

Online-Kapitel

Anwenderschulungen für SAP ERP HCM

zum Buch »Praxishandbuch SAP-Personalwirtschaft«
von Corinna Schorr, Anja Marxsen, Stefan Rohmann,
Sven-Olaf Möller und Christian Buckowitz



Neben vielen subjektiven Kriterien, die eine Schulung gut oder schlecht erscheinen lassen, gibt es zumindest ein objektives: Eine gute Schulung motiviert, eine schlechte verwirrt.

Anwenderschulungen für SAP ERP HCM

Wäre es möglich, im Rahmen eines kurzen Kapitels eine genaue Anleitung für die Schulungen in SAP ERP HCM zu verfassen, würden sowohl der Glaube an die Komplexität dieser SAP-Lösung als auch der Glaube an die Pädagogik als Wissenschaft eine schwere Erschütterung erleiden. Da aber beide Glaubensrichtungen eine durchaus erwiesene Existenzberechtigung haben, kann Ihnen das vorliegende Kapitel nur Anregungen und Hinweise geben, was Sie bei der Konzeption und Durchführung einer Anwenderschulung für HCM beachten sollten.

Wir möchten Ihnen zunächst die Voraussetzungen und kritischen Erfolgsfaktoren von Anwenderschulungen vermitteln. Anschließend werden wir uns konkret mit den Prozessen der Schulungsvorbereitung und -organisation beschäftigen, die wir anhand eines Fallbeispiels betrachten. Hierbei handelt es sich um die Schulung in einem angepassten System zur Einarbeitung neuer Mitarbeiter. Die gewonnenen Erkenntnisse werden wir abschließend in einem kurzen Fazit resümieren.

Voraussetzungen und kritische Erfolgsfaktoren von Anwenderschulungen

In diesem Abschnitt betrachten wir die strategischen Überlegungen und Ausrichtungen, die bereits im Vorfeld der Schulung geklärt sein sollten: die Orientierung an konkreten betrieblichen Anforderungen und Prozessen, der Schulungsort und die Rolle des Schulungsleiters.

Die nachfolgenden Erläuterungen verzichten weitestgehend auf die Einbeziehung von Fragen des Budget- und Zeitdrucks. Diese ergeben sich erfahrungsgemäß während des Projekts von ganz allein und hängen zudem stark vom jeweiligen Unternehmen ab.

Prozessorientierung

Im Gegensatz zu einer beruflichen Ausbildung oder zur berufsbegleitenden Qualifizierung sollten sich Anwenderschulungen immer an den konkreten betrieblichen Prozessen orientieren und messen lassen.

»Wir bräuchten für unsere HCM-Sachbearbeiter mal eine generelle Reporting-schulung« ist durchaus eine mögliche Anforderung an eine Schulung. Wenn man jedoch versuchen würde, einer so unkonkreten Anforderung nachzukommen, müsste man die Teilnehmer der Schulung mit den vielfältigen Möglichkeiten des Reportings konfrontieren. Dies würde schnell zu Verwirrung führen. Außerdem zeigt es sich in vielen Fällen, dass die vorhandenen Daten nicht ausreichen, um speziellere Berichtsanforderungen zu erfüllen und deren Bearbeitung zu trainieren. Das betrifft sowohl die Konsistenz der vorhandenen Daten als auch die erforderlichen Inhalte für entsprechende Aussagen des Reportings.

Das Ergebnis einer solchen Schulung lautet, dass alle dem Reporting vorgelagerten Prozesse der Datenerfassung und -verarbeitung eigentlich vom Reporting selbst getrieben werden. Als Ergebnis eines Workshops wäre das zu begrüßen. Eine Anwenderschulung hätte hier aber ihr Ziel verfehlt. Die Ursache für das Scheitern lautet in diesem Fall: Bereits die Aufgabenstellung orientierte sich nicht an den betrieblichen Prozessen, d.h. an den konkreten Fragestellungen, die sich im Unternehmensalltag ergeben.

Es stellt sich die Frage, wie ein pragmatischer Ansatz gefunden werden kann, um die Prozessorientierung der Schulung zu gewährleisten. Eine gute Qualität der Dokumentation der betrieblichen Prozesse kann diese Aufgabe unterstützen, da sich die Schulungsverantwortlichen so leichter vergegenwärtigen können, welche Prozesse die Mitarbeiter (täglich) bewältigen müssen und wo genau Schulungsbedarf besteht.

