

Personalwirtschaft (HR)



ADDON.IDESH.R

Release 4.6C



Copyright

© Copyright 2001 SAP AG. Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch SAP AG nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von SAP AG oder deren Vertriebsfirmen angebotenen Software-Produkte können Software-Komponenten auch anderer Software-Hersteller enthalten.

Microsoft[®], WINDOWS[®], NT[®], EXCEL[®], Word[®], PowerPoint[®] und SQL Server[®] sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

IBM[®], DB2[®], OS/2[®], DB2/6000[®], Parallel Sysplex[®], MVS/ESA[®], RS/6000[®], AIX[®], S/390[®], AS/400[®], OS/390[®] und OS/400[®] sind eingetragene Marken der IBM Corporation.

ORACLE[®] ist eine eingetragene Marke der ORACLE Corporation.

INFORMIX[®]-OnLine for SAP und Informix[®] Dynamic Server[™] sind eingetragene Marken der Informix Software Incorporated.

UNIX[®], X/Open[®], OSF/1[®] und Motif[®] sind eingetragene Marken der Open Group.

HTML, DHTML, XML, XHTML sind Marken oder eingetragene Marken des W3C[®], World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.

JAVA[®] ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc.

JAVASCRIPT[®] ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc., verwendet unter der Lizenz der von Netscape entwickelten und implementierten Technologie.

SAP, SAP Logo, R/2, RIVA, R/3, ABAP, SAP ArchiveLink, SAP Business Workflow, WebFlow, SAP EarlyWatch, BAPI, SAPPHIRE, Management Cockpit, mySAP.com Logo und mySAP.com sind Marken oder eingetragene Marken der SAP AG in Deutschland und vielen anderen Ländern weltweit. Alle anderen Produkte sind Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Firmen.

Symbole

Symbol	Bedeutung
	Achtung
	Beispiel
	Hinweis
	Empfehlung
	Syntax

Inhalt

Personalwirtschaft (HR)	7
Personalabrechnung und Folgeprogramme	9
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel.....	10
Daten für dieses Beispiel.....	11
Abrechnungsrelevante Informationstypen anzeigen und pflegen.....	12
Personalabrechnung durchführen	15
Abrechnungsergebnisse überprüfen	17
Abrechnungsergebnisse korrigieren	19
Entgeltnachweis anzeigen.....	20
Entgeltnachweis erstellen	21
Abrechnung abschließen	22
Abrechnungsergebnisse nach FI/CO überleiten.....	23
Reisekosten mit dem Reisekalender erfassen	25
Daten für dieses Beispiel.....	26
Eine eintägige Inlandsreise über den Reisekalender erfassen	27
Eine Reise abrechnen	29
Reisekostenergebnisse zur Auszahlung über Datenträgeraustausch überleiten.....	30
Einzelnachweis für den Mitarbeiter drucken.....	31
Einzelerfassung der Reisekosten und Überleitung der Reisekostenabrechnung in die Lohn- & Gehaltsauszahlung.....	32
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel.....	33
Daten für dieses Beispiel.....	34
Eine mehrtägige Inlandsreise mit der Einzelerfassung erfassen und gleichzeitig genehmigen	36
Eine Reise abrechnen	40
Reisekostenergebnisse nach Lohn & Gehalt überleiten.....	41
Gesamtablauf einer Reisekostenabrechnung	42
Daten für dieses Beispiel.....	43
Vorschußantrag erfassen	45
Vorschuß in die Finanzbuchhaltung überleiten	46
Restliche Reisedaten zu diesem Vorschuß erfassen	47
Reise mit dem Genehmigungstool genehmigen.....	49
Reise abrechnen.....	50
Abrechnungsergebnisse in die Fibu überleiten.....	51
Beleg zu einer bereits gebuchten Reise hinzufügen	52
Erneutes Genehmigen mit Korrekturen anzeigen.....	54
Reise erneut abrechnen.....	55
Differenzbetrag in die Fibu buchen	56
Abwesenheitsgenehmigung / -Ablehnung	57
Daten für dieses Beispiel.....	58
Urlaubsantrag erfassen	59
Urlaubsantrag genehmigen.....	60

Urlaubsantrag entsperren	61
Urlaubsantragsstatus überprüfen	62
Urlaubsantrag ablehnen	63
Personalinformationssystem	66
Daten für dieses Beispiel.....	67
Personalinformationssystem aufrufen	68
Personalentwicklung	71
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel.....	72
Daten für dieses Beispiel.....	73
Profil anzeigen	74
Laufbahnplanung für Personen durchführen.....	75
Profilvergleich anzeigen und Qualifikationsmaßnahmen buchen	77
Nachfolgeplanung für Planstellen durchführen.....	79
Nach Personen mit bestimmten Qualifikationen suchen.....	81
Personalentwicklung aus Sicht einer Organisationseinheit durchführen	82
Anhang	83
Bild 1	84
Bild 2.....	85
Bild 3.....	86
Bild 4.....	87
Bild 5.....	88
Bild 6.....	89
Personalkostenplanung.....	90
Daten für dieses Beispiel.....	91
Personalkostenplanung für den Organisationsbereich Personal für das laufende Jahr mit Sollbezügen anlegen	93
Eine durchgeführte Planung wieder aufnehmen	97
Personalkostenplanung auf der Grundlage der Basisbezüge durchführen	98
Personalkostenplanung auf der Grundlage der Abrechnungsergebnisse durchführen ...	100
Planungsversion für die Budget-Planung freigeben	102
Geplante Personalkosten in die Budgetplanung überleiten.....	103
Geplante Personalkosten für das laufende Jahr in der Kostenrechnung anzeigen	104
Einzelleistungslohn.....	105
Leistungslöhner einstellen.....	106
Daten für dieses Beispiel.....	107
Prämienformel der Periode festlegen	109
Lohnscheine erfassen	110
Ergebnisse im Einzelleistungslohn kumulieren.....	112
Lohnscheine in der Lohn- und Gehaltsabrechnung.....	113
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel.....	114
Daten für dieses Beispiel.....	116
Lohnscheine erfassen	119
Lohnscheine im Entgeltnachweis anzeigen	122
Folgelohnscheine im Entgeltnachweis anzeigen.....	123
Umgruppierung und Umstufung.....	124

Daten für dieses Beispiel.....	125
Persönlichen Arbeitszeitplan anzeigen	127
Zeit- und Prämienlohnscheine erfassen	128
Lohn- und Gehaltsabrechnung durchführen.....	131
Leistungslöhner umgruppieren	132
Leistungslöhner umstufen	134
Workflow Reisemanagement	136
Einführung	138
Daten für dieses Beispiel.....	139
Reiseantrag erfassen	140
Reiseantrag genehmigen.....	142
Genehmigungsbenachrichtigung an Mitarbeiter anzeigen.....	143
Reisefakten erfassen	144
Reisefakten prüfen	146
Reise genehmigen.....	147
Reise abrechnen.....	148
Typischer Arbeitsablauf in der Zeitwirtschaft.....	149
Zusatzinformationen zu diesem Prozeß	150
Daten für dieses Beispiel.....	151
Arbeitsplan einsehen und Zeitereignisse prüfen.....	152
Zeitereignisse anzeigen.....	154
Zeitbewertung durchführen.....	156
Integrierte Fehlerbehandlung nutzen	157
Personalbeschaffung im Internet	159
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel.....	160
Daten für dieses Beispiel.....	161
Stellenangebote im Internet anzeigen.....	163
Bewerberdaten betrachten	166
Bewerbungsstatus im Internet.....	167
Daten für dieses Beispiel.....	168
Bewerbungsstatus im Internet abrufen	169
Bewerbungsstatus bearbeiten	170
Veranstaltungskalender (Web-Benutzer).....	171
Daten für dieses Beispiel.....	172
Veranstaltungskalender anzeigen	173
Gebuchte Veranstaltung.....	175
Daten für dieses Beispiel.....	176
Gebuchte Veranstaltung anzeigen	177
Teilnahme stornieren	178
Daten für dieses Beispiel.....	179
Teilnahme stornieren	180

Personalwirtschaft (HR)

Personaladministration

[Einstellung eines neuen Mitarbeiters \[Extern\]](#)

[Personalabrechnung und Folgeprogramme \[Seite 9\]](#)

[Reisekosten mit dem Reisekalender erfassen \[Seite 25\]](#)

[Einzelerfassung der Reisekosten und Überleitung der Reisekostenabrechnung in die Lohn- & Gehaltsauszahlung \[Seite 32\]](#)

[Gesamtablauf einer Reisekostenabrechnung \[Seite 42\]](#)

[Abwesenheitsgenehmigung/-Ablehnung \[Seite 57\]](#)

Personalplanung

[Personalinformationssystem \[Seite 66\]](#)

[Personalentwicklung \[Seite 71\]](#)

[Personal-Kostenplanung \[Seite 90\]](#)

Leistungslohn

[Leistungslohn \[Extern\]](#)

[Einzelleistungslohn \[Seite 105\]](#)

[Gruppenleistungslohn \[Extern\]](#)

[Rückmeldung auf Fertigungsauftrag mit Integration Logistik / HR \[Extern\]](#)

[Lohnschein in der Lohn- und Gehaltsabrechnung \[Seite 113\]](#)

[Zeitabgleich \[Extern\]](#)

[Umgruppierung und Umstufung \[Seite 124\]](#)

Workflow

[Workflow Reisemanagement \[Seite 136\]](#)

Zeitwirtschaft

[Typischer Arbeitsablauf in der Zeitwirtschaft \[Seite 149\]](#)

Internet Szenarien

[Personalbeschaffung im Internet \[Seite 159\]](#)

[Bewerbungsstatus im Internet \[Seite 167\]](#)

[Veranstaltungskalender \(Web-Benutzer\) \[Seite 171\]](#)

[Teilnahme buchen \(R/3 Benutzer\) \[Extern\]](#)

[Gebuchte Veranstaltung \(R/3 Benutzer\) \[Seite 175\]](#)

[Teilnahme stornieren \(R/3 Benutzer\) \[Seite 178\]](#)

Personalabrechnung und Folgeprogramme

Einsatzmöglichkeiten

Der Prozeß stellt beispielhaft alle Schritte der Personalabrechnung dar. Weiterhin sollen alle Folgeaktionen, die mit der Personalabrechnung verbunden sind, durchgeführt werden. Ausgangspunkt soll die Betrachtung der Stammdaten eines Mitarbeiters unter dem Gesichtspunkt der Entgeltfindung sein. Durch Analyse von Abrechnungsergebnissen sowie Kontenbewegungen in der Finanzbuchhaltung wird das Zusammenspiel der einzelnen Informationstypen verdeutlicht.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [i](#) [Seite 10].

Ablauf

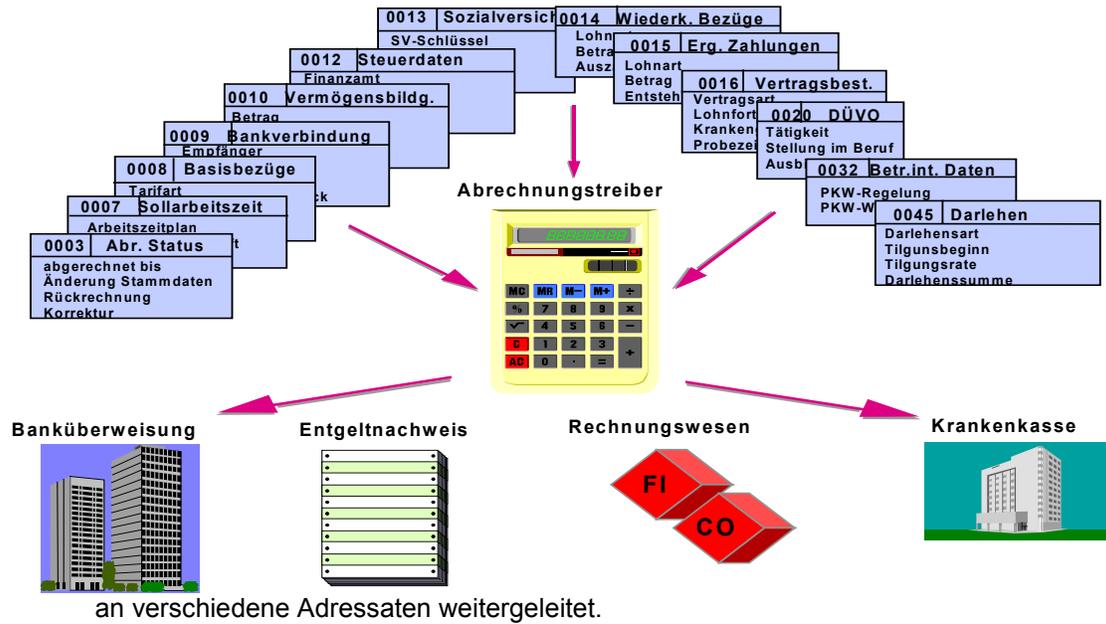
Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [?](#) [Seite 11].

1. [Abrechnungsrelevante Informationstypen anzeigen und pflegen \[Seite 12\]](#)
2. [Personalabrechnung durchführen \[Seite 15\]](#)
3. [Abrechnungsergebnisse überprüfen \[Seite 17\]](#)
4. [Abrechnungsergebnisse korrigieren \[Seite 19\]](#)
5. [Entgeltnachweis anzeigen \[Seite 20\]](#)
6. [Entgeltnachweis erstellen \[Seite 21\]](#)
7. [Abrechnung abschließen \[Seite 22\]](#)
8. [Abrechnungsergebnisse nach FI/CO überleiten \[Seite 23\]](#)

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Die in der Grafik dargestellten Stammdaten sowie zusätzliche Informationen aus der Zeitwirtschaft werden in der Personalabrechnung verarbeitet. Danach werden die Daten



Daten für dieses Beispiel

Feld	Daten	Beschreibung
Personalnummer	1051	Barbara Fischer
Informationstyp	0001	Org. Zuordnung
Informationstyp	0008	Basisbezüge
Informationstyp	0015	Ergänzende Zahlung
Informationstyp	0027	Kostenverteilung
Abrechnungskreis	D2	HR-D: Angestellte
aktuelle Periode	Markieren	
Abrechnungsschema	D000	

Abrechnungsrelevante Informationstypen anzeigen und pflegen

Abrechnungsrelevante Informationstypen anzeigen und pflegen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal</i> → <i>Personalmanagement</i> → <i>Administration</i> → <i>Personalstamm</i> → <i>Anzeigen</i>
Transaktionscode	PA20

2. Im Bild *Personalstammdaten anzeigen* nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Personalnummer	1051

3. Wählen Sie .
4. Auf der Registerkarte *Grunddaten Person* markieren Sie den Informationstyp *Organisatorische Zuordnung*.
5. Wählen Sie .

Das Bild *Organisatorische Zuordnung anzeigen* wird angezeigt.

Hier werden alle wichtigen Zuordnungsmerkmale der Mitarbeiterin angezeigt. Für die Abrechnung sind folgende Daten relevant:

- *BuKR (Buchungskreis)*: definiert eine Einheit, für die eine abgeschlossene Buchhaltung abgebildet werden kann.
- *PersBereich (Personalbereich)*: grenzt Organisationsbereiche aus Personalwirtschaftssicht ab.
- *Kostenst. (Kostenstelle)*: definiert den Ort der Kostenentstehung.
- *GeschBer (Geschäftsbereich)*: grenzt Organisationsbereiche aus bilanztechnischer Sicht ab.
- *MAGruppe (Mitarbeitergruppe)*: dient personalbezogenen Regelungen; hauptsächlich für die Unterscheidung von aktiven und inaktiven Mitarbeitern genutzt.
- *Mitarbeiterkreis*: weiteres Organisationsmerkmal, um innerhalb einer Mitarbeitergruppe zu differenzieren, z.B. zwischen Angestellten und Mitarbeitern aus dem Lohnbereich.
- *AbrKreis (Abrechnungskreis)*: Mitarbeiter, die zu einem Zeitpunkt abgerechnet werden, sind zu einem Abrechnungskreis zusammengefaßt.

6. Wählen Sie *OrgMgmt Info*.

Das Dialogfenster *Organisatorische Zuordnung* wird angezeigt.

Sie sehen die Person, die dazugehörige Organisationseinheit, die Planstelle, sowie die Stelle welche die Planstelle beschreibt.

7. Markieren Sie *Organisationseinheit*.

8. Wählen Sie .

Das Bild *Besetzungsplan anzeigen* wird angezeigt.

Abrechnungsrelevante Informationstypen anzeigen und pflegen

Sie sehen die Abteilung Debitoren mit den dazugehörigen Planstellen und den dazugehörigen Mitarbeitern.

9. Wählen Sie , bis Sie zum Dialogfenster *Organisatorische Zuordnung* gelangen.
10. Im Dialogfenster wählen Sie .
11. Wählen Sie , bis Sie zum Bild *Personalstammdaten anzeigen* gelangen.
12. Wählen Sie die Registerkarte *Abrechn. Brutto / Netto*.
13. Markieren Sie den Informationstyp *Basisbezüge*.
14. Wählen Sie .

Das Bild *Basisbezüge anzeigen* wird angezeigt.

Dort erhalten Sie folgende Informationen:

- *Tarif*: Tarifart und Tarifgebiet des Standortes sowie die Tarifgruppe und -stufe der Mitarbeiterin.
 - *Beschäftigungsgrad*: legt den prozentualen Anteil der Mitarbeiterin an der tariflichen Arbeitszeit fest.
 - *Lohnarten*: Die eigentlichen monatlichen Grundbezüge der Mitarbeiterin; in unserem Beispiel wird das Tarifgehalt der Mitarbeiterin 'indirekt' ermittelt, d.h. das System ermittelt aus der tariflichen Einstufung der Mitarbeiterin die Höhe des Gehalts.
15. Wählen Sie , bis Sie auf das Bild *Personalstammdaten anzeigen* gelangen.

16. Wählen Sie *Personalstamm* → *Pflegen*.

Das Bild *Personalstammdaten pflegen* wird angezeigt.

17. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Personalnummer	1051
Zeitraum	Markieren laufender Monat

18. Markieren Sie den Informationstyp *Ergänzende Zahlung*.

19. Wählen Sie .

Das Bild *Ergänzende Zahlung anlegen* wird angezeigt.

20. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Lohnart	M140 (freiw. Sonderzahlung)
Betrag	555,00

21. Wählen Sie .

Das Dialogfenster *Kostenzuordnungsvorgaben* wird angezeigt.

Sie haben die Möglichkeit, die ergänzende Zahlung einer anderen Kostenstelle zuzuordnen. Beachten Sie, daß dann die neue Kostenstelle voll mit dem Betrag der

Abrechnungsrelevante Informationstypen anzeigen und pflegen

entsprechenden Lohnart belastet wird. In unserem Beispiel sollen die Kosten für die Sonderzahlung von der Personalabteilung übernommen werden.

22. Nehmen Sie dazu folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
GeschBereich	9900
Kostenstelle	2200 (Personal)

23. Wählen Sie *Übernehmen*.

Das Bild *Ergänzende Zahlung anlegen* wird angezeigt.

24. Wählen Sie .

Falls eine Warnmeldung zur Abrechnungsvergangenheit angezeigt wird, wählen Sie *Enter*.

Sie sehen, daß zum aktuellen Zeitraum eine ergänzende Zahlung besteht (grüner Haken).

25. Markieren Sie den Informationstyp *Kostenverteilung*.

26. Wählen Sie .

Das Bild *Kostenverteilung anlegen* wird angezeigt.

27. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Gültig	1. des Abrechnungsmonats
Verteilung	01

28. Nehmen Sie weiterhin folgende Eingaben vor:

Zeile	BuKr	Kostenst.	Proz.
01	1000	1000 (Corp. Service)	10
02	1000	2100 (Finanzen & Admin.)	80
03	1000	2300 (Beschaffung)	10

29. Wählen Sie .

Falls eine Warnmeldung angezeigt wird, wählen Sie .

30. Wählen Sie .

31. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Personalabrechnung durchführen

Voraussetzung

Um eine Personalabrechnung durchführen zu können, ist es notwendig, diese vorher freizugeben. Danach kann die eigentliche Abrechnung erfolgen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Personalabrechnung → Europa → Deutschland → Abrechnung → Abrechnung freigeben</i>
Transaktionscode	PC00_M99_PA03_RELEA

2. Im Dialogfenster neben *Abrechnungskreis* nehmen Sie die Eingabe *D2* vor und wählen .
3. Im folgenden Dialogfenster wählen Sie *Ja*.
Sie gelangen wieder auf den Übersichtsbaum.
4. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten <i>Abrechnung</i> aus <i>Abrechnung starten</i>
Transaktionscode	PC00_M01_CALC

Das Bild *Abrechnungsprogramm Deutschland* wird angezeigt.

5. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Abrechnungsperiode - Abrechnungskreis	D2
Selektion - Personalnummer	1051
Selektion - Abrechnungskreis	D2

6. Wählen Sie .
7. Wählen Sie .

In der Statuszeile wird eine Meldung angezeigt, daß die Abrechnung läuft.

Das Bild *Anzeige des Protokollbaums* wird angezeigt.

Hier wird das Abrechnungsprotokoll angezeigt.

8. Überprüfen Sie folgende Angaben:

Personalabrechnung durchführen

Feld	Daten
selektierte Personalnummern	1
erfolgreich	1
Anzahl Perioden	1
abgelehnt	0
Gesamtzahl Nachrichten und Fehlermeldungen	0

9. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Im Dialogfenster wählen Sie dabei  Ja.

Abrechnungsergebnisse überprüfen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten <i>Deutschland</i> aus <i>Werkzeuge</i> → <i>Abrechnungsergebnisse anzeigen</i>
Transaktionscode	PC_PAYRESULT

Das Bild *Anzeigen von Abrechnungsergebnissen* wird angezeigt.

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Personalnummer	1051
alle Ergebnisse ab	1. des Abrechnungsmonats / Jahres

3. Wählen Sie .

4. Markieren Sie die Zeile mit dem aktuellen Abrechnungsergebnis.

5. Wählen Sie .

Die Liste der Abrechnungstabellen wird angezeigt.

6. Markieren Sie unter Verwendung der *STRG-Taste WPBP (Arbeitsplatz / Basisbezüge), RT (Ergebnistabelle), C0 (Kostenverteilung) und C1 (Kostenverteilung aus verschiedenen Infotypen)*.

7. Wählen Sie .

Die nun erscheinende Liste enthält einen repräsentativen Ausschnitt aus der Abrechnungsdatenbank:

- *WPBP*: enthält in Kurzform alle abrechnungsrelevanten Werte aus den Stammdaten, z.B. Buchungskreis, Kostenstelle, Tarifmerkmale etc.
- *RT*: enthält alle Lohnarten nebst Beträgen.
- *C0, C1*: enthalten Informationen zur Kostenverteilung.

8. Wählen Sie *System* → *Liste* → *Suchen nach*.

9. Im Dialogfenster nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Suchen nach	M140
nur in der aktuellen Zeile	Demarkieren
nur in der aktuellen Seite	Demarkieren

10. Wählen Sie .

11. Im Dialogfenster wählen Sie die Zeile *M140*.

12. Wählen Sie  *Positionieren*.

Abrechnungsergebnisse überprüfen

Sie sehen nun die Lohnart, deren Bezeichnung und den dazugehörigen Betrag. Außerdem sehen Sie unter dem Titel *KR* (Kostenrechnung) den Wert 0001.

Sie haben die Tabellen *C0* und *C1* vor sich. Beachten Sie Kostenzuordnung in beiden Tabellen. Insbesondere können Sie feststellen, daß über die Zuordnung 0001 in der Tabelle *C1* die Kostenstelle 2200 belastet wird.

13. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Abrechnungsergebnisse korrigieren

Verwendung

Sie haben bei der Überprüfung der Abrechnungsergebnisse festgestellt, daß die Person mit der Nummer 1051 eine zu niedrige ergänzende Zahlung erhalten hat. Diesen Fehler möchten Sie nun in der laufenden Abrechnungsperiode beheben.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Personalmanagement → Administration → Personalstamm → Pflegen</i>
Transaktionscode	PA30

2. Im Bild *Personalstammdaten pflegen* nehmen Sie folgende Eingabe vor:

Feld	Daten
Personalnummer	1051

3. Auf der Registerkarte *Abrechn. Brutto/Netto* markieren Sie den Informationstyp *Ergänzende Zahlung*.
4. Wählen Sie .

Das Bild *Ergänzende Zahlung ändern* wird angezeigt.

5. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Lohnart	M140
Betrag	666,00
Entstehungsdatum	in der aktuellen Abrechnungsperiode

6. Wählen Sie  und .

Falls eine Warnmeldung angezeigt wird, bestätigen Sie diese.

7. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Entgeltnachweis anzeigen

Entgeltnachweis anzeigen

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten <i>Deutschland</i> aus <i>Abrechnung</i> → <i>Abrechnung starten</i>
Transaktionscode	PC00_M01_CALC

Das Bild *Abrechnungsprogramm Deutschland* wird angezeigt.

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Abrechnungsperiode - Abrechnungskreis	D2
Abrechnungsperiode - Aktuelle Periode	Markieren
Selektion - Personalnummer	1051
Selektion - Abrechnungskreis	D2

3. Wählen Sie im Bereich *Parameter für Entgeltnachweis* die Werthilfetaste zum Feld *Anzeigevariante Entgeltnachweis*.
4. Im folgenden Dialogfenster wählen Sie *SAP&CALC* und .
5. Wählen Sie  und .

Die Entgeltabrechnung wird angezeigt.



Die Abrechnung liegt nun in ihrer korrigierten Form vor. Sie können das gegebenenfalls mit der im Kapitel *Abrechnungsergebnisse überprüfen* geschilderten Vorgehensweise überprüfen.

6. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Im Dialogfenster wählen Sie dabei  *Ja*.

Entgeltnachweis erstellen

Verwendung

Unter Entgeltnachweis wird der periodische Abrechnungsbogen verstanden, der an die Mitarbeiter verschickt wird.



Sie müssen diesen Prozessschritt nicht zwangsläufig durchführen. Wenn Sie keinen Drucker eingerichtet haben oder nicht drucken möchten, fahren Sie mit [Abrechnung abschließen \[Seite 22\]](#) fort.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Personalabrechnung → Europa → Deutschland → Abrechnung → Entgeltnachweis</i>
Transaktionscode	PC00_M01_CEDT

Das Bild *Entgeltnachweise* wird angezeigt.

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Abrechnungskreis	D2
Aktuelle Periode	Markieren
Personalnummer	1051

3. Wählen Sie .

Sie erhalten nun das gefüllte Formular für den Entgeltnachweis.

4. Wählen Sie *Liste → Drucken*.

5. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Ausgabegerät	Ihr Druckernamen
Anzahl Ausdrucke	1
Anzahl Seiten - Alles Drucken	Markieren
Spool-Steuerung - Sofort ausgeben	Markieren

6. Wählen Sie *Weiter*.

7. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Abrechnung abschließen

Abrechnung abschließen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Personalabrechnung → Europa → Deutschland → Abrechnung → Abrechnung beenden</i>
Transaktionscode	PC00_M99_PA03_END

2. Wählen Sie im Dialogfenster .

Damit ist für die laufende Periode die Personalabrechnung abgeschlossen. Korrekturen für diese Periode können nur noch über eine Rückrechnung aus der Folgeperiode heraus erfolgen.

Sie gelangen wieder auf den Übersichtsbaum.

Abrechnungsergebnisse nach FI/CO überleiten

Verwendung

Zur buchhalterischen Erfassung sowie zur Auswertung von Personalkosten müssen Werte aus der Personalabrechnung dem Rechnungswesen bereitgestellt werden.

Das geschieht in zwei Stufen:

Vorbereitung der Auswertung: bestimmte Lohnarten werden aus der Abrechnungsdatenbank gelesen und in einer Arbeitsdatei gespeichert.

Überleitung: die Arbeitsdatei wird ausgewertet und eine Batch-Input-Mappe für die Transaktion FB01 (Buchen Beleg) erstellt.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Personalabrechnung → Europa → Deutschland → Folgeaktivitäten → Pro Abrechnungsperiode → Auswertung → Buchung ins Rechnungswesen → Buchungslauf erzeugen</i>
Transaktionscode	PC00_M99_CIPE

Das Bild *Buchung ins Rechnungswesen: Buchungslauf erzeugen* wird angezeigt.

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Abrechnungsperiode - Abrechnungskreis	D2
Abrechnungsperiode - Aktuelle Periode	Markieren
Selektion - Personalnummer	1051
Selektion - Abrechnungskreis	D2
Laufattribute - Art der Belegerstellung	S (Erstellung von Simulationsbelegen)

3. Wählen Sie  und .

Das [Protokoll des Auswertungslaufs](#) wird angezeigt.



Im Protokollbaum sind folgende Angaben von Bedeutung:

Feld	Daten
Buchungslaufnummer (PP)	XXX
Belegerstellung	fehlerfrei

4. Wählen Sie *Belegübersicht*.

Das Bild *Buchung ins Rechnungswesen: Belegübersicht* wird angezeigt.

In diesem wird der erzeugte Buchungsbeleg dargestellt.

Abrechnungsergebnisse nach FI/CO überleiten

5. In der Spalte Beleg wählen Sie mit Doppelklick die Buchungsnummer.

Eine tabellarische Darstellung des Buchungsbeleges wird angezeigt.



Sie erhalten eine Übersicht über alle buchungsrelevanten Daten. Besonders wichtig sind die aufgeführten Sachkonten sowie die CO-Kontierungen. Bei einer fehlerfreien Erstellung des Buchungsbeleges sind die Soll- / Haben Beträge ausgeglichen.

6. In der Spalte *Kontonummer mit Text* wählen Sie mit Doppelklick die Position 176000 (*Auszuz. Löhne / Gehälter*).

Das Bild *Revisionsinformationen zu Abrechnungsbeleg anzeigen* wird angezeigt.

7. Wählen Sie erneut mit Doppelklick das Konto 176000 mit der *Pers.-Nr. 1051*.

Das Bild *Abrechnungsergebnis und gebuchte Beträge anzeigen* wird angezeigt.

Hier sind in einer noch detaillierteren Ansicht alle gebuchten Lohnarten unverdichtet dargestellt.

Sie sehen grün unterlegt die Lohnart /559 *Überweisung*, welche im Haben gebucht ist.

8. Wählen Sie , bis Sie zum Abrechnungsbeleg gelangen.

9. Wählen Sie mit Doppelklick das Sachkonto 430000 *Gehälter* mit der *CO-Kontierung Kost/ 2100*.

Das Bild *Revisionsinformationen zu Abrechnungsbeleg anzeigen* wird angezeigt.

Hier können Sie die Buchung auf ein Aufwandskonto im Detail nachvollziehen.

10. Wählen Sie , bis Sie zum Bild *Buchung ins Rechnungswesen: Belegübersicht* gelangen.

11. Um den Beleg freizugeben, wählen Sie .

In der Statuszeile erscheint eine Meldung, das der Beleg nicht gebucht werden kann.



Die Freigabe des Beleges ist nur möglich, wenn es sich um einen Produktivlauf handelt.

12. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Reisekosten mit dem Reisekalender erfassen

Mit dem Reisekalender können auf einfache Weise eine oder mehrere Inlandsreisen für eine Personalnummer eingegeben werden. Dieser Prozeß zeigt auf, wie eine einfache Reise über den Reisekalender eingegeben werden kann, die Reisekosten über das R/3 System abgerechnet werden und der Mitarbeiter schließlich seinen Nachweis der Reisekosten ausgedruckt bekommt.



Das hier gezeigte Beispiel bezieht sich nur auf die deutsche Reisekostenabrechnung, sämtliche Pauschalsätze werden nach deutschem Reisekostenrecht errechnet.

Ablauf

Die Daten zu diesem Beispiel finden Sie unter [?](#) [\[Seite 26\]](#)

1. [Eine eintägige Inlandsreise über den Reisekalender erfassen \[Seite 27\]](#)
2. [Eine Reise abrechnen \[Seite 29\]](#)
3. [Reisekostenergebnisse zur Auszahlung über Datenträgeraustausch überleiten \[Seite 30\]](#)
4. [Einzelnachweis für den Mitarbeiter drucken \[Seite 31\]](#)

Daten für dieses Beispiel

Daten für dieses Beispiel

Feld	Daten
Personalnummer	1000 (Anja Müller)
Intervall von	Beginn des aktuellen Monats
Intervall bis	Ende des aktuellen Monats
03. d. lfd. Mon. / von	08:00
03. d. lfd. Mon. / bis	18:45
03. d. lfd. Mon. / Grund	Messe
03. d. lfd. Mon. / Ort	Frankfurt
03. d. lfd. Mon. / Km	210
03.d. lfd. Mon. / V	Markieren
03. d. lfd. Mon. / F	Demarkieren
03. d. lfd. Mon. / M	Markieren
03. d. lfd. Mon. / A	Demarkieren
Betrag	13,00
Abrechnungskreis	D2
andere Periode	Markieren, Monat / Jahr angeben
Zeitraum	Laufender Monat
Personal	1000
Hausbank festlegen durch	DTAKT
Ausweislohnart	/599
Testlauf	Markieren
Kontrolliste	Markieren
Umsetzung der Umlaute	Markieren
gedruckte Reisen nochmal ?	Demarkieren
Testausdruck	Demarkieren
Reiseantrag drucken	Demarkieren
Ausgabegerät	geben Sie Ihren Drucker an
Anzahl Ausdrücke	1

Eine eintägige Inlandsreise über den Reisekalender erfassen

Eine eintägige Inlandsreise über den Reisekalender erfassen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal</i> → <i>Reisemanagement</i> → <i>Reisekostenabrechnung</i> → <i>Reisekalender</i>
Transaktionscode	PR02

Das Bild *Reisekalender: Inlandsreisen* wird angezeigt.

2. Im Feld *Personalnr.* nehmen Sie die Eingabe 1000 vor.
3. Wählen Sie .
4. Im Bild *Reisekalender: Inlandsreisen* in der Zeile mit dem ersten Arbeitstag des aktuellen Monats nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
von	08:00
bis	18:45
Grund	Messe
Ort	Frankfurt
Km	210
V	Markieren
F	Demarkieren
M	Markieren
A	Demarkieren

5. Wählen Sie .

Die restlichen Felder werden mit den Standardwerten gefüllt.



Sie haben eine Reise ihres Mitarbeiters nach Frankfurt am ersten Arbeitstag des aktuellen Monats von 08:00 Uhr bis 18:45 Uhr eingegeben. Dieser Mitarbeiter ist dabei 210 km mit seinem Privatwagen gefahren (Feld *Km*), bekommt bei der Abrechnung pauschale Verpflegung abgerechnet (Feld *V*) und wurde vom Kunden zum Mittagessen eingeladen (Feld *M*), was zu einem Abzug wegen unentgeltlicher Bewirtung beim Mittagessen führt, Feld *F* und *A* gelten analog. Das Feld *A* (Anzahl der pauschalen Übernachtungen) können Sie hier nicht ausfüllen, da der Mitarbeiter nur 1 Tag unterwegs war. Das Feld *g* bezeichnet die gesetzlichen Reisearten. Das Feld *u* beschreibt die Reiseart des Unternehmens. Das Feld *T* bezeichnet die Reisetätigkeit. Das Feld *S* schließlich dient dazu, den Status der eingegebenen Reise zu deklarieren. Für weitere Informationen können Sie auf dem entsprechenden Feld die Taste F1 drücken, um die Feldhilfe zu erhalten.

6. Markieren Sie die eingegebene Reise.

Eine eintägige Inlandsreise über den Reisekalender erfassen

7. Wählen Sie  *Belege*.
8. Im Bild *Reisedaten pflegen: Belege* in der ersten Zeile wählen Sie die Werthilfetaste zum Feld *SpArt (Spesenart)*.

Eine Auswahlliste aller Spesenarten wird angezeigt.

9. Wählen Sie mit Doppelklick den Wert *Park (Parkgebühr)*.
10. In dieser Zeile nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Betrag	13,00
Währung	DEM

11. Wählen Sie .



Sie haben einen Parkbeleg vom ersten Arbeitstag des aktuellen Monats in Höhe von 13,00 DM eingegeben. Dieser Beleg enthält 16,00 % MwSt (Feld *VS*).

12. Wählen Sie .

Das Bild *Reisekalender: Inlandsreisen* wird angezeigt.

13. Wählen Sie .



Durch Sichern der Reisen im Reisekalender genehmigen Sie gleichzeitig die Reisen. Wie Sie in anderen Abläufen zur Reisekostenabrechnung noch sehen werden, kann dies aus organisatorischen Gründen manchmal von Nachteil sein (z.B. bei Nutzung des Workflows zur Reisekostenabrechnung).

14. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Eine Reise abrechnen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Reisemanagement → Reisekostenabrechnung → Reisekostenmanager</i>
Transaktionscode	PR05

Das Bild *Reisekostenmanager* wird angezeigt.

2. Markieren Sie die abzurechnende Reise.

3. Wählen Sie  *Abrechnen*.

Das Dialogfenster *Abrechnungsperiode eingeben* wird angezeigt.

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Abrechnungsperiode - 1. Feld	D2
Abrechnungsperiode - 2. Feld	aktueller Monat
Abrechnungsperiode - 3. Feld	aktuelles Jahr

5. Um die Abrechnung zu starten, wählen Sie im Dialogfenster .

Der Abrechnungsstatus der Reise wird von *abzurechnen* auf *abgerechnet* umgestellt und die Reise kann ausbezahlt werden.



Im Beispiel wurde nur eine Reise abgerechnet. Sie können auch mehrere Reisen einer Periode gemeinsam abrechnen, indem Sie sie alle markieren.

6. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Reisekostenergebnisse zur Auszahlung über Datenträgeraustausch überleiten

Reisekostenergebnisse zur Auszahlung über Datenträgeraustausch überleiten

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Reisemanagement → Reisekostenabrechnung → Periodische Arbeiten → Auszahlung über DTA → Vorprogramm DTA</i>
Transaktionscode	PRDX

Das Dialogfenster *Ländergruppierung* wird angezeigt.

2. Wählen Sie  und *Deutschland*.
3. Wählen Sie .

Das Bild *Datenträgeraustausch der Reisekostenabrechnung für Deutschland* wird angezeigt.

4. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Zeitraum - laufender Monat	Markieren
Personalnummer	1000
Hausbank festlegen durch	DTAKT
Ausweislohnart	/559
Testlauf	Markieren
Kontrollliste	Markieren
Umsetzung der Umlaute	Markieren

5. Um das Vorprogramm DTA zu starten, wählen Sie .

Der Abrechnungsstatus der Reise wird von *abgerechnet* auf *ausgezahlt* umgestellt und die Beträge der Reise werden im folgenden DTA Lauf auf den Datenträger überspielt.

6. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Einzelnachweis für den Mitarbeiter drucken

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Reisemanagement → Reisekostenabrechnung → Periodische Arbeiten → Formulare drucken → Standardformular</i>
Transaktionscode	PRF0

Das Bild *Standardformular der Reisekostenabrechnung* wird angezeigt.

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Abrechnungskreis	D2
aktuelle Periode	Markieren
Personalnummer	1000
gedruckte Reisen nochmal ?	Demarkieren
Testausdruck	Demarkieren
Reiseantrag drucken	Demarkieren
Kostenzuordnung	Markieren

3. Um eine Bildschirmvorschau des Ausdrucks zu sehen, wählen Sie .

4. Um auszudrucken, wählen Sie .

Falls Sie eine Meldung erhalten, daß ein Spoolauftrag erstellt wurde, so wurde Ihr Dokument zum späteren Druck auf dem Standarddrucker in eine Liste gestellt. Überspringen Sie in diesem Fall die Punkte 5 bis 7.

5. Im Bild *Bildschirmliste drucken* nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Ausgabegerät	geben Sie Ihren Drucker an
Anzahl Ausdrücke	1

6. Um den Ausdruck zu starten, wählen Sie .

7. Bestätigen Sie das Dialogfenster.

8. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Einzel erfassung der Reisekosten und Überleitung der Reisekostenabrechnung in die Lohn- & Gehaltsauszahlung

Einzel erfassung der Reisekosten und Überleitung der Reisekostenabrechnung in die Lohn- & Gehaltsauszahlung

Einsatzmöglichkeiten

Mit der Einzel erfassung können Sie Reisen erfassen, die pauschale Kilometer und Belege enthalten. Sie können aber auch weitere Daten wie Abzüge wegen unentgeltlicher Bewirtung oder Zwischenziele in den entsprechenden Fenstern eingeben. Der folgende Prozeß zeigt die Eingabe einer mehrtägigen Inlandsreise mit Belegen und zwei Zwischenzielen. Die Ergebnisse der Reisekostenabrechnung werden anschließend zur Auszahlung mit der Lohn- und Gehaltsauszahlung in L&G übergeleitet.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [i](#) [Seite 33].

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [?](#) [Seite 34].

1. [Eine mehrtägige Inlandsreise mit der Einzel erfassung erfassen und gleichzeitig genehmigen \[Seite 36\]](#)
2. [Eine Reise abrechnen \[Seite 40\]](#)
3. [Reisekostenergebnisse nach Lohn & Gehalt überleiten \[Seite 41\]](#)

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Der hier gezeigte Prozeß bezieht sich nur auf die deutsche Reisekostenabrechnung, d.h. sämtliche Pauschalsätze werden nach deutschem Reisekostenrecht errechnet.

Die Auszahlung der Reisespesen an den Mitarbeiter über die Lohn- und Gehaltsabrechnung erfolgt nur, wenn im Schema D000 die Funktion DREI (für Deutschland) aktiviert ist. Näheres siehe Systemdokumentation.

Voraussetzung für die Eingabe von Reisen eines Mitarbeiters ist die Pflege von Reiseprivilegien für diesen Mitarbeiter im Infotyp 0017.

Daten für dieses Beispiel

Daten für dieses Beispiel

Feld	Daten
Personalnummer	1000 (Anja Müller)
von (Datum, Uhr)	10. des aktuellen Monats 09:45
bis (Datum, Uhr)	14. des aktuellen Monats 19:25
Grund	Kundenbesuche
Ort	Hamburg
Land	DE
Region	leer
KM	65
001 / Spesenart	HOTL
001 / Betrag	845,00
001 / Datum	14. des aktuellen Monats
001 / Text	Holi_Inn
001 / AF	4
001 / Lfr	DE
002 / Spesenart	PARK
002 / Betrag	65
002 / Datum	14. des aktuellen Monats
002 / Text	Bahnhof
003 / Spesenart	TELE
003 / Betrag	12
003 / MW	V1
003 / Datum	10. des aktuellen Monats
003 / Text	Telecard
004 / Spesenart	TAXI
004 / Betrag	28,50
004 / Datum	10. des aktuellen Monats
005 / Spesenart	BABZ
005 / Betrag	285
005 / Datum	10. des aktuellen Monats
005 / Text	ICE MA-HH
Ziele / 1 / von	11. des aktuellen Monats 09:00

Daten für dieses Beispiel

Ziele / 1 / Grund	Werft AG
Ziele / 1 / Ort	Kiel
Ziele / 2 / von	13. des aktuellen Monats 11:00
Ziele / 2 / Grund	Kleinfeld GmbH
Ziele / 2 / Ort	Bremen
Abrechnungskreis	D2
andere Periode	Markieren Monat / Jahr
Abrechnung / Personalnummer	1000
Stammkostenstelle	2200
Abzurechnende Kostenstelle	2100

Eine mehrtägige Inlandsreise mit der Einzelerfassung erfassen und gleichzeitig genehmigen

Eine mehrtägige Inlandsreise mit der Einzelerfassung erfassen und gleichzeitig genehmigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal</i> → <i>Reisemanagement</i> → <i>Reisekostenabrechnung</i> → <i>Reisekostenmanager</i>
Transaktionscode	PR05

2. Im Feld *Personalnummer* nehmen Sie die Eingabe 1000 vor.

3. Wählen Sie .

4. Wählen Sie .

Falls das Dialogfenster *Reiseschema auswählen* angezeigt wird, wählen Sie .

5. Im Bild *Anja Müller, PersNr. 1000, Reisenr.* nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Beginn	1. Montag des aktuellen Monats 09:45
Grund	Kundenbesuche
Ende	1. Freitag des aktuellen Monats 19:25
Ort	Hamburg
Land	DE
Region	leer
KM	65

6. Wählen Sie .

7. Wählen Sie die Registerkarte *Vorschüsse*.

8. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Betrag	500
Währung	DEM
Kurs	leer
Abrechnungsbetrag	leer
Kasse	Markieren
Datum	Letzter Arbeitstag vor Antritt der Reise

9. Wählen Sie .



Die leeren Felder werden vom System R/3 ausgefüllt.

Eine mehrtägige Inlandsreise mit der Einzelerfassung erfassen und gleichzeitig genehmigen

10. Wählen Sie die Registerkarte *Belege* .
11. In der ersten Zeile (001) des Belegrahmens wählen Sie die Werthilfetaste zum Feld *SpA* (*Spesenart*).
12. Im Dialogfenster *Reisespesenart* markieren Sie *BABZ* (*Bahn bezahlt*).
13. Wählen Sie .
14. In der ersten Belegzeile nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Spesenart	Betrag	Währung	Datum
BABZ	285,00	DEM	1. Montag des aktuellen Monats



Es ist einfacher, erst alle Eingaben zu machen und dann zu bestätigen, als nach jeder Eingabe die *Enter* - Taste zu betätigen. Dies beschleunigt die Eingabe der Reisefakten, da die erforderlichen Checks so erst nach Beendigung aller Eingaben durchgeführt werden und nicht nach jeder Eingabe.

Bei dem letzten Beleg handelt es sich um einen sogenannten bezahlten Beleg, d.h. der Beleg wurde von der Firma bezahlt (z.B. von der Reisekostenstelle) und wird folglich dem Mitarbeiter nicht erstattet. Um aber alle Kosten, die im Zusammenhang mit dieser Reise stehen, eindeutig abzubilden, wird er hier eingegeben.

15. In der jeweils folgenden Zeile wählen Sie die Werthilfetaste zum Feld *SpA*, wählen die jeweilige Spesenart aus, und nehmen folgende Eingaben vor:

Spesenart	Betrag	Währung	Datum
TAXI	28,50	DEM	1. Montag des aktuellen Monats
TELE	12,00	DEM	1. Montag des aktuellen Monats
HOTL	845,00	DEM	1. Freitag des aktuellen Monats

16. Wählen Sie .

Des weiteren müssen Sie Angaben zum Hotelbeleg machen.

17. Im Dialogfenster nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Von Datum	1. Montag des aktuellen Monats
bis	1. Freitag des aktuellen Monats
Anz. Frühstücke	4
Beschreibung	HOLI_INN
Begründung	Übernachtung
Land	DE
Region	leer

18. Wählen Sie .

Eine mehrtägige Inlandsreise mit der Einzelerfassung erfassen und gleichzeitig genehmigen



Sie haben einen Hotelbeleg vom 1. Freitag des Monats eingegeben. Im Hotelbeleg enthalten sind 4 Frühstücke.

Die *SpesenArt Hotl* ist rot markiert, da Sie weitere Informationen dazu hinterlegt haben.

Falls Sie die hinterlegten Informationen noch einmal anzeigen lassen wollen, wählen Sie mit Doppelklick den Beleg.

19. Wählen Sie die Registerkarte *Weitere Ziele*.

20. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Von	Ort	Grund
1. Dienstag des Monats 09:00	Kiel	Werft AG

21. Um eine weitere Eingabe vorzunehmen, wählen Sie *Weiteres Ziel anlegen*.

22. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Von	Ort	Grund
1. Donnerstag des Monats 11:00	Bremen	Kleinfeld GmbH

23. Wählen Sie .

24. Wählen Sie die Registerkarte *Belege*.



Da zwei Tage der Reise für andere Projekte verwandt wurden, möchte Frau Müller auch die Kostenzuordnung der Reise ändern.

25. Im Bereich *Von Stammkontierung abweichende Kostenzuordnung der Gesamtreise* wählen Sie .

26. Im Dialogfenster nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Au... (Aufteilung)	30
Buchungskreis	1000
Geschäftsbereich	9900
Kostenstelle	2100

27. Wählen Sie .

Ein Dialogfenster mit der Information, daß 70 % der Kosten gemäß Reisekostenvorschrift zugeordnet werden, wird angezeigt.

28. Wählen Sie .

29. Wählen Sie *Genehmigen*.

Falls das Dialogfenster *Sichern* erscheint, wählen Sie *Ja*.

Eine mehrtägige Inlandsreise mit der Einzelerfassung erfassen und gleichzeitig genehmigen

Im Bild *Reiseabrechnung* wird die angelegte Reise mit dem Reisestatus *abzurechnen* angezeigt.

30. Um die sachliche Richtigkeit Ihrer Reise zu überprüfen, markieren Sie diese und wählen  *Ergebnisse*.

Im Formular werden die einzelnen Kosten und ihre Aufteilung angezeigt.

31. Wählen Sie , bis Sie zum Bild *Reisekostenmanager* gelangen.

Eine Reise abrechnen

Eine Reise abrechnen

1. Markieren Sie Ihre Reise.

2. Wählen Sie  *Abrechnen*.

Das Dialogfenster *Abrechnungsperiode eingeben* wird angezeigt. Als Vorschlagswerte werden der Abrechnungskreis von Frau Müller sowie die aktuelle Periode der Personalabrechnung vorgegeben.

3. Wählen Sie .

Der Status der Reise ist jetzt *abgerechnet*.

4. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Reisekostenergebnisse nach Lohn & Gehalt überleiten

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Personalabrechnung → Europa → Deutschland → Abrechnung → Simulation</i>
Transaktionscode	PC00_M01_CALC_SIMU

2. Im Bild *Abrechnungsprogramm Deutschland* nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Abrechnungsperiode - Abrechnungskreis	D2
andere Periode	Markieren, aktuelle Periode
Personalnummer	1000
Selektion - Abrechnungskreis	D2
Protokoll anzeigen	Demarkieren
Anzeigenvariante Entgeltnachweis	calc

3. Wählen Sie .

4. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Gesamtablauf einer Reisekostenabrechnung

Gesamtablauf einer Reisekostenabrechnung

Mit dieser Prozeßkette soll ein möglicher Gesamtablauf einer Reisekostenabrechnung dargestellt werden. Beginnend mit einer Erfassung eines Vorschußantrages über die Vorschußtransaktion (Kassentransaktion) und anschließender Überleitung des Vorschusses in die Finanzbuchhaltung. Als nächsten Schritt werden nach Beendigung der Reise die restlichen Reisedaten im System eingegeben. Anschließend muß die Reise wieder durch den Vorgesetzten oder die Spesenabteilung genehmigt und abgerechnet werden. Schließlich erfolgt eine Überleitung der Gesamtreise in die Finanzbuchhaltung und dort erfolgt auch die Auszahlung.

Am Schluß dieser Prozeßkette wird noch gezeigt, wie in eine bereits gebuchte und ausbezahlte Reise nachträglich ein Beleg eingefügt werden kann und die Änderung über die Historienfunktion sichtbar gemacht werden kann. Am Ende erfolgt dann noch die Buchung des Differenzbetrages in die Finanzbuchhaltung.



