

## Zusatzangebot

# Lösungen der Übungsaufgaben

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



# Lösungen der Übungsaufgaben

In den folgenden Abschnitten finden Sie die Lösungen der Übungsaufgaben für das Buch »Praxishandbuch SAP-Personalwirtschaft«.

## Kapitel 3 »Grundlagen und Navigation«

1. Sie möchten einen Wert für den Personalteilbereich dauerhaft als Vorschlagswert ausgeben lassen. Welche Einstellungen nehmen Sie im System vor?

Nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen im System vor:

Gehen Sie über den Menüpfad **SYSTEM • BENUTZERVORGABEN • EIGENE DATEN** und tragen auf der Registerkarte **PARAMETER** die Parameter-ID **»PBS«** und den Wert ein. Zur Ermittlung der Parameter-ID siehe Abschnitt 3.6.1, »Vorschlagswerte dauerhaft einrichten«.

2. Sie wollen sich möglichst schnell vom System abmelden, ohne dass das Dialogfenster zur Sicherheitsabfrage erscheint. Wie gehen Sie vor?

Geben Sie **»/nex«** in das Kommandofeld ein und bestätigen Sie mit der -Taste.

3. Füllen Sie im SAP-Easy-Access-Menü den Ordner **FAVORITEN** mit einigen Anwendungen (Transaktionen, Berichte), die Sie häufig ausführen. Bringen Sie die Anwendungen in eine sinnvolle Reihenfolge.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Im Menü markieren Sie die Anwendung und betätigen dann die -Taste auf der Tastatur.

2. Ziehen Sie die Anwendung per Drag & Drop in die Favoriten.

3. Rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf, wählen in der Menüleiste **FAVORITEN** und verwenden Sie die Funktion **TRANSAKTION EINFÜGEN**.

4. Mit den Pfeiltasten oder der Maus können Sie die Anwendungen verschieben.

(siehe Abschnitt 3.4.2, »Arbeiten mit dem Benutzermenü«)

4. Sie wollen stets wissen, in welcher Transaktion Sie sich befinden. Nehmen Sie die nötige Einstellung auf Ihrem SAP-Bildschirm vor.

Wählen Sie im rechten Teil der Statusleiste per Klick das weiße Blatt TRANSAKTION aus.

5. Sie pflegen eine umfangreiche Liste, in der unter PERSONALTEILBEREICH in fast jeder Zeile der gleiche Wert einzutragen ist. Wie gehen Sie vor, um sich diese Eingabe zu ersparen?

Um Zeit zu sparen, können Sie einen temporären Vorschlagswert einsetzen (siehe Abschnitt 3.6.2, »Temporäre Vorschlagswerte setzen«).

6. Sie befinden sich in einer Transaktion und geben Werte in ein Feld ein. Sobald Sie ein Zeichen eingegeben haben, erscheint eine Liste mit Vorschlagswerten, die mit demselben Zeichen beginnen. Wo müssen Sie das System einstellen, damit diese Funktionalität aktiv ist?

In der Symbolleiste klicken Sie auf das Symbol LAYOUT-MENÜ. Wählen Sie im Kontextmenü OPTIONEN und schalten Sie im Ordner LOKALE DATEN die Historie ein (siehe Abschnitt 3.5.1, »Arbeiten mit Textfeldern«).

7. Wie ermitteln Sie den (technischen) Feldnamen eines Feldes?

Den (technischen) Feldnamen ermitteln Sie, indem Sie die **[F1]**-Hilfe des Feldes aufrufen und dort den Button TECHNISCHE INFO wählen. Im Eintrag FELD-DATEN steht der (technische) Feldname (siehe Abschnitt 3.6.1, »Vorschlagswerte dauerhaft einrichten«).

8. Ihr Unternehmen hat einen eigenen Report programmiert. Dieser wurde nicht in Ihr Benutzermenü eingetragen. Wie rufen Sie den Report auf? (Es gibt zwei Wege!)