Unabhängig davon möchten wir im Folgenden einige weitere Möglichkeiten für eine Anwenderschulung aufzeigen. Da wir uns hier speziell mit HCM-Schulungen befassen, sollte der Vorteil der Infotypstruktur in SAP ERP HCM unbedingt schon bei Fragestellung und Konzeption der Schulung genutzt werden. Es gibt neben der Dokumentation folgende gute Möglichkeiten, eine HCM-Schulung thematisch einzugrenzen und auszurichten:

► **Schriftliche Anfrage**

Eine Auflistung der Infotypen wird an entsprechende Mitarbeiter der Fachabteilung gesendet. Die Bitte lautet, die Relevanz festzustellen, Anmerkungen und Hinweise zu geben und Ergänzungen vorzunehmen. Dabei sollten unbedingt auch Fragen nach den genutzten Reports gestellt werden, da

eine Anwenderschulung immer den Kontext zum realen Berichtswesen herstellen sollte.

► **Interview**

Mitarbeiter der Fachabteilung werden zu den betrieblichen Abläufen direkt befragt. Mit dem Trainer sollte im Vorfeld die Form der Dokumentation dieser Interviews abgestimmt werden, wenn er diese nicht selbst durchführen kann.

► **Workshop**

Die Verantwortlichen der Schulung verständigen sich mit Führungskräften bzw. Mitarbeitern der Fachabteilung zu den inhaltlichen Fragen der Schulung. Diese Form ist vor allem bei komplexen Schulungsinhalten mit einer Vielzahl interner Schnittstellen empfehlenswert.



Prozessorientierung

Planen Sie zur Vorbereitung einer Schulung einen Workshop. Ein wichtiger Grund dafür ist, dass die Kosten einer Schulung, allein durch die Personalkosten der Teilnehmer, in der Regel sehr hoch sind. Eine solche Investition sollte also gut vorbereitet werden:

- Zielstellung:
 - Review der für die Schulung relevanten internen Prozesse
 - Bestimmung der Schwerpunkte der Schulung
 - rechtzeitige Identifizierung möglicher Schwachstellen
- Teilnehmerkreis (soweit möglich):
 - Schulungsorganisator
 - Fachabteilung bzw. Key User
 - Führungskräfte
 - Trainer
- Zeitrahmen:
 - zwei Stunden bis zu einem Tag

Im Vorfeld dieser einzelnen Kommunikationsformen kann Sie der Abschnitt 5.6, »Ausführen einer Einstellungsmaßnahme«, bei Ihrer Vorbereitungsarbeit unterstützen, da Sie hier einen Überblick über die unbedingt zu behandelnden Infotypen erhalten.

Inhouse-Schulung vs. externer Schulungsort

Das erste Kriterium für die Entscheidung bezüglich des Schulungsorts ist, ob es in der Firma eine eigene Schulungsbasis gibt. Unabhängig davon möchten wir hier zunächst einige Vor- und Nachteile der beiden Orte benennen:

▶ **Mögliche Vorteile der Inhouse-Schulung**

- ▶ bekanntes Umfeld für die Teilnehmer
- ▶ leichtere Einbeziehung von Führungskräften und Spezialisten
- ▶ Unabhängigkeit in der Vorbereitung (z.B. bezüglich Datenbasis)

▶ **Mögliche Nachteile der Inhouse-Schulung**

- ▶ Teilnehmer erledigen Arbeiten unmittelbar vor oder nach der Schulung
- ▶ Ablenkung in Pausen durch Telefonate, Arbeit, Gespräche mit Kollegen
- ▶ mangelnde Abschirmung der Teilnehmer gegen Störungen

▶ **Mögliche Vorteile des externen Schulungsorts**

- ▶ Nutzung einer zweckmäßigen Raumausstattung
- ▶ Erfahrung des externen Anbieters in Organisation und Vorbereitung
- ▶ schulungsgerechte Gestaltung der Pausen

▶ **Mögliche Nachteile des externen Schulungsorts**

- ▶ unbekanntes Umfeld für die Teilnehmer
- ▶ fehlender Zugriff auf die eigene Datenbasis
- ▶ Risiken bei der Arbeit mit neuen externen Partnern

Im Zentrum der Entscheidung für den Schulungsort steht die Fokussierung der Teilnehmer auf die Schulung. Ablenkungen und Störungen sollten vermieden werden. Die Hinweise auf die Pausen, die soeben gegeben wurden, gehören auch zu diesem Kontext. Denn es ist ein großer Unterschied, ob Teilnehmer in der Pause mit ihren Kollegen, die nicht an der Schulung teilnehmen, sprechen, oder ob sich innerhalb des Teilnehmerkreises Gesprächsgruppen bilden, die im Idealfall zu einer Vertiefung des Schulungsinhalts führen. Insofern ist auch der Hinweis auf die schulungsgerechte Pausengestaltung zu verstehen: als Vermeidung des Fokuswechsels von der Schulung weg. Bietet eine Inhouse-Schulung die Möglichkeit einer solchen schulungsgerechten Pausengestaltung, sollte diese unbedingt genutzt und in die Planung einbezogen werden.

