement (siehe Abbildung 10.35).

Details für Organisationseinheit Personaladministration (D)	
Grunddaten	Kontierung
Adresse	Kostenverteilung
Arbeitszeit	Kontingentsplanung
Arbeitszeitgruppe	Angestellte
Arbeitszeit	172,00 Stunden monatliche Arbeitszeit
Herkunft	Organisationseinheit Personaladministration (D)
Prozentsatz	100,00 % von Standardvorgabe
<input type="checkbox"/> Generelle Arbeitszeit	

Abbildung 10.35 Infotyp 1011 (Arbeitszeit)

Die Arbeitszeit selbst wird im Infotyp 1011 abhängig von einer im System hinterlegten kundenindividuellen Systematik vorgeschlagen. Sie erfassen die Mitarbeitergruppe und den Mitarbeiterkreis und erhalten eine Standardvorgabe von Stunden im Verhältnis zu einer bestimmten Periode (z. B. monatliche Arbeitszeit). Diese Vorgabe können Sie nach einem Klick auf das Icon überschreiben. Das Feld ARBEITSZEIT wird dann eingabebereit und kann neu erfasst werden. Durch einen Klick auf das Icon können Sie aber auch jederzeit wieder zu dem Vorschlagswert zurückkehren. Abbildung 10.35 zeigt die Zuordnung von Arbeitszeiten am Beispiel einer Planstelle.

Wenn die Checkbox GENERALE ARBEITSZEIT gesetzt ist, gilt die an dieser Stelle zugeordnete Arbeitszeit als generelle Arbeitszeit für diese Organisationseinheit selbst und für alle in der Organisationsstruktur darunterliegenden Objekte. Falls untergeordnete Objekte individuell zugeordnete Arbeitszeiten haben, übersteuern diese die zugewiesenen Arbeitszeiten von den übergeordneten Organisationseinheiten. Es gibt noch eine Reihe weiterer interessanter Infotypen, deren Beschreibung allerdings den Rahmen dieses Buches sprengen würde. Die bislang erworbenen Kenntnisse können Sie jedoch dazu verwenden, sich die Pflege weiterer Infotypen selbst zu erschließen.

## 10.4 Auswertungen im Organisationsmanagement

Um im Organisationsmanagement Auswertungen starten zu können, müssen Sie die Begriffe *Planvariante*, *Objekt* und *Auswertungsweg* kennen. Wenn Sie die vorangegangenen Ausführungen mitverfolgt haben, sind Sie mit diesen Begriffen bereits gut vertraut (ein kleiner Tipp: Die Planvariante wird in Abschnitt 10.1.1, »Begriff ›Planvariante«, Objekte und Auswertungswege werden in Abschnitt 10.1.2, »Objekte, Verknüpfungen und Infotypen«, erläutert).

Die Auswertungen des Organisationsmanagements finden Sie im Infosystem, im SAP-Easy-Access-Menü erreichbar über den Menüpfad PERSONAL • ORGANISATIONSMANAGEMENT • INFOSYSTEM. Das Infosystem wiederum ist unterteilt nach dem jeweiligen Zielobjekt, das Sie auswerten wollen. So gibt es z. B. ein Infosystem für die Planstelle bzw. für die Organisationseinheit. Anhand von zwei beispielhaften Reports soll die Bedienung der Auswertungen im Organisationsmanagement erläutert werden. Da die Reports des Organisationsmanagements alle auf derselben logischen Datenbank basieren, tauchen bestimmte Selektionsfelder immer wieder in den Reports auf.

### 10.4.1 Beispielreport »Vakante Planstellen«

Mit diesem Bericht können Sie sich diejenigen Planstellen anzeigen lassen, die als vakant gekennzeichnet sind. Eine vakante Planstelle ist eine Planstelle, die während eines bestimmten Zeitraums keinen Inhaber hat und ausdrücklich als vakant gekennzeichnet ist. Aufgerufen wird die Liste über den Menüpfad PERSONAL • ORGANISATIONSMANAGEMENT • INFOSYSTEM • PLANSTELLE • VAKANTE PLANSTELLEN (siehe Abbildung 10.36).

Abbildung 10.36 Selektionsbild »Vakante Planstellen«

Nahezu alle Reports des Organisationsmanagements enthalten die Selektionsbereiche OBJEKTE und STRUKTURPARAMETER sowie einen Auswertungstichtag oder -zeitraum.

#### Selektionsbereich »Objekte«

Für eine sinnvolle Auswertung müssen Sie im Selektionsbereich OBJEKTE mindestens die Felder PLANVARIANTE, OBJEKTTYP und OBJEKTID pflegen. Für die Planvariante ist der Schlüssel 01 (AKTUELLER PLAN) als Wert vorbelegt. In der Regel können Sie diesen Wert auch beibehalten. Im Feld OBJEKTTYP legen Sie anschließend fest, mit welcher Art von Objekt Sie den Bericht starten möchten (O steht für Organisationseinheit, S für Planstelle etc.). Über den Objekttyp haben Sie bisher nur festgelegt, mit welcher Art von Objekt die Auswertung gestartet werden soll. Dies müssen Sie jetzt noch im Feld OBJEKTID konkretisieren. Hier legen Sie nämlich fest, mit welchem konkreten Objekt (Organisationseinheit Personal (D) etc.) Sie den Bericht starten möchten.

Zur Selektion von Objekten haben Sie mehrere Möglichkeiten. Sie können die Auswahlhilfe des Feldes OBJEKTID benutzen oder im Feld SUCHBEGRIFF einen Text eintragen. Um über den Suchbegriff nach Objekten zu suchen, können Sie das Objektkürzel und/oder die Objektbezeichnung teilweise

oder vollständig eingeben und die -Taste drücken. Das System erzeugt dann eine Liste aller Objekte, die dem angegebenen Text entsprechen. Wählen Sie ein Objekt aus dieser Liste aus (mit der linken Maustaste markieren), und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf das Icon .

Für das Feld OBJEKTID haben Sie auch die Möglichkeit einer Mehrfachselektion, d. h., Sie können mehrere Startobjekte angeben. Dazu klicken Sie auf das Icon neben dem Eingabefeld. Mit der Werthilfe (-Hilfe) erhalten Sie dem Objekttyp entsprechende Suchhilfen. Über den Objekttyp, den Sie hier als Start angeben, zusammen mit dem Auswertungsweg, den Sie im Bereich STRUKTURPARAMETER angeben, sagen Sie dem System, von welchem Objekt aus es welche weiteren Objekttypen und Objekte auswerten soll.

Wie bereits in Abschnitt 10.1.2, »Objekte, Verknüpfungen und Infotypen«, erwähnt, können Objekte im Organisationsmanagement mit einem bestimmten Status angelegt werden. Zumeist ist das der Status 1 (für AKTIV). Es gibt jedoch grundsätzlich die Möglichkeit, Objekte im Organisationsmanagement z. B. mit dem Status GEPLANT anzulegen. Diese Objekte stehen dann noch nicht für die Nutzung in einer aktiven Planvariante zur Verfügung, können jedoch bereits ausgewertet werden. Um die Selektion von Objekten auf Objekte mit einem bestimmten Status einzuschränken, müssen Sie den Status in das Feld OBJEKTSTATUS eintragen. Wenn Sie dieses Feld frei lassen (Standardbelegung), dann werden alle Objekte unabhängig von ihrem Status selektiert. Grundsätzlich können in dieses Feld folgende Werte eingetragen werden:

- ▶ 1 – AKTIV
- ▶ 2 – GEPLANT
- ▶ 3 – BEANTRAGT
- ▶ 4 – GENEHMIGT
- ▶ 5 – ABGELEHNT

Wie bereits erläutert, sind die bisher vorgenommenen Eingaben immer in Verbindung mit einem Auswertungsweg zu sehen. Das heißt, Sie müssen neben dem Startobjekt immer auch einen Auswertungsweg angeben. Auswertungswege geben Sie im Selektionsbereich STRUKTURPARAMETER an.

#### Selektionsbereich »Strukturparameter«

Das entscheidende Feld im Bereich der Strukturparameter ist AUSWERTUNGSWEG. Auswertungswege wurden bereits in Abschnitt 10.1.2, »Objekte, Ver-

knüpfungen und Infotypen«, erläutert. Dennoch soll hier noch einmal an einem konkreten Beispiel der Zusammenhang von Auswertungswegen und Startobjekten verdeutlicht werden.

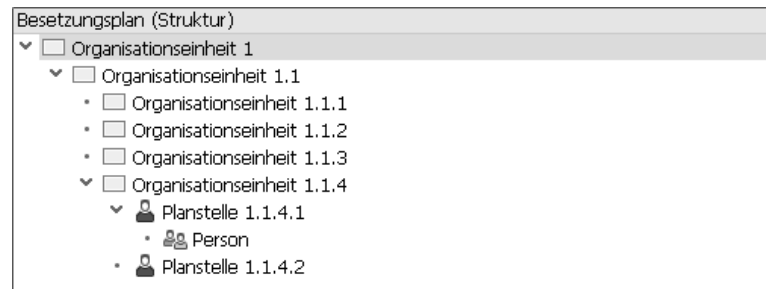


Abbildung 10.37 Beispiel eines Auswertungswegs

Die in Abbildung 10.37 dargestellte Struktur würde von einem Report des Organisationsmanagements dann ausgewertet, wenn Sie in der Selektionsmaske folgende Eingaben vornehmen:

- ▶ Planvariante: 01
- ▶ Objekttyp: O
- ▶ Objekt-ID: Organisationseinheit 1
- ▶ Objektstatus: » « (blank)
- ▶ Auswertungsweg: O-O-S-P

Das System würde also beginnend beim Startobjekt den gewünschten Auswertungsweg durchlaufen, also alle Verknüpfungen – O zu O (Organisationseinheit zu Organisationseinheit), O zu S (Organisationseinheit zu Planstelle) und S zu P (Planstelle zu Person) – auslesen und im Anschluss daran das Ergebnis darstellen.

Neben dem Auswertungsweg können Sie im Bereich der Strukturparameter noch weitere Eingaben vornehmen, die im Folgenden kurz vorgestellt werden.

#### ▶ Statusvektor

Das Feld STATUSVEKTOR enthält eine Auflistung eines oder mehrerer Status (1 – AKTIV, 2 – GEPLANT etc.) für Verknüpfungen zwischen Objekten. Diese Auflistung ermöglicht Ihnen die Bestimmung der Objekte, die von einer Auswertung berücksichtigt werden sollen, indem Sie die Objekte abhän-

gig vom Status der Verknüpfungsinfotypen auswählen. Dieses Feld wird bei Eingabe eines Auswertungswegs auf 1 gesetzt, d. h., nur die aktiven Verknüpfungen zwischen Objekten werden ausgewertet.