- Das hier gezeigte Beispiel bezieht sich nur auf die deutsche Reisekostenabrechnung, d.h. daß sämtliche Pauschalsätze nach deutschem Reisekostenrecht errechnet werden.
- Die Überleitung in und Auszahlung über die Finanzbuchhaltung ist nur möglich, wenn für den Mitarbeiter ein personenbezogener Kreditor in der Finanzbuchhaltung existiert. Die Buchung des Reiseaufwandes erfolgt dann direkt auf dieses Konto und von dort wird dann die automatische Auszahlung gestartet. Falls Hinzurechnungsbeträge existieren, müssen diese Hinzurechnungsbeträge gleichzeitig noch über die Lohn- und Gehaltsabrechnung versteuert werden.
- Voraussetzung für die Eingabe von Reisen eines Mitarbeiters ist die Pflege von Reiseprivilegien für diesen Mitarbeiter im Infotyp 0017.

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [?](#) [Seite 43].

- [1. Vorschußantrag erfassen \[Seite 45\]](#)
- [2. Vorschuß in die Finanzbuchhaltung überleiten \[Seite 46\]](#)
- [3. Restliche Reisedaten zu diesem Vorschuß erfassen \[Seite 47\]](#)
- [4. Reise mit dem Genehmigungstool genehmigen \[Seite 49\]](#)
- [5. Reise abrechnen \[Seite 50\]](#)
- [6. Abrechnungsergebnisse in die Fibu überleiten \[Seite 51\]](#)
- [7. Beleg zu einer bereits gebuchten Reise hinzufügen \[Seite 52\]](#)
- [8. Erneutes Genehmigen mit Korrekturen anzeigen \[Seite 54\]](#)
- [9. Reise erneut abrechnen \[Seite 55\]](#)
- [10. Differenzbetrag in die Fibu buchen \[Seite 56\]](#)

Daten für dieses Beispiel

Feld	Daten
Personalnummer	1000 (Anja Müller)
Vorschuß / Betrag	500,00
Fibu / Abrech.kreis andere Periode	D2 markieren, aktueller Monat / Jahr
Reisezeit / von	1. des aktuellen Monats 10:00
Reisezeit / bis	9. des aktuellen Monats 17:45
Grund	Kunden Ausland
Ort	Wien
Land	AT
Region	Wien
Reiseschema	02
Verpflegung	Markieren
Kilometer	200
Kilometer Inland	200
Rückkehr Inland	09. des aktuellen Monats 17:45 IT
Belege / 001 / Spesen	FLBZ
s.o. / Betrag	480
s.o. / Währg	DEM
s.o. / Datum	1. des aktuellen Monats
s.o. / Text	Zürich
Belege / 002 / Spesen	HOTL
s.o. / Betrag	360
s.o. / Währg	CHF
s.o. / Datum	3. des aktuellen Monats
s.o. / Text	Hilton, ZH
s.o. / AF	2
s.o. / Lfr	CH
restliche Belege siehe dort...	
Ziele / 1 / Von	1. des aktuellen Monats 13:00
s.o. / Bis	3. des aktuellen Monats 9:30

Daten für dieses Beispiel

s.o. / Grund	Flughafen
s.o. / Ort	Zürich
s.o. / Lnd	CH
restliche Zwischenziele siehe dort...	
Kosten / 1 / Anteil	20
Kosten / 1 / Kostenst.	1110
Kosten / 2 / Anteil	20
Kosten / 2 / Kostenst.	2300
Kosten / 3 / Anteil	20
Kosten / 3 / Kostenst.	1000
Zeitraum	bis heute
Gen./Abrechnungskreis andere Periode	D2 markieren, aktueller Monat/Jahr
Abrechnungskreis andere Periode	D2 markieren, aktueller Monat/Jahr
Fibu2/Abrech.kreis andere Periode	D2 markieren, aktueller Monat/Jahr
Belege / 011 / Spesen	TAXI
s.o. / Betrag	230
s.o. / Währg.	ATS
s.o. / Datum	5. des aktuellen Monats
s.o. / Text	Wien
Gen.2/Abrech.kreis andere Periode	D2 markieren, aktueller Monat/Jahr
Abrech2/Abrech.kreis andere Periode	D2 markieren, aktueller Monat/Jahr
Fibu3 / Abrechn.kreis andere Periode	D2 markieren, aktueller Monat/Jahr

Vorschußantrag erfassen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal</i> → <i>Reisemanagement</i> → <i>Reisekostenabrechnung</i> → <i>Reisevorschüsse</i>
Transaktionscode	PR03

2. Im Bild *Reisevorschüsse* geben Sie im Feld *PersonalNr.* z.B. die 1000 ein, oder selektieren Sie sich einen Mitarbeiter über die Match-Code-Suche.
3. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit .
4. Wählen Sie .
5. Geben Sie im Bild *Reisedaten pflegen: Vorschüsse* den gewünschten Vorschuß in DEM ein, z.B. 500,00.
6. Wählen Sie .

Durch die Vorschußerfassung (auch Kassentransaktion genannt) wird der Vorschuß, hier in Höhe von 500,00 DM direkt, d.h. an der Kasse an den Mitarbeiter ausbezahlt. Als Vorschußdatum wird das aktuelle Systemdatum gesetzt. Der Reisestatus wird sofort auf Antrag genehmigt/abgerechnet gesetzt, und mit dem nächsten Fibu-Lauf erfolgt eine Buchung des bereits ausbezahlten Vorschusses.

7. Bitte notieren Sie den Schlüssel der Vorschußbuchung.
8. Wählen Sie , bis Sie zum Übersichtsbaum gelangen.

Vorschuß in die Finanzbuchhaltung überleiten

Vorschuß in die Finanzbuchhaltung überleiten

Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Reisemanagement → Reisekostenabrechnung → Periodische Arbeiten → Überleitung ins Rechnungswesen → Buchungslauf anlegen</i>
Transaktionscode	PRFI

Sie gelangen auf das Bild *Anlegen eines Buchungslaufs*.

Nehmen Sie folgende Eingaben vor.

Feld	Daten
Abrechnungskreis	D2
andere Periode	markieren, aktueller Monat/Jahr
Personalnummer	1000

Wählen Sie .

Wählen Sie , bis Sie zum Übersichtsbaum gelangen.

Restliche Reisedaten zu diesem Vorschuß erfassen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal</i> → <i>Reisemanagement</i> → <i>Reisekostenabrechnung</i> → <i>Reisekosten erfassen (Experte)</i>
Transaktionscode	PR20

2. Geben Sie im Dialogfenster *Personalnummer eingeben* im Feld *Personalnummer* die 1000 ein und wählen Sie .
3. Wählen Sie im folgenden Dialogfenster *Reiseschema auswählen weitere Reiseschemen* und wählen Sie .
4. Wählen Sie im folgenden Dialogfenster die Werthilfetaste.
5. Markieren Sie im darauf folgenden Dialogfenster *D2 (Auslandsreise)* bestätigen Sie dies durch .
6. Sie gelangen auf das Bild *Mitarbeitername, Pers.Nr. XXXX, Reisenr.*
7. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Rahmendaten	
Beginn	1. des aktuellen Monats 10:00
Ende	09.des aktuellen Monats 17:45
Grund	Kunden Ausland
Ort	Wien
Land	AT
km	200
Verpflegung	Markieren

8. Wählen Sie .
9. Nehmen Sie z.B. folgende Eingaben vor:

Bestätigen Sie die Angaben über Hotelbelege mit *Enter*. Es erscheint dann ein Dialogfenster, in dem Zusatzinformationen zum Beleg eingegeben werden müssen. Achten Sie darauf, daß Sie die gesamte Dauer des Aufenthaltes in diesem Hotel als Datum eingeben. Nur dann akzeptiert das System die Anzahl der Frühstücke. Das Feld *Land* muß ebenfalls ausgefüllt werden. Geben Sie *Übernachtung* in dem Feld *Begründung* für die Hotelaufenthalte ein von Anfang an ein, da dies ab der 3. Eingabe für Hotel gefordert wird.

Reisespesen- art	Betrag	Währg	Datum	Kurzinfo
FLBZ	480	DEM	1. des aktuellen Monats	Zürich
HOTL	360	CHF	3. des aktuellen Monats	Hilton-ZH
BABZ	120	CHF	3. des aktuellen Monats	ZH-Graz

Restliche Reisedaten zu diesem Vorschuß erfassen

HOTL	3000	ATS	5. des aktuellen Monats	HInn-Graz
BABZ	500	ATS	5. des aktuellen Monats	Graz-Wien
HOTL	7600	ATS	7. des aktuellen Monats	Astor-Wien
BABZ	2100	ATS	7. des aktuellen Monats	Wien-Mailand
HOTL	560000	ITL	9. des aktuellen Monats	Mailand
FLBZ	560	DEM	9. des aktuellen Monats	Mailand-FFM

10. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit .

Nun werden die Kurs-Felder mit den Werten aus der Tabelle TCURR gefüllt, die Sie gegebenenfalls korrigieren können. Ebenfalls werden die Vorschlagswerte für die Mehrwertsteuerkennzeichen gesetzt. Auch diese können von Ihnen noch geändert werden, da es sich nur um Vorschlagswerte handelt.

11. Wählen Sie die Registerkarte *Weitere Ziele*, um jeweils ein neues Ziel eingeben zu können.

12. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Von	Grund	Ort	Land
1. des aktuellen Monats 13:00	Flughafen	Zürich	CH
3. des aktuellen Monats 12:00	Messe AG	Graz	AT
5. des aktuellen Monats 10:00	Prater & Co.	Wien	AT
7. des aktuellen Monats 12:30	SC Milano	Mailand	IT

13. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit .

14. Wählen Sie  im Bildbereich: *von Stammkontierung abweichende Kostenzuordnung der Gesamtreise*, um die Reise prozentual auf verschiedene Kostenstellen aufzuteilen.

15. Im Dialogfenster *Reisedaten pflegen: Erweiterte Kostenzuordnung der Gesamtreise* nehmen Sie beispielsweise folgende Eingaben vor:

Aufteilung	Kostenstelle
20	1110
20	2300
20	1000

16. Wählen Sie .

17. Wählen Sie  *Reisestatus*.

18. Sie gelangen auf das Bild *Reisedaten pflegen: Status*.

19. Ändern Sie den Status auf *Reise erfolgt / Bericht erfaßt und abzurechnen*.

20. Wählen Sie .

21. Merken Sie sich die Reisennummer für die folgende optische Archivierung der Belege.

22. Sie gelangen automatisch zum Übersichtsbaum.

Reise mit dem Genehmigungstool genehmigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Reisemanagement → Reisekostenabrechnung → Periodische Arbeiten → Reisen genehmigen</i>
Transaktionscode	PRAP

2. Nehmen Sie auf dem Bild *Genehmigung von Reisen* folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Personalnummer	1000

3. Wählen Sie .

In der nun folgenden Liste erscheint die eingegebene Reise mit dem Status *Reise erfolgt / abzurechnen*. Sie können sich die Reise jetzt hier simulieren lassen, die Reise anzeigen oder ändern, die Korrekturen anzeigen lassen, die Reise genehmigen oder die Reise auf *Reise wartet* setzen. Im Moment beschränken wir uns auf die Genehmigung der Reise und deren Simulation.

4. Markieren Sie die Reise und wählen Sie .
5. Wählen Sie *Liste → Reise Simulieren* um das Abrechnungsformular auf dem Bildschirm zu erhalten.

Sie können nun mit den Navigiertasten in der Titelleiste im Formular blättern, oder das Formular über *Drucken* an einen Drucker schicken.

6. Wählen Sie , bis Sie zum Übersichtsbaum gelangen.

Reise abrechnen

Reise abrechnen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Reisemanagement → Reisekostenabrechnung → Periodische Arbeiten → Reisen abrechnen</i>
Transaktionscode	PREC

2. Nehmen Sie auf dem Bild *Abrechnung der Reisedaten* folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Abrechnungskreis	D2
andere Periode	markieren, aktueller Monat/Jahr
Personalnummer	1000

3. Wählen Sie .
4. Wählen Sie , bis Sie zum Übersichtsbaum gelangen.

Abrechnungsergebnisse in die Fibu überleiten

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Reisemanagement → Reisekostenabrechnung → Periodische Arbeiten → Überleitung ins Rechnungswesen → Buchungslauf anlegen</i>
Transaktionscode	PRFI

2. Sie gelangen auf das Bild *Anlegen eines Buchungslaufs*.

3. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Abrechnungskreis	D2
andere Periode	markieren, aktueller Monat/Jahr
Personalnummer	1000

4. Wählen Sie .

5. Wählen Sie , bis Sie zum Übersichtsbaum gelangen.

Beleg zu einer bereits gebuchten Reise hinzufügen

Beleg zu einer bereits gebuchten Reise hinzufügen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Reisemanagement → Reisekostenabrechnung → Periodische Arbeiten → Überleitung ins Rechnungswesen → Buchungsläufe verwalten</i>
Transaktionscode	PRRW

2. Wählen Sie eine Reise aus und markieren Sie diese.
3. Wählen Sie  *Buchen*.
4. Im folgenden Dialogfenster wählen Sie *sofort buchen*.
5. Wählen Sie , bis Sie zum Übersichtsbaum gelangen.
6. Rufen Sie die weitere Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Reisemanagement → Reisemanager</i>
Transaktionscode	TRIP

7. Geben Sie im Feld *PersonalNr.* z.B. die 1000 ein, oder selektieren Sie sich einen Mitarbeiter über die Match-Code-Suche und wählen Sie .
8. Sie gelangen auf das Bild *Reisemanager*.
9. Wählen Sie eine Reise, zu der Sie einen Beleg hinzufügen möchten aus und markieren Sie diese.
10. Wählen Sie  *Ändern*.
11. Bestätigen Sie das folgende Dialogfenster mit *Ja*.
12. Nehmen Sie auf dem Bild: *Reisekostenabrechnung: Anja Müller, Reise Nr.*, z.B. folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Spesenart	TAXI, oder Selektion über Matchcode-Suche
Betrag	230
Währg	Österreichische Schilling
Datum	5. des aktuellen Monats
Zusatzinfo	Wien

13. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.
14. Wählen Sie  *Reisestatus*.
15. Sie gelangen auf das Dialogfenster *Reisedaten pflegen: Status*
16. Setzen Sie den Reisestatus auf *Reise erfolgt/Bericht erfasst* und *abzurechnen*.
17. Wählen Sie .
18. Wählen Sie , bis Sie zum Übersichtsbaum gelangen.

Beleg zu einer bereits gebuchten Reise hinzufügen

Im Dialogfenster wählen Sie *Ja*.

Erneutes Genehmigen mit Korrekturen anzeigen

Erneutes Genehmigen mit Korrekturen anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Reisemanagement → Reisekostenabrechnung → Periodische Arbeiten → Reisen genehmigen</i>
Transaktionscode	PRAP

2. Nehmen Sie im Bild *Genehmigung von Reisen* folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Personalnummer	1000

3. Wählen Sie .

4. Markieren Sie die Reise.

5. Wählen Sie .



Dadurch werden Ihnen die letzten Änderungen der Reise sichtbar gemacht, hier also der Beleg, den Sie vorher hinzugefügt haben.

6. Wählen Sie .

7. Wählen Sie .

8. Wählen Sie , bis Sie zum Übersichtsbaum gelangen.

Reise erneut abrechnen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Reisemanagement → Reisekostenabrechnung → Periodische Arbeiten → Reisen abrechnen</i>
Transaktionscode	PREC

2. Nehmen Sie im Bild *Abrechnung der Reisedaten* folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Abrechnungskreis	D2
andere Periode	markieren, aktueller Monat/Jahr
Personalnummer	1000

3. Wählen Sie .

4. Wählen Sie , bis Sie zum Übersichtsbaum gelangen.

Differenzbetrag in die Fibu buchen

Differenzbetrag in die Fibu buchen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Reisemanagement → Reisekostenabrechnung → Periodische Arbeiten → Überleitung ins Rechnungswesen → Buchungslauf anlegen</i>
Transaktionscode	PRFI

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Abrechnungskreis	D2
andere Periode	markieren, aktueller Monat/Jahr
Personalnummer	1000

3. Wählen Sie .

Wie Sie jetzt leicht nachvollziehen können, wird nur der Differenzbetrag des neuen Beleges in die Finanzbuchhaltung gebucht, und zwar auf die verschiedenen Kostenstellen, die Sie vorher in der Kostenaufteilung für die Gesamtreise eingegeben haben. Da Sie dort nur 60 % eingegeben haben, wird der Rest von 40 % auf die Stammkostenstelle (Kostenstelle 2200) gebucht. Vorherige Buchungen bleiben davon unberücksichtigt.

4. Wählen Sie , bis Sie zum Übersichtsbaum gelangen.

Abwesenheitsgenehmigung / -Ablehnung

Einsatzmöglichkeiten

Der Prozeß beschreibt die Eingabe eines ungenehmigten und daher gesperrten Urlaubsantrags durch die Mitarbeiterin selbst. Der Vorgesetzte entscheidet im 2. Prozeßschritt darüber, ob dieser Urlaubsantrag genehmigt wird. Hier sind zwei verschiedene Prozeßschritte möglich. Falls der Urlaubsantrag genehmigt wird, bekommt der für die Mitarbeiterin zuständige Sachbearbeiter die Aufgabe, den Urlaubsantrag zu entsperren und den Urlaubsanspruch zu prüfen. Im anderen Prozeßschritt wird der Urlaubsantrag nicht genehmigt. Der Vorgesetzte verfaßt zusätzlich eine Notiz. Die Rückmeldung erfolgt direkt an die Mitarbeiterin.

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [?](#) [\[Seite 58\]](#).

1. [Urlaubsantrag erfassen \[Seite 59\]](#)
2. [Urlaubsantrag genehmigen \[Seite 60\]](#)
3. [Urlaubsantrag entsperren \[Seite 61\]](#)
4. [Urlaubsantragsstatus überprüfen \[Seite 62\]](#)
5. [Urlaubsantrag ablehnen \[Seite 63\]](#)

Daten für dieses Beispiel

Daten für dieses Beispiel

Feld	Daten
Personalnummer	1001
Prozeßschritte 1 / 4 / 5 Antragsteller	WF-HR-A
Prozeßschritte 2 / 5 Abteilungsleiter	WF-HR-M
Prozeßschritte 3 Sachbearbeiter	WF-HR-2

Urlaubsantrag erfassen

Im Laufe dieser Übung werden Sie unter verschiedenen Logins arbeiten, lassen Sie diese offen.



Unter *System* → *Status* können Sie erfragen, zu welchem Login der offene Arbeitsbereich gehört.

1. Melden Sie sich als User **WF-HR-A** mit dem Paßwort **We1come** an.
2. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal</i> → <i>Personalmanagement</i> → <i>Administration</i> → <i>Personalstamm</i> → <i>Pflegen</i>
Transaktionscode	PA30

3. Nehmen Sie folgende Eingabe vor:

Feld	Daten
Personalnummer	1001

4. Wählen Sie .
5. Wählen Sie die Registerkarte *Arbeitszeiten*.
6. Markieren Sie *Abwesenheiten*.
7. Im Feld *Zeitraum* markieren Sie *heute*.
8. Wählen Sie .

Das Dialogfenster *Subtypen zum Infotyp "Abwesenheiten"* erscheint.

9. In der Spalte *AbAnArt* markieren Sie *0100*.
10. Wählen Sie .
11. Im Bild *Abwesenheiten anlegen* wählen Sie .

In der Statusleiste erscheint die Meldung:  *Satz wurde hinzugefügt.*



Das Anlegen des Urlaubsantrags löst ein Ereignis aus, das den Workflow *Abwesenheitsgenehmigung* startet.

12. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Urlaubsantrag genehmigen

Urlaubsantrag genehmigen

Verwendung

Der Urlaubsantrag wird vom Abteilungsleiter Arnim von Sachsen (WF-HR-M) genehmigt und anschließend vom Sachbearbeiter Personal entsperrt. Danach kann sich die Sachbearbeiterin Michaela Maier in ihrem Posteingang das Ergebnis anschauen.

Vorgehensweise

1. Melden Sie sich als User **WF-HR-M** mit dem Passwort **WelcOme an**.

Falls eine Meldung erscheint, daß Sie ungelesene Dokumente in Ihrem Eingang haben, wählen Sie .

2. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Büro → Arbeitsplatz</i>
Transaktionscode	SBWP

3. Wählen Sie *Eingang → Workflow*.
4. Im Bereich *Workflow* markieren Sie die Zeile *Genehmigung Urlaub für Michaela Maier*.
5. Wählen Sie .
6. Im Bild *Genehmigung Urlaub für Michaela Maier von <heutiges Datum> bis <heutiges Datum>* wählen Sie .

Das Bild *Abwesenheiten anzeigen* mit dem zuvor von der Sachbearbeiterin erfaßten Urlaubsantrag erscheint.

7. Wählen Sie , bis Sie zum Bild *Entscheidungsschritt im Workflow* gelangen.
8. Wählen Sie *Abwesenheit genehmigen*.
9. Im Dialogfenster wählen Sie  *Workitem beenden*.
10. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Urlaubsantrag entsperren

Verwendung

Nach der Genehmigung durch den Vorgesetzten muß der Urlaubsanspruch noch durch den zuständigen Personalsachbearbeiter Mike Kaufmann (WF-HR-2) geprüft und der Urlaubsantrag entsperrt werden.

Vorgehensweise

1. Melden Sie sich als User **WF-HR-2** mit dem Passwort **WelcOME** an.
2. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Büro → Arbeitsplatz</i>
Transaktionscode	SBWP

3. Wählen Sie *Eingang → Workflow*.
4. Im Bereich *Workflow* markieren Sie die Zeile *Abwesenheit Urlaub für Mitarbeiter Michaela Maier...*
5. Wählen Sie .
6. Im Bild *Abwesenheit Urlaub für Mitarbeiter Michaela Maier ist durch Entsperren* wählen Sie .
7. Wählen Sie .
8. Im Dialogfenster wählen Sie  *Workitem beenden*.
9. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Urlaubsantragsstatus überprüfen

Urlaubsantragsstatus überprüfen

Verwendung

Jetzt kann die Sachbearbeiterin in ihrem Eingang nachschauen, ob ihr Urlaubsantrag ganz oder nur teilweise genehmigt, bzw. ob er abgelehnt wurde.

Vorgehensweise

1. Melden Sie sich als User **WF-HR-A** mit dem Passwort **We1come** an.

Falls eine Meldung erscheint, daß Sie ungelesene Dokumente in Ihrem Eingang haben, wählen Sie .

2. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Büro → Arbeitsplatz</i>
Transaktionscode	SBWP

3. Wählen Sie *Eingang*.
4. Im Bereich *Eingang* markieren Sie die Zeile *Urlaub von <heutiges Datum> bis <heutiges Datum> wurde genehmigt*.
5. Wählen Sie .

Das Bild *Abwesenheiten anzeigen* mit dem zuvor vom Abteilungsleiter genehmigten und vom Sachbearbeiter Personal entsperrten Urlaubsantrag erscheint.
6. Wählen Sie .
7. Im Dialogfenster wählen Sie  *Workitem beenden*.
8. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Urlaubsantrag ablehnen

Verwendung

Die Sachbearbeiterin Michaela Maier (WF-HR-A) möchte einen Urlaubsantrag für einen Tagesurlaub erfassen.

Vorgehensweise

1. Melden Sie sich als User **WF-HR-A** mit dem Passwort **We1come** an.
2. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Personalmanagement → Administration → Personalstamm → Pflegen</i>
Transaktionscode	PA30

3. Nehmen Sie folgende Eingabe vor:

Feld	Daten
Personalnummer	1001

4. Wählen Sie .
5. Wählen Sie die Registerkarte *Arbeitszeiten*.
6. Markieren Sie *Abwesenheiten*.
7. Im Feld *Zeitraum* markieren Sie *heute*.
8. Wählen Sie .

Das Dialogfenster *Subtypen zum Infotyp "Abwesenheiten"* erscheint.

9. In der Spalte *AbAnArt* markieren Sie *0100*.
10. Wählen Sie .
11. Im Bild *Abwesenheiten anlegen* wählen Sie .



Das Anlegen des Urlaubsantrags löst ein Ereignis aus, das den Workflow *Abwesenheitsgenehmigung* startet.

12. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.
13. Melden Sie sich als User **WF-HR-M** mit dem Passwort **We1come** an.

Falls eine Meldung erscheint, daß Sie ungelesene Dokumente in Ihrem Eingang haben, wählen Sie .

14. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Büro → Arbeitsplatz</i>
Transaktionscode	SBWP

Urlaubsantrag ablehnen

15. Wählen Sie *Eingang* → *Workflow*.

16. Markieren Sie die Zeile *Genehmigung Urlaub für Michaela Maier*.

17. Wählen Sie .

Warten Sie bis das Bild *Abwesenheiten anzeigen* erscheint.

18. Wählen Sie , bis Sie zum Bild *Entscheidungsschritt im Workflow* gelangen.

19. Wählen Sie *Keine Genehmigung*.

20. Im Dialogfenster wählen Sie  *Anlagen*.

21. Im Dialogfenster *Dokument anlegen: Kopf* nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Typ	SCR
Titel	Urlaub nicht genehmigt

22. Wählen Sie .

23. Im Bild *Dokument ändern: MITTEILUNG Sprache DE* geben Sie einen beliebigen Text zur Begründung der Ablehnung ein, z.B. "An diesem Tag sind Sie unabhkömmlich".

24. Wählen Sie .

25. Wählen Sie .

26. Im Dialogfenster wählen Sie  *Workitem beenden*.

27. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Jetzt kann die Sachbearbeiterin in ihrem Eingang nachschauen, ob ihr Urlaubsantrag ganz oder nur teilweise genehmigt, oder ob er abgelehnt wurde.