Eröffnung

Unabhängig davon, für welchen Ort Sie sich entscheiden, sollte die Anwenderschulung durch eine Führungskraft eröffnet werden.

Die Schulung vermittelt Inhalte, die Gegenstand der Beherrschung und Steuerung der betrieblichen Prozesse sind. An kaum einer anderen Stelle werden diese Inhalte so intensiv betrachtet und diskutiert.

Sowohl die klare Erläuterung des Inhalts der Schulung als auch die Motivation der Teilnehmer aus Sicht eines Prozessverantwortlichen und Vorgesetzten sind nach unserer Erfahrung durch nichts zu ersetzen.

[+]

Betrachtungen von Rollen der Schulungsleiter

Die Leitung einer Anwenderschulung kann von verschiedenen Personenkreisen, hier als Rollen bezeichnet, übernommen werden. Die Auswahl dieser Rollen hängt vom Charakter der Schulung ab. Die drei wichtigsten Rollen sind im Folgenden aufgeführt:

- ▶ Trainer
- ▶ Berater
- ▶ Multiplikator

Die Kernkompetenz des *Trainers* liegt in der Fähigkeit zur methodischen Aufbereitung und Vermittlung des Stoffes. In der Regel werden Trainer extern engagiert. Der kritische Erfolgsfaktor ist also hier die Kenntnis interner Prozesse des Unternehmens. Ein Workshop zur Vorbereitung der Schulung kann dieses Defizit mindern. Ein erfahrener Trainer wird aber auch allein aus einer detaillierten Aufgabenstellung die erforderlichen Aufgaben und Fragen ableiten können.

Berater, die innerhalb der Implementierung oder der laufenden Betreuung eingesetzt sind, haben einen großen Einblick in die internen Prozesse der Projekte. Ihre Kernkompetenz ist die Analyse und Bewertung der Prozesse, das Aufdecken ihrer Schwachstellen und Potenziale. Der kritische Erfolgsfaktor aus Sicht der Anwenderschulung ist der erforderliche Wechsel der Betrachtungsebene von der Analyse hin zur methodischen Aufbereitung der zu schulenden Inhalte, und das in der Regel im beratend begleiteten Projekt.

Als *Multiplikatoren* werden in der Regel erfahrene Mitarbeiter der Fachabteilung oder erfahrene Anwender aus dem Mitarbeiterkreis eingesetzt. Diese Personen verfügen über umfassende Kenntnisse der internen Prozesse. Die kritischen Erfolgsfaktoren sind oft fehlender Sachverstand bezüglich der technischen Hintergründe, vor allem aber mangelnde Erfahrung in der methodischen Aufbereitung und Vermittlung des Stoffes. Unsere Erfahrungen mit Multiplikator-konzepten haben gezeigt, dass es bei längeren Schulungsprojekten schwerfällt, die Multiplikatoren von ihrer eigentlichen täglichen Arbeit zu entlasten.

Sowohl aus den Kompetenzen als auch aus den kritischen Erfolgsfaktoren resultierend, können wir folgende Einsatzgebiete der Schulungsleiterrollen für verschiedene Formen der Schulung bzw. des Wissenstransfers ableiten und empfehlen:

► **Trainer**

- Anwenderschulungen zu komplexen fachlichen Prozessen

► **Berater**

- technische Einweisungen in die Hintergründe der fachlichen Prozesse
- Schulungen zur konkreten Handhabung von Softwarekomponenten
- Workshops zu komplexen betrieblichen Prozessen

► **Multiplikatoren**

- kurze Facheinweisungen in ausgewählte Bereiche (bis ca. vier Stunden)
- kleinere Workshops zu einzelnen fachlichen Prozessen

Fallbeispiel: Schulung zur Einarbeitung im angepassten System

Nachdem wir Ihnen einige vorbereitende Maßnahmen einer Schulung erläutert haben, geben wir Ihnen nun ein Fallbeispiel einer Schulung. Bei der Erläuterung gehen wir folgendermaßen vor: Wir stellen Ihnen die Ausgangssituation der Schulung dar, erläutern Ihnen deren Vorbereitung und Organisation und entwerfen dann einen groben Schulungsplan mit entsprechenden methodischen Hinweisen.