#### ▶ Statusüberlagerung

Das Feld STATUSÜBERLAGERUNG wird zusammen mit dem Feld STATUSVEKTOR verwendet, um eine Simulation zu ermöglichen, die die Ergebnisse nach einer simulierten Aktivierung aller Verknüpfungsinfotypen anzeigt. Die Simulation aktiviert alle Verknüpfungsinfotypen mit dem unter STATUSVEKTOR angegebenen Status. Die Veränderung des Status ist nur temporär und hat keine Auswirkung auf die bei Ihnen gepflegte Organisationsstruktur. Markieren Sie die Checkbox STATUSÜBERLAGERUNG, um eine Simulation für die Aktivierung von Verknüpfungsinfotypen anzufordern. Für unser oben dargestelltes Beispiel (siehe Abbildung 10.37) bedeutet dies, wäre die Verknüpfung zwischen Organisationseinheit 1.1 und 1.1.4 nicht aktiv und das Feld STATUSÜBERLAGERUNG nicht angekreuzt, wäre die Organisationseinheit 1.1.4 auch nicht Teil der Ergebnisliste. Mit angekreuztem Feld STATUSÜBERLAGERUNG würde das System simulieren, dass die Verknüpfung zwischen 1.1. und 1.1.4 aktiv wäre, und die Organisationseinheit 1.1.4 würde in der Ergebnisliste auftauchen.


#### ▶ Anzeigtiefe

Das Feld ANZEIGETIEFE enthält eine ein- bis sechsstellige Zahl, die jeweils den verschiedenen Ebenen einer Organisationsstruktur entspricht. Die 1 zeigt dabei die höchste Ebene an (z. B. Organisationseinheit 1 in Abbildung 10.37). Alle darauffolgenden Nummern entsprechen den jeweils darunterliegenden Ebenen. Wenn Sie keine Einschränkung wünschen, lassen Sie das Feld leer. Wenn nur die drei höchsten Hierarchieebenen ausgewertet und angezeigt werden sollen, muss das Feld eine 3 beinhalten.

#### Auswertungstichtag

Über den Auswertungstichtag legen Sie fest, zu welchem Stichtag der Infotyp 1007 (Vakanz) ausgewertet werden soll. Sollten Sie hier nichts eingeben, wird als Stichtag das aktuelle Tagesdatum (Systemdatum) herangezogen.

#### Report starten

Wenn Sie alle erforderlichen Angaben im Selektionsbild gemacht haben, starten Sie den Report über das Icon .




Das Ergebnis der Auswertung VAKANTE PLANSTELLEN wird in einem sogenannten *Table Control* (interaktives Reporting) dargestellt, dessen Handhabung bereits in Abschnitt 3.7.3, »Arbeiten mit den Ergebnislisten«, erläutert wurde (siehe Abbildung 10.38).



Organisationseinheit	Planstelle	vakant von/bis	Besetzungsstatus
Vertrieb	Vertriebler	19.11.2014-31.12.9999	unbesetzt seit 01.01.2015

Abbildung 10.38 Auswertungsergebnis »Vakante Planstellen«

Die Icons für das Ändern, Auswählen und Sichern von Anzeigevarianten (Layouts) haben hier allerdings eine andere Optik als in den Listen der Personaladministration:

- ▶  Ändern des Layouts
- ▶  Auswählen eines zuvor gesicherten Layouts
- ▶  Sichern des Layouts

Im Einzelnen werden folgende Informationen angezeigt:

- ▶ Organisationseinheit, mit der die Vakanz verknüpft ist
- ▶ Bezeichnung der Vakanz
- ▶ Dauer der Vakanz
- ▶ Besetzungsstatus der Vakanz

#### 10.4.2 Beispielreport »Besetzungsplan«

Der zweite und letzte Report, den wir Ihnen kurz vorstellen möchten, ist der Besetzungsplan (siehe Abbildung 10.39). Dieser Report erzeugt einen Planstellenbesetzungsplan. Die Auswertung erfolgt entlang der Organisationsstruktur gemäß den eingegebenen Selektionskriterien. Die Liste enthält alle selektierten Planstellen und Personen einer oder mehrerer Organisationseinheiten mit Besetzungsprozentsatz sowie Genehmigungs- und Beschäftigungsstunden.

Da dieser Report am sinnvollsten mit einer Organisationseinheit als Startobjekt und dem Auswertungsweg O-O-S-P gestartet wird, erscheint in dieser Auswertung das Feld OBJEKTYP nicht, sondern ist im Hintergrund mit O (Organisationseinheit) vorbelegt, und auch der Auswertungsweg ist nicht Teil des Standardselektionsbildes. Sollten Sie dennoch das aus dem Report VAKANTE PLANSTELLEN bekannte Standardselektionsbild wünschen, müssen Sie das Feld STANDARDSELEKTIONSBIKD markieren. Sobald Sie dann den Report mit der Taste starten, erscheint das gewohnte Selektionsbild mit den Selektionsbereichen OBJEKTE und STRUKTURPARAMETER.




Abbildung 10.39 Selektionsbild »Besetzungsplan«

Zur Auswahl der gewünschten Organisationseinheit stehen Ihnen wie auch im Bericht VAKANTE PLANSTELLEN die Felder SUCHBEGRIFF und STATUS zur Verfügung. Sollten Sie eine oder mehrere Organisationseinheiten über die Mehrfachauswahl angegeben haben, müssen Sie überlegen, ob Sie wirklich nur diese Organisationseinheiten auswerten wollen oder auch alle darunterliegenden. Sollten Sie sich nämlich ausschließlich für die ausgewählten Organisationseinheiten interessieren, müssen Sie das in der Checkbox ORG.STRUKTUR AUSWERTEN gesetzte Häkchen entfernen. Dieses Häkchen bewirkt, dass ausgehend von den ausgewählten Organisationseinheiten alle darunterliegenden Organisationseinheiten mitselektiert werden.

Im Bereich der Auswahloptionen können Sie noch die folgenden reportspezifischen Angaben machen:

► **Arbeitszeitbasis**


Da der Report pro besetzter Planstelle die Arbeitszeit des Planstelleninhabers anzeigt, müssen Sie sich hier entscheiden, auf welcher Basis (Jahre (Y), Monate (M), Wochen (W), Tage (D)) die Arbeitszeit angezeigt werden soll (Standardvorgabe: wöchentlich).

► **Nur den Inhaber anzeigen**

Es gibt im Organisationsmanagement die Möglichkeit, neben dem Planstelleninhaber auch seinen Vertreter mit der Planstelle zu verknüpfen. Sollten Sie in Ihrem Unternehmen diese Verknüpfung nutzen, dürfen Sie dieses Feld nicht aktivieren, damit im Ergebnis auch die Planstellenvertreter angezeigt werden.

► **Personen ohne Planstellen berücksichtigen**

In manchen Unternehmen werden bestimmte Mitarbeiter weder mit Planstellen noch mit Organisationseinheiten verknüpft. Wenn Sie sich auch diese Mitarbeiter im Besetzungsplan anzeigen lassen wollen, müssen Sie dieses Feld ankreuzen.

Starten Sie den Report anschließend mit einem Klick auf das Icon , und Sie erhalten das Ergebnis auch hier in einer interaktiven Liste.

## 10.5 Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben Sie gelernt, dass es im Organisationsmanagement mehrere Objekttypen gibt, die Sie miteinander verknüpfen und damit Hierarchien abbilden können. Genau wie in der Personaladministration werden die Informationen zu den Objekten in Infotypen gepflegt.

Außerdem haben wir Ihnen ausführlich die Pflegeoberfläche des Organisationsmanagements vorgestellt, in der Sie Objekte auswählen bzw. suchen, die Struktur anzeigen und verändern sowie Detailinformationen zu den Objekten pflegen können.

Schließlich haben wir Ihnen zwei Reports im Organisationsmanagement gezeigt und das Standardselektionsbild, das sich vom Standardselektionsbild der Auswertungen aus der Personaladministration unterscheidet, erläutert.

## 10.6 Übungsaufgaben zu Kapitel 10

1. Was versteht man unter einer Planvariante, und welche Variante ist in der Regel die aktive?
2. Aus welchen wesentlichen Objekttypen setzt sich eine Organisationsstruktur zusammen?
3. Erläutern Sie anhand eines Beispiels den Unterschied zwischen einer Stelle und einer Planstelle.
4. Was versteht man unter externen Objekttypen des Organisationsmanagements? Nennen Sie mindestens zwei Beispiele.
5. Was versteht man unter einem Auswertungsweg?
6. Aus welchen Bereichen setzt sich die Pflegeoberfläche der Organisationsstruktur zusammen, und welche Funktionen erfüllen diese?
7. Legen Sie eine kleine Beispielstruktur mit Organisationseinheiten und Planstellen an.
8. Mithilfe welchen Infotyps in der Personaladministration wird die Integration in das Organisationsmanagement hergestellt?
9. Was versteht man unter einer Leiterplanstelle? Wie legen Sie eine solche Planstelle an?
10. Was versteht man unter einer Vakanz? Wie legen Sie eine Vakanz an?
11. Mit welchen Methoden können Sie eine Planstelle von einer Organisationseinheit in eine andere umhängen? Beschreiben Sie Ihr Vorgehen.
12. Wo stellen Sie die ZEITRAUMABFRAGE BEI ORGANISATORISCHEN ÄNDERUNGEN ein, und warum ist diese Aktivierung sinnvoll?
13. Welche Aussagen sind falsch?
  - a) Planstellen sind Muster für Stellen.
  - b) Mitarbeiter können sowohl mit Planstellen als auch mit Stellen verknüpft werden.
  - c) Kostenstellen und Personen sind externe Objekte des Organisationsmanagements.
  - d) Organisatorische Wechsel von Personen sollten grundsätzlich aus dem Organisationsmanagement heraus durchgeführt werden.
  - e) Kostenstellen können direkt mit Personen verknüpft werden.



- f) Objekte und Verknüpfungen werden im Organisationsmanagement immer mit einem Anfangs- und einem Endedatum angelegt.
  - g) Kostenstellen vererben sich so lange auf darunterliegende Objekte, bis eine abweichende Kostenstelle angegeben wird.
14. Sind ausgetretene Mitarbeiter weiterhin im Organisationsmanagement verknüpft?
15. Welche Daten müssen in einer Standardauswertung des Organisationsmanagements in jedem Fall angegeben werden?
16. Welche Objekttypen erscheinen, wenn Sie den Auswertungsweg O-O-S-P für eine Auswertung wählen?

*Die Themen, die dieses Buch anspricht und behandelt, sind sehr umfangreich und vielschichtig. Hier erläutern wir Ihnen, wie Sie das Buch individuell am effektivsten nutzen können.*

## **1 So nutzen Sie dieses Buch**

In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen, an welche Nutzer eines SAP-Systems wir beim Schreiben dieses Buches in erster Linie gedacht haben und welche Anwender demnach besonders von ihm profitieren. Ebenso erfahren Sie hier, wie Sie als Neueinsteiger das Buch am besten und effektivsten durcharbeiten. Abschließend stellen wir Ihnen weitere Inhalte vor, die Ihnen bei der Arbeit mit *SAP ERP Human Capital Management* (SAP ERP HCM) noch mehr Nutzen bieten.