28. Melden Sie sich als User **WF-HR-A** mit dem Passwort **We1come** an.

Falls eine Meldung erscheint, dass Sie ungelesene Dokumente in Ihrem Eingang haben, wählen Sie .

29. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Büro → Arbeitsplatz</i>
Transaktionscode	SBWP

30. Wählen Sie *Eingang*.

31. Markieren Sie die Zeile *Beantragte(r) Urlaub v. <heutiges Datum> bis <heutiges Datum>*.

32. Wählen Sie .

Ein Dialogfenster mit der Erläuterung, daß der beantragte Urlaub abgelehnt wurde, erscheint.

33. Um die Begründung für die Ablehnung zu sehen, wählen Sie *Bearbeiten* → *Anlagen* → *Anzeigen*.

34. Um die Dokumentenanzeige zu verlassen, wählen Sie .

35. Im Bild *Entscheidungsschritt im Workflow* wählen Sie *Antrag stornieren*.

Das Bild *Abwesenheiten löschen* erscheint.

Die Sachbearbeiterin kann jetzt ihren Urlaubsantrag löschen.

36. Wählen Sie .

Sie erhalten eine Bestätigung, daß der Satz gelöscht wurde.

37. Im Dialogfenster wählen Sie  *Workitem beenden*.

38. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Personalinformationssystem

Einsatzmöglichkeiten

In diesem Prozeß werden Ihnen Möglichkeiten gezeigt, wie Sie sich mit Hilfe des grafisch aufbereiteten Personalinformationssystems verschiedene Auswertungen u.a. über die Organisation, den Personalbestand oder das Kursangebot Ihres Unternehmens anzeigen lassen können.

Standardmäßig stehen verschiedene Grundauswertungen zur Verfügung, die sich jedoch über den Einführungsleitfaden des Customizings beliebig verändern bzw. erweitern lassen, um verschiedenen Informationsanforderungen gerecht zu werden.

Die folgende Prozeßbeschreibung beschränkt sich auf die Standardauswertung, die aufbauend auf einer vorhandenen Organisationsstruktur Informationen zur Organisation an sich, dem Personalbestand sowie den entsprechenden Qualifikationen liefert.

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter  [\[Seite 67\]](#).

[Personalinformationssystem aufrufen \[Seite 68\]](#)

Daten für dieses Beispiel

Feld	Daten
Organisationseinheit	100 (Vorstand Deutschland)
Datum	aktuelles Datum
Zeitraumkennzeichen	D
User	WF-HR-1 (Sebastian Schulz)
Passwort	welcome

Personalinformationssystem aufrufen

Personalinformationssystem aufrufen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal</i> → <i>Informationssystem</i> → <i>Reporting-Werkzeuge</i> → <i>HIS</i> alternativ: <i>Infosysteme</i> → <i>Personal</i> → <i>Reporting-Werkzeuge</i> → <i>HIS</i>
Transaktionscode	PPIS

Falls ein Dialogfenster angezeigt wird, das Sie zur Eingabe der Planvariante auffordert, wählen Sie , um die vorgeschlagene Planvariante *Aktueller Plan* zu übernehmen.



Im Einstiegsbild können Sie generelle Einstellungen für die weiteren Auswertungen vornehmen.

2. Im Bereich *Grafische Darstellung* markieren Sie *Organisationseinheiten*.
3. Im Bereich *Einstieg* wählen Sie die Werthilfetaste zum Feld *Organisationseinheit*.
Falls ein Dialogfenster angezeigt wird, wählen Sie die Registerkarte *Struktursuche*.
4. Im Dialogfenster *Organisationseinheit auswählen* öffnen Sie den Baum *Organisationsstruktur* → *IDES AG* → *Vorstand Deutschland*.
5. Markieren Sie *Vorstand Deutschland*.
6. Wählen Sie .
7. Im Bild *HIS: Einstieg* wählen Sie *Vorgaben*.



In diesem Bild können Sie sowohl die Art und Weise der Datenaufbereitung festlegen als auch generelle Eingaben zum Auswertungszeitraum machen.

8. Wählen Sie *Weiter*.



Im Feld *Sicht* können die möglichen Ansichten der Organisationsstrukturen ausgewählt werden, die für die grafische Darstellung und die entsprechende Datenaufbereitung zur Verfügung stehen.

Beachten Sie, wie sich der Bildschirmaufbau entsprechend der ausgewählten Sicht in den Bereichen *Grafische Darstellung* und *Einstieg* ändert.

9. Wählen Sie *Sicht IDES*.
10. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Personalinformationssystem aufrufen

Feld	Daten
Organisationseinheit	100
Datum	Aktuelles Datum
Zeitraumkennzeichen	D

11. Wählen Sie .

Nun werden zwei Dialogfenster angezeigt. Im Fenster *HIS: Einstieg* sehen Sie eine grafische Darstellung der Organisationsstruktur des Unternehmens, das Fenster *Auswertungen* dient der Auswahl der zur Verfügung stehenden Auswertungen, die Sie über das Personalinformationssystem aufrufen können.



Im folgenden wird beispielhaft eine Auswertung ausgewählt und damit die prinzipielle Vorgehensweise innerhalb des Personalinformationssystems verdeutlicht. Für alle weiteren Auswertungen verfahren Sie nach dem gleichen Prinzip.

12. Vergrößern Sie das Bild *HIS: Einstieg* mit dem Organisationsstrukturplan auf Bildschirmgröße.

13. Im Organisationsplan markieren Sie auf der zweitobersten Hierarchieebene *Fi*.

14. Im oberen Bereich des Dialogfensters *Auswertungen* wählen Sie *Organisation*.

In der unteren Bildhälfte werden alle Auswertungsmöglichkeiten angezeigt, die unter diesem Teilgebiet eingegliedert sind.

15. Markieren Sie die Anwendungsfunktion *Besetzungsplan*.

16. Wählen Sie *Hilfe*.

Eine Dokumentation über den ausgewählten Auswertungsreport wird angezeigt.

17. Wählen Sie .

18. Um die zugehörigen Detaildaten aufzurufen, wählen Sie mit Doppelklick *Besetzungsplan*.

Falls das Bild *Besetzungsplan* mit der Meldung *Bitte geben Sie eine ObjektID an* angezeigt wird, wählen Sie *Enter*.

Ausgehend vom angezeigten *Besetzungsplan* können Sie sich weitere Informationen anzeigen lassen.

19. Wählen Sie , bis Sie zum Bild *HIS: Einstieg* mit dem Dialogfenster *Auswertungen* gelangen.

20. Im oberen Bereich des Dialogfensters *Auswertungen* markieren Sie den Wert *Routineberichte*.

21. Im unteren Bereich wählen Sie mit Doppelklick *Mitarbeiterliste*.

Im Bild *Mitarbeiterliste* werden alle Mitarbeiter angezeigt, die der Organisationseinheit *FI* (Finanzen und Administration) zugeordnet sind.



Dieses Verzeichnis können Sie nach MS Word bzw. MS Excel exportieren oder als eMail versenden.

Personalinformationssystem aufrufen

22. Wählen Sie *Druckvorschau*.

23. Wählen Sie *Senden*.

24. Auf der Registerkarte *Empfänger* nehmen Sie folgende Eingabe vor:

Feld	Daten
Empfänger	WF-HR-1

25. Wählen Sie .

26. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

27. Melden Sie sich als User *WF-HR-1* mit dem Passwort *welcome* und der Sprache *DE* an.

28. Wählen Sie *Büro* → *Arbeitsplatz*.

29. Wählen Sie *Eingang* → *Ungelesene Dokumente*.

30. Wählen Sie mit Doppelklick das Dokument.

31. Um den Anhang zu Öffnen, wählen Sie *Mitarbeiterliste*.

32. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Personalentwicklung

Einsatzmöglichkeiten

Das Modul HR Personalentwicklung unterstützt die Personalabteilungen bei der Einrichtung von Qualifikationskatalogen, mit deren Hilfe Anforderungen an Planstellen sowie Qualifikationen der Mitarbeiter im Unternehmen gesammelt und anschließend in Profilvergleichen ausgewertet werden können.

Die Integration ins Veranstaltungsmanagement ermöglicht es, eventuell bestehende Qualifikationsdefizite durch die Belegung von Weiterbildungsveranstaltungen auszugleichen.

Weitere Informationen zu diesem Prozeß erhalten Sie unter [i](#) [\[Seite 72\]](#).

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [?](#) [\[Seite 73\]](#).

1. [Profil anzeigen \[Seite 74\]](#)
2. [Laufbahnplanung für Personen durchführen \[Seite 75\]](#)
3. [Profilvergleich anzeigen und Qualifikationsmaßnahmen buchen \[Seite 77\]](#)
4. [Nachfolgeplanung für Planstellen durchführen \[Seite 79\]](#)
5. [Nach Personen mit bestimmten Qualifikationen suchen \[Seite 81\]](#)
6. [Personalentwicklung aus Sicht einer Organisationseinheit durchführen \[Seite 82\]](#)

[Anhang \[Seite 83\]](#)

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel**Zusatzinformationen zu diesem Beispiel**

In diesem Beispiel werden einer Hauptabteilungsleiterin der Modellfirma IDES weitere Laufbahn- und Entwicklungsmöglichkeiten aufgezeigt. Im Bereich Nachfolgeplanung wird gleichzeitig ein potentieller Nachfolger gesucht, dessen Qualifikationen am ehesten dem Profil der freiwerdenden Planstelle entsprechen.

Als weitere Möglichkeit einer Personalentwicklung mit softwaretechnischer Unterstützung wird in einem abschließenden Prozeßschritt am Beispiel einer Organisationseinheit eine Laufbahn- und Nachfolgeplanung durchgeführt.

Daten für dieses Beispiel

Feld	Daten
Personalnummer	1000 (Anja Müller)
Planstelle	50000052 (Hauptabteilungsleiter Personal (D))

Profil anzeigen

Profil anzeigen

Verwendung

In diesem Prozessschritt wird gezeigt, wie Sie ein Profil mit Qualifikationen, Neigungen etc. zu einer Person abrufen können.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Personalmanagement → Personalentwicklung → Profil → Anzeigen</i>
Transaktionscode	PPPD

2. Im linken Bereich öffnen Sie den Baum *Person → Suchbegriff*.
3. Wählen Sie *Suchbegriff*.
4. Im Dialogfenster nehmen Sie folgende Eingabe vor:

Feld	Daten
mit Bezeichnung	Ric

5. Wählen Sie  *Suchen*.
Im linken unteren Bereich wird eine Liste von mit *Ric* beginnenden Namen ausgegeben.
6. Wählen Sie mit Doppelklick *Alexander Rickes*.
Auf der rechten Seite werden die Qualifikationen, Potentiale etc. der gewählten Person angezeigt.
7. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Laufbahnplanung für Personen durchführen

Verwendung

In diesem Prozessschritt sucht Anja Müller, zurzeit beschäftigt als Hauptabteilungsleiterin Personal, nach Möglichkeiten zur weiteren beruflichen Entwicklung in der Firma IDES AG sowohl auf horizontaler als auch auf vertikaler Ebene.

Der zuständige Personalreferent für Führungskräfte zeigt ihr eventuelle Laufbahnschritte entlang des Laufbahnmodells unter Berücksichtigung ihres Eignungsprofils auf.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal</i> → <i>Personalmanagement</i> → <i>Personalentwicklung</i> → <i>Planung</i> → <i>Laufbahn</i>
Transaktionscode	PPCP

2. Im Bild *Laufbahnplanung* nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Laufbahnplanung für (linkes Feld)	Person
Laufbahnplanung für (rechtes Feld)	1000
Planungskriterien - Laufbahn beachten	Markieren

3. Wählen Sie .

Im Bild *Laufbahnplanung* werden vielfältige Möglichkeiten der Auswertung angeboten.

Das System R/3 bietet Ihnen hier zwei Arten von Laufbahnen, die *Führungskräfte Laufbahn* sowie die *Kaufmännische Laufbahn* (s. hierzu [Bild 1 \[Seite 84\]](#) im [Anhang \[Seite 83\]](#)).

Im Zweig *Hauptabteilungsleiter* sehen Sie die Positionen, die für eine horizontale Karriere in Frage kommen, im Zweig *Vorstand* die möglichen Positionen in der vertikalen Hierarchie.

Informieren Sie sich zunächst als Personalfachmann über alle für die weitere Laufbahn von Anja Müller wichtigen Informationen.

4. Markieren Sie *Anja Müller*.
5. Wählen Sie *Profil*.

Im Bild *Person: Profil anzeigen (xxx - xxx)* werden Informationen über Frau Müller bezüglich Ihrer Qualifikationen, Potentiale, Interessen und Abneigungen mit den entsprechenden Bewertungen angezeigt (s. hierzu [Bild 2 \[Seite 85\]](#) im [Anhang \[Seite 83\]](#)).



Sie können auf analoge Weise Auswertungen über Anforderungen an Stellen bzw. Planstellen starten, indem Sie im Schritt 4 die Stelle markieren und *Profil* wählen.

Laufbahnplanung für Personen durchführen

6. Wählen Sie *Springen* → *Personalstammdaten*.

Im Bild *Personalstammdaten anzeigen* werden spezielle Informationen zur Person aus der Personaladministration angezeigt.

7. Wählen Sie , bis Sie zum Bild *Person: Profil anzeigen (xxx-xxx)* gelangen.

8. Wählen Sie mit Doppelklick *Diplomkaufmann*.

Im Dialogfenster werden vertiefende Informationen über die Qualifikation *Diplomkaufmann* angezeigt, z.B. mögliche Ausprägungen und Zusatzdaten. Diese können frei konfiguriert werden wie auch für die anderen Qualifikationen.

9. Wählen Sie .

10. Wählen Sie , bis Sie zum Bild *Laufbahnplanung* gelangen.

11. Öffnen Sie den Baum *Führungskräfte Laufbahn* → *Vorstand* → *Vice President*.

Sie sehen alle Stellen und Planstellen, für die sich Frau Müller eignet, die vakanten sind zusätzlich gekennzeichnet.

12. Markieren Sie *Führungskräfte Laufbahn* → *Vorstand*.

13. Wählen Sie .

Das System R/3 zeigt Informationen über die Eignung von Anja Müller für die Positionen im Unternehmen.

Mit grüner Ampel sind alle Positionen gekennzeichnet, für die sie alle Voraussetzungen erfüllt, mit gelber Ampel die Positionen, für die sie eine mittlere Eignung besitzt und mit roter Ampel diejenigen, für die sie keine Eignung besitzt (s. hierzu [Bild 3 \[Seite 86\]](#) im [Anhang \[Seite 83\]](#)).

14. Markieren Sie *Vorstand* (gelb).



Im nächsten Prozeßschritt wird beispielhaft gezeigt, wie Sie einen Profilvergleich zwischen den Anforderungen der Stelle und den Qualifikationen der Person durchführen und nötige Fortbildungsmaßnahmen buchen können. Da dies eine Erweiterung dieses Prozeßschrittes ist, beenden Sie diesen Schritt nicht wie üblich mit , sondern fahren direkt mit dem Schritt [Profilvergleich anzeigen und Qualifikationsmaßnahmen buchen \[Seite 77\]](#) fort.

Profilvergleich anzeigen und Qualifikationsmaßnahmen buchen

Verwendung

Durch einen Profilvergleich werden eventuelle Qualifikationsdefizite erkannt und es besteht die Möglichkeit, Weiterbildungsmaßnahmen zu buchen.

Voraussetzungen

Sie haben den Schritt [Laufbahnplanung für Personen durchführen \[Seite 75\]](#) oder den Schritt [Nachfolgeplanung für Planstellen durchführen \[Seite 79\]](#) ausgeführt und dort eine Stelle bzw. Person markiert.

Vorgehensweise

15. Wählen Sie *Springen* → *Profilvergleich*.

Im Bild *Profilvergleich anzeigen* werden die Anforderungen der Stelle und die Qualifikationen der Person gegenübergestellt.

In der Kategorie *Soziale Kompetenz* sehen Sie bei der Qualifikation *Führungsqualifikation*, daß das Qualifikationsprofil nicht dem Anforderungsprofil entspricht.

16. Um Weiterbildungsvorschläge zum Ausgleich dieser Qualifikationsdefizite zu erzeugen, wählen Sie *Sicht* → *Aufbereitungsoptionen*.

17. Im Dialogfenster *Profilvergleich anzeigen* markieren Sie *Weiterbildungsvorschläge generieren*.

18. Wählen Sie .

19. Vor *Führungstechniken* wählen Sie .

Das Bild *Teilnahme buchen: Daten* wird angezeigt, in dem Sie Veranstaltungen buchen können, um mögliche Qualifikationsmängel zu beheben.

20. Markieren Sie den obersten Kurs.

21. Wählen Sie *Buchen*.

Im unteren Bereich wird eine Warnmeldung angezeigt.

22. Markieren Sie die Meldung.

23. Wählen Sie *Buchen bestätigen*.

In der Statuszeile wird die Meldung *Teilnahme wurde gebucht* angezeigt.

Im Bereich *Veranstaltungsangebot* hat sich die Anzahl im Feld *Buchungen* verändert.



Das System R/3 kann so eingestellt werden, daß nach erfolgreichem Besuch der Veranstaltung die Qualifikation erhöht wird und das Qualifikationsdefizit im Bereich *Führungstechniken* ausgeglichen ist.

Profilvergleich anzeigen und Qualifikationsmaßnahmen buchen

24. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Nachfolgeplanung für Planstellen durchführen

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Personalmanagement → Personalentwicklung → Planung → Nachfolge</i>
Transaktionscode	PPSP

2. Im Bild *Nachfolgeplanung* wählen Sie .

3. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Nachfolgeplanung für (linkes Feld)	Planstelle
Nachfolgeplanung für (rechtes Feld)	50000052

4. Wählen Sie .

5. Markieren Sie *Nachfolgeplan*.

6. Wählen Sie .

Im Nachfolgeplan werden mögliche Personen für die Nachfolge angezeigt, unterteilt nach Qualifikation, Potential, Vormerkungen etc..

7. Wählen Sie .

Eine tabellarisch geordnete Darstellung möglicher Kandidaten in absteigend sortierter Reihenfolge wird angezeigt.

Auf der linken Seite wird mit einem Ampelsystem auf die Eignung der einzelnen Personen hingewiesen, wobei eine grüne Ampel bedeutet, daß die Person alle Voraussetzungen erfüllt, eine gelbe Ampel steht für eine mittlere Eignung und eine rote Ampel für ungeeignet (s. hierzu [Bild 4 \[Seite 87\]](#) im [Anhang \[Seite 83\]](#)).

Am rechten Tabellenrand werden Qualifikationen, Potentiale, Vormerkungen, Interessen und Laufbahnen der einzelnen Personen angezeigt.

8. Wählen Sie *Sicht → Eignungs % ein*.

Im Feld *Eignung* wird die prozentuale Eignung der einzelnen Personen angezeigt:

- 100% - 66%: geeignet
- 33% - 66%: bedingt geeignet
- unter 33%: ungeeignet

9. Markieren Sie *Alexander Rickes*.



Im Anschluß können Sie jetzt den Profilvergleich wiederholen wie unter [Profilvergleich anzeigen und Qualifikationsmaßnahmen buchen \[Seite 77\]](#) beschrieben.

Nachfolgeplanung für Planstellen durchführen

Falls Sie dies nicht durchführen, wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Nach Personen mit bestimmten Qualifikationen suchen

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Personalmanagement → Personalentwicklung → Infosystem → Berichte → Suche → zu Qualifikationen</i>
Transaktionscode	PPPE_SEARCH_FOR_Q

2. Im linken Bereich öffnen Sie den Baum *Qualifikation → Struktursuche*.
3. Wählen Sie *Struktursuche*.
4. Im unteren Bereich öffnen Sie den Baum *Bildung allgemein → Schulbildung / Hochschulbildung → akademische Grade → Diplombetriebswirt*.
5. Wählen Sie mit Doppelklick *Diplombetriebswirt*.
6. Wählen Sie mit Doppelklick *Diplomkaufmann*.
7. Öffnen Sie den Baum *Business Admin. Fähigkeiten / Kenntnisse → HR Managementfähigkeiten*.
8. Wählen Sie mit Doppelklick *HR Managementfähigkeiten*.
9. Öffnen Sie den Baum *Soziale Kompetenz → Organisations- u. Dispositionsfähigkeit*.
10. Wählen Sie mit Doppelklick *Organisations- u. Dispositionsfähigkeit*.
11. Wählen Sie mit Doppelklick *Mündliche, schriftliche Ausdrucksfähigkeit*.
12. Öffnen Sie den Baum *Sprachkenntnisse → Sprachkenntnisse in Englisch*.
13. Wählen Sie mit Doppelklick *Sprachkenntnisse in Englisch*.

Auf der rechten Seite werden auf der Registerkarte *Qualifikationen* Ihre gewählten Anforderungen tabellarisch angezeigt (s. hierzu [Bild 5 \[Seite 88\]](#) im [Anhang \[Seite 83\]](#)).



Auf den Registerkarten *Einschränkungen auf Objekttypen*, *Weitere Einschränkungen* und *Verfügbarkeit* können weitere Suchkriterien festgelegt werden.

14. Wählen Sie und .

Im Bild *Suche zu Qualifikationen / Anforderungen* werden Personen angezeigt, die die geforderten Qualifikationen ganz oder teilweise erfüllen.

Die Personen sind absteigend sortiert nach Anzahl der Qualifikationen, d.h. die Personen mit den meisten Qualifikationen stehen ganz oben.

In der linken Spalte steht die Anzahl der erfüllten Qualifikationen.

15. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Personalentwicklung aus Sicht einer Organisationseinheit durchführen

Personalentwicklung aus Sicht einer Organisationseinheit durchführen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Personalmanagement → Personalentwicklung → Planung für Organisationseinheit</i>
Transaktionscode	PPEM

Falls das Dialogfenster *Organisationseinheit auswählen* angezeigt wird, öffnen Sie den Baum *IDES AG → Vorstand Deutschland → Personal (D)* und wählen mit Doppelklick *Personal (D)*.

Im Bild *Planung für Organisationseinheit* wird die Abteilung Personal sowie alle ihr untergeordneten Abteilungen angezeigt.

2. Markieren Sie *Personaladministration (D)*.
3. Wählen Sie .
4. Vor *Alexander Rickes* markieren Sie das Feld.
5. Vor *Abteilungsleiter Personaladm. (D)* markieren Sie das Feld (s. hierzu [Bild 6 \[Seite 89\]](#) im [Anhang \[Seite 83\]](#)).
6. Um einen Profilvergleich zwischen der Planstelle und der Person durchzuführen, wählen Sie  *Vergleich*.

Das bereits bekannte Bild *Profilvergleich anzeigen* wird angezeigt.



Sie können nun wie unter [Profilvergleich anzeigen und Qualifikationsmaßnahmen buchen \[Seite 77\]](#) beschriebenen Fortbildungsmaßnahmen buchen.

7. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Anhang

[Bild 1 \[Seite 84\]](#)

[Bild 2 \[Seite 85\]](#)

[Bild 3 \[Seite 86\]](#)

[Bild 4 \[Seite 87\]](#)

[Bild 5 \[Seite 88\]](#)

[Bild 6 \[Seite 89\]](#)

Bild 1

Bild 1

Laufbahnplanung







Personalnr	00001000	Name	Anja Müller
MitarbGruppe	Aktive	PersBer.	Frankfurt
MitarbKreis	Leitende Angest.	Kostenstelle	Personal

Laufbahnplan Stichtag: 14.08.2000 2 gefundene Ziele

- Laufbahnen
 - Führungskräfte Laufbahn
 - Hauptabteilungsleiter
 - Vorstand
 - Kaufmännische Laufbahn
 - Hauptabteilungsleiter

Bild 2

Person: Profil anzeigen (14.08.2000 - 14.08.2000)

Laufbahnplanung Aktuelle Planstelle

Personalnr: 1000 Name: Anja Müller
 MitarbGruppe: 1 Aktive PersBer.: 1300 Frankfurt
 MitarbKreis: DS Leitende Angest. Kostenstelle: 2200 Personal

Qualifikationen Potentiale Interessen Abneigungen Erhaltene Be

Qualifikationsgruppe	Bezeichnung	Ausprägung	Beginn	En
Bildung allgemein	Diplomkaufmann	gut	01.01.1997	31.
Business Admin. Fertigkeiten/...	HR Managementfertigkeiten	sehr gut	01.01.1997	31.
Business Admin. Fertigkeiten/...	Kenntnisse in Personalabrech...	durchschnittlich	01.01.1997	31.
Soziale Kompetenz	Führungsqualifikation	gut	01.01.1997	31.
Soziale Kompetenz	Mündliche, schriftliche Ausdruc...	gut	01.01.1997	31.
Soziale Kompetenz	Organisations- u. Dispositionfä...	gut	01.01.1997	31.