Ausgangssituation

Innerhalb des Unternehmens besteht Bedarf, die nicht oder nur sehr wenig in SAP ERP HCM bewanderten Anwender allgemein mit der Personaladministration vertraut zu machen. Ziel ist es, die Effizienz sowie die Möglichkeit der gegenseitigen Übernahme von Aufgaben innerhalb der Personalabteilung zu verbessern.

Im Anschluss an die Schulung sollen die Anwender in der Lage sein, die im Unternehmen genutzten bzw. ihrer Rolle entsprechenden Infotypen zu bearbeiten. Sie sollen grundlegend in die Reportoberflächen eingewiesen werden, hierzu ist jedoch noch eine ergänzende vertiefende Schulung geplant. Darüber hinaus sollen die Schulungsteilnehmer grundlegend über die Wirkung ihrer Eingaben in Bezug auf die Personalabrechnung informiert werden.

Die Schulung ist für acht Teilnehmer unterschiedlicher Altersstufen vorgesehen. Im Hinblick auf den Stand der Vorkenntnisse ist die Schulungsgruppe als homogen zu betrachten, die Schulung selbst setzt keine Vorkenntnisse in

SAP ERP HCM voraus. Die fachlichen Anforderungen an die Abläufe innerhalb der Personalabteilung werden als bekannt vorausgesetzt. Somit handelt es sich um eine rein technisch orientierte Schulung.

Vorbereitung und Organisation

Für die Schulung werden vier Tage eingeplant. Die Form ist Frontalunterricht mit Einzelübungen. Im Vorfeld wurde entschieden, auf eine kurze Schulung zu den Elementen der Oberfläche von SAP ERP HCM, eine sogenannte »Klick-Schulung«, zu verzichten. Die Schulungsteilnehmer werden jeweils in den konkreten Übungen zur Erfassung und Bearbeitung der Daten über diese Elemente eingehend informiert.

Es wird pro Person ein Rechner mit installierter SAP GUI (GUI = Graphical User Interface) und mit Zugang zum Schulungssystem (Nutzerkennung) bereitgestellt. Darüber hinaus ist sichergestellt, dass das Customizing auf dem aktuellen Stand ist. Die Schulung erhält einen separaten Personalbereich. Im Organisationsmanagement wird eine eigene Organisationseinheit mit entsprechenden Planstellen und Kostenstellenverknüpfungen für die Schulung eingerichtet.

Der Trainer erstellt für die Schulung ein Skript mit folgenden Inhalten:

► Infotypen

Screenshots der Infotypen in der Reihenfolge der Einstellungsmaßnahme mit kurzer Erläuterung und Platz für eigene Anmerkungen

► Selektionsbild eines Standardreports

Screenshots eines Standardreports des HCM-Systems auf der Grundlage des Standardselektionsbildes der Personaladministration mit der Erläuterung der wichtigsten Funktionalitäten und der Beschreibung zum Anlegen von Selektionsvarianten (siehe Kapitel 7, »Reports und Querys in der Personaladministration«)

► Index

Index bezüglich der Schulungsinhalte inklusive konkreter Verweise auf bestimmte Inhalte dieses Buches wie z.B.:

- ▶ Personalmaßnahmen
- ▶ Infotypen und deren Pflege
- ▶ Elemente der Bildsteuerung

Der Schulungsraum verfügt über einen Beamer und ein Flipchart bzw. ein Whiteboard. Die Versorgung während der Pausen ist sichergestellt.

Methodischer Ablauf

In diesem Abschnitt geben wir Ihnen ein Beispiel für den methodischen Ablauf einer Schulung. Da sich die Methodik innerhalb der Schulung nicht ändert, beziehen sich diese methodischen Hinweise konkret nur auf den ersten Teil einer solchen Schulung. Die Hinweise können dann einfach auf die weiteren Teile übertragen werden.

Bezug zum Buch

Wir geben jeweils genau an, welche Kapitel und Abschnitte aus dem vorliegenden Buch sich für die Erarbeitung welcher Unterrichtseinheiten eignen.

[+]

Die unmittelbare Gestaltung und Ausdifferenzierung dieser Hinweise unterliegen den verschiedensten Voraussetzungen, bis hin zum persönlichen Stil des jeweiligen Trainers.