Für die fünfte Auflage dieses Buches haben wir alle Kapitel überarbeitet und aktualisiert und die Darstellungen auf den neuesten Stand von Release SAP ERP 6.0 gebracht. Die Screenshots wurden neu erstellt und unterstützen Sie so optimal dabei, die einzelnen Schritte im System nachzuvollziehen und für sich umzusetzen. Kapitel 2 haben wir um einen kurzen Überblick der Cloud-Anwendungen, die die SAP derzeit anbietet, erweitert. Ergänzend zu den neuen Entwicklungstrends stellen wir im Kapitel 9 das Payroll Control Center (PCC) kurz vor.

Wir sind davon überzeugt, dass Ihnen dieses Buch den Zugang zu HCM wesentlich erleichtern wird und sich Ihnen darüber hinaus eine Vielzahl neuer Bestandteile dieses Systems eröffnen wird.

### **1.1 Zielgruppe**

Dieses Buch richtet sich vorrangig an diejenigen *Endanwender* und *Key User*, die entweder ganz neu in das Thema einsteigen oder Tipps für die Effizienzsteigerung ihrer täglichen Arbeit suchen.

Darüber hinaus ist das Buch eine wichtige Informationsquelle für *Trainer*, die Schulungen zu HCM für Endanwender aufbauen oder abhalten wollen.

Diese können das Buch sowohl ihren Teilnehmern als Vorbereitungslektüre empfehlen, um die Präsenztrainings zu verkürzen, als auch selbst als Quelle für Anregungen bezüglich Gestaltung und Struktur der Schulungen verwenden.

Aber auch folgende Zielgruppen werden in diesem Buch wertvolle Informationen finden:

- ▶ *Projektleiter*, die sich nicht mit den Details und dem Customizing von HCM beschäftigen, jedoch die grundlegenden Begriffe kennenlernen wollen, werden nach dem Studium der einzelnen Kapitel sowie der Hinweise und Tipps die Sprache und Probleme der Anwender künftig besser verstehen.
- ▶ *Teammitglieder* von Implementierungsprojekten, *Berater* und *Customizing-Verantwortliche*, die sich zum ersten Mal mit diesem Thema auseinandersetzen, können zum Einstieg auf leicht verständliche Art und Weise die Anwendungsmöglichkeiten des HCM-Systems kennenlernen.
- ▶ *Programmierern*, die im Umfeld von HCM anwendungsnah programmieren, wird mithilfe dieses Buches der Aufbau von Testfällen wesentlich erleichtert. Außerdem hilft ihnen dieses Buch dabei, Verständnis für die Anforderungen von Endanwendern zu entwickeln.
- ▶ *Studierende* oder anderweitig Interessierte, die sich in das Thema Personalwirtschaft einarbeiten möchten, erhalten einen realistischen Einblick in die Praxis der Personalarbeit und deren IT-Umsetzung mit HCM. Die Themen des Buches repräsentieren wesentliche Funktionen einer Personalabteilung und vermitteln ein Gefühl dafür, wie operative Personalarbeit im administrativen Bereich aussieht.

## 1.2 Wie arbeiten Sie mit diesem Buch?

Die einzelnen Kapitel des Buches können in beliebiger Reihenfolge durchgearbeitet werden. Wenn Sie Tipps zu konkreten Fragestellungen suchen, nutzen Sie den Index und springen unmittelbar an die entsprechende Stelle.

Leser ohne Kenntnisse in HCM sollten allerdings die im Folgenden erläuterte Reihenfolge einhalten:

1. Beginnen Sie mit Kapitel 2, »Was ist SAP?«, und Kapitel 3, »Grundlagen und Navigation«, und lesen Sie im Anschluss daran Kapitel 4, »Aufbau von SAP ERP HCM«.

Dabei ist es vollkommen ausreichend, Kapitel 3 zügig durchzuarbeiten – Sie können später immer wieder darauf zurückkommen, wenn Sie eine bestimmte Technik im Verlauf eines anderen Kapitels erneut benötigen. Kapitel 2 und 3 können Sie sogar ganz außer Acht lassen, wenn Sie sich in einem anderen Bereich des SAP-ERP-Systems bereits gut auskennen.

2. Bearbeiten Sie direkt anschließend unbedingt Kapitel 5, »Personaladministration«, und Kapitel 6, »Pflege ausgewählter Infotypen«.

Wenn der Schwerpunkt Ihrer Arbeit nicht auf der Personaladministration liegt, müssen Sie die Vielzahl der Infotypen nicht im Detail berücksichtigen. Sie sollten aber das Konzept der Infotypen und der Maßnahmen verstanden haben und zumindest die Infotypen 0000 bis 0003 kennen.

3. Fahren Sie mit Kapitel 7, »Reports und Querys in der Personaladministration«, fort.

Diese Vorgehensweise ist insofern günstig, da viele der im Folgenden beschriebenen Anwendungen Auswertungen sein werden. Sie benötigen dieses Kapitel auch dann, wenn der Schwerpunkt Ihrer Arbeit nicht in der Personaladministration liegen sollte. Lassen Sie in diesem Fall lediglich die ausgewählten Standardauswertungen weg (Abschnitt 7.2.4). Abschnitt 7.3, »Querys über Personalstammdaten«, sollten Sie sinnvollerweise nur dann lesen, wenn Sie auch berechtigt sind, mit Querys zu arbeiten.

4. Die weiteren Kapitel können Sie nun in beliebiger Reihenfolge bearbeiten.

Sobald Sie die ersten Schritte im System gemacht haben, können Sie sich anhand von Kapitel 15, »Hilfefunktionen«, über mögliche Hilfsfunktionen informieren. So gewöhnen Sie sich rasch daran, selbst die nötigen Informationen im System zu finden.

Im Anhang dieses Buches steht Ihnen ein Überblick über die wichtigsten Transaktionscodes je Anwendungskomponente zur Verfügung (Anhang A); Sie finden dort eine Erläuterung der im Buch eingesetzten Prozessbausteine (Anhang B), die Ihnen ermöglicht, die einzelnen Prozessbeispiele besser nachzuvollziehen. Schließlich haben wir dort noch weiterführende Literaturempfehlungen und Internetquellen für Sie zusammengestellt (Anhang C).

In diesem Buch finden Sie zudem mehrere Orientierungshilfen, die Ihnen die Arbeit erleichtern sollen. In den *Informationskästen* sind Inhalte zu finden, die wissenswert und hilfreich sind, aber etwas abseits der eigentlichen Erläuterung stehen. Damit Sie diese Informationen besser einordnen können, haben wir die Kästen mit Symbolen gekennzeichnet:

- [+]** Die mit diesem Symbol gekennzeichneten *Tipps* und *Hinweise* geben Ihnen spezielle Empfehlungen, die Ihnen die Arbeit erleichtern können.
- [!]** Das Symbol *Achtung* macht Sie auf Themen oder Bereiche aufmerksam, bei denen Sie besonders achtsam sein sollten. Diese Warnhinweise sollten Sie beherzigen.
- [zB]** *Beispiele*, durch dieses Symbol kenntlich gemacht, sollen Ihnen helfen, die Erläuterungen besser zu verstehen und auf Ihren Arbeitsalltag zu übertragen.

### 1.3 Noch mehr Inhalt

Am Ende jedes Kapitels, bei dem dies sinnvoll ist, finden Sie eine Liste von Übungsaufgaben, die Ihnen eine Überprüfung Ihres Wissensstands ermöglichen. Die Lösungen zu diesen Aufgaben können Sie sich von der Website zum Buch herunterladen (<http://www.sap-press.de/4157>). Auf der Website finden Sie darüber hinaus zwei Zusatzkapitel: einen Schulungsplan für HCM-Anwenderschulungen und ein Kapitel zum Thema Manager's Desktop.

Als Leser dieses Buches können Sie zudem unseren kostenfreien HR-Newsletter abonnieren, den wir Ihnen als Autoren gern zur Verfügung stellen. Er enthält nützliche Tipps zum Einsatz von HCM und vieles mehr. Sie können sich schnell und einfach über unsere Homepage <http://www.iprocon.de/newsletter> registrieren.

## Auf einen Blick

1	So nutzen Sie dieses Buch .....	17
2	Was ist SAP? .....	21
3	Grundlagen und Navigation .....	27
4	Aufbau von SAP ERP HCM .....	79
5	Personaladministration .....	83
6	Pflege ausgewählter Infotypen .....	167
7	Reports und Querys in der Personaladministration .....	195
8	Zeitwirtschaft .....	241
9	Personalabrechnung .....	301
10	Organisationsmanagement .....	395
11	Veranstaltungsmanagement .....	441
12	Reisemanagement .....	527
13	Employee und Manager Self-Services in SAP ERP HCM .....	573
14	HCM Prozesse und Formulare .....	593
15	Hilfefunktionen .....	617

# Inhalt

<b>1</b>	<b>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</b>	<b>Was ist SAP? .....</b>	<b>21</b>
2.1	Das Unternehmen SAP SE .....	21
2.2	Softwareprodukte .....	21
2.2.1	SAP-On-Premise-Lösungen .....	22
2.2.2	SAP-Cloudlösungen .....	23
2.3	Weiterentwicklung und Anpassung des Systems .....	26
<b>3</b>	<b>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 .....	39
3.3	Abmeldung vom SAP-System .....	40
3.4	Navigation im SAP-System .....	42
3.4.1	Voraussetzung: Benutzerstammdatensatz .....	42
3.4.2	Arbeiten mit dem Benutzermenü .....	43
3.4.3	Navigieren mit Transaktionscodes .....	46
3.4.4	Verknüpfung einer Transaktion auf dem Desktop .....	48
3.4.5	Probleme beim Ausführen von Transaktionen .....	49
3.5	Datenpflege .....	50
3.5.1	Arbeiten mit Textfeldern .....	51
3.5.2	Weitere Feldtypen .....	54
3.6	Benutzervorgaben .....	55
3.6.1	Vorschlagswerte dauerhaft einrichten .....	55
3.6.2	Temporäre Vorschlagswerte setzen .....	57
3.6.3	Weitere Benutzervorgaben .....	58
3.7	Arbeiten mit Reports .....	59
3.7.1	Reports über das SAP-Menü aufrufen .....	59
3.7.2	Ausführen von Reports im SAP-System .....	61
3.7.3	Arbeiten mit den Ergebnislisten .....	66

