

Inhaltsverzeichnis

Vorwort XIII

1

Einführung 1

2

Personalstammdatenverwaltung 3

2.1 Personalmaßnahmen (Infotyp 0000) 7

2.2 Organisatorische Zuordnung (Infotyp 0001) 8

2.3 Daten zur Person (Infotyp 0002) 8

2.4 Anschriften (Infotyp 0006) 9

2.5 Basisbezüge (0008) 11

2.6 Bankverbindungen Infotyp (0009) 12

2.7 Externe Überweisungen Infotyp (0011) 13

2.8 Familie/Bezugsperson (Infotyp 0021) 14

2.9 Kostenverteilung (0027) 15

2.10 Versicherungen Infotyp (0037) 15

2.11 Direktversicherung (0026) 16

3

Organisationsstruktur u. -management ..17

3.1	Unternehmensstruktur.....	17
3.2	Personalstruktur.....	18
	3.2.1 Mitarbeitergruppe.....	18
	3.2.2 Mitarbeiterkreis.....	18
	3.2.3 Personalabrechnungskreis.....	19
3.3	Organisationsstruktur.....	19
3.4	Datenpflege.....	21
	3.4.1 Fallbeispiel: Organisationseinheiten hinzufügen.....	21
	3.4.2 Fallbeispiel: Stelle ergänzen.....	23
	3.4.3 Fallbeispiel: Auswerten einer Organisations- einheit.....	27

4

Personalentwicklung30

4.1	Qualifikationen und Anforderungen.....	30
4.2	Laufbahn- und Nachfolgeplanung.....	34
4.3	Personalkostenplanung.....	38
	4.3.1 Individuelle Entwicklungspläne.....	39
	4.3.2 Beurteilungssysteme.....	40
4.4	Veranstaltungsmanagement.....	42

5

Personalbeschaffung.....46

5.1	Vakanz und Ausschreibung	47
5.2	Erfassung der Bewerberdaten.....	51
5.3	Bewerbervorgänge	55
5.4	Auswahl eines Bewerbers.....	57
5.5	Fallstudien zur Bewerberauswahl	58
5.5.1	Fallstudie: Bewerbervorgänge pflegen	59
5.5.2	Fallstudie: Autom. Erstellen von Bewerber- korrespondenz.....	60
5.5.3	Fallstudie: Beurteilung eines Bewerbers nach Einstellungstest	60
5.5.4	Fallstudie: Auswahl des geeignetsten Bewerbers	63
5.5.5	Fallstudie: Bewerber werden zurückgestellt...	67
5.5.6	Fallstudie: Bewerber werden abgelehnt	67
5.5.6	Fallstudie: Bewerber Vertrag anbieten.....	68
5.5.7	Fallstudie: Bewerber übernehmen	69

6

Zeitwirtschaft.....71

6.1	Zeitauswertung im System HR.....	71
6.2	Anbindung an vorgelagerte Systeme.....	81
6.2.1	Unterscheidung Zeiterfassungssystem - Zeit- wirtschaft.....	82
6.2.2	Lohn- und Gehaltsabrechnung.....	83
6.3	Zeittypen	84

6.3.1	Arbeitszeitplan (Schichtplan)	84
6.3.2	Tagesprogramm	88
6.3.3	Arbeitspausenplan	89
6.4	Arbeitszeitplan	89
6.4.1	Elemente des Arbeitszeitplanes	90
6.4.2	Erfassen von Zeitdaten	94
6.4.2.1	Allgemeine Anwesenheiten pflegen	95
6.4.2.2	Erfassen von Abwesenheiten	96
6.4.3	Auswerten von Zeitdaten	98
6.4.4	Fallbeispiel: Jahreskalender ändern	101
6.4.5	Fallbeispiel: Anwesenheitskontingente anlegen	104

7

Lohn- und Gehaltsabrechnung 106

7.1	Lohn- und Gehaltsabrechnung	107
7.2	Abrechnungsanpassung	108
7.2.1	Lohnartenschlüsselung	109
7.2.2	Lohnartengenerierung	111
7.3	Aliquotierung	111
7.4	Abrechnungsverlauf	113
7.5	Praktische Anwendung	116
7.5.1	Fallbeispiel: Simulieren, Freigeben und Starten einer Abrechnung	116
7.5.2	Fallbeispiel: Entgeltnachweise und Über- weisungen erstellen	119
7.5.3	Fallbeispiel: Auswertungen und Beitrags- nachweise für die Sozialversicherung	121
7.5.4	Fallbeispiel: Arbeiten zum Jahreswechsel	122
7.5.5	Fallbeispiel: Überleitung an die Module FI und CO	123

8

Reisemanagement125

8.1	Geschäftsvorgänge einer Reise	127
8.1.1	Zentrale Prüfung und Genehmigung	128
8.1.2	Automatische Abrechnung u. Auszahlung....	129
8.1.3	Korrektur einer gebuchten Reise.....	129
8.1.4	Flexible Geschäftsprozesse	129
8.1.5	Funktionen der Reiseerfassung	131
8.1.6	Funktionen der Reiseplanung	132
8.1.7	Global Distribution System	133
8.2	Reisekostenabrechnung	134
8.2.1	Voraussetzungen der Reisedatenerfassung...	135
8.2.2	Pauschalabrechnung und Einzelnachweise..	135
8.2.3	Anlage einer Reise.....	136
8.2.4	Erfassung der Vorschüsse	142
8.2.5	Abzüge und Kostenaufteilung der Reise.....	143
8.2.6	Eingabe der Zwischenziele einer Reise	144
8.2.7	Festlegen der Reiseprivilegien	145

9

HR-Internetanbindung147

9.1	Mitarbeiterverzeichnis	148
9.2	Bewerbungsstatus.....	149
9.3	Zeitnachweis	150
9.4	Veranstaltungskalender	151
9.5	Veranstaltung buchen.....	153

Anhang: **Business-Document-Management mit SAP Business Workflow, IXOS Archive und dem World Wide Web am Beispiel der Personalbeschaffung per Internet**

Einleitung 155

1

Der Personalbeschaffungsprozess157

1.1 Ist-Analyse der Bewerberverwaltung 157

 1.1.1 Personalbedarf 157

 1.1.2 Bewerbungseingang 158

 1.1.3 Ersterfassung 158

 1.1.4 Prüfung des Bewerbers 158

 1.1.5 Entscheidung der Fachabteilung 159

 1.1.6 Schlussaktivität 160

1.2 Anforderungen an das Soll-Konzept 160

1.3 Soll-Konzept der opt. Bewerberverwaltung.... 162

1.4 Hard- und Softwareumgebung 170

1.5 Nutzenpotentiale 172

2

Implementierung des Prototypen173

2.1 Grundlagen zu IACs 173

2.2 Bestandteile einer Internet Anwendung 175

2.3 Vorarbeit zur Implementierung 176