▶ Begrüßung – ca. 15 Minuten

- ▶ Vorstellung des Trainers und der Teilnehmer
- ▶ Frage nach den Wünschen der Teilnehmer
- ▶ Erläuterung des Ziels und des Ablaufs der Schulung

▶ Anmeldung im System – ca. 15 Minuten

- ▶ *Form*
Demonstration und Einzelübung
- ▶ *Ziel*
Die Teilnehmer werden mit dem Konzept der Nutzererkennung und der Passwörter vertraut gemacht.
- ▶ *Weiterführende Literatur*
Kapitel 3, »Grundlagen und Navigation«

▶ Eintrittsmaßnahme – ca. 90 Minuten

- ▶ *Form*
Demonstration und Einzelübung
- ▶ *Ziel*
In Anknüpfung an die Kenntnisse der Führung von Personalakten erhalten die Teilnehmer hier einen Gesamtüberblick über das Konzept der Daten in SAP ERP HCM. Gleichzeitig werden sie an die Handhabung der Oberfläche herangeführt.

- ▶ *Ablauf*
Der Trainer zeigt zunächst jedes Bildschirmbild und erläutert kurz die möglichen Eingaben. Die Teilnehmer vollziehen die Eingaben zu dem Bildschirmbild sofort aktiv nach.
- ▶ *Voraussetzung*
Es muss eine Personalmaßnahme »Eintritt« im System vorhanden sein, die möglichst die zur Abrechnung erforderlichen Infotypen in einer Minimalversion enthält.
- ▶ *Weiterführende Literatur*
Kapitel 5, »Personaladministration«, Abschnitt 5.6, »Ausführen einer Einstellungsmaßnahme«



Eintrittsmaßnahme

Gerade der Punkt »Eintrittsmaßnahme« ist stark vom Stil des jeweiligen Trainers abhängig. In unserer eigenen Praxis hat sich dieses Herangehen bewährt. Der Trainer muss bereit sein, sofort und immer wieder aufs Neue an den Rechnern der Teilnehmer präsent zu sein. Dieser Abschnitt der Schulung macht den Prozesscharakter der Schulung besonders deutlich.

▶ Aufruf einer Abrechnungssimulation – ca. 15 Minuten

- ▶ *Form*
Demonstration und gegebenenfalls Einzelübung
- ▶ *Ziel*
Die Teilnehmer werden darüber informiert, auf welche Weise die gerade erfassten Daten abrechnungsrelevant sind, und erhalten einen ersten Überblick über deren weitere Verarbeitung.
- ▶ *Voraussetzung*
Es sollte eine Reportvariante existieren, bei der die Eingabe der Personalnummer Pflicht ist.
- ▶ *Weiterführende Literatur*
Kapitel 9, »Personalabrechnung«, Abschnitt 9.10, »Übungsaufgaben zu Kapitel 9«, speziell die Übungsaufgaben zur Abrechnungssimulation für einen Mitarbeiter (Aufgaben 5 und 13)



Abrechnungssimulation

Die Übung »Aufruf einer Abrechnungssimulation« eignet sich gut, um eventuelle Fehler in den erfassten Daten festzustellen und zu korrigieren. Hier wird nahtlos an den Prozesscharakter des vorangegangenen Abschnitts »Eintrittsmaßnahme« angeknüpft.

► **Bearbeitung der Daten innerhalb des Infotyps 0006 (Anschriften) – ca. 45 Minuten**

- *Form*
Demonstration und Einzelübung
- *Ziel*
Die Teilnehmer werden mit den Begriffen der Zeitbindung und der Historienfähigkeit vertraut gemacht. Es werden das Infotypmenü und die grundlegenden Funktionen der Infotypbearbeitung eingeführt.
- *Ablauf*
Der Trainer demonstriert das Anlegen eines neuen Hauptwohnsitzes und erläutert das Konzept der Zeitbindung. Anhand des Listbilds erläutert er das Konzept der Historienfähigkeit (siehe Kapitel 5, »Personaladministration«, besonders Abschnitt 5.3, »Infotypkonzept«). Die Teilnehmer erhalten schrittweise folgende Übungen:
 - Anlegen eines neuen Hauptwohnsitzes
 - Anlegen eines neuen Nebenwohnsitzes
 - Korrektur des Nebenwohnsitzes
 - Löschung des neuen Hauptwohnsitzes
- *Weiterführende Literatur*
Kapitel 5, »Personaladministration«, Abschnitt 5.4, »Infotyppflege am Beispiel des Infotyps 0006 (Anschriften)«

Exkurs zur Methode

[+]

Es sind in dieser Schulung vor allem zwei methodische Formen vorgesehen: die Demonstration mit Einzelübung sowie das Gruppengespräch.