3.8	Drucken .....	68
3.9	Zusammenfassung .....	76
3.10	Übungsaufgaben zu Kapitel 3 .....	76
<b>4</b>	<b>Aufbau von SAP ERP HCM .....</b>	<b>79</b>
4.1	HCM-Komponenten .....	79
4.2	Strukturen im HCM-System .....	81
4.3	Zusammenfassung .....	82
<b>5</b>	<b>Personaladministration .....</b>	<b>83</b>
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 .....	87
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 .....	92
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 .....	99
5.4.4	Infotypsatz anlegen .....	99
5.4.5	Infotypsatz ändern .....	101
5.4.6	Infotypsatz kopieren .....	102
5.4.7	Infotypsatz löschen .....	103
5.4.8	Infotypsatz abgrenzen .....	103
5.4.9	Infotypsatz sperren/entsperren .....	104
5.4.10	Infotypsatz anzeigen .....	105
5.4.11	Freitextfeld zum Infotypsatz anlegen .....	105
5.4.12	Pflege rückrechnungsrelevanter Felder/Infotypen .....	107
5.5	Maßnahmenkonzept .....	108
5.5.1	Aufrufen und Ausführen einer Maßnahme .....	108

5.5.2	Überspringen eines Infotyps in der Maßnahme .....	109
5.5.3	Unterbrechen und Wiederaufnahmen der Einstellungsmaßnahme .....	109
5.6	Ausführen einer Einstellungsmaßnahme .....	110
5.6.1	Maßnahmen-Menü .....	110
5.6.2	Infotyp 0000 (Maßnahmen) .....	111
5.6.3	Infotyp 0003 (Abrechnungsstatus) .....	119
5.6.4	Infotyp 0001 (Organisatorische Zuordnung) .....	119
5.6.5	Infotyp 0002 (Daten zur Person) .....	124
5.6.6	Infotyp 0006 (Anschriften) .....	128
5.6.7	Infotyp 0007 (Sollarbeitszeit) .....	129
5.6.8	Infotyp 0008 (Basisbezüge) .....	132
5.6.9	Infotyp 0009 (Bankverbindung) .....	135
5.6.10	Infotyp 0012 (Steuerdaten Deutschland) .....	137
5.6.11	Infotyp 0013 (Sozialversicherungsdaten Deutschland) .....	138
5.6.12	Infotyp 0020 (DEÜV) .....	141
5.6.13	Infotyp 0016 (Vertragsbestandteile) .....	143
5.6.14	Infotyp 0019 (Terminverfolgung) .....	144
5.6.15	Infotyp 2006 (Abwesenheitskontingente) .....	146
5.6.16	Abschluss der Maßnahme .....	146
5.7	Ausführen ausgewählter Maßnahmen .....	146
5.7.1	Maßnahme »Organisatorischer Wechsel« .....	147
5.7.2	Maßnahme »Austritt« .....	148
5.8	Tipps und Tricks .....	151
5.8.1	Maßnahmenschnellerfassung .....	151
5.8.2	Schnellerfassung .....	152
5.8.3	Personalakte .....	156
5.8.4	Abrechnungsstatus ändern .....	157
5.8.5	Eintrittsdatum korrigieren .....	160
5.9	Zusammenfassung .....	164
5.10	Übungsaufgaben zu Kapitel 5 .....	164
<b>6</b>	<b>Pflege ausgewählter Infotypen .....</b>	<b>167</b>
6.1	Zahlungsrelevante Infotypen .....	167
6.1.1	Infotyp 0004 (Behinderung) .....	167
6.1.2	Infotyp 0010 (Vermögensbildung) .....	168
6.1.3	Infotyp 0011 (Externe Überweisungen) .....	172
6.1.4	Infotyp 0014 (Wiederkehrende Be-/Abzüge) .....	173
6.1.5	Infotyp 0015 (Ergänzende Zahlung) .....	175
6.1.6	Infotyp 0027 (Kostenverteilung) .....	176

6.1.7	Infotyp 0045 (Darlehen)	177
6.2	Infotypen Schweiz	179
6.2.1	Infotyp 0036 (Sozialversicherung Schweiz)	179
6.2.2	Infotyp 0038 (Steuerdaten Schweiz)	181
6.3	Infotypen Österreich	182
6.3.1	Infotyp 0042 (Steuerdaten Österreich)	182
6.3.2	Infotyp 0044 (Sozialversicherung Österreich)	183
6.4	Sonstige Infotypen	185
6.4.1	Infotyp 0030 (Vollmachten)	185
6.4.2	Infotyp 0031 (Referenzpersonalnummer)	186
6.4.3	Infotyp 0032 (Betriebsinterne Daten)	186
6.4.4	Infotyp 0033 (Statistik)	187
6.4.5	Infotyp 0040 (Leihgaben)	189
6.4.6	Infotyp 0041 (Datumsangaben)	190
6.4.7	Infotyp 0128 (Mitteilungen)	191
6.4.8	Infotyp 0105 (Kommunikation)	191
6.4.9	Infotyp 0315 (Vorschlagswerte Arbeitszeitblatt)	193
6.5	Zusammenfassung	194
6.6	Übungsaufgaben zu Kapitel 6	194

## 7 Reports und Querys in der Personaladministration ..... 195

7.1	Auswertungen – Grundlagen und Werkzeuge	195
7.2	Reports über Personalstammdaten	198
7.2.1	Erstellen einer Mitarbeiterliste	198
7.2.2	Standardselektionsbild	204
7.2.3	Arbeiten mit der Ergebnisliste	216
7.2.4	Ausgewählte Standardauswertungen	218
7.3	Querys über Personalstammdaten	221
7.3.1	Formen der Query	221
7.3.2	Ausführen einer Query	223
7.3.3	Erstellen einer Ad-hoc Query	224
7.3.4	Spezielle Funktionen der Ad-hoc Query	230
7.3.5	Aufruf des QuickViewers	234
7.3.6	Erstellung eines QuickViews	235
7.4	Zusammenfassung	239
7.5	Übungsaufgaben zu Kapitel 7	239

## 8 Zeitwirtschaft ..... 241

8.1	Überblick	241
8.1.1	Ziel der Zeitwirtschaft	242

8.1.2	Formen der Zeiterfassung	243
8.1.3	Voraussetzungen in den Stammdaten	244
8.2	Pflege von Zeitdaten	246
8.2.1	Infotyp 2001 (Abwesenheiten)	247
8.2.2	Infotyp 2002 (Anwesenheiten)	253
8.2.3	Infotyp 2003 (Vertretung)	259
8.2.4	Infotyp 2005 (Mehrarbeiten)	261
8.2.5	Infotyp 2006 (Abwesenheitskontingente)	263
8.2.6	Infotyp 2007 (Anwesenheitskontingente)	266
8.2.7	Infotyp 2010 (Entgeltbelege)	267
8.2.8	Infotyp 2011 (Zeitereignisse)	268
8.2.9	Infotyp 2012 (Zeitumbuchungsvorgaben)	271
8.3	Zeitabrechnung und Zeitnachweis	272
8.3.1	Ziel der Zeitabrechnung	273
8.3.2	Zeitabrechnung durchführen	273
8.3.3	Zeitnachweis anzeigen	276
8.3.4	Parameter für die Listgestaltung	277
8.4	Tagesgeschäft im Arbeitsvorrat	281
8.4.1	Einstieg in den Arbeitsvorrat	281
8.4.2	Fehlerhafte Zeitereignisse bearbeiten	284
8.4.3	Fehlerbehandlung	286
8.5	Time Manager's Workplace (TMW)	289
8.5.1	Zeitdatenpflege in TMW	290
8.5.2	Meldungsbearbeitung in TMW	293
8.6	Zeitdaten auswerten	295
8.6.1	Besonderheiten beim Auswerten von Zeitdaten	295
8.6.2	Ausgewählte Auswertungen in der Zeitwirtschaft	296
8.7	Zusammenfassung	299
8.8	Übungsaufgaben zu Kapitel 8	300

## 9 Personalabrechnung ..... 301

9.1	Überblick	301
9.2	Voraussetzungen in den Stammdaten	307
9.3	Abrechnungskonzeption und Abrechnungsergebnisse	308
9.3.1	Abrechnungskonzept in SAP ERP HCM	308
9.3.2	Abrechnungsergebnisse	311
9.4	Abrechnungssimulation und Entgeltnachweis	314
9.4.1	Abrechnungssimulation	314
9.4.2	Entgeltnachweis mit dem HR-Formular-Editor (PE51)	320
9.4.3	Alternativen zum HR-Formular-Editor (PE51)	324



9.5	Abrechnungsstatus und Abrechnungsverwaltungssatz .....	326
9.5.1	Infotyp 0003 (Abrechnungsstatus) .....	326
9.5.2	Abrechnungsverwaltungssatz .....	329
9.6	Ablauf der Personalabrechnung am Beispiel des deutschen Abrechnungsverfahrens .....	331
9.6.1	Prozessüberblick .....	331
9.6.2	Vorbereitende Aktivitäten .....	333
9.6.3	Durchführen der Personalabrechnung .....	334
9.6.4	Überweisungen .....	337
9.6.5	Sozialversicherung .....	342
9.6.6	Finanzamt .....	357
9.6.7	Erstattungsverfahren für Arbeitgebereaufwendun- gen (AAG) .....	370
9.6.8	Meldeverfahren für Entgeltersatzleistungen (EEL) .....	372
9.6.9	Buchung ins Rechnungswesen .....	378
9.7	Auswertungen in der Personalabrechnung .....	382
9.7.1	Lohnartenreporter .....	382
9.7.2	Lohnkonto .....	385
9.7.3	Weitere Auswertungen .....	387
9.8	Besonderheiten für Österreich und die Schweiz .....	388
9.8.1	Ähnlichkeiten und Analogien .....	388
9.8.2	Unterschiede bei der Personalabrechnung in Österreich .....	388
9.8.3	Unterschiede bei der Personalabrechnung in der Schweiz .....	389
9.9	Abrechnungsprozess mit dem Payroll Control Center (PCC) ...	390
9.9.1	Überblick und Beispiel .....	390
9.9.2	Technische Voraussetzungen .....	392
9.10	Zusammenfassung .....	392
9.11	Übungsaufgaben zu Kapitel 9 .....	393

## 10 Organisationsmanagement ..... 395

10.1	Überblick .....	396
10.1.1	Begriff »Planvariante« .....	396
10.1.2	Objekte, Verknüpfungen und Infotypen .....	396
10.1.3	Ausgewählte Objekttypen .....	398
10.1.4	Ausgewählte Infotypen .....	399
10.2	Pflege der Organisationsstruktur .....	403
10.2.1	Elemente der Pflegeoberfläche .....	403
10.2.2	Organisationseinheiten pflegen .....	418