Bild 3

Bild 3

Laufbahnplanung						
Profil						
Personalnr	00001000	Name	Anja Müller			
MitarbGruppe	Aktive	PersBer.	Frankfurt			
MitarbKreis	Leitende Angest.	Kostenstelle	Personal			
Laufbahnplan		Rangliste		Stichtag: 14.08.2000		
Eignung	Position					
	Hauptabteilungsleiter					
	Vice President					
	Vorstand					
	Vorstand					
	Vorstand Finanzen (AUS)					
	Vorstand Finanzen (CAN)					
	Vorstand Finanzen (I)					
	Vorstand Finanzen (UK)					

Bild 4

Nachfolgeplanung

Profil    

Planstelle	Hauptabteilungsleiter Personal (D)					
Gültig	01.01.1994 - 31.12.9999					
Inhaber	Anja Müller					
Organisationseinheit	Personal (D)					
Nachfolgeplan	Rangliste	Stichtag: 14.08.2000				
Eignung	Person, Bewerber, ...					
  	Anja Müller					
  	Alexander Rickes					
  	Mr Thomas Kramer					
  	Maira Hunt					
  	Christine Rottenbaum					
  	Hilde Müller					
  	Dr. Martin Jost					

Bild 6



Personalkostenplanung

Einsatzmöglichkeiten

Mit dem Prozeß Personal-Kostenplanung zeigen wir Ihnen auf, wie Personalkosten über Sollvorgaben oder Basisbezüge unter Berücksichtigung von vakanten oder teilbesetzten Planstellen geplant werden können. Ziel der Personalkostenplanung ist es, unterschiedliche Prozesse der Kostenplanung zu unterstützen. Ist der Prozeß der Personalkostenplanung für das Unternehmen abgeschlossen, so kann die gewünschte Planungsversion in die Budgetplanung des gesamten Unternehmens übernommen werden.

Es ist sinnvoll, diesen Prozeß mit den Vorjahreszahlen durchzuspielen, falls die Personalplanung im laufenden Jahr noch nicht weit genug fortgeschritten ist.

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [?](#) [Seite 91].

1. [Personalkostenplanung für den Organisationsbereich Personal für das laufende Jahr mit Sollbezügen anlegen \[Seite 93\]](#)
2. [Eine durchgeführte Planung wieder aufnehmen \[Seite 97\]](#)
3. [Personalkostenplanung auf der Grundlage der Basisbezüge durchführen \[Seite 98\]](#)
4. [Personalkostenplanung auf der Grundlage der Abrechnungsergebnisse durchführen \[Seite 100\]](#)
5. [Planungsversion für die Budget-Planung freigeben \[Seite 102\]](#)
6. [Geplante Personalkosten in die Budgetplanung überleiten \[Seite 103\]](#)
7. [Geplante Personalkosten für das laufende Jahr in der Kostenrechnung anzeigen \[Seite 104\]](#)

Daten für dieses Beispiel

Feld	Daten
Planvariante	aktueller Plan
Organisationseinheit von	1001 (Personal-D Matchcode)
Planungszeitraum von	01. 01. bis 31. 12. des Planungsjahres
Tiefe Organisationsstruktur	leer
Org. Änderungen einbeziehen	leer
Zeitraum	9 (jährlich)
Währung	DEM
Alternative Bewertung	leer
Nur Objektkürzel verwenden	Markieren
Alle Planstellen auflösen	leer
Sekr. PA-D(S)	Markieren
Anzahl	3,00
Datum	01. 07. des Planungsjahres
Kostenbestandteil (Werthilfetaste)	G050
Beginndatum der Erhöhung	01. 07. des Planungsjahres
Prozentsatz der Erhöhung	10
Planungsversion	01 PP Planung Personalbereich 01. 01. - 31. 12. des Planungsjahres
Planungsgruppe	<Ihr Username>
Bemerkungen	jährlich in DEM
Passwort	vergeben Sie kein Passwort
Organisationseinheit von	100
Planungszeitraum von	01. 01. bis 31. 12. des Planungsjahres
Tiefe Organisationsstruktur	leer
Org. Änderungen einbeziehen	leer
Zeitraum	9 (jährlich)
Währung	DEM (siehe Schlüssel)
Nur Objektkürzel verwenden	leer
Alle Planstellen auflösen	Markieren
Alle Planstellen auflösen	leer
Kostenrechnungskreis	1000

Daten für dieses Beispiel

Kostenstelle	2200
Kostenstellengruppe	leer
Geschäftsjahr	2000
Von Periode	001
Bis Periode	012
Version	000
Kostenstellengruppe	H1220
Kostenartengruppe	OAS

Personalkostenplanung für den Organisationsbereich Personal für das laufende Jahr mit Sollbezügen anlegen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Personalmanagement → Personalkostenplanung → Planungsgruppe → Anlegen → Sollbezüge</i>
Transaktionscode	PP28

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Planvariante	Aktueller Plan
Organisationseinheit von	1001
Planungszeitraum von bis	01. 01. bis 31. 12. des Planungsjahres
Tiefe Organisationsstruktur	leer
Org. Änderungen einbeziehen	Demarkieren
Zeitraum	jährlich
Währung	DEM
Alternative Bewertung	Normalfall
Nur Objektkürzel verwenden	Markieren
Alle Planstellen auflösen	Demarkieren

3. Wählen Sie .

Falls das Bild *Fehlerliste Datenselektion* erscheint, wählen Sie  *Weiter ohne Korrektur*.



Das Bild zeigt Planstellen, für die Kostendaten fehlen. Dies ist auf eine fehlende Abrechnungssimulation zurückzuführen. Diese Personalnummern werden daher nicht in der Kostenplanung berücksichtigt.

Im Bild *Personalkosten ändern: Übersicht Organisationseinheiten* sehen Sie drei Registerkarten: *Organisationseinheit*, *Kostenstelle* und *Kostenobjekt*. Die Referenzwerte stellen den Ausgangssachverhalt in absoluten Werten dar.

4. Wählen Sie die Registerkarte *Organisationseinheit*.

5. Um die zugehörigen Detaildaten anzuzeigen, wählen Sie mit Doppelklick *Personal-D*.

Falls statt *Personal-D 0 00001001* angezeigt wird, wählen Sie *Sicht → Schlüssel*.

Eine tabellarische Auflistung aller Organisationseinheiten der Abteilung *Personal-D* mit dem aktuellen Betrag und dem Referenzwert erscheint.

6. Wählen Sie .

7. Wählen Sie mit Doppelklick *Pers.adm.-D (Personaladministration (D))*.

Personalkostenplanung für den Organisationsbereich Personal für das laufende Jahr mit Sollbezügen anlegen

Eine Aufgliederung der Organisationseinheit in ihre Stellen mit der dazugehörigen Planstellenanzahl erscheint.

Auf diesem Bild können Sie die Anzahl der Planstellen verändern.

8. In der Tabelle wählen Sie mit Rechtsklick eine freie Stelle und *Einfügen Zeile*.
9. Neben *Kostenobjekt* wählen Sie die Werthilfetaste.
10. Wählen Sie mit Doppelklick *Sekr. PA-D (S)*.
11. Im Dialogfenster nehmen Sie folgende Eingabe vor:

Feld	Daten
Anzahl	3
Beginn	01. 07. des Planungsjahres
Ende	31. 12. des Planungsjahres



Beachten Sie, daß die im Dialogfenster angegebene Zahl an Stellen die Gesamtzahl für diesen Zeitraum ist.

12. Wählen Sie *Prüfen*.

13. Wählen Sie .

Im Bild Personalkosten ändern: Kostenobjekte pro Organisationseinheit erscheint eine neue Zeile mit folgenden Einträgen:

- Sekr. PA-D (S)
- 3,00
- 01. 07. des Jahres
- 31. 12. des Jahres
- 81491, 25

14. Wählen Sie .

Im Bereich *Pers.adm.-D* können Sie die Veränderungen erkennen. Der aktuelle Betrag hat sich durch die Einstellung von zwei zusätzlichen Sekretärinnen zum 01. 07. des Jahres erhöht. Die Planung von zusätzlichen Planstellen bzw. deren Reduzierung ist nur innerhalb der aktuellen Planversion gültig und hat keine Auswirkungen auf das Organisationsmanagement.

15. Wählen Sie die Registerkarte *Organisationseinheit*.

16. Wählen Sie mit Doppelklick *Gesamt*.

17. Wählen Sie .

Die SAP-eigene Präsentationsgrafik erscheint.

Über *2D-Sicht*, *3D-Sicht* und *Optionen* → *Farbenzuordnung* können Sie sich die Grafik Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

Personalkostenplanung für den Organisationsbereich Personal für das laufende Jahr mit Sollbezügen

- 18. Wählen Sie , bis Sie zum Bild *Personalkosten ändern: Kostenobjekte pro Organisationseinheit* gelangen.
- 19. Auf der Registerkarte *Kostenobjekte* markieren Sie die Zeile *Sekr. PA-D (S)* mit der Anzahl 4.
- 20. Wählen Sie  *Kostenbestandteile*.



Dieser Vorgang simuliert eine prozentuale Erhöhung eines Kostenbestandteils. Soweit der Kostenbestandteil nicht direkt (d.h. für jeden Mitarbeiter explizit) bewertet wird, wirkt sich eine Veränderung auf alle Unternehmensbereiche aus.

- 21. Wählen Sie  *Kostenbestandteile*.
- 22. Im Dialogfenster *Kostenbestandteile ändern* nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Kostenbestandteil	G050
Beginndatum der Erhöhung	01. 07. des Planungsjahres
Prozentsatz der Erhöhung	10

- 23. Wählen Sie .
- 24. Wählen Sie , bis Sie zum Bild *Personalkosten ändern: Übersicht Organisationseinheiten* gelangen.

Auf der Registerkarte *Organisationseinheit* sehen Sie, wie sich die Werte der Planstellen / Stellen geändert haben.
- 25. Um alternativ die absoluten Werte der Kostenbestandteile zu ändern, wählen Sie  *Kostenbestandteile*.

Das Dialogfenster *Kostenbestandteile ändern* mit den entsprechenden Sachkonten (Kostenarten) erscheint, in dem Sie durch Überschreiben neue Werte eingeben können.
 Diese Änderungen sind nicht gültig für direkt bewertete Kostenbestandteile und gelten nur für die aktuelle Planversion.

- 26. Wählen Sie .
- 27. Um die Abweichungen der Planung vom Referenzwert in Prozent darzustellen, wählen Sie *Einstellungen* → *Referenzwert* → *Prozentual*.
- 28. Um zu den absoluten Werten zurückzukehren, wählen Sie *Einstellungen* → *Referenzwert* → *Absolut*.
- 29. Wählen Sie die Registerkarte *Kostenstelle*.

Die Bildüberschrift wechselt zu *Personalkosten ändern: Übersicht Kostenstellen*.

Die Personalkosten werden nicht mehr nach Organisationseinheiten, sondern nach Kostenstellen aufgelistet.

- 30. Um die Kostenstelle *Personal* in ihre zugehörigen Organisationseinheiten aufzugliedern, wählen Sie mit Doppelklick *Personal*.
- 31. Wählen Sie  *Kostenbestandteile*.

Personalkostenplanung für den Organisationsbereich Personal für das laufende Jahr mit Sollbezügen anlegen

Eine Untergliederung der Kostenstelle in ihre zugehörigen Kostenbestandteile mit den zugeordneten Sachkonten (Kostenarten) erscheint.

Sie sehen die Erhöhung der Kostenbestandteile im Vergleich zu den Ausgangswerten (Referenzwerte).

32. Wählen Sie .

Ein Dialogfenster erscheint, in dem Sie Ihre Planung (ohne Referenzwerte) unter einer eigenen Versionsnummer abspeichern können.

33. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Planungsversion	01 PP Planung Personalbereich 01. 01. - 31. 12. des Planungsjahres
Planungsgruppe	<Ihr Username>
Bemerkungen	jährlich in DEM
Paßwort	vergeben Sie kein Paßwort

34. Wählen Sie .

In der Statuszeile erscheint die Meldung: *Planungsgruppe 01 PP <Username> wurde abgespeichert.*

35. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Im Dialogfenster *Personalkostenplanung* wählen Sie *Ja*.

Eine durchgeführte Planung wieder aufnehmen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal</i> → <i>Personalmanagement</i> → <i>Personalkostenplanung</i> → <i>Verwaltung</i>
Transaktionscode	PP26

2. Öffnen Sie die Mappe *Planung Personalbereich* mit ihrem Zeitraum.

3. Markieren Sie Ihre Planungsversion.

4. Wählen Sie .

5. Wählen Sie *Planungsgruppe* → *Referenzplan* → *Anzeigen*.

6. Öffnen Sie die Mappe *Planung Personalbereich* mit ihrem Zeitraum.

7. Wählen Sie mit Doppelklick Ihre Planversion.

8. Im Dialogfenster wählen Sie .

Die entsprechende Planungsversion mit allen Einträgen erscheint.



Über *Ansicht* → ... können Sie sich verschiedene Sichten anzeigen lassen, z.B.:

- Personalkosten pro Orga / Kontierungsobjekt
- Kostenobjekte pro Orga / Kontierungsobj.
- Personalkosten pro Kostenobjekt
- Kostenbestandteile pro Kostenobjekt
- Kostenbest. pro Orga / Kontierungsobj.

8. Wählen Sie , bis Sie zum Bild *Verwaltung der Planungsversionen* gelangen.

9. Wählen Sie .

Falls Sie mehrere Versionen gespeichert haben, können Sie jetzt eine dieser Planversionen als Referenzwerte laden.

10. Um eine andere Planversion zu laden, wählen Sie  *Referenzplan*.

11. Öffnen Sie die Mappe mit der gewünschten Planversion.

12. Im Dialogfenster *Auswahl einer Planung* wählen Sie mit Doppelklick die gewünschte Version.

13. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Im Dialogfenster *Personalkostenplanung* wählen Sie dabei *Ja*.

Personalkostenplanung auf der Grundlage der Basisbezüge durchführen

Personalkostenplanung auf der Grundlage der Basisbezüge durchführen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Personalmanagement → Personalkostenplanung → Planungsgruppe → Anlegen → Basisbezüge</i>
Transaktionscode	PP2B

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Planvariante	Aktueller Plan
Organisationseinheit von	1001
Planungszeitraum von	01. 01. bis 31. 12. des Planungsjahres
Tiefe Organisationsstruktur	leer
Org. Änderungen einbeziehen	Demarkieren
Zeitraum	jährlich
Währung	DEM
Nur Objektkürzel verwenden	Demarkieren
Alle Planstellen auflösen	Markieren

3. Wählen Sie .

Falls das Bild *Fehlerliste Datenselektion* erscheint, wählen Sie  *Weiter ohne Korrektur*.

4. Wählen Sie die Registerkarte *Organisationseinheit*.

5. Wählen Sie mit Doppelklick *Personaladministration (D)*.

Falls statt *Personal-D 0 00001001* angezeigt wird, wählen Sie *Sicht → Schlüssel*.

Eine Auflistung der zu dieser Organisationseinheit gehörenden Personen erscheint.

6. Um die einzelnen Kostenbestandteile einer Person zu betrachten, wählen Sie im Bereich *Kostenobjekt* mit Doppelklick die Person.

Eine Auflistung der Kostenbestandteile aus dem Infotyp *Basisbezüge der Person* erscheint.

7. Wählen Sie  *Kostenbestandteile*.

8. Ändern Sie den Betrag eines Kostenbestandteiles durch Überschreiben ab.

9. Wählen Sie .

10. Wählen Sie , bis Sie zum Bild *Personalkosten ändern: Übersicht Organisationseinheiten* gelangen.

11. Betrachten Sie die Auswirkung Ihrer Änderungen.

Personalkostenplanung auf der Grundlage der Basisbezüge durchführen

12. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Im Dialogfenster *Personalkostenplanung* wählen Sie *Ja*.

Personalkostenplanung auf der Grundlage der Abrechnungsergebnisse durchführen

Personalkostenplanung auf der Grundlage der Abrechnungsergebnisse durchführen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Personalmanagement → Personalkostenplanung → Planungsgruppe → Anlegen → Abrechnungsergebnisse</i>
Transaktionscode	PP2P

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Planvariante	Aktueller Plan
Organisationseinheit von	1001
Planungszeitraum von	01. 01. bis 31. 12. des Planungsjahres
Tiefe Organisationsstruktur	leer
Org. Änderungen einbeziehen	Demarkieren
Zeitraum	jährlich
Währung	DEM
Zeitraum Abrechnungsergebnisse	01. 01. bis 31. 12. des Planungsjahres
Nur Objektkürzel verwenden	Demarkieren
Alle Planstellen auflösen	Demarkieren

3. Wählen Sie .

Falls das Bild *Fehlerliste Datenselektion* erscheint, wählen Sie  *Weiter ohne Korrektur*.

Das Bild *Personalkosten ändern: Übersicht Organisationseinheiten* erscheint.

In der unteren Bildhälfte sind die Personalkosten der Planstelleninhaber auf Grundlage der Abrechnungsergebnisse des obigen Auswahlzeitraumes aufgelistet.



Grundsätzlich bietet das System ebenso die Möglichkeit Abrechnungsergebnisse für die Zukunft zu simulieren (siehe Zeitraum Abrechnungsergebnisse).

4. Um die einzelnen Kostenbestandteile der Abrechnung einer Person zu betrachten, wählen Sie im Bereich *Kostenobjekt* mit Doppelklick eine Person.

Eine Auflistung der Kostenbestandteile aus der Kosten- und Gehaltsabrechnung dieser Person erscheint.

5. Wählen Sie  *Kostenbestandteile*.

Personalkostenplanung auf der Grundlage der Abrechnungsergebnisse durchführen

Weitere Anwendungsbeispiele der Planung auf Abrechnungsergebnissen ergeben sich aus den bereits aufgeführten Funktionalitäten der Planungen auf Soll- bzw. Basisbezügen.

6. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Im Dialogfenster wählen Sie *Ja*.

Planungsversion für die Budget-Planung freigeben

Planungsversion für die Budget-Planung freigeben

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Personalmanagement → Personalkostenplanung → Planungsintegration Controlling → Planungsversion freigeben</i>
Transaktionscode	PP27

2. Markieren Sie Ihre zuvor gesicherte Version.

3. Wählen Sie .

In der Statuszeile erscheint die Meldung: *Planungsversion XXX ist konsistent - Freigabe möglich.*

4. Wählen Sie .

5. Im Dialogfenster wählen Sie *Ja*.

In der Statuszeile erscheint die Meldung: *Planungsversion XXX wurde für das Rechnungswesen freigegeben.*



Änderungen nach erfolgter Freigabe sind möglich und bei erneuter Freigabe werden dann lediglich die Abweichungen übertragen.

6. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Geplante Personalkosten in die Budgetplanung überleiten

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Rechnungswesen → Controlling → Kostenstellenrechnung → Planung → Planungshilfen → Übernahmen → Personalkosten HR</i>
Transaktionscode	KPHR



Da wir im Beispiel zuvor nur die Personalkosten für den Bereich Personalwesen geplant haben, führen wir eine Überleitung der abgespeicherten Planungsversion nicht durch. Um Ihnen die Integration dennoch zeigen zu können, wird eine Planungsvariante für die gesamte Personalkostenplanung des Unternehmens übergeleitet.

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Version	000
Periode von	001
Periode bis	012
Geschäftsjahr	2000

3. Wählen Sie .

Falls das Dialogfenster *Kostenrechnungskreis setzen* erscheint, geben Sie bei *Kostenrechnungskreis* 1000 ein und wählen .

4. Im Dialogfenster *Auswahl einer Planungsversion der Personalkostenplanung* markieren Sie die Planungsversion und wählen .
5. Beenden Sie die Meldung mit .
6. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Geplante Personalkosten für das laufende Jahr in der Kostenrechnung anzeigen

Geplante Personalkosten für das laufende Jahr in der Kostenrechnung anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Rechnungswesen → Controlling → Kostenstellenrechnung → Infosystem → Berichte zur Kostenstellenrechnung → Planungsberichte → Kostenstelle Planungsübersicht</i>
Transaktionscode	KSBL

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Kostenstelle	2200
Geschäftsjahr	2000
Periode	1 - 12
Version	0

3. Wählen Sie  *Ausführen*.

Es erscheint das Bild *Kostenstellen: Planungsbericht*, das eine Übersicht über die geplanten Personalkosten zeigt.

4. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Im Dialogfenster wählen Sie *Ja*.

Einzelleistungslohn

Einsatzmöglichkeiten

In diesem Prozeß lernen Sie den Einsatz der Leistungslohnkomponente im Einzelleistungslohn kennen. Zunächst wird festgelegt, mit welcher Prämienformel ein Zeitgrad aus **kumulierten** Lohnscheinwerten bestimmt werden soll. Anschließend werden alle Lohnscheine erfasst, die im Einzelleistungslohn abgegeben wurden. Zum Schluss verschaffen Sie sich einen Überblick über die Kumulationen und Ergebnisse aus den einzelnen Lohnscheinen.



Die Kumulation von Lohnscheinwerten wird insbesondere in Abhängigkeit von der Lohnart gesteuert. Im Akkord geleistete Zeiten werden mit der Lohnart ML01 erfasst; die Zeiten werden in den Standardfeldern kumuliert. Eine im Zeitlohn geleistete Istzeit wird mit der Lohnart ML02 erfasst und in der Ergebnisart „Durchschnitt“ kumuliert.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [i](#) [Seite 106].

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [?](#) [Seite 107].

1. [Prämienformel der Periode festlegen \[Seite 109\]](#)
2. [Lohnscheine erfassen \[Seite 110\]](#)
3. [Ergebnisse im Einzelleistungslohn kumulieren \[Seite 112\]](#)

Leistungslöhner einstellen

Leistungslöhner einstellen

Sind Sie zunächst mehr an den Abläufen im Leistungslohn interessiert und weniger an Personalmaßnahmen, wie zum Beispiel einer Einstellung, dann stehen Ihnen die in den Prozessen vorgeschlagenen Personalnummern zur Verfügung.



Möchten Sie mit der Einstellung von Mitarbeitern oder Mitarbeiterinnen für den Leistungslohn beginnen, so achten Sie bitte darauf, daß diese einem der Personenkreise DJ, DK, DO oder DP zugeordnet sein müssen. Nur in diesem Fall werden ihre im Leistungslohn erfaßten oder in den Leistungslohn übernommenen Lohnscheine in der Lohn- und Gehaltsabrechnung berücksichtigt.

Daten für dieses Beispiel

Allgemeine Daten

Feld	Daten
Personalnummer	1218 (Max Schmidt)
Prämienformel	100 (Soll / Ist mit Rüstzeit)
Ländergruppierung	01 (Deutschland)
Lohnscheintyp	04 (Zeitlohn)
Lohnscheintyp	01 (Prämienlohn)
Abrechnungsperiode	01.2000
Datum	02.01.2000
Personalzeit von	22:30 (Arbeitsbeginn)
Personalzeit bis	05:45 (Arbeitsende)
Gutmenge	90
Basismenge	10
Personalzeit Rückmeldewert	8
Personalzeit Vorgabewert	1
Rüstzeit Rückmeldewert	2
Rüstzeit Sollwert	2

Lohnscheinwerte

Datum	Lohnart	Lohnscheinwerte			kumulieren in
1. Werktag der aktuellen Periode	ML02	Personalzeit	Rückmeldewert	7,75	Ergebnisart Durchschnitt
2. Werktag der aktuellen Periode	ML01	Personalzeit	Rückmeldewert	8,00	Kumulationen
			Sollwert	9,00	Kumulationen
		Rüstzeit	Rückmeldewert	2,00	Kumulationen
			Sollwert	2,00	Kumulationen

Daten für dieses Beispiel

Kumulationen

Tag	Personalzeit		Rüstzeit		Ergebnis
	Rückmeldewert	Sollwert	Rückmeldewert	Sollwert	
00	8	9	2	2	110,000
01	0	0	0	0	0
02	0	0	0	0	0
03	8	9	2	2	110,000

Ergebnisse

Tag	Ergebnis	Wert
00	Durchschnitt	7,75
01	Durchschnitt	0
02	Durchschnitt	7,75
03	Durchschnitt	0

Prämienformel der Periode festlegen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal</i> → <i>Personalzeitwirtschaft</i> → <i>Leistungslohn</i> → <i>Lohnscheine</i> → <i>Pflegen</i>
Transaktionscode	PW01

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Personalnummer	1218
Erfassungsperiode	Aktuelle Periode

3. Wählen Sie .

Falls beim Wechsel der Erfassungsperiode in die Vergangenheit ein Dialogfenster erscheint, wählen Sie .

4. Wählen Sie .

5. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Prämienformel	100

6. Wählen Sie .

7. Wählen Sie .

Die Prämienformel ist dem Mitarbeiter zugeordnet.

8. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Lohnscheine erfassen

Lohnscheine erfassen

Verwendung

Im folgenden Prozeßschritt erfassen Sie zunächst einen Zeitlohnschein und anschließend einen Prämienlohnschein.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten <i>Lohnscheine</i> aus <i>Erfassen</i>
Transaktionscode	PW03

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Personalnummer	1218
Lohnscheintyp	04
Erfassungsperiode	Aktuelle Periode

3. Wählen Sie .

Falls beim Wechsel der Erfassungsperiode in die Vergangenheit ein Dialogfenster erscheint, wählen Sie .

4. Wählen Sie .

5. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Buchungsdatum	1. Werktag der aktuellen Periode
Personalzeit von - bis	22:30 bis 05:45

6. Wählen Sie .

In der Statuszeile erscheint eine Warnung.

7. Wählen Sie .

Falls ein Dialogfenster erscheint, wählen Sie .

Im Bild *Zeitlohnschein erfassen* stehen nun die Vorschlagslohnart *ML02* zum Lohnscheintyp „Zeitlohnschein“ sowie der *Rückmeldewert 7,250* als Zeitdauer.

8. Wählen Sie .

Der Lohnschein ist erfaßt, und der nächste Lohnschein kann im Vollbild erfaßt werden.

9. Wählen Sie .

10. Nehmen Sie folgende Eingabe vor:

Feld	Daten
Lohnscheintyp	01

Sie haben jetzt den Lohnscheintyp geändert.

11. Wählen Sie .

Falls beim Wechsel der Erfassungsperiode in die Vergangenheit ein Dialogfenster erscheint, wählen Sie .

Anstelle des Zeitlohnscheines sehen Sie nun einen Prämienlohnschein.

12. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Buchungsdatum	2. Werktag der aktuellen Periode
Prämienformel	100
Gutmenge	90
Basismenge	10
Personalzeit Rückmeldewert	8
Personalzeit Vorgabewert	1
Rüstzeit Rückmeldewert	2
Rüstzeit Sollwert	2

13. Wählen Sie .

Ermittelt wird der *Personalzeit-Sollwert (9)* und ein mit der Prämienformel *Soll / Ist mit Rüstzeit* ermitteltes *Ergebnis (110,000%) = Zeitgrad*. Außerdem wird die Vorschlagslohnart *ML01* zum Lohnscheintyp „Prämienlohnschein“ in den Lohnschein gestellt.

14. Wählen Sie .

Der Lohnschein ist erfasst, und der nächste Lohnschein kann im Vollbild erfasst werden.

15. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Ergebnisse im Einzelleistungslohn kumulieren

Ergebnisse im Einzelleistungslohn kumulieren

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten <i>Lohnscheine aus Pflegen</i>
Transaktionscode	PW01

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Personalnummer	1218
Erfassungsperiode	Aktuelle Periode

3. Wählen Sie .

Falls beim Wechsel der Erfassungsperiode in die Vergangenheit ein Dialogfenster erscheint, wählen Sie .

4. Wählen Sie .

5. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Prämienformel	100



Im oberen Teil des Kumulationsfensters stehen die Kumulationen der gesamten Periode und unter den Tagen 01 bis maximal 31 (sofern an dem jeweiligen Tag Lohnscheine vorhanden sind) die Kumulationen der jeweiligen Tage. In unserem Beispiel der 1. und 2. Werktag der aktuellen Periode.

Die Werte von Zeitlohnscheinen fließen nicht in die Standard-Kumulationen ein und beeinflussen deshalb auch weder den Zeitgrad der einzelnen Tage noch den der Periode.

6. Überprüfen Sie folgende Angaben:

Feld	Daten
Prämienformel	100

7. Wählen Sie die Registerkarte *Ergebnisarten*.



Ergebnis enthält den Zeitgrad des Mitarbeiters in Prozent im Einzelleistungslohn der gewählten Periode. Die in der Liste ersichtliche Spalte *Ergebnisartlangtext* enthält die Ergebnisart *Durchschnitt* und enthält in der Spalte *Wert* die kumulierten Istzeiten der Zeitlohnscheine.

Im oberen Bereich der Registerkarte *Ergebnisarten* stehen auch hier die Kumulationen der gesamten Periode und unter den Tagen 01 bis 31 (sofern an dem jeweiligen Tag Lohnscheine vorhanden sind) die Kumulationen der jeweiligen Tage.

8. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Lohnscheine in der Lohn- und Gehaltsabrechnung

Einsatzmöglichkeiten

In diesem Prozeß erfassen Sie einige Lohnscheine und werden diese im Prozeßschritt *Lohnscheine im Entgeltnachweis anzeigen* überprüfen. Die Aufgabe der sich anschließenden Lohn- und Gehaltsabrechnung ist die Bewertung der Lohnscheine mit einem Geldbetrag. Ggf. wird auch eine Modifikation (Kappung, Stützung, etc.) des Lohnscheinergebnisses vorgenommen. Die resultierenden Lohnscheine betrachten Sie im Prozeßschritt *Folgelohnscheine im Entgeltnachweis anzeigen*.



Damit für den Mitarbeiter Georg Spitz die Daten im System mit den im folgenden dargestellten Daten übereinstimmen, dürfen nur die hier genannten Werte erfaßt werden. Insbesondere dürfen Sie in den Vormonaten keine Zeitdaten (Infotypen und Lohnscheine) erfassen, da diese den Vormonatsdurchschnitt des Lohns beeinflussen.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [i](#) [Seite 114].

Ablauf

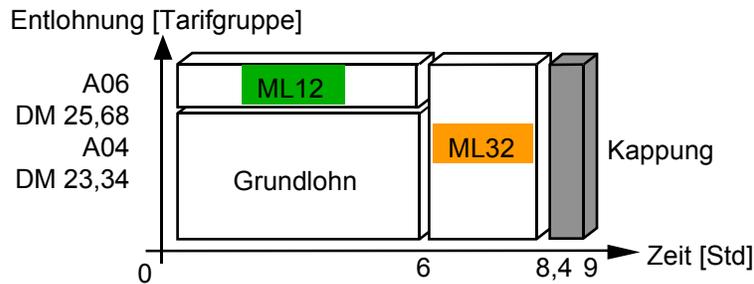
Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [?](#) [Seite 116].

- [1. Lohnscheine erfassen \[Seite 119\]](#)
- [2. Lohnscheine im Entgeltnachweis anzeigen \[Seite 122\]](#)
- [3. Folgelohnscheine im Entgeltnachweis anzeigen \[Seite 123\]](#)

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

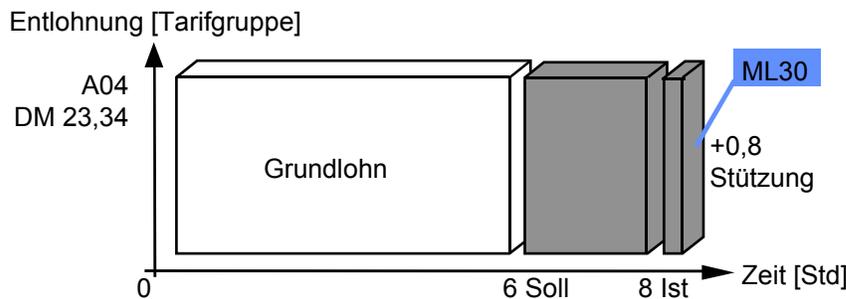
Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Der Leistungsanreiz bei einem in der Stammlohngruppe bewerteten Lohnschein liegt im leistungsabhängigen variablen Bestandteil. Im Beispiel des gestützten Prämienlohnscheines liegt dieser bei 2 Stunden (die demnach mit der Stammlohngruppe bewertet sind). Die Lohnart ML30 weist diesen Lohnbestandteil aus.



<i>ML 12</i>	<i>ML 32</i>
= <i>zeitabhängig variabel</i>	= <i>leistungsabhängig variabel</i>
= 6 Std x (A06 - A04)	= (8,4 Std - 6 Std) x A06
= 6 Std x DM 2,34	= 2,4 Std x DM 25,68
= DM 14,04	= DM 61,63

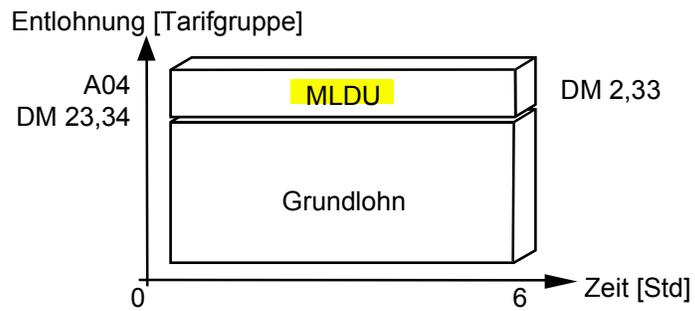
Bei einem in einer höheren Lohngruppe als der Stammlohngruppe bewerteten Lohnschein liegt der Anreiz darüber hinaus in der höheren Vergütung der Grundstunden. Der zeitabhängige variable Bestandteil ist in der Lohnart ML12 ausgewiesen und der leistungsabhängige variable Bestandteil in der Lohnart ML32.



ML 30
 = *leistungsabhängig variabel*
 = (8,8 Std - 8 Std) x A04
 = 0,8 Std x DM 23,34
 = DM 18,67

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel

Die Lohnart im Zeitlohnschein legt als Bewertung des Lohnscheinens Durchschnittsbewertung fest. Dieser Lohnbestandteil ist in der Lohnart MLDU ausgewiesen.



MLDU
 = Durchschnitt
 = 6 Std x Vormonatsdurchschnitt
 = 6 Std x DM 2,33
 = DM 13,98

Daten für dieses Beispiel

Daten für dieses Beispiel

Stützung

		Werte		
Felder		Erfassung Lohnschein	Formular DL08 Originallohnschein	Formular DL09 Folgelohnschein
Lohnscheintyp		01 (Prämienlohnschein)		
Personalnummer		1220 (Georg Spitz)		
Monat		9		
Tag		22		
Stamm-Tarifgruppe		A04 (DM 23,34)		
Lohnart		ML01 (Akkord)		
Formel		000 (Soll / Ist)		
Personalzeit	Rückmelde- wert	8 (Stunden)	8 (Stunden)	8 (Stunden)
	Sollwert	6 (Stunden)		
Zeitgrad		75%	75%	100%
Betrag / Einheit				DM 23,34
Betrag				DM 186,72

Kappung

		Werte		
Felder		Erfassung Lohnschein	Formular DL08 Originallohnschein	Formular DL09 Folgelohnschein
Lohnscheintyp		01		
Personalnummer		1220		
Monat		9		
Tag		22		
Stamm-Tarifgruppe		A04		
Tarifgruppe im Lohnschein		A06 (DM 25,68)		
Lohnart		ML01		
Formel		100 (Soll / Ist mit Rüstzeit)		
Gutmenge		90 (Stück)		
Basismenge		10 (Stück)		

Daten für dieses Beispiel

Personalzeit	Rückmelde- wert	6 (Stunden)	6 (Stunden)	6 (Stunden)
	Vorgabe- wert	1 (Stunden)		
	Sollwert	9 (Stunden)		
Rüstzeit	Rückmelde- wert	2 (Stunden)		
	Sollwert	3 (Stunden)		
Zeitgrad		150%	150%	140%
Betrag / Einheit				DM 25,68
Betrag				DM 215,71

Zeitlohn

Der Stundenlohn im Zeitlohn berücksichtigt den Durchschnitt aus den letzten beiden Monaten.

		Werte		
Felder		Erfassung Lohnschein	Formular DL08 Originallohnschein	Formular DL09 Folgelohnschein
Lohnscheintyp		04 (Zeitlohnschein)		
Personalnummer		1220		
Monat		9		
Tag		22		
Stamm-Tarifgruppe		A04		
Lohnart		ML02 (Durchschnitt)		
Personal- zeit	Rückmelde- wert	6 (Stunden)	6 (Stunden)	6 (Stunden)
Betrag/Einheit		-	-	DM 25,67
Betrag		-	-	DM 154,02

Weitere Daten

In der folgenden Liste sind die einzelnen Lohnbestandteile kumuliert für die Periode ausgewiesen. Falls Sie die Lohnscheine „Kappung“, „Stützung“ und „Zeitlohn“ wie in den Beispielen erfaßt haben, dann finden Sie diese Lohnbestandteile in der Liste der *Monatssummen per Tarifgruppen*-Abweichungen des Abrechnungsformulars der Folgelohnscheine.

Daten für dieses Beispiel

Lohnart		Istzeit	Betrag
	ML09 Stammlohngruppe - 1		
	ML10 Stammlohngruppe	8,00	0,00 DM
	ML11 Stammlohngruppe + 1		
	ML12 Stammlohngruppe + 2	6,00	14,04 DM
zeit- abhängige variable Bestandteile	ML13 Stammlohngruppe + 3		
	ML14 Stammlohngruppe + 4		
	ML15 Stammlohngruppe + 5		
	ML16 Stammlohngruppe + 6		
	ML17 Stammlohngruppe + 7		
	ML18 Stammlohngruppe + 8		
	ML19 Stammlohngruppe + 9		
	MLDU Durchschnitt	6,00	13,98 DM
	MLVZ zeitabhängig Gesamt	20,00	28,02 DM
	ML29 Stammlohngruppe - 1		
	ML30 Stammlohngruppe	0,80	18,67 DM
	ML31 Stammlohngruppe + 1		
	ML32 Stammlohngruppe + 2	2,40	61,63 DM
leistungs- abhängige variable Bestandteile	ML33 Stammlohngruppe + 3		
	ML34 Stammlohngruppe + 4		
	ML35 Stammlohngruppe + 5		
	ML36 Stammlohngruppe + 6		
	ML37 Stammlohngruppe + 7		
	ML38 Stammlohngruppe + 8		
	ML39 Stammlohngruppe + 9		
	MLVL leistungsabh. Gesamt	3,20	80,30 DM
	Gesamtbrutto		3826,22 DM

Lohnscheine erfassen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal</i> → <i>Personalzeitwirtschaft</i> → <i>Leistungslohn</i> → <i>Lohnscheine</i> → <i>Erfassen</i>
Transaktionscode	PW03

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Personalnummer	1220
Lohnscheintyp	01
Erfassungsperiode	aktueller Monat / Jahr

3. Wählen Sie .

Falls bei Änderung der Periode ein Dialogfenster erscheint, wählen Sie .

4. Wählen Sie .

5. Im Bild *Prämienlohnschein erfassen* nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Personalnummer	1220
Buchungsdatum	01. Werktag / aktueller Monat / Jahr
Personalzeit Rückmeldewert	8
Personalzeit Sollwert	6



Sie haben einen Prämienlohnschein mit einem sehr niedrigen Zeitgrad erfaßt. Durch die Personalrechenregeln der Lohn- und Gehaltsabrechnung wird dieser gestützt.

6. Wählen Sie .

Das System gibt eine Warnmeldung aus.

7. Wählen Sie .

Falls ein Dialogfenster erscheint, wählen Sie .

Die Vorschlagslohnart wird in den Lohnschein gestellt und mit der Standardprämienformel 000 wird als Ergebnis ein prozentualer Zeitgrad ermittelt.

8. Überprüfen Sie folgende Daten:

Feld	Daten
Lohnart	ML01
Ergebnis	75,000 (% Zeitgrad)

9. Wählen Sie .

Lohnschein erfassen

Der Lohnschein ist erfasst, der nächste Lohnschein kann im Bild erfasst werden.

10. Wählen Sie .

11. Im Bild *Prämienlohnschein erfassen* nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Personalnummer	1220
Buchungsdatum	02. Werktag / aktueller Monat / Jahr
Prämienformel	100
Tarifgruppe	A06
Gutmenge	90
Basismenge	10
Personalzeit Rückmeldewert	6
Personalzeit Vorgabewert	1
Rüstzeit Rückmeldewert	2
Rüstzeit Sollwert	3



Sie haben diesmal einen Prämienlohnschein mit einem zu hohen Zeitgrad erfasst. Durch die Personalrechenregeln der Lohn- und Gehaltsabrechnung wird dieser gekappt.

12. Wählen Sie .

Falls ein Dialogfenster erscheint, wählen Sie .

Die Vorschlagslohnart wird in den Lohnschein gestellt. Außerdem wird der *Personalzeit-Sollwert* ermittelt und ein prozentualer Zeitgrad als Ergebnis der Prämienformel 100 (Soll / Ist mit Rüstzeit).

13. Überprüfen Sie folgende Daten:

Feld	Daten
Lohnart	ML01
Personalzeit Sollwert	9
Ergebnis	150,000 (% Zeitgrad)

14. Wählen Sie .

Der Lohnschein ist erfasst, der nächste Lohnschein kann im Bild erfasst werden.

15. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Lohnscheintyp	04

16. Wählen Sie .

Lohnschein erfassen

17. Wählen Sie .

Der Lohnscheintyp hat sich geändert. Ein Zeitlohnschein steht zur Erfassung bereit.

18. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Personalnummer	1220
Buchungsdatum	03. Werktag / aktueller Monat / Jahr
Personalzeit Rückmeldewert	6

19. Wählen Sie .

Falls ein Dialogfenster erscheint, wählen Sie .

Der Lohnschein ist erfaßt, der nächste Lohnschein kann im Bild erfaßt werden.

20. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Lohnscheine im Entgeltnachweis anzeigen

Lohnscheine im Entgeltnachweis anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Personalabrechnung → Europa → Deutschland → Abrechnung → Entgeltnachweis</i>
Transaktionscode	PC00_M01_CEDT

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Abrechnungsperiode - Abrechnungskreis	D1
andere Periode	Markieren, aktueller Monat / Jahr
Personalnummer	1220
Selektion - Abrechnungskreis	D1
Formularname	DL08 (Leistungslohndaten)

3. Wählen Sie .

4. Wählen Sie .

Es wird ein Formular mit den Originallohnscheinen angezeigt, die Sie in der aktuellen Abrechnungsperiode erfaßt haben. Am Ersten, Zweiten und Dritten des Monats sehen Sie die zuvor erfaßten Lohnscheine.

5. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Folgelohnscheine im Entgeltnachweis anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Personalabrechnung → Europa → Deutschland → Abrechnung → Simulation</i>
Transaktionscode	PC00_M01_CALC_SIMU

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Abrechnungsperiode - Abrechnungskreis	D1
andere Periode	Markieren, aktueller Monat / Jahr
Personalnummer	1220
Selektion - Abrechnungskreis	D1
Testlauf	Markieren
Protokoll anzeigen	Demarkieren
Anzeigevariante Entgeltnachweis	DL09 (Folgelohnscheine)

3. Wählen Sie .

4. Wählen Sie .

5. Wählen Sie *Protokoll*.

Das Bild *Anzeige des Protokollbaums* erscheint. Unter *Statistik - erfolgreich* können Sie erkennen, ob der Testlauf erfolgreich ausgeführt wurde.

Die Lohn- und Gehaltsabrechnung wird im Simulationsmodus ausgeführt, d.h. es werden keine Abrechnungsergebnisse fortgeschrieben. Dies genügt, um die Folgelohnscheine zu betrachten. Diese werden nach Abschluß der Abrechnung im Formular angezeigt.

6. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Im Dialogfenster *Protokollanzeige beenden* wählen Sie  *Ja*.

Umgruppierung und Umstufung

Umgruppierung und Umstufung

Einsatzmöglichkeiten

Um die Auswertungen Umgruppierung und Umstufung demonstrieren zu können, sind zunächst Lohnscheine für einen Monat zu erfassen, und die Lohn- und Gehaltsabrechnung muß für denselben Monat erfolgreich ausgeführt werden. Die beiden Auswertungen werden nach einer Lohn- und Gehaltsabrechnung ausgeführt, um eine Entscheidungsgrundlage für die Folgeperiode zu haben.

Ablauf

Die Daten zu diesem Beispiel finden Sie unter [?](#) [\[Seite 125\]](#).

1. [Persönlichen Arbeitszeitplan anzeigen \[Seite 127\]](#)
2. [Zeit- und Prämienlohnscheine erfassen \[Seite 128\]](#)
3. [Lohn- und Gehaltsabrechnung durchführen \[Seite 131\]](#)
4. [Leistungslöhner umgruppieren \[Seite 132\]](#)
5. [Leistungslöhner umstufen \[Seite 134\]](#)

Daten für dieses Beispiel

Feld	Daten
Personalnummer	01221 (Harald Stürmer)
Periode	aktueller Monat / Jahr
Personenkreis	DK (Prämienlohn std.)
Abrechnungsperiode - Abrechnungskreis	D1
Abrechnungsperiode - andere Periode	Markieren, Monat / Jahr
Bestimmung der Arbeitszeit - gemäß Lohnarten	Markieren, 2 (die Summe der im Zeit- bzw. Leistungslohn geleisteten Arbeitsstunden gemäß Lohnarten)
Mitarb. Personenkreise Zeitlohn	DI (Stundenlöhner)
Mitarb. Personenkreise Leistungslohn	DK
Lohnarten Zeitlohn	ML02 (Akkord Durchschnitt)
Lohnarten Leistungslohn	ML01 (Akkord Zeit)

04 (Zeitlohnschein)

Tag	Rückmeldewert
01	6,25
02	6,25
03	6,25
04	6,25
05	6,25
06	6,25
16	7,75
17	7,75
18	7,75
19	7,75
20	7,75
21	7,75
Summe im Zeitlohn	84,00

Daten für dieses Beispiel

01 Prämienlohnschein

Tag	Rückmeldewert	Gutmeng	Vorgabe	Tarifgruppe
23	7,75	1	8	A06
24	7,75	1	8	A06
25	7,75	1	8	A06
26	7,75	1	8	
27	7,75	1	8	
29	6,25	1	6	A03
30	6,25	1	6	A03

Persönlichen Arbeitszeitplan anzeigen

Bevor Sie mit dem Zeitabgleich für Leistungslöhner beginnen können, müssen Sie sich den persönlichen Arbeitszeitplan des jeweiligen Mitarbeiters anzeigen lassen. Dadurch erfahren Sie, wann eine bebuchbare Arbeitsschicht vorliegt. Es macht keinen Sinn, Leistungslohnscheine auf Freischichten zu buchen.

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Personalzeitwirtschaft → Administration → Zeitdaten → Anzeigen</i>
Transaktionscode	PA51

2. Im Bild *Zeitdaten anzeigen* nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Personalnummer	01221
Zeitraum - letzter Monat	Markieren

3. Wählen Sie *Springen → Monatskalender*.
4. Wählen Sie *Zusätze → Persönlicher Arbeitszeitplan*.

Der Arbeitszeitplan wird als Liste angezeigt.

Falls Sie keinen Drucker eingerichtet haben, öffnen Sie einen zweiten Modus um mit dem Prozeßschritt *Zeit- und Prämienlohnscheine erfassen* fortzufahren. Überspringen Sie die folgenden Punkte. Benutzen Sie im folgenden die im ersten Modus angezeigte Liste statt des Ausdrucks.

5. Um den aktuellen Arbeitszeitplan auszudrucken, wählen Sie *Liste → Drucken*.
6. Markieren Sie *Spool-Steuerung - Sofort ausgeben*.
7. Wählen Sie *Weiter*.
8. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Zeit- und Prämienlohnscheine erfassen

Zeit- und Prämienlohnscheine erfassen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Personalzeitwirtschaft → Leistungslohn → Lohnscheine → Erfassen</i>
Transaktionscode	PW03

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Personalnummer	01221
Lohnscheintyp	04
Zeitraum - Erfassungsperiode	Vormonat / Jahr

3. Wählen Sie .

Falls ein Dialogfenster angezeigt wird, bestätigen Sie dieses.

4. Wählen Sie .

5. Anhand des Arbeitszeitplans nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Buchungsdatum	PersRück
1. Tag einer Nachtschicht	6,25
2. Tag einer Nachtschicht	6,25
3. Tag einer Nachtschicht	6,25
4. Tag einer Nachtschicht	6,25
5. Tag einer Nachtschicht	6,25
6. Tag einer Nachtschicht	6,25
1. Tag einer Früh- oder Spätschicht	7,75
2. Tag einer Früh- oder Spätschicht	7,75
3. Tag einer Früh- oder Spätschicht	7,75
4. Tag einer Früh- oder Spätschicht	7,75
5. Tag einer Früh- oder Spätschicht	7,75
6. Tag einer Früh- oder Spätschicht	7,75

6. Wählen Sie .

Alle Rückmeldungen für Zeitlohnscheine werden automatisch mit der Lohnart ML02 erfaßt.

7. Wählen Sie .

Falls ein Dialogfenster angezeigt wird, bestätigen Sie dieses.

8. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Zeit- und Prämienlohnscheine erfassen

Feld	Daten
Personalnummer	01221
Lohnscheintyp	01
Zeitraum - Erfassungsperiode	Aktueller Monat / Jahr

9. Wählen Sie .

10. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:



Achten Sie darauf, die Werte der Spalte *Tarifgruppe* linksbündig einzugeben.

Wählen Sie als Datum für die erste Eingabe den ersten Tag einer Früh- oder Spätschicht im Anschluß an das letzte oben eingegebene Datum.

Achten Sie bei der Erfassung darauf, daß Prämienlohnscheine mit unterschiedlichen Tarifgruppen erfaßt werden sollen.

Beachten Sie weiterhin, daß diese Daten beispielhaft sind und in ihrem Fall der Arbeitszeitplan evt. keine zwei Nachtschichten enthält oder die Schichten nicht 6 Tage lang sind.

Buchungsdatum	PersRück	Gutmenge	Vorgabewert	Tarifgruppe
1. Tag einer Früh- oder Spätschicht	7,75	1	8	A06
2. Tag einer Früh- oder Spätschicht	7,75	1	8	A06
3. Tag einer Früh- oder Spätschicht	7,75	1	8	A06
4. Tag einer Früh- oder Spätschicht	7,75	1	8	
5. Tag einer Früh- oder Spätschicht	7,75	1	8	
1. Tag einer anschließenden Früh- oder Spätschicht	6,25	1	6	A03
2. Tag einer anschließenden Früh- oder Spätschicht	6,25	1	6	A03

11. Wählen Sie .

Alle Rückmeldungen für Prämienlohnscheine werden automatisch mit der Lohnart ML01 erfaßt.



Beachten Sie die Warnmeldung in der Statuszeile als Hinweis für ein Ergebnis kleiner 100%.

12. Bestätigen Sie die Warnung mit .

Zeit- und Prämienlohnscheine erfassen

13. Wählen Sie .

14. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Lohn- und Gehaltsabrechnung durchführen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Personalabrechnung → Europa → Deutschland → Abrechnung → Abrechnung starten</i>
Transaktionscode	PC00_M01_CALC

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Abrechnungsperiode - Abrechnungskreis	D1
Abrechnungsperiode - andere Periode	Markieren, Vormonat / Jahr
Selektion - Personalnummer	01221
Selektion - Abrechnungskreis	D1
Abrechnungsschema	D000
Protokoll anzeigen	Demarkieren

3. Wählen Sie .

Damit haben Sie die Lohn- und Gehaltsabrechnung für Ihren Mitarbeiter durchgeführt.

4. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Leistungslöhner umgruppieren

Leistungslöhner umgruppieren

Verwendung

Arbeitet ein Leistungslöhner verstärkt im Zeitlohn, so kann eine Umgruppierung in einen Mitarbeiterkreis von Zeitlöhnern vorgeschlagen werden. Entsprechend kann für einen Zeitlöhner, der wiederholt Lohnscheine abgegeben hat, überprüft werden, ob er nicht besser zu den Leistungslöhnern umgruppiert wird.