Das Gruppengespräch dient der Eröffnung jedes Schultags. In diesem Gespräch stellt der Trainer auch Rückfragen nach offenen Punkten und dem Verständnis der bereits behandelten Themen. Durch offensive Fragestellung erhält der Trainer ein erstes Feedback der Schulungsgruppe und kann dadurch einen Abgleich mit den Ansprüchen der Teilnehmer an die Schulung vornehmen. Für die Teilnehmer sollte in diesem Gespräch ein Vertrauensverhältnis zum bisher erarbeiteten Stoff hergestellt werden.

Schulungsplan

Nachdem wir Ihnen den Beginn der Schulung detailliert erläutert haben, zeigt Ihnen nun die Tabelle 1, wie der konkrete Zeitplan einer solchen Schulung für den ersten Schultag aussehen könnte.

1. Tag	
09:00 Uhr: Begrüßung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vorstellung ▶ ca. 15 Minuten
09:15 Uhr: Anmeldung im System	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Demonstration und Einzelübung ▶ ca. 15 Minuten
09:30 Uhr: Eintrittsmaßnahme	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Demonstration und Einzelübung ▶ ca. 60 Minuten ▶ Kapitel 5, »Personaladministration«, Abschnitt 5.6, »Ausführen einer Einstellungsmaßnahme«
10:30 Uhr: Frühstückspause	<ul style="list-style-type: none"> ▶ mind. 15 Minuten
10:45 Uhr: Eintrittsmaßnahme (Fortsetzung)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Demonstration und Einzelübung ▶ ca. 30 Minuten
11:15 Uhr: Aufruf einer Abrechnungssimulation	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Demonstration und ggf. Einzelübung ▶ ca. 15 Minuten ▶ Kapitel 9, »Personalabrechnung«, Abschnitt 9.1, »Überblick« – Übung Abrechnungssimulation
11:30 Uhr: Bearbeitung der Daten innerhalb des Infotyps 0006 (Anschriften)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Demonstration und Einzelübung ▶ ca. 45 Minuten ▶ Kapitel 5, »Personaladministration«, Abschnitt 5.4, »Infotyppflege am Beispiel des Infotyps 0006 (Anschriften)«
12:15 Uhr: Mittagspause	<ul style="list-style-type: none"> ▶ mind. 45 Minuten
13:00 Uhr: Einzelübungen zur Infotyppflege der Infotypen 0002 (Persönliche Daten), 0006 (Anschriften) und 0009 (Bankverbindung)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einzelübung nach schriftlicher Aufgabenstellung ▶ ca. 45 Minuten ▶ Kapitel 5, »Personaladministration«, Abschnitt 5.4, »Infotyppflege am Beispiel des Infotyps 0006 (Anschriften)«
13:45 Uhr: Organisatorische Zuordnung mit Unternehmens- und Personalstruktur sowie Aufbauorganisation	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Demonstration und Einzelübung ▶ ca. 45 Minuten ▶ Kapitel 5, »Personaladministration«, Abschnitt 5.6, »Ausführen einer Einstellungsmaßnahme«
14:30 Uhr: Pause	<ul style="list-style-type: none"> ▶ mind. 15 Minuten

Tabelle 1 Schulungsplan 1. Tag zur Einarbeitung in angepassten Systemen (Feinkonzept)

14:45 Uhr: Personalmaßnahme Organisatorischer Wechsel	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Demonstration und Einzelübung ▶ ca. 45 Minuten
15:30 Uhr: Grundlagen der Auswertung anhand der Standardreports Mitarbeiterliste, Ein- und Austritte	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Demonstration und Einzelübung ▶ ca. 30 Minuten ▶ Kapitel 3, »Grundlagen und Navigation«, Abschnitt 3.7, »Arbeiten mit Reports« ▶ Kapitel 7, »Reports und Querys in der Personaladministration«, Abschnitt 7.2.1, »Erstellen einer Mitarbeiterliste«

Tabelle 1 Schulungsplan 1. Tag zur Einarbeitung in angepassten Systemen (Feinkonzept) (Forts.)

Für die weitere Schulung sind die unternehmensspezifischen Prozesse und der methodische Ansatz des Trainers wichtige Treiber der Feinkonzeption. Aus diesem Grund stellen wir die nachfolgenden Schulungstage lediglich in Form einer Grobkonzeption vor (siehe Tabelle 2).