10.2.3	Planstellen pflegen .....	424
10.2.4	Zuordnung/Versetzung von Mitarbeitern .....	426
10.3	Pflege ausgewählter Daten .....	427
10.3.1	Registerkarte »Kontierung« .....	427
10.3.2	Registerkarte »Kostenverteilung« .....	428
10.3.3	Registerkarte »Adresse« .....	430
10.3.4	Registerkarte »Arbeitszeit« .....	430
10.4	Auswertungen im Organisationsmanagement .....	431
10.4.1	Beispielreport »Vakante Planstellen« .....	431
10.4.2	Beispielreport »Besetzungsplan« .....	436
10.5	Zusammenfassung .....	438
10.6	Übungsaufgaben zu Kapitel 10 .....	439

## 11 Veranstaltungsmanagement ..... 441

11.1	Unterstützte Prozesse des Veranstaltungsmanagements .....	441
11.2	Dynamische Menüs .....	442
11.3	Veranstaltungsvorbereitung .....	444
11.3.1	Struktur des Veranstaltungskatalogs .....	444
11.3.2	Trainingsgruppen anlegen .....	446
11.3.3	Trainingstypen anlegen .....	448
11.4	Veranstaltungsangebot .....	462
11.4.1	Veranstaltungsmenü .....	462
11.4.2	Veranstaltungsangebot anlegen .....	465
11.5	Tagesgeschäft .....	479
11.5.1	Teilnahmemenü .....	479
11.5.2	Korrespondenz .....	497
11.6	Wiederkehrende Arbeiten .....	502
11.6.1	Fixieren von Veranstaltungen .....	502
11.6.2	Absagen von Veranstaltungen .....	506
11.6.3	Sperren/Entsperren von Veranstaltungen .....	507
11.6.4	Nachbereitung von Veranstaltungen .....	508
11.6.5	Interne Leistungsverrechnung .....	510
11.7	Infosystem .....	510
11.7.1	Auskunftsmenü .....	510
11.7.2	Berichtsbaum »Teilnahmen« .....	515
11.7.3	Berichtsbaum »Veranstaltungen« .....	518
11.7.4	Berichtsbaum »Ressourcen« .....	520
11.8	SAP Learning Solution .....	521
11.9	Zusammenfassung .....	524
11.10	Übungsaufgaben zu Kapitel 11 .....	524

<b>12 Reisemanagement .....</b>	<b>527</b>
12.1 Voraussetzung in den Stammdaten .....	527
12.1.1 Infotyp 0017 (Reiseprivilegien) .....	528
12.1.2 Infotyp 0027 (Kostenverteilung) .....	530
12.1.3 Infotyp 0105 (Kommunikation) .....	531
12.2 Reisedaten im Reisemanager erfassen .....	531
12.2.1 Übung: Reiseantrag und Vorschuss erfassen .....	532
12.2.2 Übung: Reise zur Abrechnung erfassen .....	539
12.2.3 Übung: Reisedaten im Reisekostenmanager erfassen .....	545
12.3 Verschiedene Status einer Reise .....	548
12.3.1 Genehmigungs- und Abrechnungsstatus .....	548
12.3.2 Druck- und Überleitungsstatus .....	550
12.3.3 Historie der Reisestatus .....	550
12.4 Übung: Reisen genehmigen .....	551
12.5 Übung: Reisekostennachweis drucken .....	554
12.6 Zahlung und Buchung .....	558
12.7 Reisedaten in SAP Enterprise Portal erfassen .....	558
12.7.1 Reiseantrag anlegen .....	559
12.7.2 Übersicht über eigene Reisen und Spesen .....	563
12.7.3 Spesenabrechnung anlegen .....	564
12.7.4 Schnellerfassung der Spesen .....	567
12.7.5 Eigenes Reiseprofil .....	568
12.7.6 Eigene Mitarbeiter verwalten .....	568
12.7.7 Genehmigung von Reisen und Spesen .....	569
12.8 Zusammenfassung .....	570
12.9 Übungsaufgaben zu Kapitel 12 .....	570
12.9.1 SAP-ERP-HCM-System .....	571
12.9.2 SAP Enterprise Portal .....	571

## **13 Employee und Manager Self-Services in SAP ERP HCM ... 573**

13.1 Voraussetzungen .....	574
13.1.1 Personalstammdaten .....	574
13.1.2 Zugang zu ESS und MSS .....	575
13.2 Einstieg in ESS und MSS .....	576
13.3 Employee Self-Service (ESS) .....	577
13.3.1 Entgeltnachweis .....	578
13.3.2 Persönliches Profil .....	579
13.3.3 Eigenentwicklungen im Bereich ESS .....	580

13.4 Manager Self-Service (MSS) .....	581
13.4.1 MSS-Startseite .....	581
13.4.2 Teamkalender .....	587
13.4.3 Berichtswesen .....	588
13.4.4 Eigenentwicklungen im Bereich MSS .....	589
13.5 Persönlicher und zentraler Arbeitsvorrat .....	589
13.6 Zusammenfassung .....	591

## **14 HCM Prozesse und Formulare .....**

14.1 Grundlagen und Vorüberlegungen .....	593
14.2 Komponenten von HCM Prozesse und Formulare .....	594
14.2.1 SAP Enterprise Portal .....	595
14.2.2 SAP Interactive Forms by Adobe .....	598
14.2.3 Floorplan-Manager-Formulare .....	600
14.2.4 Roadmap-Formulare .....	601
14.2.5 SAP Business Workflow .....	602
14.2.6 SAP-ERP-HCM-Backend .....	603
14.3 Ablaufmuster der Prozesse .....	604
14.3.1 Startanwendung .....	604
14.3.2 Startobjekt auswählen .....	605
14.3.3 Prozess auswählen .....	605
14.3.4 Formular ausfüllen .....	606
14.3.5 Formular prüfen .....	607
14.3.6 Formular senden .....	608
14.3.7 Workflow-Stationen .....	608
14.3.8 Automatische Verbuchung und Prozessende .....	609
14.4 Nachvollziehbarkeit der Prozesse .....	609
14.5 Prozessbeispiele .....	611
14.5.1 Beispiel: Gehaltsänderung .....	612
14.5.2 Beispiel: Umzug einer Planstelle .....	614
14.6 Zusammenfassung .....	615

## **15 Hilfsfunktionen .....**

15.1 Online-Hilfen .....	617
15.1.1 SAP Help Portal .....	618
15.1.2 SAP Service Marketplace .....	621
15.2 Hilfsfunktionen des Systems .....	622
15.2.1 Dokumentation im SAP-Easy-Access-Menü .....	622
15.2.2 Customizing-Dokumentation .....	623
15.2.3 F1-Hilfe .....	624

Inhalt

15.3 Zusammenfassung ..... 625  
15.4 Übungsaufgaben zu Kapitel 15 ..... 625

**Anhang ..... 627**

A Wichtige Transaktionscodes ..... 629  
B Erläuterungen zu Prozessmodellen ..... 631  
C Weitere Quellen ..... 635  
D Die Autoren ..... 637

Index ..... 639

# Index

\* (Sternchen) 52

## A

---

- AAG-Erstattungsmeldung 372
- AAG-Meldedatei 372
- Ablauf
  - benutzerdefinierter* 450
  - mit Muster* 450
  - ohne Muster* 450
- Ablaufmuster 450
- Abmeldung 40
- Abrechnung
  - durchführen* 306
  - Korrektur* 326
  - Korrekturlauf* 335
  - nicht mehr abrechnen* 327
  - Personalnummer gesperrt* 328
  - persönlich tiefste Rückrechnung* 326
  - produktive* 334
  - Prozessablauf* 331
- Abrechnungsergebnis 302, 306, 308, 311, 350
  - anzeigen* 311
- Abrechnungskonzeption 308
- Abrechnungskreis 329
- Abrechnungsperiode 211
- Abrechnungsprogramm 334
- Abrechnungsprotokoll 315
  - betriebswirtschaftlich* 318
  - Suche* 317
- abrechnungsrelevante Daten 302
- Abrechnungssimulation 302, 314
  - abbrechen* 305
  - durchführen* 303
- Abrechnungsstatus 107, 119, 151, 157, 244, 326, 335, 548
  - kritische Felder* 329
- Abrechnungsstruktur 82
- Abrechnungsverwaltungssatz 326, 329, 381
- Abtragung 265
- Abwesenheit 247
  - untertägig* 250
- Abwesenheitsart 247
- Abwesenheitsgrund 270
- Abwesenheitskontingent 146, 263, 271
- Abwesenheitsübersicht 296
- Ad-hoc Query 197, 221, 224, 225
  - abspeichern* 230
  - Einstellung* 230
  - spezielle Funktion* 230
- Anmeldebild 28, 575
- Anmelden
  - Fehler* 30
  - Kennwort* 29
  - mehrfach* 30
- Anmeldesprache 58
- Anmeldung 27
  - Fehler* 30
- Anschrift 93
- Anwenderkompetenz 222
- Anwendung, Favorit 94
- Anwesenheit 253, 261, 454
- Anwesenheitskontingent 266
- Anwesenheitskontrolle 282
- Anzeigemodus 105
- Anzeigetiefe 435
- App 25
- Arbeitsbereich 224, 225
- Arbeitsplatz-Basisbezüge 312
- Arbeitsvorrat 281
- Arbeitszeit, individuell 260
- Arbeitszeitblatt 193
- Arbeitszeiterignisgruppe 245
- Arbeitszeitplanregel 261
- ARIS 631
- ASCII 217
- Aufgabenzuordnung 415
- Aufgeld 259
- Ausbildung 80
- Ausbildungshistorie 516
- Ausgabeauftrag 74
- Ausgabesprache 278
- Ausgabevorschau 227
- Auskunftsменю 510
- Auslandsentsendung 208
- Auswahl löschen 96
- Auswahlmenge 96
- Auswertung 195, 295, 387
- Auswertungsmenge 226, 228, 233
- Auswertungsschema 273
- Auswertungsstichtag 435
- Auswertungsweg 398
- Auswertungswerkzeug 196

Auswertungszeitraum 228, 351, 513  
 Auszahlungsperiode, erste 171  
 Autorenumgebung 522

## B

---

B2B-Manager 346  
 Bankverbindung 135  
 BAP 318  
 Basisbezug 132  
 Bearbeitungsfunktion 33  
 Behinderung 167  
 Beitragsnachweis 342, 343  
   *erstellen* 343  
 Benutzergruppe 222, 223, 225  
 Benutzermenü 43  
 Benutzername 575  
 Benutzerstammdatensatz 42  
 Benutzervorgabe 58  
   *hinterlegen* 55  
 Berechtigung, fehlende 49  
 Berichtsbaum  
   *Ressourcen* 520  
   *Teilnahmen* 515  
   *Veranstaltungen* 518  
 Beschäftigungsstatus 84  
 Besetzungsplan 415, 436  
 Besteuerungsmerkmal 313  
 Beurteilungssystem 522  
 Bezahlung, abweichende 258, 268  
 Bildschirm 31  
 BT (Zahlungsinformationen) 312  
 Buchen  
   *der Belege* 381  
   *Teilnehmer auf Veranstaltung* 486  
   *Teilnehmer auf Veranstaltungslisten*  
   493  
   *Warteliste* 488  
 Buchung 268, 284  
 Buchungsbeleg 379  
 Buchungslauf 379, 381, 558  
   *freigeben* 381  
   *simulieren* 379  
 Buttonleiste 34, 212