Es soll überprüft werden, ob der Mitarbeiter Harald Stürmer eventuell einem anderen Personenkreis zugeordnet werden sollte.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Personalzeitwirtschaft → Leistungslohn → Infosystem → Arbeitszeit → Arbeitszeiten von Zeit- und Leistungslöhnern</i>
Transaktionscode	PW62

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Abrechnungsperiode - Abrechnungskreis	D1
Abrechnungsperiode - andere Periode	Markieren, Vormonat / Jahr
Selektion - Personalnummer	01221
Selektion - Abrechnungskreis	D1
Bestimmung der Arbeitszeit - gemäß Lohnarten	Markieren
Mitarb.kreise Zeitlohn	DI
Mitarb.kreise Leistungslohn	DK
Lohnarten Zeitlohn	ML02
Lohnarten Leistungslohn	ML01

3. Wählen Sie .

In der Spalte Monat ist die Summe aller durch Lohnscheine belegten Zeit eingetragen. Dies haben Sie durch den Parameter „Bestimmung der Arbeitszeit = 2“ im Selektionsbild der Auswertung so festgelegt.



Da Ihr Mitarbeiter weniger als 50% im Akkord aktiv war, wird er zur Umgruppierung in den Zeitlohn vorgeschlagen.

Leistungslöhner umgruppieren

Feld	Daten
Personalnummer und Name	01221
Monat	135,25
Leistung	51,25
Zeit	84,00
% (Anteil Beschäftigung im Akkord)	37,89 (%)

Ihr Mitarbeiter hat davon 51,25 Stunden im Akkord (auf Lohnart ML02) gearbeitet. Den überwiegenden Teil seiner Arbeitszeit, nämlich 84,00 Stunden, hat er jedoch im Zeitlohn (auf Lohnart ML01) gearbeitet.

Die Auswertung macht lediglich einen Vorschlag zur Umgruppierung. Die eigentliche Personalmaßnahme müssen Sie jedoch selbst durchführen.

4. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Leistungslöhner umstufen

Leistungslöhner umstufen

Verwendung

Arbeitet ein Leistungslöhner häufig in einer höheren Lohngruppe, so kann eine höhere Einstufung in Erwägung gezogen werden. Die Umstufungsauswertung zeigt die Lohngruppen in denen der Mitarbeiter gearbeitet hat und den prozentualen Anteil seiner Zeit in diesen Lohngruppen.

Es soll überprüft werden, ob der Mitarbeiter Harald Stürmer in eine höhere Lohngruppe eingestuft werden sollte.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Personalzeitwirtschaft → Leistungslohn → Infosystem → Arbeitszeit → Umstufungsvorschläge für Lohngruppen</i>
Transaktionscode	PW63

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Abrechnungsperiode - Abrechnungskreis	D1
Abrechnungsperiode - andere Periode	Markieren, Vormonat / Jahr
Selektion - Personalnummer	01221
Selektion - Abrechnungskreis	D1
Mindestprozentsatz Herabstufung	65
Mindestprozentsatz Hochstufung	50
Divisor	2 (Summe der Zeiten aller ausgewählten Lohnscheine)
Immer Anzeigen	Markieren
Zu selektierende Lohnarten	leer



Arbeitet der Mitarbeiter mehr als 30% im Akkord (ML01) in einer höheren Lohngruppe, dann wird er zur Aufstufung vorgeschlagen. Zur Abstufung wird er nur dann vorgeschlagen, wenn er zu 90% in einer niedrigeren Lohngruppe arbeitet.

Durch das Ankreuzen des Feldes *Immer Anzeigen* ist sichergestellt, daß der Mitarbeiter in jedem Fall angezeigt wird.

3. Wählen Sie .

Da der Mitarbeiter mehr als 30% in einer höheren Lohngruppe gearbeitet hat, wird er zur Umstufung vorgeschlagen.

Leistungslöhner umstufen

Feld	Daten
Personalnummer und Name	01221 Harald Stürmer
Divisor	135,25
Lohngruppe A03	12,50 bzw. 9,24%
Lohngruppe A04	15,50 bzw. 73,57%
Lohngruppe A06	23,25 bzw. 17,19%



Der Divisor ist die Summe aller Istzeiten des Mitarbeiters im gewählten Zeitraum, die er im Akkord (ML01) gearbeitet hat. Er hat über 30% seiner Arbeitszeit in einer höheren Lohngruppe gearbeitet und wird deshalb zur Aufstufung in die Lohngruppe A06 vorgeschlagen.

Die Auswertung macht lediglich einen Vorschlag zur Umstufung. Die eigentliche Personalmaßnahme müssen Sie jedoch selbst durchführen.

4. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Workflow Reisemanagement

Einsatzmöglichkeiten

Anhand der beiden folgenden Workflow-Prozesse soll ein für die Personalwirtschaft typischer Genehmigungs- und Abrechnungsprozeß im Bereich Reisemanagement dargestellt werden. Das im Verlauf des Prozesses skizzierte Genehmigungsverfahren lässt sich ebenso auf andere Ablaufprozesse im Bereich der Personalwirtschaft übertragen (siehe Urlaubsgenehmigung).

Reiseantrag genehmigen

Ein Reiseantrag wird durch einen Mitarbeiter im System R/3 erfaßt und automatisch an einen im System R/3 festgelegten Vorgesetzten zur Prüfung weitergeleitet.

Der Vorgesetzte, der den Reiseantrag prüft, kann den Antrag genehmigen, ablehnen oder zur Korrektur an den Mitarbeiter zurückschicken. Die Betrachtung dieses Prozesses erfolgt unter der Voraussetzung, daß der Vorgesetzte den Reiseantrag des Mitarbeiters genehmigt.

Nach Genehmigung des Antrages wird der Mitarbeiter automatisch durch ein vom System generiertes Genehmigungsmail informiert.

Reise genehmigen

Nach erfolgter Reise erfaßt der Mitarbeiter seine Reisefakten im System R/3. Die Spesenabteilung prüft, ob bei der Eingabe der Reisefakten durch den Mitarbeiter Korrekturbedarf aufgetreten ist oder ob diese konsistent sind. Falls die Reisefakten konsistent sind, werden Sie durch das System an den Vorgesetzten zur Prüfung der Spesenerstattung weitergeleitet. Der Vorgesetzte kann die Spesenerstattung ablehnen, die Reisefakten zur Korrektur an den Mitarbeiter zurücksenden oder, wie in diesem Szenario vorausgesetzt, die Spesenerstattung genehmigen. Die Ergebnisse der Reisekostenabrechnung werden anschließend zur Auszahlung mit der Lohn- und Gehaltsauszahlung in L&G übergeleitet.

Weitere Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [1](#) [\[Seite 138\]](#).

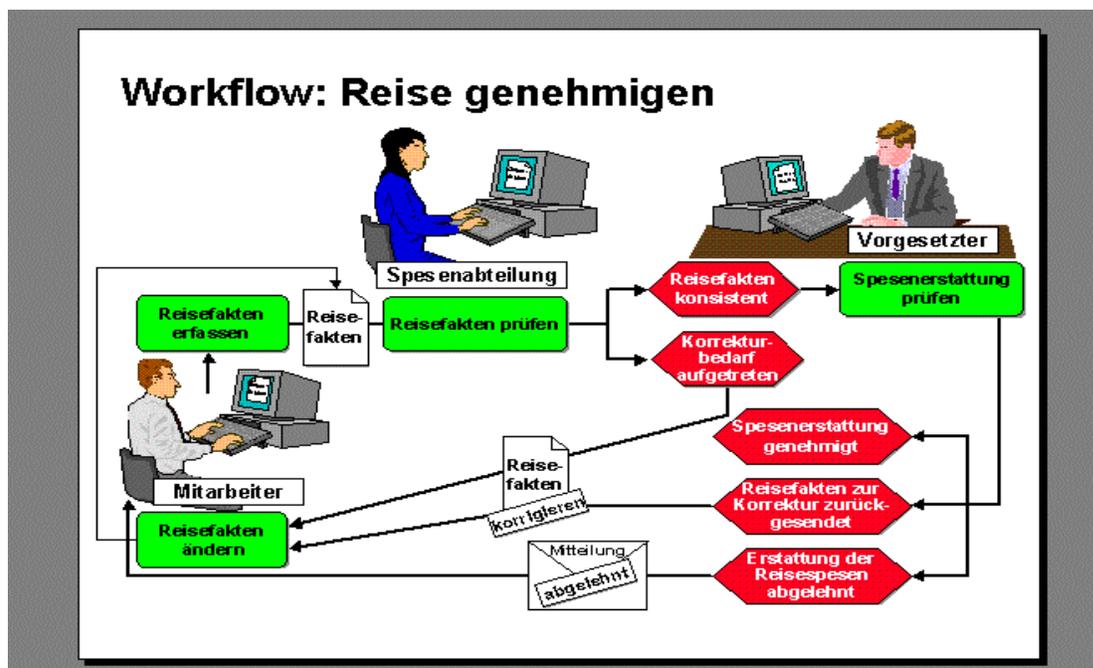
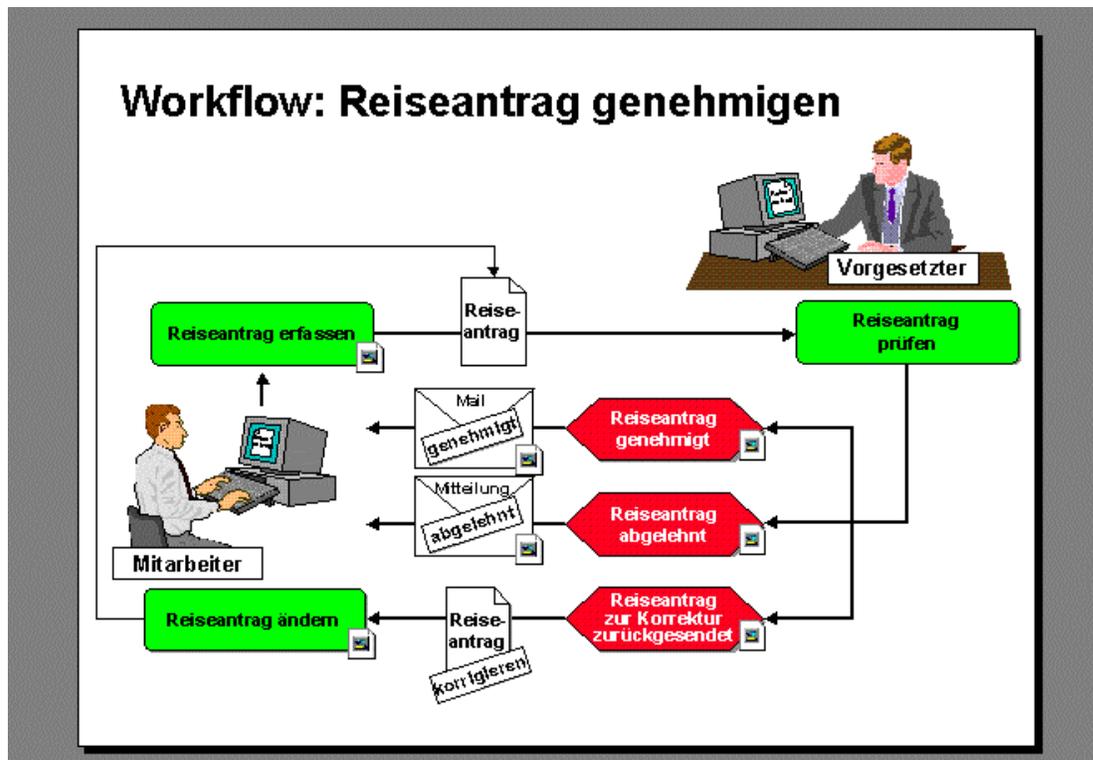
Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [2](#) [\[Seite 139\]](#).

1. [Reiseantrag erfassen \[Seite 140\]](#)
2. [Reiseantrag genehmigen \[Seite 142\]](#)
3. [Genehmigungsbenachrichtigung an Mitarbeiter anzeigen \[Seite 143\]](#)

4. [Reisefakten erfassen \[Seite 144\]](#)
5. [Reisefakten prüfen \[Seite 146\]](#)
6. [Reise genehmigen \[Seite 147\]](#)
7. [Reise abrechnen \[Seite 148\]](#)

Einführung



Daten für dieses Beispiel

Feld	Daten
User	<i>WF-TR-1</i> Mitarbeiterin: Chris Miller (Persno:1309) Stellt Reiseantrag
Passwort	welcome
User	<i>WF-TR-2</i> Vorgesetzter: Dr. Martin Jost (Persno:1027) Prüft Reiseantrag und prüft Spesenerstattung
Passwort	welcome
User	<i>WF-TR-3</i> Sachbearbeiter Spesenabteilung: Mannfred Mannheim (Persno:1052) Prüft Reisefakten
Passwort	welcome

Reiseantrag erfassen

Reiseantrag erfassen

Vorgehensweise

Im Laufe dieser Übung werden Sie unter verschiedenen Logins arbeiten, lassen Sie diese offen.



Unter *System* → *Status* können Sie erfragen, zu welchem Login der offene Arbeitsbereich gehört.

1. Melden Sie sich als User **WF-TR-1** (Chris Miller PersNr:1309) mit dem Passwort **welcome** an.
2. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Rechnungswesen</i> → <i>Finanzwesen</i> → <i>Reisemanagement</i> → <i>Reisekostenabrechnung</i> → <i>Reisekostenmanager</i>
Transaktionscode	PR05

3. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
PersonalNr.	1309

Sie sehen alle bereits angelegten Reisen.

4. Wählen Sie .

Falls das Dialogfenster *Business Trip* angezeigt wird, wählen Sie .

5. Im Bereich *Rahmendaten* nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Beginn	19.06.2000 10:00
Ende	23.06.2000 18:00
Grund	Messe
Ort	Berlin

6. Wählen Sie die Registerkarte *Vorschüsse*.

Falls ein Dialogfenster erscheint, wählen Sie *Ja*.

7. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Betrag	1.000,-
Währung	DEM
Kasse	Markieren
Datum	18.06.2000

Reiseantrag erfassen

8. Wählen Sie  *Reisestatus*.

9. Im Bereich *Neuer Status* nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Antrag erfasst	Markieren
abzurechnen	Markieren

10. Wählen Sie .

11. Im Dialogfenster wählen Sie *Ja*.

12. Wählen Sie .

Reiseantrag genehmigen

Reiseantrag genehmigen

Vorgehensweise

1. Melden Sie sich als User **WF-TR-2** (Dr. Martin Jost PersNr:1027) mit dem Passwort **welcome an.**
2. Wählen Sie .
3. Wählen Sie *Eingang* → *Workflow* .
4. Markieren Sie den Reiseantrag von Chris Miller.
5. Wählen Sie mit Doppelklick das Feld *AU...(Ausführbar)*.
Im oberen Teil des erscheinenden Bildes wird durch das Wählen unterschiedlicher Buttons ein Antrag genehmigt, zur Korrektur zurückgesendet oder abgelehnt. Im unteren Teil des Fensters erhalten Sie Detailangaben zum Reiseantrag.
6. Im Feld *Reiseantrag von Chris Miller genehmigen*: wählen Sie *Reiseantrag genehmigen*.
7. Wählen Sie .

Genehmigungsbenachrichtigung an Mitarbeiter anzeigen

Vorgehensweise

1. Melden Sie sich als User **WF-TR-1** (Chris Miller PersNr:1309) mit dem Passwort **welcome** an.
2. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Büro → Arbeitsplatz</i>
Transaktionscode	SBWP

3. Wählen Sie *Eingang*.
4. Wählen Sie mit Doppelklick Ihren genehmigten Reiseantrag.
Es wird die persönliche Nachricht des Vorgesetzten angezeigt.
5. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Reisefakten erfassen

Reisefakten erfassen

Vorgehensweise

1. Melden Sie sich als User **WF-TR-1** (Chris Miller PersNr:1309) mit dem Passwort **welcome** an.
2. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Rechnungswesen → Finanzwesen → Reisemanagement → Reisekostenabrechnung → Reisekostenmanager</i>
Transaktionscode	PR05

3. Nehmen Sie folgende Eingabe vor:

Feld	Daten
PersonalNr.	1309

4. Markieren Sie die aktuelle Reise.
5. Wählen Sie .
6. Wählen Sie die Registerkarte *Belege*.
7. Im Feld *SpArt...(Spesenart)* in der ersten Zeile (001) des Belegrahmens wählen Sie die Werthilfetaste.
8. Im Dialogfenster wählen Sie mit Doppelklick *HOTL/Üb. Hotel*.
9. Auf der Registerkarte *Belege* nehmen Sie folgende Eingabe vor:

Feld	Daten
Betrag	790,-
Währung	DEM

10. Wählen Sie .
11. Im Dialogfenster nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Datum von	19.06.2000
Datum bis	23.06.2000
Anz. Frühstücke	4
Beschreibung	Holi_Inn
Begründung	Freie Eingabe
Ort	Berlin
Land	DE
Region	leer

12. Wählen Sie .

Reisefakten erfassen

Sie haben einen Hotelbeleg vom 19.06. - 23.06.2000 eingegeben. Im Hotelbeleg waren 4 Frühstücke enthalten.



Das Beginndatum der Reise muß in der Vergangenheit liegen, um bei der Abrechnung ein Resultat zu erzielen.

13. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Spesenart	Betrag	St...(Steuerkennung)	Datum
TAXI	25,50		
TELE	15,00	V1	
PARK	60,00		

14. Wählen Sie .



Um zwischen den einzelnen Feldern zu wechseln, benutzen Sie die *Tab-Taste*. Es ist einfacher erst alle Eingaben zu machen und dann  zu wählen, da dies die Eingabe der Reisefakten beschleunigt; die erforderlichen Prüfungen werden so erst nach Beendigung aller Eingaben durchgeführt.

15. Wählen Sie  *Reisestatus*.

16. Wählen Sie als neuen Status *Reise erfolgt / Bericht erfaßt und abzurechnen*.

17. Wählen Sie .

18. Im Dialogfenster wählen Sie *Ja*.

In den Feldern *Genehmigung* und *Abrechnung* wird der neue Status angezeigt.

19. Wählen Sie .

Reisefakten prüfen

Reisefakten prüfen

Vorgehensweise

1. Melden Sie sich als User **WF-TR-3** (Manfred Mannheim PersNr. 1052) mit dem Passwort **welcome an**.
2. Wählen Sie .
3. Wählen Sie *Eingang* → *Workflow*.
4. Markieren Sie die Reise von Chris Miller.
5. Wählen Sie mit Doppelklick das Feld *AU...*(*Ausführbar*).
6. Wählen Sie *Reisefakten sind konsistent*.
7. Wählen Sie .

Reise genehmigen

Vorgehensweise

1. Melden Sie sich als User **WF-TR-2** (Dr. Martin Jost PersNr:1027) mit dem Passwort **welcome an**.
2. Wählen Sie .
3. Wählen Sie *Eingang* → *Workflow*.
4. Markieren Sie die Reise von Chris Miller.
5. Wählen Sie mit Doppelklick *AU... (Ausführbar)*.
6. Um die Spesenerstattung zu genehmigen, wählen Sie im folgenden Bild *Reise genehmigen*.
7. Wählen Sie .

Reise abrechnen

Reise abrechnen

Vorgehensweise

1. Melden Sie sich als User **WF-TR-3** (Mannfred Mannheim PersNr:1052) mit dem Passwort **welcome an**.
2. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Rechnungswesen → Finanzwesen → Reisemanagement → Reisekostenabrechnung → Reisekostenmanager</i>
Transaktionscode	PR05

3. Nehmen Sie folgende Eingabe vor:

Feld	Daten
PersonalNr.	1309

4. Wählen Sie .
Im Feld *Genehmigung* erkennen Sie den neuen Status *Reise genehmigt / abzurechnen*.
5. Markieren Sie die Reise.
6. Wählen Sie .
7. Wählen Sie .
Sie können sich alle bisherigen Genehmigungszustände anzeigen lassen.
8. Wählen Sie , bis Sie auf das Bild *Reisekostenmanager* gelangen.
9. Wählen Sie  *Abrechnen*.
10. Im Dialogfenster wählen Sie .
11. Wählen Sie .

Typischer Arbeitsablauf in der Zeitwirtschaft

In diesem Skript lernen Sie einen typischen Arbeitsablauf in der HR Zeitwirtschaft kennen. Es handelt sich um eine "Positivzeitwirtschaft", was bedeutet, daß es eine Verbindung zwischen der HR Zeitwirtschaft und einem Zeiterfassungssystem gibt.

Weitere Informationen zu diesem Prozeß finden Sie unter [i](#) [Seite 150].

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [?](#) [Seite 151].

1. [Arbeitsplan einsehen und Zeitereignisse prüfen \[Seite 152\]](#)
2. [Zeitereignisse anzeigen \[Seite 154\]](#)
3. [Zeitbewertung durchführen \[Seite 156\]](#)
4. [Integrierte Fehlerbehandlung nutzen \[Seite 157\]](#)

Zusatzinformationen zu diesem Prozeß

Zusatzinformationen zu diesem Prozeß

Die Aufgabenverteilung zwischen der HR Zeitwirtschaft und dem Zeiterfassungssystem ist dabei folgendermaßen geregelt:

Das Zeiterfassungssystem handhabt die Zeitbuchungen, z. B. "Kommen", "Gehen", "Dienstreise" etc., die HR Zeitwirtschaft lädt die gebuchten Zeitereignisse, bewertet diese und sendet die bewerteten Daten gegebenenfalls wieder zurück an das Zeiterfassungssystem.

Da die SAP Modellfirma IDES keine Verbindung zu Zeiterfassungssystemen hat, wurde für unsere Kunden, die IDES als Test- und Trainingssystem nutzen, ein Generator für Zeitereignisse namens "ZTIMECOP" entwickelt.

Mit diesem wird das Verhalten eines Zeiterfassungssystems simulativ nachgebildet. Der "Zeitereignisse-Erzeuger" erlaubt es, den vollen Umfang der HR Zeitwirtschaft zu nutzen, ohne sich um die Installation von Schnittstellen zu externen Systemen kümmern zu müssen.

Daten für dieses Beispiel

Feld	Daten
Personalnummer	1289 (Olaf Kerze)
Zeitraum	aktueller Monat / Jahr
Report	ZTIMECOP (Zeitereignisgenerator)

Arbeitsplan einsehen und Zeitereignisse prüfen

Arbeitsplan einsehen und Zeitereignisse prüfen

Verwendung

Da in diesem Skript absichtlich ein Fehler erzeugt werden soll, um diesen im nächsten Schritt zu behandeln, ist es notwendig, daß am letzten Tag der letzten Schicht vor dem aktuellen Datum keine Zeitereignisse eingetragen sind. In diesem Schritt rufen Sie zuerst den Schichtplan des Mitarbeiters auf, um dieses Datum herauszufinden, und im Anschluß die Liste der Zeitereignisse, um nötigenfalls bereits eingetragene Zeitereignisse zu löschen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal</i> → <i>Personalzeitwirtschaft</i> → <i>Administration</i> → <i>Zeitdaten</i> → <i>Pflegen</i>
Transaktionscode	PA61

2. Nehmen Sie folgende Eingabe vor:

Feld	Daten
Personalnummer	1289

3. Wählen Sie .
4. Wählen Sie die Registerkarte *Zeitwirtschaft Stamm*.
5. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Sollarbeitszeit	Markieren
laufender Monat	Markieren

6. Wählen Sie  *Monat*.

Das Bild *Monatskalender ändern* wird angezeigt.

7. Notieren Sie das Datum der letzten Schicht vor dem heutigen Datum.
8. Wählen Sie , bis Sie zum Bild *Zeitdaten pflegen* gelangen.
9. Wählen Sie die Registerkarte *Arbeitszeiten*.
10. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Zeitereignisse	Markieren
laufender Monat	Markieren

11. Wählen Sie  *Listerfassung*.

Falls das letzte eingetragene Datum vor dem notierten Datum liegt, ist dieser Schritt beendet. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Arbeitsplan einsehen und Zeitereignisse prüfen

Falls nicht, markieren Sie in der Liste der Zeitergebnisse die letzte Zeile und wählen . Wiederholen Sie dies, bis das letzte eingetragene Datum vor dem notierten liegt und die letzte Zeile *Gehen* als Kurzbeschreibung enthält. Zum Abschluß wählen Sie  und , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.



Beachten Sie, daß Sie immer zugehörige Zeilenpaare ("Kommen" und "Gehen") löschen.

Zeitereignisse anzeigen

Zeitereignisse anzeigen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Personalzeitwirtschaft → Administration → Zeitdaten → Anzeigen</i>
Transaktionscode	PA51

2. Nehmen Sie auf der Registerkarte *Arbeitszeiten* folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Personalnummer	1289
Zeitereignisse	Markieren
Zeitraum - laufendes Jahr	Markieren

3. Wählen Sie .

Das System zeigt die Zeitereignisse des Mitarbeiters mit der Pers.Nr. 1289 für das gesamte laufende Jahr.

4. Wählen Sie .

Das Datum des letzten Zeitereignisses, das für das laufende Jahr erfaßt wurde, ist in der letzten Zeile sichtbar.

5. Notieren Sie dieses Datum.

6. Wählen Sie *System → Dienste → Reporting*.

7. Nehmen Sie folgende Eingabe vor:

Feld	Daten
Programm	ZTIMECOP

8. Wählen Sie .

9. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Anderer Zeitraum	Markieren
Feld neben Anderer Zeitraum	Notiertes Datum aus diesem Schritt
bis	Notiertes Datum aus dem vorigen Schritt minus einen Tag
Personalnummer	1289

10. Wählen Sie .

Falls eine Warnmeldung angezeigt wird, daß Daten verloren gehen, wählen Sie *Ja*.