2. Tag	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Rückfragen ▶ Wiederholung ▶ kurze Aufgaben zum Reporting 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Gruppengespräch und Einzelübung ▶ ca. 30 Minuten
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Tarif- und Lohnartenkonzept ▶ Basisbezüge ▶ wiederkehrende Be- und Abzüge mit Abrechnungssimulation 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Demonstration und Einzelübung ▶ ca. 60 Minuten ▶ Kapitel 5, »Personaladministration« und Kapitel 6, »Pflege ausgewählter Infotypen « ▶ Abschnitt 5.6.8, »Infotyp 0008 (Basisbezüge)« ▶ Abschnitt 6.1.4, »Infotyp 0014 (Wiederkehrende Be-/Abzüge)« ▶ Abschnitt 6.1.5, »Infotyp 0015 (Ergänzende Zahlung)«
<ul style="list-style-type: none"> ▶ zahlungsrelevante Infotypen (vermögenswirksame Leistungen, externe Überweisungen, Altersvermögensgesetz) ▶ Einzelübungen zur Maßnahme der Änderung der Bezüge und zu den zahlungsrelevanten Infotypen 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Demonstration und Einzelübung ▶ ca. 90 Minuten ▶ Kapitel 5, »Personaladministration«, ▶ Abschnitt 6.1.2, »Infotyp 0010 (Vermögensbildung)« ▶ Abschnitt 6.1.3, »Infotyp 0011 (Externe Überweisungen)«

Tabelle 2 Schulungsplan 2. bis 4. Tag zur Einarbeitung in angepassten Systemen

<ul style="list-style-type: none"> ▶ abrechnungsrelevante Infotypen (Steuer, SV, DEÜV, Berufsgenossenschaften) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Demonstration und Einzelübung ▶ ca. 90 Minuten ▶ Kapitel 5, »Personaladministration«, ▶ Abschnitt 5.6.10, »Infotyp 0012 (Steuerdaten Deutschland)« ▶ Abschnitt 5.6.11, »Infotyp 0013 (Sozialversicherungsdaten Deutschland)« ▶ Abschnitt 5.6.12, »Infotyp 0020 (DEÜV)«
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Reporting 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Demonstration und Einzelübung ▶ ca. 30 Minuten ▶ Kapitel 7, »Reports und Querys in der Personaladministration«
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Übungsaufgaben ▶ Zusammenfassung 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einzelübung ▶ ca. 60 Minuten
3. Tag	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Rückfragen ▶ Wiederholung ▶ kurze Aufgaben zum Reporting 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Gruppengespräch und Einzelübung ▶ ca. 30 Minuten
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Konzept der Zeitwirtschaft ▶ Infotyp »Sollarbeitszeit« 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Demonstration und Einzelübung ▶ ca. 60 Minuten ▶ Kapitel 8, »Zeitwirtschaft«, ▶ Abschnitt 8.1, »Überblick« ▶ Kapitel 5, »Personaladministration« ▶ Abschnitt 5.6.7, »Infotyp 0007 (Sollarbeitszeit)«
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Zeitwirtschaftsinfotypen ▶ Pflegemöglichkeiten entsprechend den Unternehmensprozessen 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Demonstration und Einzelübung ▶ ca. 90 Minuten ▶ Kapitel 8, »Zeitwirtschaft«, ▶ Abschnitt 8.2, »Pflege von Zeitdaten«
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Übungen zu den Zeitwirtschaftsinfotypen ▶ Erfassungsmöglichkeiten und Maßnahmen 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einzelübungen ▶ ca. 90 Minuten
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Reporting 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Demonstration und Einzelübung ▶ ca. 30 Minuten ▶ Kapitel 8, »Zeitwirtschaft«, ▶ Abschnitt 8.6, »Zeitdaten auswerten«
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Übungsaufgaben ▶ Zusammenfassung 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einzelübung ▶ ca. 60 Minuten

Tabelle 2 Schulungsplan 2. bis 4. Tag zur Einarbeitung in angepassten Systemen (Forts.)

4. Tag	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Rückfragen ▶ Wiederholung ▶ kurze Aufgaben zum Reporting 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Gruppengespräch und Einzelübung ▶ ca. 30 Minuten
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Überblick: Organisationsmanagement und dessen Integration 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Demonstration und Einzelübung ▶ ca. 60 Minuten ▶ Kapitel 10, »Organisationsmanagement«, Abschnitt 10.1, »Überblick«
<ul style="list-style-type: none"> ▶ weitere Infotypen aus den Unternehmensprozessen 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Demonstration und Einzelübung ▶ ca. 90 Minuten ▶ Kapitel 5, »Personaladministration«
<ul style="list-style-type: none"> ▶ besondere Auswertungsmöglichkeiten (z. B. Überblick SAP Query, Ad-hoc Query, kundenspezifische Reports) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Demonstration und Einzelübung ▶ ca. 90 Minuten ▶ Kapitel 7, »Reports und Querys in der Personaladministration«
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Übungsaufgaben ▶ Zusammenfassung 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einzelübung ▶ ca. 90 Minuten

Tabelle 2 Schulungsplan 2. bis 4. Tag zur Einarbeitung in angepassten Systemen (Forts.)