## C

---

C0 (Kostenverteilung) 312  
 C1 (Kostenzuordnung aus verschiedenen  
 Infotypen) 312  
 Central Person (CP) 84  
 Checkbox 54  
 Client-Server-Technologie 22  
 Concurrent Employment 84  
 Cross Application Timesheet (CATS)  
 193, 585  
 CRT (Kumulierte Ergebnistabelle) 312  
 Cursorverhalten 38  
 Customizing 26, 28, 199  
   *Absprung* 38  
 Customizing-Dokumentation 623

## D

---

Daten  
   *abrechnungsrelevante* 302  
   *änderbare* 57  
   *eingeben* 51  
   *fest* 57  
   *verproben* 89  
   *zur Person* 244  
 Datenauswahlzeitraum 99, 203, 209,  
 210, 228, 513  
 Datenerfassungs- und Übertragungsver-  
 ordnung 141  
 Datenkenntnis 222  
 Datenpflege 50  
 Datenträger-Austauschverfahren 306  
 Datenträgerverwaltung 340  
 Datenübernahme 302  
 Datumsangabe 190  
 Datumsformat 59  
 Deckblatt erzeugen 71  
 Desktopverknüpfung 48  
 DEÜV 141  
 DEÜV-Bescheinigung 354  
 DEÜV-Meldung 342, 350, 352, 354  
   *erstellen* 350  
   *übermitteln* 353  
   *zusammenfassen* 353  
 Dezimaldarstellung 59  
 Dialoglohnart 311  
 Dienstpostenverwaltung 81  
 Dienstreise 253  
 Dokumentation 622, 623

Download 217  
 Dropdown-Liste, Schlüssel 36  
 Druckaufbereitung 71  
 Drucken 68  
 Druckstatus 550, 557  
 DTA-Begleitzettel 342  
 DTA-Datei 341  
 DTA-Vorprogramm 337, 338, 348  
 DUV (DEÜV-Stammdaten) 313

## E

---

Echtzeit 196  
 EEL  
   *Eingangsmeldung abholen* 375  
   *Eingangsmeldung verarbeiten* 377  
   *Eingangsmeldung zuordnen* 376  
   *Meldung erstellen* 373  
 EEL-Meldedatei erstellen 374  
 EEL-Meldung übermitteln 375  
 EHP 26  
 Eigenentwicklung, MSS 589  
 Einführungsleitfaden 623, 624  
 Eingabe sichern 54  
 Eingabehilfe 599  
 Eingabeprüfung 53  
 Eingangsmeldung  
   *abholen* 356  
   *bearbeiten* 357  
   *zuordnen* 356  
 Einstellung 117  
 Einstellungsmaßnahme 109, 110  
 Eintrittsdatum 160, 191  
   *korrigieren* 160  
   *nach Abrechnung* 161  
 ELStAM 365, 368  
   *An- und Abmeldung* 365  
   *An- und Abmeldungen sammeln* 367  
   *An- und Abmeldungen übermitteln* 367  
   *Eingangsmeldungen verarbeiten* 369  
   *Eingangsmeldungen von Clearingstelle*  
   368  
   *Eingangsmeldungen zuordnen* 369  
 E-Mail-Standardtext 587  
 Empfängerschlüssel 172  
 Employee Self-Services → ESS  
 Entgeltabrechnung 80, 84  
 Entgeltbeleg 267  
 Entgeltbescheinigungsverordnung (EBV)  
 325  
 Entgeltersatzleistungen → EEL

Entgeltfortzahlung 251  
 Entgeltnachweis 314, 320, 579  
   *aufrufen* 321  
 E-Recruiting 23  
 Ergebnisliste 216  
   *bearbeiten* 67  
   *in Reports* 66  
   *Layout* 200  
   *Zeitraum* 202  
 Ergebnismenge 233  
 Ergebnistabelle 312  
 ERP 21  
 Erstattungsmeldung 370  
 Erstattungsverfahren 370  
 Erstellungsinformation 313  
 Erweiterungspaket 26  
 ESS 573, 577, 579  
   *Eigenentwicklung* 580  
   *Einstieg* 576  
   *Entgeltnachweis* 578  
   *persönliches Profil* 578, 579  
   *technischer Hintergrund* 575  
 Excel 217

## F

---

F1-Hilfe 624  
 F4-Hilfe 52  
 Fahrtkosten 529, 540  
 Fälligkeit 145  
 Familie/Bezugsperson 127  
 Familienausgleichskasse 390  
 Favorit anlegen 45  
 Fehler-/Abbruchmeldung 38  
 Fehlerbehandlung 281, 286, 290  
 Fehlerliste 345  
 Feld, Bedeutung 54  
 Feldauswahl 226  
 Feldgruppe 226  
 Feldhistorie 53  
 Feldtyp 54  
 Finanzamt 357  
 Floorplan-Manager-Formulare 600  
 Folgeerkrankung 252  
 Folgeverarbeitung 332, 336  
 Formular 593  
   *ausfüllen* 606  
   *bearbeiten* 602  
   *Fehlermeldung* 607  
   *genehmigen* 602, 609  
   *gesendet* 608

formularbasierte Prozesse 583  
 FPM-Formular 600  
 freie Abgrenzung 215  
 Freitextfeld 105  
 Freitext-Icon 106  
 Fremddienstleistung 257  
 Für-Periode 308, 309

## G

Geburtstagsliste 218  
 geldwerter Vorteil, Höhe erfassen 384  
 Genehmigungsstatus 548  
 gesperrte Personalnummer 331  
 GKV-Kommunikationsserver 346  
 Gleitzeitsaldo 271  
 Gleitzeitübersicht 299  
 globaler Bereich 224  
 Graphical User Interface 28  
 Gültigkeitszeitraum 91, 403

## H

Halbwertzeit 459  
 Hardcopy-Funktion 34, 68, 70  
 HCM Prozesse und Formulare 593  
   Ablaufmuster 604  
   Formular ausfüllen 606  
   Formular genehmigen 609  
   Formular prüfen 607  
   Formular senden 608  
   Gehaltsveränderung 612  
   Komponente 594  
   Prozess 609  
   Prozess auswählen 605  
   Prozessbeispiel 611  
   Startanwendung 596, 604  
   Startobjekt auswählen 605  
   Umzug einer Planstelle 614  
   Workflow-Stationen 608  
 Herkunftskennzeichen 270  
 Hintergrundverarbeitung 65  
 HTML 218  
 Human Resources Information System (HIS) 197

## I

Implementation Guide 624  
 Infomeldung 38  
 Information 288  
 InfoSet 222  
 InfoSet Query 197, 407  
 InfoSet-Auswahl 225  
 Infotyp 88, 246, 400  
   0000 (Maßnahmen) 111, 118, 207  
   0001 (Organisatorische Zuordnung) 119, 207  
   0002 (Daten zur Person) 89, 97, 124, 400  
   0003 (Abrechnungsstatus) 92, 107, 119, 157, 159, 326, 328  
   0004 (Behinderung) 119, 167  
   0006 (Anschriften) 90, 93, 100, 101, 107, 128  
   0007 (Sollarbeitszeit) 129  
   0008 (Basisbezüge) 132  
   0009 (Bankverbindung) 135  
   0010 (Vermögensbildung) 168  
   0011 (Externe Überweisungen) 172  
   0012 (Steuerdaten Deutschland) 97, 137, 308  
   0014 (Wiederkehrende Be-/Abzüge) 173  
   0015 (Ergänzende Zahlung) 175  
   0016 (Vertragsbestandteile) 105, 143  
   0017 (Reiseprivilegien) 528  
   0019 (Terminverfolgung) 144  
   0020 (DEÜV) 141  
   0021 (Familie/Bezugsperson) 91, 92, 126, 127, 128  
   0027 (Kostenverteilung) 176, 530  
   0030 (Vollmachten) 185  
   0031 (Referenzpersonalnummer) 186  
   0032 (Betriebsinterne Daten) 129, 186  
   0033 (Statistik) 187  
   0036 (Sozialversicherung Schweiz) 179, 180  
   0038 (Steuerdaten Schweiz) 181  
   0040 (Leihgaben) 106, 189  
   0041 (Datumsangaben) 190  
   0042 (Steuerdaten Österreich) 182  
   0044 (Sozialversicherung Österreich) 183  
   0045 (Darlehen) 177  
   0050 (Zeiterfassungsinformation) 130, 244  
   0079 (SV-Zusatzversicherung Deutschland) 140

## Infotyp (Forts.)

  0105 (Kommunikation) 191, 531  
   0128 (Mitteilungen) 191  
   0302 (Ergänzende Maßnahmen) 146  
   0315 (Vorschlagswerte Arbeitszeit-blatt) 193  
   1000 (Objekt) 400  
   1001 (Verknüpfungen) 400  
   1003 (Abteilung/Stab) 401  
   1007 (Vakanz) 402, 435  
   1008 (Kontierungsmerkmale) 427  
   1011 (Arbeitszeit) 430  
   1018 (Kostenverteilung) 429  
   1030 (Verfahren) 459  
   2001 (Abwesenheiten) 247  
   2002 (Anwesenheiten) 253  
   2003 (Vertretung) 259  
   2005 (Mehrarbeiten) 261  
   2006 (Abwesenheitskontingente) 146, 248, 263  
   2007 (Anwesenheitskontingente) 266  
   2010 (Entgeltbelege) 267  
   2011 (Zeitereignisse) 268  
   2012 (Zeitumbuchungsvorgaben) 271  
   ändern 102, 157  
   Auswahl 99  
   Gültigkeitszeitraum 101  
   kopieren 107  
   korrigieren 164  
   neu anlegen 102  
 Infotyp 0013 (Sozialversicherungsdaten Deutschland) 138  
 Infotypkonzept 88  
 Infotypmaske 92  
 Infotypnummer 90  
 Infotypsatz 90  
   abgrenzen 103  
   ändern 101  
   anlegen 99  
   anzeigen 105  
   Freitextfeld 105  
   Gültigkeitszeitraum 91  
   kopieren 102  
   löschen 103  
   sperrern/entsperrern 104  
   Vorgängerdatensatz löschen 103  
 In-Periode 308, 310  
 Integration 454  
 Integrationsmöglichkeit 22  
 Integrationsplanvariante 396

## J

Jahreskalender 283

## K

Kann-Feld 52  
 Kennwort 29  
 Kommandofeld 32, 41  
 Kommunikation 191, 574  
 Konnektoren 632  
 Kontierung 416  
 Kontingent 273  
 Kontingentübersicht 284  
 Korrespondenz 497  
 Kostenstelle 397, 530  
 Kostenverteilung 312  
 Kostenzuordnung 256, 312  
   individuelle 257  
 Krankengeldzuschuss 252  
 Krankenkasse 349  
 Krankheit 247, 251  
 Kreditkartenclearing 531