Sie generieren in diesem Beispiel nur Zeitereignisse bis zum vorletzten Tag der Schicht und lassen später die HR Zeitwirtschaft bis zum Vortag abrechnen, d.h. das System erzeugt den Fehler "Mitarbeiter nicht anwesend" für genau einen Tag;

Zeitereignisse anzeigen

diesen Fehler können Sie mit der integrierten Fehlerbehandlung der HR Zeitwirtschaft bearbeiten.



An diesem Beispiel kann man gut die betriebswirtschaftliche Notwendigkeit einer Trennung zwischen Zeiterfassung und Zeitbewertung erkennen:

Bei der ausgewählten Personalnummer 1289 handelt es sich um einen gewerblichen Mitarbeiter, der im 3-Schicht-Betrieb arbeitet, im Rhythmus "Früh, Spät, Nacht". Bei der Nachtschicht fällt die letzte "Gehen"-Meldung schon auf den folgenden Tag. Aus Sicht der Zeiterfassung gibt es 2 Buchungen, die sich nicht in der richtigen Reihenfolge befinden: zuerst "Gehen", dann "Kommen".

Erst die HR Zeitbewertung kann die Paare in die logisch richtige Beziehung setzen, also "Gehen" zum Vortag und "Kommen" zum aktuellen Tag.



Beachten Sie, daß für Personalnummern, für die der InfoTyp 0007 (Sollarbeitszeit) im Feld *Status der Zeitwirtschaft* nicht auf 1 (Zeitauswertung Ist) eingestellt ist, auch keine Zeitereignisse generiert werden. Diese Nummern werden nicht mit der Funktionalität positive Zeitwirtschaft berechnet. Der Report *ZTIMECOP* weist Sie entsprechend mit der Fehlermeldung *Personalnummer ohne Istzeiterfassung* darauf hin.

Nachdem der Report ausgeführt worden ist, erhalten Sie eine Liste aller generierten Zeitereignisse.

11. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Zeitbewertung durchführen

Zeitbewertung durchführen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten <i>Administration</i> aus <i>Zeitauswertung</i> → <i>Zeitabrechnung</i>
Transaktionscode	PT60

2. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Personalnummer	1289
Zwangsrückrechnung ab Datum	1. Tag des aktuellen Monats
Auswertung bis Datum	Aktuelles Datum

3. Wählen Sie .

4. Wählen Sie .



Die Abrechnung hat nun den im vorigen Schritt erwähnten Fehler erzeugt, den Sie später durch das Anlegen einer Krankmeldung bereinigen werden.

Dabei hat die HR Zeitbewertung ein Sollpaar generiert, um eventuell nachfolgende, plausibel gebuchte Tage zu verarbeiten, und den Fehler in die Zeitwirtschaft abgestellt.

5. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Im Dialogfenster wählen Sie dabei *Ja*.

Integrierte Fehlerbehandlung nutzen

1. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	Wählen Sie vom Knoten Administration aus <i>Zeitauswertung</i> → <i>Arbeitsvorrat</i>
Transaktionscode	PT40

2. Nehmen Sie folgende Eingabe vor:

Feld	Daten
Selektion - Personalnummer	1289

3. Wählen Sie .
4. im Bereich *Arbeitsvorrat Zeitwirtschaft* wählen Sie  *Fehlerbehandl.*
5. Im Dialogfenster *Datum* nehmen Sie folgende Eingabe vor:

Feld	Daten
Hinweise ab	1. Tag des aktuellen Monats

6. Wählen Sie *Weiter*.

Das Bild *BDE: Fehlerbehandlung Übersicht* wird angezeigt.

Falls das Bild *Zeitwirtschaft: Fehlerbehandlung* angezeigt wird, markieren Sie die Personalnummer und wählen .



Sie befinden sich nun in der integrierten Fehlerbehandlung der HR Zeitwirtschaft. Von hier aus kann der Zeitbeauftragte / Personalsachbearbeiter alle Funktionen der Zeitwirtschaft steuern.

7. Markieren Sie die Fehlermeldung "*Mitarbeiter nicht anwesend*".
8. Wählen Sie .



Es wird die Fehlermeldung *Sollpaar generiert* angezeigt, der persönliche Arbeitszeitplan des Mitarbeiters mit der Pers.Nr. 1289, die Zeitereignisse vom Vortag sowie das letzte plausible Zeitpaar. In der Ikonenleiste werden Ihnen mehrere Möglichkeiten der Fehlerbehandlung angeboten: Sie können Abwesenheiten wie Urlaub oder Krankheit manuell erfassen, Anwesenheiten wie etwa Dienstreisen buchen und Abwesenheitskontingente, z.B. Freischichtanspruch pflegen und Anwesenheitskontingente manuell aufbauen, z.B. "Genehmigte Mehrarbeit" mit der Mehrarbeitverrechnungsart "Grundlohn gegen Freizeit".

9. Markieren Sie die Zeile mit der Fehlermeldung *Mitarbeiter nicht anwesend*.
10. Wählen Sie *Abwesenheit*.
11. Im Dialogfenster *Subtypen Abwesenheiten* wählen Sie mit Doppelklick Subtyp *0200 Krankheit mit Attest*.

Integrierte Fehlerbehandlung nutzen

Das System zeigt das Bild *Abwesenheiten anlegen*, die Felder *Gültig* und *bis* sind bereits mit dem zu bearbeitenden Tag ausgefüllt.

12. Wählen Sie .

13. Wählen Sie .

Sie gelangen ins Bild *BDE: Fehlerbehandlung Übersicht*.

Falls das Bild *BDE: Fehlerbehandlung Belegsicht* angezeigt wird, wählen Sie .

14. Wählen Sie .

Die Zeitauswertung wird nun erneut gestartet, um Ihre Fehlerbehandlung zu berücksichtigen.

15. Wählen Sie .

16. Bestätigen Sie das Dialogfenster mit *Ja*.

Im Bild *BDE: Fehlerbehandlung Übersicht* wird die Meldung *Mitarbeiter ohne Fehler oder nicht abgerechnet* angezeigt.

17. Wählen Sie .

Das Bild *Arbeitsvorrat Zeitwirtschaft* wird angezeigt, in dem Sie das Resultat der Fehlerbehandlung begutachten können.

18. Im Bereich Salden wählen Sie  *Zeitnachweis*.

Im folgenden Dialogfenster wird der aktuelle Monat vorgeschlagen.

19. Wählen Sie *Weiter*.

Es wird nun ein farblich gestalteter Zeitnachweis angezeigt.

Im Kopf der Zeitnachweisliste erkennen Sie die organisatorischen Daten des Mitarbeiters 1289 (Olaf Kerze) und den Auswertungszeitraum des aktuellen Monats. Bei den Einzelergebnissen sehen Sie die Buchungen des aktuellen Monats für den Mitarbeiter, die erfaßten Zeiten (*Beguz*, *Enduz*), die Rahmenzeiten (*Rahmz*) und die Tagesarbeitszeitpläne (*TAZP*). Da für diesen Mitarbeiter keine genehmigte Mehrarbeit vorliegt, stehen alle Felder in der Spalte *Mehrz* auf 0,00. Sie sehen die von Ihnen vorgenommene Fehlerbehandlung "Krankheit mit Attest", für die die Rahmenzeiten gemäß Tagesarbeitszeitplan gutgeschrieben worden sind.

20. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Personalbeschaffung im Internet

Einsatzmöglichkeiten

In diesem Prozeß wird beschrieben, wie sich ein Bewerber via Internet als Interessent auf eine offene Stelle im Unternehmen IDES bewerben kann. Der Bewerber sieht eine Internet-Oberfläche, mit deren Hilfe ein Personalbeschaffungsprozeß im System R/3 angestoßen wird.

Im zweiten Teil des Prozesses betrachten Sie aus Sicht des Personalbüros die Daten des Bewerbers.

Weiter Informationen über diesen Prozeß finden Sie unter [i](#) [\[Seite 160\]](#).

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [?](#) [\[Seite 161\]](#).

1. [Stellenangebote im Internet anzeigen \[Seite 163\]](#)
2. [Bewerberdaten betrachten \[Seite 166\]](#)

Zusatzinformationen zu diesem Beispiel**Zusatzinformationen zu diesem Beispiel**

In diesem Prozeß gehen wir davon aus, daß der Bewerber sich auf eine konkrete, offene Stelle im Unternehmen bewirbt. Um seine Chancen bei der Bewerbervorauswahl zu erhöhen, hinterläßt er im System R/3 umfangreiche Informationen über persönliche Daten, Qualifikation, Ausbildung und Arbeitgeber.

Daten für dieses Beispiel

Die offene Stelle in diesem Beispiel heißt:

Europa	Nordamerika
Mitarbeiter - Vertrieb und Marketing	Clerk - Sales and Marketing

Bewerbungsformular: *Personendaten*

Feld	Europa	Nordamerika
Anrede	Herr	Mr.
Vorname	Paul	Paul
Nachname	Gerhards	Gerhards
Geburtsdatum	01.11.1970	11/01/1970
Nationalität	deutsch	deutsch
Straße	Viktoriastraße 45	424 Madison Avenue
Postleitzahl	76135	700
Ort	Karlsruhe	New York
Land	Deutschland	USA
Telefonnummer	0123456789	0123456789

Bewerbungsformular: *Qualifikation*

Bild 1

Feld	Europa	Nordamerika
Qualifikation	Diplombetriebswirt	Diploma MBA
Ausprägung	gut	good

Bild 2

Feld	Europa	Nordamerika
Qualifikation	Marketingfertigkeiten	Marketing skills
Ausprägung	sehr gut	good

Bild 3

Feld	Europa	Nordamerika
Qualifikation	Führungsqualifikation	Knowledge of English
Ausprägung	gut	fluently

Bewerbungsformular: *Ausbildung*

Feld	Europa	Nordamerika
Von	April 1989	April 1989

Daten für dieses Beispiel

Bis	September 1994	September 1994
Schulart	Universität	University
Institut / Ort	Universität Mannheim	University Mannheim
Land	Deutschland	Germany
Schulabschluß	Diplom	Diploma
Abschlußnote	gut	B
Fachrichtung 1	Betriebswirtschaft	Business and Administration

Bewerbungsformular: *Arbeitgeber*

Feld	Europa	Nordamerika
Von	Oktober 1994	October 1994
Bis	April 2000	April 2000
Arbeitgeber	Siemens AG	Siemens AG
Ort	Karlsruhe	Karlsruhe
Land	Deutschland	Germany
Tätigkeit	Vertriebsbeauftragter	Sales Employee

Stellenangebote im Internet anzeigen

1. Wechseln Sie zu Ihrem Internet Browser (z.B. Netscape Navigator oder Microsoft Internet Explorer).
2. Rufen Sie die *IDES Homepage* auf.



Die Internet-Adresse der *IDES Homepage* erfahren Sie von Ihrem Systemadministrator.

3. Auf der *IDES Homepage* wählen Sie *deutsch*.



Falls Sie als Auswahlssprache *Englisch* wählen, erhalten Sie unter 4.) offene Stellenangebote der IDES AG für alle Regionen Nordamerikas. Auf der folgenden Seite werden Ihnen alle Internetszenarios von IDES angeboten.

4. Wählen Sie Geschäftskunden.
5. Wählen Sie *Stellenangebote* → *Online Bewerbung*.

Sie sehen nun die Überschrift *Stellenangebote* und zwei grau unterlegte Bereiche. Weiterhin sehen Sie im Kopf der Seite die Buttons *Beenden* und *?*.



Durch Wählen von *Beenden* gelangen Sie wieder auf das Begrüßungsbild, mit *?* erhalten Sie in manchen Situationen Hilfeleistung durch das System.

6. Im linken Bereich öffnen Sie den Baum *Stellenangebote* → *Alle Regionen* → *SD-CLERK* → *Mitarbeiter - Vertrieb und Marketing*.
7. Markieren Sie *Mitarbeiter - Vertrieb und Marketing*.
Im rechten Bereich wird eine Stellenbeschreibung angezeigt.
8. Wählen Sie *Bewerben*.
Im linken Bereich wird eine Abfrage nach früheren Bewerbungen angezeigt.
9. Neben dem Feld *Land* wählen Sie *Deutschland*.
10. Wählen Sie *Weiter*.

Sie sehen jetzt das Bewerbungsformular, untergliedert in die Registerkarten *Personendaten*, *Qualifikationen*, *Ausbildung* und *frühere Arbeitgeber*.

11. Auf der Karteikarte *Personendaten* nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa
Anrede	Herr
Vorname	Paul
Nachname	Gerhards
Geburtsdatum	01.11.1970

Stellenangebote im Internet anzeigen

Nationalität	deutsch
Ort	Karlsruhe
Land	Deutschland
Telefonnummer	0123456789

12. Wählen Sie die Registerkarte *Qualifikationen*.

13. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa
Qualifikation	Diplombetriebswirt
Ausprägung	gut

14. Wählen Sie *Nächster*.

15. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa
Qualifikation	Marketingfertigkeiten
Ausprägung	sehr gut

16. Wählen Sie *Nächster*.

17. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa
Qualifikation	Führungsqualifikation
Ausprägung	gut

18. Wählen Sie die Registerkarte *Ausbildung*.

19. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Europa
Von	April 1989
Bis	September 1994
Schulart	Universität
Institut / Ort	Universität Mannheim
Land	Deutschland
Schulabschluß	Diplom
Abschlußnote	gut
Fachrichtung 1	Betriebswirtschaft

20. Wählen Sie *Frühere Arbeitgeber*.

21. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
------	-------

Stellenangebote im Internet anzeigen

Von	Oktober 1994
Bis	April 1998
Arbeitgeber	Siemens AG
Ort	Karlsruhe
Land	Deutschland
Tätigkeit	Vertriebsbeauftragter

22. Wählen Sie *Senden*.

Auf dem Bild *Bestätigung* wird Ihre Bewerbernummer angezeigt.

23. Notieren Sie Ihre Bewerbernummer.

24. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Neues Passwort eingeben	IDES
Neues Passwort bestätigen	IDES

25. Wählen Sie *Passwort ändern*.

Eine Meldung, daß Ihr Passwort erfolgreich geändert wurde, wird angezeigt.

26. Kehren Sie zur *IDES Home Page* zurück.

Bewerberdaten betrachten

Bewerberdaten betrachten

Vorgehensweise

1. Melden Sie sich am *SAP R/3 System* an.
2. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Personalmanagement → Personalbeschaffung → Bewerberstamm → Massenverarbeitung → Bewerbungseingang</i>
Transaktionscode	PBA4

Das Bild *Bewerber nach Maßnahmen* wird angezeigt.

3. Wählen Sie .
Eine Auswahlliste mit der Überschrift *Bewerber nach Maßnahmen* wird angezeigt.
4. Markieren Sie den Bewerber *Paul Gerhards* und wählen Sie *Kurzporträt*.
Hier sehen Sie nun eine Auswertung mit allen Daten des soeben erfaßten Bewerbers.
5. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.

Bewerbungsstatus im Internet

Einsatzmöglichkeiten

In diesem Prozeß können Sie als Bewerber, der sich über Internet auf die offene Stelle *Mitarbeiter - Vertrieb und Marketing* beworben hat, den Status Ihrer Bewerbung verfolgen.

Notwendige Voraussetzung für diesen Prozeß ist der vollständige und erfolgreiche Ablauf des Prozesses [Personalbeschaffung im Internet \[Seite 159\]](#).

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [?](#) [\[Seite 168\]](#).

1. [Bewerbungsstatus im Internet abrufen \[Seite 169\]](#)
2. [Bewerbungsstatus bearbeiten \[Seite 170\]](#)

Daten für dieses Beispiel

Daten für dieses Beispiel

Feld	Daten
Ihre Bewerbernummer	wie in Personalbeschaffung im Internet [Seite 159]
Ihr Paßwort	wie in Personalbeschaffung im Internet [Seite 159]

Bewerbungsstatus im Internet abrufen

27. Wechseln Sie zu Ihrem Internet Browser (z.B. Netscape Navigator oder Microsoft Internet Explorer).
28. Rufen Sie die *IDES Homepage* auf.



Die Internet-Adresse der *IDES Homepage* erfahren Sie von Ihrem Systemadministrator.

29. Auf der *IDES Homepage* wählen Sie *deutsch*.
30. Wählen Sie *Geschäftskunden*.
31. Wählen Sie *Stellenangebote* → *Bewerbungsstatus*.
32. Im Bild Bewerbungsstatus nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Ihre Bewerbernummer	wie in Personalbeschaffung im Internet [Seite 159]
Ihr Paßwort	wie in Personalbeschaffung im Internet [Seite 159]

33. Wählen Sie *Weiter*.

Das System zeigt eine Übersicht über den Status Ihrer Bewerbung an.

34. Um zur *IDES Home Page* zurückzukehren, wählen Sie *Beenden*.

Bewerbungsstatus bearbeiten

Bewerbungsstatus bearbeiten

Vorgehensweise

1. Wechseln Sie zum *SAP R/3 System*.
2. Rufen Sie die Transaktion folgendermaßen auf:

Menüpfad	<i>Personal → Personalmanagement → Personalbeschaffung → Bewerberstamm → Massenverarbeitung → Bewerbungseingang</i>
Transaktionscode	PBA4

3. Auf dem Bild *Bewerber nach Maßnahmen* wählen Sie .
Das System zeigt eine Liste der heute eingegangenen Bewerbungen an.
4. Markieren Sie Ihre Bewerbung.
5. Wählen Sie  *Gesamtstatus*.
6. Im Dialogfenster *Gesamtstatus ändern* nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Gesamtstatus	4 (abgelehnt)
Statusgrund	01 (mangelnde Qualifikation)

7. Wählen Sie .
Falls ein weiteres Dialogfenster erscheint, wählen Sie *Abbrechen*.
8. Wählen Sie , bis Sie auf den Übersichtsbaum gelangen.



Sie können nun den Schritt [Bewerbungsstatus im Internet abrufen \[Seite 169\]](#) wiederholen, um den veränderten Zustand Ihrer Bewerbung abzurufen.

Veranstaltungskalender (Web-Benutzer)

Einsatzmöglichkeiten

In diesem Prozeß soll für Web-Benutzer die Möglichkeit gezeigt werden, sich in einem Veranstaltungskalender über das aktuelle Kursangebot zu informieren. In den folgenden Prozessen wird die erweiterte Möglichkeit gezeigt, sich selbstständig per Intranet für eine Veranstaltung einzubuchen und diese gegebenenfalls zu stornieren.

Zur Nutzung dieses ersten Prozesses benötigen Sie keinen eingetragenen User im IDES-System.

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [?](#) [\[Seite 172\]](#).

1. [Veranstaltungskalender anzeigen \[Seite 173\]](#)

Daten für dieses Beispiel

Daten für dieses Beispiel

Feld	Daten
Person	nicht benötigt

Veranstungskalender anzeigen

Voraussetzung

Sie können diesen Prozeß nur durchführen, wenn Sie auf einem IDES-System mit Verbindung zu einem Internet Transaction Server (ITS) arbeiten.

Vorgehensweise

35. Wechseln Sie zu Ihrem Internet Browser (z.B. Netscape Navigator oder Microsoft Internet Explorer).
36. Rufen Sie die *IDES Homepage* auf.



Die Internet-Adresse der *IDES Homepage* erfahren Sie von Ihrem Systemadministrator.

37. Auf der *IDES Homepage* wählen Sie *deutsch*.
38. Wählen Sie *Geschäftskunden*.
39. Wählen Sie *Trainingsprogramm* → *Veranstungskatalog*.
40. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Beginn:	Aktuelles Tagesdatum
Ende:	31. 12. 2000
Sprache:	Deutsch

41. Wählen Sie *Suchen*.
42. Wählen Sie *IDES – Schulungsangebot*.

Ihnen werden verschiedene Veranstaltungstypen des IDES – Schulungsangebotes zur Auswahl angeboten.

43. In der oberen Bildschirmhälfte neben dem selektierten Veranstaltungstyp wählen Sie . Sie erhalten allgemeine Informationen zur Veranstaltung, u. a. eine Beschreibung des Veranstaltungsinhaltes.
44. Wählen Sie die Registerkarte *Organisatorisches*.

Sie erhalten Informationen über Veranstalter, Beginn und Ende der Veranstaltung.



Auf den Registerkarten *Preis* und *Voraussetzungen und Qualifikationen* erhalten Sie weitere Informationen.

45. Wählen Sie *Zurück*.
46. Im Bereich *Veranstlungstypen* wählen Sie *Personal Überblick*.

Veranstaltungskalender anzeigen

In der unteren Bildhälfte werden Ihnen konkrete Termine des ausgewählten Veranstaltungstyps zur Auswahl vorgeschlagen.



Sie erhalten Informationen über Beginn, Ende, Ort der Veranstaltung sowie über Maximalkapazität und den aktuellen Buchungsstand.

47. In der unteren Bildschirmhälfte neben dem präferierten Termin wählen Sie .
48. Um den detaillierten Ablaufplan der Veranstaltung zu erhalten, wählen Sie die Registerkarte *Ablauf*.
49. Wählen Sie den *Back Button Ihres Browsers*, bis Sie auf die *IDES Homepage* gelangen.

Gebuchte Veranstaltung

Einsatzmöglichkeiten

In diesem Prozeß soll die Möglichkeit gezeigt werden, sich selbstständig per Intranet über gebuchte Veranstaltungen bzw. den persönlichen Buchungstand zu informieren.

Zur Vereinfachung des Prozesses dienen folgende Voraussetzungen:

- Sie haben den Prozeß *Teilnahme buchen* durchgeführt und keine Stornierung vorgenommen.

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [?](#) [\[Seite 176\]](#).

[1. Gebuchte Veranstaltung anzeigen \[Seite 177\]](#)

Daten für dieses Beispiel

Daten für dieses Beispiel

Feld	Daten
Person	Hannelore Elsner (Personalnummer 1046)

Gebuchte Veranstaltung anzeigen

Voraussetzung

Sie können diesen Prozeß nur durchführen, wenn Sie auf einem IDES-System mit Verbindung zu einem Internet Transaction Server (ITS) arbeiten.

Vorgehensweise

1. Wechseln Sie zu Ihrem Internet Browser (z.B. Netscape Navigator oder Microsoft Internet Explorer).
2. Rufen Sie die *IDES Homepage* auf.



Die Internet-Adresse der *IDES Homepage* erfahren Sie von Ihrem Systemadministrator.

3. Auf der *IDES Homepage* wählen Sie *deutsch*.
4. Wählen Sie *Geschäftskunden*.
5. Wählen Sie *Trainingsprogramm → Ihre Veranstaltungen*.
6. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Teilnehmer	1046
Teilnehmer-Typ	Person
Kennwort	welcome

7. Wählen Sie *Anmelden*.
8. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Beginn	Aktuelles Tagesdatum
Ende	31. 12. 2000

9. Wählen Sie *Auswählen*.

Im Bereich *Buchungen für Hannelore Elsner* wird Ihnen die gebuchte Veranstaltung für Frau Hannelore Elsner im entsprechenden Zeitraum angezeigt.

10. Um eine detaillierte Beschreibung des Kursinhaltes zu erhalten, wählen Sie .
11. Wählen Sie *Zurück*.
12. Wählen Sie den *Back Button Ihres Browsers*, bis Sie auf die *IDES Homepage* gelangen.

Teilnahme stornieren

Teilnahme stornieren

Einsatzmöglichkeiten

In diesem Prozeß soll für Web-Benutzer die Möglichkeit gezeigt werden, die Buchung einer Veranstaltung rückgängig zu machen.

Zur Vereinfachung des Prozesses dienen folgende Voraussetzungen:

- Sie haben den Prozeß *Teilnahme buchen* durchgeführt und keine Stornierung vorgenommen.

Ablauf

Die Daten zu diesem Prozeß finden Sie unter [?](#) [\[Seite 179\]](#).

[1. Teilnahme stornieren \[Seite 180\]](#)

Daten für dieses Beispiel

Feld	Daten
Person	Hannelore Elsner (Personalnummer 1046)

Teilnahme stornieren

Teilnahme stornieren

Voraussetzung

Sie können diesen Prozeß nur durchführen, wenn Sie auf einem IDES-System mit Verbindung zu einem Internet Transaction Server (ITS) arbeiten.

Vorgehensweise

1. Wechseln Sie zu Ihrem Internet Browser (z.B. Netscape Navigator oder Microsoft Internet Explorer).
2. Rufen Sie die *IDES Homepage* auf.



Die Internet-Adresse der *IDES Homepage* erfahren Sie von Ihrem Systemadministrator.

3. Auf der *IDES Homepage* wählen Sie *deutsch*.
4. Wählen Sie *Geschäftskunden*.
5. Wählen Sie *Trainingsprogramm* → *Stornierungen*.
6. Im Bild *Teilnahme stornieren* nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Teilnehmer	1046
Teilnehmer-Typ	Person
Kennwort	welcome

7. Wählen Sie *Anmelden*.
8. Nehmen Sie folgende Eingaben vor:

Feld	Daten
Beginn	Aktuelles Tagesdatum
Ende	31.12.2000

9. Wählen Sie *Auswählen*.

Im Bereich *Buchungen für Hannelore Elsner* wird die gebuchte Veranstaltung angezeigt.

10. Um Ihre Buchung zu stornieren, wählen Sie .

Eine Sicherheitsmeldung, daß Sie im Begriff sind diese Veranstaltung zu stornieren; wird angezeigt.

11. Wählen Sie *Bestätigen*.

Eine Meldung, daß die Teilnahme storniert wurde; wird angezeigt.

12. Wählen Sie den *Back Button Ihres Browsers*, bis Sie auf die *IDES Homepage* gelangen.