Nachbereitung

Für die qualifizierte Nachbereitung der Schulung empfehlen wir, die nachfolgend genannten Elemente zu nutzen. Dabei ist zu beachten, dass die Nachbereitung nicht erst nach Abschluss der letzten Schulungsstunde beginnt. Es geht vielmehr darum, die Verinnerlichung des behandelten Schulungsstoffs schon während der Schulung selbst zu kontrollieren und aktiv zu fördern:

▶ **Protokoll offener Fragen**

Dieses Protokoll sollte während der Schulung fortlaufend durch den Trainer geführt und in den Zusammenfassungen der Schulungstage kurz mit den Teilnehmern durchgegangen werden. Hier stehen vor allem die noch zu klärenden fachlichen Fragen und die Fragen zu den betrieblichen Abläufen im Vordergrund.

▶ **Trainerbericht**

Der Bericht des Trainers an den Schulungsverantwortlichen ist ein wichtiges Element zur Sicherung der Qualität weiterer Schulungen und zur firmeninternen Organisation der Schulungsnachbereitung. In der Praxis wird hier der mündliche Bericht angewendet. Der Verantwortliche für die Schulung bzw. die Führungskräfte sollten die Zeit für die Entgegennahme

eines solchen Berichts einplanen. Schriftliche Berichte sind möglich, allerdings für alle beteiligten Seiten sehr zeitintensiv.

► **Teilnehmerfragebogen**

Im Rahmen der Evaluierung von Schulungen finden sich viele Formen der Teilnehmerfragebogen. Wir empfehlen, diese Form von Fragebogen auch bei kleineren Schulungen anzuwenden. Vor allem ist bei diesen Fragebogen auf den Nutzen der Schulung einzugehen. Diese Einschätzung unmittelbar im Anschluss an die Schulung ist förderlich für den gesamten Nachbereitungsprozess und wird in ihrer Funktion häufig unterschätzt. Daneben können auch generell Meinungen zur Schulungsqualität erfragt werden.

► **Abschluss der Schulung durch eine Führungskraft**

Wir haben bereits auf die Vorteile der Eröffnung der Schulung durch eine Führungskraft hingewiesen. Genauso zweckmäßig ist es, dass eine Führungskraft auch die Zusammenfassung und den Abschluss der Schulung begleitet bzw. durchführt. Die Impulse der Schulung, die offenen Fragen, Meinungen und Einschätzungen können unmittelbar ausgetauscht werden. Spätere Einzelgespräche führen in der Regel zu Verlusten in den Informationen auf beiden Seiten.



Nachbereitung

Im Anschluss an eine Schulung ergibt sich aus der Erfahrung heraus stets der Bedarf, die Übungen der Schulung nachzuvollziehen und anhand der Unterlagen ein Selbststudium zu betreiben. Wir weisen alle Führungskräfte an dieser Stelle darauf hin, nach Möglichkeit zwei Dinge sicherzustellen, um die Nachhaltigkeit der Schulung zu gewährleisten:

- Übungsinfrastruktur mit Testsystem und Übungsdaten
- Zeit für die Übungen

Zusammenfassung

In diesem Kapitel, dem Abschluss des vorliegenden Buches, haben wir uns mit der zweckmäßigen und Erfolg versprechenden Planung und Durchführung von SAP-ERP-HCM-Schulungen befasst. Sie haben durch diese Ausführungen gelernt, dass eine gute Vorbereitung der Schulung unerlässlich ist – und das nicht nur im Hinblick auf die Inhalte, die intensiv trainiert werden sollen, sondern auch im Hinblick auf die Form und die Gestaltung der Schulung. So haben wir u.a. erörtert, dass es lohnenswert ist, sich über den Ort der Schulung und über die Ausbildung des Schulungsleiters genauere Gedanken zu machen.

Im zweiten Teil des Kapitels wurde Ihnen ein Fallbeispiel einer Schulung vorgestellt: von der Ausgangssituation bis hin zur Nachbereitung. Wir haben Ihnen so exemplarisch vorgeführt, wie eine Anwenderschulung aufgebaut sein kann, und Ihnen Vorschläge unterbreitet, wie Sie das vorliegende Buch »Praxishandbuch SAP-Personalwirtschaft« in einer solchen Schulung einsetzen können.