## L

Layout 216  
 Layout-Menü 34  
 Learning Content Management System 522  
 Learning Management System 521  
 Leihgabe 189  
 Leistungsverrechnung 256  
   interne 510  
 Leiterplanstelle 399  
 Leiterzuordnung 416  
 Lernportal 521  
 Listerfassung 246  
 logische Datenbank 204  
 Logon-Daten 28  
 Logon-Verzeichnis 28  
 Lohnart 267, 310  
   als Vorschlagswert 156  
   technisch 311  
 Lohnartenkonzept 310  
 Lohnartenreporter 382  
 Lohnartenschlüssel 311  
 Lohnartenverteilung erstellen 383  
 Lohnfortzahlung 251

Lohnkonto 385  
*aufrufen* 386  
 Lohnsteueranmeldung 357, 358  
*Anmeldedaten zusammenfassen* 360, 361  
*erstellen* 359  
*externe Daten* 359  
 Lohnsteuerbescheinigung 358, 361  
*Lohnsteuerdaten erstellen* 362  
*Lohnsteuerdaten zusammenfassen* 363  
*Rückmeldung abholen* 364

## M

---

Manager Self-Service → MSS  
 Maßnahme 108, 244  
*Ausführung* 146  
*Austritt* 148, 150  
*dynamisch* 126, 144, 148, 190  
*organisatorischer Wechsel* 147  
*statusändernde* 108  
*Statusänderung* 146  
 Maßnahmenkonzept 108  
 Maßnahmenschnellerfassung 151  
 Matchcode → Suchhilfe  
 Matchcode W 335  
 Mehrarbeit 261, 262, 266  
 Mehrarbeitsverrechnungsart 255, 262, 266  
 Mehrfachanmeldung 30  
 Mehrfacherkrankung 252  
 mehrstufige Selektion 231  
 Meldezeitraum 351  
 Meldungsbearbeitung 293  
 Mengenlehre 232  
 Mengenoperation 231  
 Menü 442  
 Menüleiste 31  
 Microsoft Word 217  
 Ministammdatensatz 528  
 Mitarbeiter, aufbereiteter Name 228  
 Mitarbeiterdaten, flexibel 218, 220  
 Mitarbeiterliste 198, 515  
*Ergebnisliste* 200  
 Mitarbeitername, sortierfähig 228  
 Mitarbeiterprofil 583  
 Mitarbeitersicht 294  
 Mitarbeiterstruktur 82  
 Mitfahrerzahl 540  
 Mitteilung 191  
 mobile Anwendung 25

Modus 33  
 Monatskalender 283  
 MSS 573, 581  
*Bericht* 589  
*Berichtswesen* 588  
*Einstieg* 576  
*E-Mail mit Kalendereinträgen* 584, 586  
*Geburtstag* 583  
*Jubiläum* 583  
*Kompetenzabgleich* 584  
*Team* 582  
*technischer Hintergrund* 575  
*Terminmonitor* 585  
*Vertretung* 586  
*Zeiterfassung* 585  
 MSS-Startseite 581  
 Muss-Feld 29, 52, 89

## N

---

N.N.-Buchung 486  
 Nachbereitungsverfahren 459  
 Nachfolgeplanung 80  
 Navigation 27, 42  
 Negativerfassung 243

## O

---

Objektauswahlzeitraum 513  
 Objekt-ID 400, 513  
 Objektmanager 94, 246  
 Objektmenge 233  
 Objektselektion 226  
 Objekttyp 396, 513  
*extern* 397  
 Online-Hilfe 617, 618  
 Organisationseinheit 398  
*anlegen* 419  
*anordnen* 421  
*pflegen* 418  
*terminieren* 421  
*umhängen* 423  
*verknüpfen* 422  
 Organisationsmanagement 79, 395  
*Auswahlbereich* 410  
*Auswertung* 431  
*Detailbereich* 417  
*freie Suche* 407  
*Struktursuche* 407

Organisationsmanagement (Forts.)  
*Suchbegriff* 406  
*Suchbereich* 405  
*Suchvariante* 409  
*Übersichtsbereich* 413  
 Organisationsstruktur 82, 213, 416  
*Mitarbeiter versetzen* 426  
*Pflege* 403  
*Pflegeoberfläche* 403  
 organisatorische Zuordnung 119, 244

## P

---

Parameter-ID 56  
 Pause 263  
 Payroll Control Center (PCC) 390  
 Performancemanagement 80  
 Periodenkonzept 308, 309  
 Person 458  
 Personalabrechnung 80, 301, 331  
*durchführen* 334  
*mit Matchcode W* 335  
*Österreich* 388  
*Schweiz* 388, 389  
 Personaladministration 79, 87, 218  
 Personalakte 156  
 Personalcontrolling 87  
 Personaleinsatzplanung 81  
 Personalentwicklung 86  
 Personalkostenplanung 81  
 Personalnummer 84  
*fehlerhaft* 331  
*gesperrt* 331  
*prüfen* 335  
 Personalplanung 86  
 Personalstammdaten 574  
 Personalzeitwirtschaft 79  
*Arbeitsplatz* 289  
 Personenauswahlzeitraum 203, 209, 210, 228  
 Personen-ID 208  
 Personenselektion 204, 205, 208  
 Planstelle 399  
*anlegen* 424  
*pflegen* 424  
*vakant* 431  
 Planvariante 195, 396, 512  
*aktive* 396  
 PNP 204, 209  
 PNPCE 204, 209  
 positive Zeitwirtschaft 268

Positiverfassung 243  
 Preis  
*extern* 452  
*intern* 452  
 Programm abbrechen 305  
 Programmierung 26  
 Protokoll 274  
 Protokollbaum 317  
 Prozess auswählen 606  
 Prozessmodell 631  
 Prozesssicht 377

## Q

---

Qualifikation 516  
 Query 196, 221, 223  
 Query-Benutzergruppe 222  
 Quick-Info 36  
 QuickView  
*erstellen* 235  
*konvertieren* 235  
 QuickViewer 222  
*aufrufen* 234

## R

---

R/2 21  
 R/3 21, 22  
 Radio-Button 54  
 Rechnungswesen, Buchungen 378  
 Rechnungswesenstruktur 82  
 Referent 457, 474  
 Referenteninformation 520  
 Referenzpersonalnummer 117, 186  
 Registerkarte  
*Ablauf ohne Muster* 450  
*Ablaufmuster* 450  
*Adresse* 43, 430  
*Arbeitszeit* 430  
*Ausgabe* 231  
*Auszahlung* 170  
*benutzerdefinierter Ablauf* 450  
*Empfängerdaten* 171  
*Employee Self-Service* 575, 578, 579  
*Grunddaten* 177, 424  
*Gültigkeitsdauer* 459  
*Haupt-Ablaufmuster* 450  
*Info Trainingstyp* 453  
*Kalender* 292

Registerkarte (Forts.)  
*Kapazität* 452  
*Konditionen* 177  
*Kontierung* 427  
*Kostenverteilung* 428, 429  
*Manager Self-Service* 575  
*Mengenoperationen* 232, 233  
*Organisationseinheit* 487  
*Parameter* 90  
*Person* 474, 487  
*Preise* 452  
*Sicht* 465  
*Verknüpfungen* 455  
*weitere Informationen* 459  
*Zahlungen* 177  
*zukünftige Zuordnung* 123  
Regulierungsdaten 339  
Reise  
*genehmigen* 551, 569  
*löschen* 550  
*Massenverarbeitung* 547  
*stornieren* 550  
*Übersicht* 563  
Reiseabrechnung 539, 558  
Reiseantrag 532, 534, 535, 559  
*anlegen* 559  
*erfassen* 532  
*PDF* 539  
*versenden* 562  
Reiseantragsformular 534  
Reisebuchung 558  
Reisedaten 545, 547  
Reisekosten 530  
Reisekostenabrechnung 532, 544, 552, 553, 558  
Reisekostenmanager 531, 545  
Reisekostennachweis drucken 554, 555  
Reisekostenverteilung 530  
Reisekostenvorschuss 535  
Reisemanagement 81, 85, 527  
Reisemanager 531  
*Statistiktabelle* 547  
Reisenummer 556  
Reiseplan 538  
Reiseprivilegien 528, 529  
Reiseprofil, eigenes 568  
Reisespesen 528, 563  
*Abrechnung* 560  
*Abrechnung anlegen* 564  
*genehmigen* 569  
*Schnellerfassung* 567  
Reisespesenbeleg 542, 543

Reisestatus 548  
*Historie* 550, 551  
Reiseziel 535  
Report 59, 196, 198  
*aufrufen* 59  
*ausführen* 61  
*RPTEDT00* 276  
*RPTIME00* 273  
*Selektionskriterien* 62  
Reportingfunktion 61  
Reportvariante 63  
Ressource 457, 471  
Ressourcenausstattung 520  
Ressourcenbelegung 475, 520  
Ressourcentyp 456, 472  
Ressourcenzuteilung  
*automatische* 473  
*manuelle* 473  
Rich Text Format (RTF) 218  
Roadmap-Formulare 601  
RT (Ergebnistabelle) 312  
Rückmeldungen verarbeiten 355  
Rückrechnung 107, 157, 158, 159, 277, 309, 310  
Rückrechnungsdifferenz 322  
RV-Nummer 139

## S

Sachbearbeiterliste 377  
Sachbearbeiterstruktur 82  
Saldenübersicht 284  
Saldokorrektur 272  
Sammelsuche 96  
SAP Business Client (NWBC) 576  
SAP Business Suite 22  
SAP Business Workflow 602  
SAP BW 23, 197  
SAP Customer Relationship Management (CRM) 22  
SAP Enterprise Portal 23, 523, 558, 576, 593, 595  
*persönliche Präferenz* 568  
*Reisemanagement* 559  
SAP E-Recruiting 80  
SAP ERP HCM 22  
*Aufbau* 79  
*Komponenten* 79  
*Strukturen* 81  
SAP Fiori 25  
SAP GUI 28

SAP Help Portal 617, 618  
SAP Interactive Forms by Adobe 324, 598  
SAP Learning Solution (LSO) 521  
SAP Logon 27  
SAP Product Lifecycle Management (PLM) 22  
SAP Query 221  
SAP Screen Personas 39  
SAP Service Marketplace 621  
SAP Smart Forms 324  
SAP Supplier Relationship Management (SAP SRM) 22  
SAP Supply Chain Management (SCM) 22  
SAP-Bibliothek 625  
SAP-Bildschirm 31  
*Konfiguration* 35  
SAP-Corbu-Design 35  
SAP-Easy-Access-Menü 42, 622  
SAP-Konfiguration 35  
SAP-Referenz-IMG 624  
SAPscript 324  
SAPscript-Formular 499  
SAP-Softwareprodukte 21  
Schnellerfassung 152, 246  
*mit Vorschlagswerten* 153  
*Personalnummern selektieren* 154  
Schnittmenge 233  
Schwerbehindertenabgabe 189  
SCRT 312  
Selektionsbild 198  
Selektionsfeld 206  
Selektionsoption 63, 206, 229  
Self-Service-Anwendung 593  
Senderinformationen 193  
SEPA, Überweisungsdatei 340  
SEPA-Format 306  
Serienbrief 217  
Sicherheitsabfrage 41  
Simulation 275, 302  
Sofortdruck 70  
Soll-Arbeitszeit 129, 244  
Sortierung 213  
Sozialversicherung 342  
*Deutschland* 138  
*Österreich* 183  
*Schweiz* 179  
Spaltenauswahl 216  
Spool-Auftrag 72  
Spool-Datei 72  
Spool-System 65, 69, 72

Spool-Verwaltung 342  
ST (Steuer) 313  
Stammdaten 83, 307  
Stammdatenpflege 93  
Standard 26  
Standardauswertung 218  
Standardbereich 224  
Standardselektionsbild 198, 199, 204, 231  
Startobjekt auswählen 605  
Statistik 187, 387  
Status  
*Beschäftigung* 205  
*Zeiterfassung* 82  
Statusleiste 34  
Statusüberlagerung 435  
Statusvektor 434  
Stelle 399  
Stellenplan 82  
Stellenwirtschaft 81  
Steuerberechnung 308  
Steuerdaten  
*Deutschland* 137  
*Österreich* 182  
*Schweiz* 181  
Stichtag 196  
Stichtagsselektion 212  
stornieren 495  
Stornierung 517, 518  
Stornierungsgrund 496  
Subsystem 245  
Subtyp 90  
Suchbegriff 97  
Suche  
*freie* 97  
*nach Mitarbeiter* 98  
Suchhilfe 213  
Suchvariante 98, 409  
Support Package 26  
SV (Daten zur Sozialversicherung) 313  
SV-Attribut 140  
SV-Schlüssel 139  
SVZ (Sozialversicherung Zusatzversorgung) 313  
Symbolleiste 32  
System, blockiertes 50  
Systemanpassung 26  
Systembenutzername 574  
Systemfunktionen 632  
Systemfunktionsleiste 32  
Systemmeldung 37, 49  
*fehlende Berechtigung* 49



Systemweiterentwicklung 26  
Szenario 396

## T

Tabelleneinstellung 67  
Tabellenlayout 68  
Table Control 67  
Tabverhalten 38  
Tagesarbeitszeitplan 261  
Tageszuordnung 270  
Talent Management 23, 80  
Teamkalender 587  
technische Info 56  
technische Lohnart 311  
Teilnahme  
  *ersetzen* 493  
  *stornieren* 495  
  *umbuchen* 494  
Teilnahmekosten 481  
Teilnahmemenü 479  
Teilnahmestatistik 517  
Teilnahmevoraussetzung 516  
Teilnehmer  
  *buchen auf Veranstaltungsliste* 485  
  *tauschen* 505  
  *vormerken* 488  
Teilnehmerliste 483, 515  
Teilstrecke 540  
TEVEN (Tabelle) 271  
Textfeld 51  
Textverarbeitungsprogramm 218  
Time Manager's Workplace → TMW  
Titelleiste 34  
TMW 290  
  *Kalendersicht* 292  
  *Mehrpersonensicht* 293  
  *Mehrtagesicht* 290  
  *Meldungsbearbeitung* 293  
  *Meldungssicht* 294  
  *Mitarbeiter temporär hinzufügen* 291  
  *Zeitdatenpflege* 290  
Trainerportal 521  
Trainingsgruppe anlegen 446  
Trainingstyp 445, 448  
  *anlegen* 448  
Transaktion 35  
  *ausführen* 49  
  *FDTA* 341  
  *PA30* 246  
  *PA61* 246

Transaktion (Forts.)  
  *PC\_PAYRESULT* 311  
  *PPOME* 410  
  *Probleme beim Ausführen* 49  
  *PT40* 281  
  *PTMW* 290  
  *PV00* 479  
  *SE16* 271  
  *search\_sap\_menu* 46  
  *search\_user\_menu* 46  
  *stoppen* 50  
  *verknüpfen* 48  
Transaktionscode 46, 629  
  *ermitteln* 47  
Transportmittel 536  
Treffermenge 226, 229, 233

## U

Überleitungsstatus 550  
Überweisung 337, 348  
  *extern* 172  
Überweisungsdatenträger 348  
Umsatzstatistik 517  
UND/ODER-Konnektor 633  
UND-Konnektor 632  
Universal Worklist 589, 603  
Unterkunft 536  
Unternehmen SAP 21  
unternehmensspezifische Oberfläche  
  558  
Unternehmensstruktur 82  
Urlaub 248  
Urlaubsanspruch 146, 248  
UWL 589, 603

## V

Vakanz 124, 402  
Variante 64, 213  
  *Report* 63  
Veranstalter 471  
Veranstaltung 446  
  *absagen* 506  
  *erfassen* 455  
  *fixieren* 502  
  *nachbereiten* 508  
  *sperrern/entsperren* 507  
  *Teilnehmer buchen* 479

Veranstaltung (Forts.)  
  *Teilnehmerliste buchen* 483  
  *Warteliste* 505  
Veranstaltungsablauf 469, 518  
Veranstaltungsangebot 462  
  *anlegen* 465  
Veranstaltungsbedarf 518  
Veranstaltungsbroschüre 453, 518  
Veranstaltungsdurchführung 441  
Veranstaltungsgruppe 445  
Veranstaltungshierarchie 518  
Veranstaltungsinformation 519  
Veranstaltungsinhalt 471  
Veranstaltungskapazität 452  
Veranstaltungskatalog 444  
Veranstaltungsliste, Teilnehmer buchen  
  485  
Veranstaltungsmanagement 441  
  *dynamisches Menü* 442  
  *Infosystem* 510  
  *Tagesgeschäft* 479  
  *Verknüpfungen* 455  
  *wiederkehrende Arbeiten* 502  
Veranstaltungsmenü 462  
Veranstaltungsnachbereitung 442  
Veranstaltungsort 468, 469  
Veranstaltungspreis 452  
Veranstaltungstermin 519  
Veranstaltungsvorbereitung 441, 444  
Vereinigungsmenge 233, 234  
Vergütungsmanagement 81  
Verknüpfung 397  
Verknüpfungsart 397  
Verknüpfungszeitraum 416  
Vermögensbildung 168  
VERSC (Statusinformationen der Abrechnung) 313  
VERSION (Erstellungsinformation) 313  
Vertragsbestandteile 143  
Vertretung 259  
Voraussetzungsabgleich 516  
Voreinstellung 58  
Vormerken  
  *Teilnehmer auf Trainingstyp* 488  
  *Teilnehmer auf Veranstaltungstypen*  
    493  
  *Teilnehmerlisten auf Veranstaltungstypen*  
    492  
Vormerkung 516  
Vorschau 229  
Vorschlagswert  
  *einrichten* 55

Vorschlagswert (Forts.)  
  *temporär* 57  
Vortageskennzeichen 254

## W

Warnmeldung 38  
Warteliste 488  
Webbrowser 575  
Weiterbildung 80  
Wert 230  
Wertebereich 556  
Wertheilfe 52  
Wertschöpfungskettendiagramm 633  
Wiederkehrende Be-/Abzüge 173  
Wochenkalender 283  
Workforce Planning & Analytics 23, 81  
Workforce Process Management 79  
Workitem 603  
WPBP (Arbeitsplatz-Basisbezüge) 312  
Wurzorganisationseinheit 404

## X

XOR-Konnektor 633

## Z

Zahlung, ergänzende 175, 268  
Zahlungsinformation 312, 339  
Zeitabgleich 282  
Zeitabrechnung 244, 272, 273  
  *durchführen* 273  
Zeitart 273, 295  
Zeitausweis 245  
Zeitausweisnummer 245, 285  
Zeitauswertung 273  
Zeitauswertungsergebnis 298  
Zeitbeleg 282  
Zeitbewertung 273  
Zeitbindung 91, 101, 102  
Zeitdaten 246  
  *auswerten* 295  
Zeitdatenpflege 290  
Zeitereignis 244, 268, 284  
  *fehlerhaft* 286  
Zeiterfassung 243  
Zeiterfassungsgeräte 284

## Index

Zeiterfassungsinformation 244  
Zeiterfassungskarte 246  
Zeiterfassungsterminal 268  
Zeitkonto 263, 284  
Zeitlohnart 273, 295, 311  
Zeitnachweis 272, 276, 284  
Zeitnachweisformular 277  
Zeitnachweisvariante 274  
Zeitraum 196  
Zeitraumabfrage 420  
Zeitraumauswahl 211

Zeitraumselektion 204, 209  
Zeitsaldo 271  
    *kumuliert* 284  
Zeitumbuchungsvorgaben 271  
Zeitwirtschaft 85, 242  
zentraler Arbeitsvorrat 589, 603  
Zugriffsschlüssel 39  
Zutrittskontrollgruppe 245  
Zwangsrückrechnung 275, 287  
Zwischenablage 51



Stefan Rohmann, Christian Buckowitz, Anja Marxsen,  
Sven-Olaf Möller, Corinna Schorr

## SAP-Personalwirtschaft – Das Praxishandbuch

650 Seiten, gebunden, 5. Auflage 2016  
69,90 Euro, ISBN 978-3-8362-4204-2

 [www.sap-press.de/4157](http://www.sap-press.de/4157)



**Stefan Rohmann** ist seit 2014 SAP ERP HCM Consultant bei der iProCon GmbH.

**Christian Buckowitz** ist SAP-ERP-HCM-Berater bei der iProCon GmbH.

**Anja Marxsen** (geb. Junold) ist seit 2002 SAP-ERP-HCM-Beraterin bei der iProCon GmbH und verfügt über nationale und internationale Praxiserfahrung in Personalabteilungen.

**Sven-Olaf Möller** ist seit 2007 SAP ERP HCM Consultant bei der iProCon GmbH.

**Corinna Schorr** ist seit 2011 SAP ERP HCM Consultant bei der iProCon GmbH.

*Wir hoffen sehr, dass Ihnen diese Leseprobe gefallen hat. Sie dürfen sie gerne empfehlen und weitergeben, allerdings nur vollständig mit allen Seiten. Bitte beachten Sie, dass der Funktionsumfang dieser Leseprobe sowie ihre Darstellung von der E-Book-Fassung des vorgestellten Buches abweichen können. Diese Leseprobe ist in all ihren Teilen urheberrechtlich geschützt. Alle Nutzungs- und Verwertungsrechte liegen beim Autor und beim Verlag.*

Teilen Sie Ihre Leseerfahrung mit uns!