Sie können den Report über die Menüleiste mit dem Pfad SYSTEM DIENSTE • REPORTING aufrufen oder die Transaktion SA38 im Feld PROGRAMM REPORTNAMEN eintragen und mit der Taste **[F8]** ausführen (siehe Abschnitt 3.7.1, »Reports über das SAP-Menü aufrufen«).

9. Sie legen Druckaufträge vorerst in einer Datei ab, um sie später gegebenenfalls nachzubearbeiten, bevor Sie die Aufträge an ein Ausgabegerät schicken. Wie wird die Datei, in der Sie die Druckaufträge ablegen, im SAP-System bezeichnet?

Druckaufträge werden in einer sogenannten Spool-Datei abgelegt (siehe Abschnitt 3.8, »Drucken«).

10. Wie können Sie die Liste der möglichen Eingabewerte für ein Feld begrenzen?

Die Liste der möglichen Eingabewerte können Sie z.B. durch Eingabe des Anfangsbuchstaben mit Platzhalterzeichen vor dem Aufruf der Werte-Hilfe begrenzen (siehe Abschnitt 3.5.1, »Arbeiten mit Textfeldern«).

11. Nennen Sie die Vorteile der Hintergrundverarbeitung von Reports.

Es gibt drei Vorteile der Hintergrundverarbeitung:

- ▶ Weiterarbeiten in aktueller Anwendung ist möglich
- ▶ Antwortzeiten des Systems bleiben auch bei komplexen Reports stabil
- ▶ Prüfung auf korrekten Durchlauf ist möglich

(siehe Abschnitt 3.7.1, »Reports über das SAP-Menü aufrufen«)

12. Sie arbeiten mit dem Spool-System. Welcher Auftrag enthält Informationen zum benutzten Ausgabegerät?

Es ist b), der Ausgabeauftrag.

(siehe Abschnitt 3.8, »Drucken«)

13. Wie wird auf dem SAP-Bildschirm die Leiste bezeichnet, in der sich das Kommandofeld befindet?

Diese Leiste wird auf dem SAP-Bildschirm als Symbolleiste bezeichnet (siehe Abschnitt 3.2.1, »Aufbau des SAP-Bildschirms«).

14. Sie kennen nur den Transaktionscode, wollen aber gerne den Pfad im SAP-Menü dazu wissen. Wie gehen Sie vor?

Führen Sie die Transaktion SEARCH\_SAP\_MENU aus und geben Sie den entsprechenden Transaktionscode ein (siehe Abschnitt 3.4.3, »Navigieren mit Transaktionscodes«).

15. Wie ist der Transaktionscode aufgebaut, wenn Sie eine neue Anwendung in einem zusätzlichen Modus öffnen wollen?

Um eine neue Anwendung in einem zusätzlichen Modus zu öffnen, geben Sie folgenden Transaktionscode ein (siehe Abschnitt 3.4.3, »Navigieren mit Transaktionscodes«): /xxxxx (xxxx = Transaktionscode)

16. Welche Aussagen sind falsch?

Die folgenden Aussagen sind falsch:

- b) Die Aussage gilt für Gruppen von Radiobuttons.
- c) Näheres zum Erstellen von Hardcops siehe Abschnitt 3.8, »Drucken«.
- g) Systemmeldungen können je nach Einstellung auch in einem Dialogfenster erscheinen.
- h) Eine Kennworteingabe ist erforderlich.
- i) Drücken Sie die Taste **[Einf]**, um in den Überschreibmodus zu wechseln.
- k) Wählen Sie vor der Programmausführung den Button **MIT VARIANTE**.

## Kapitel 5 »Personaladministration«

1. Was versteht man unter einer dynamischen Maßnahme?

Der Inhalt eines Feldes oder das Anlegen eines Infotyps löst automatisch eine Folgeaktion aus.

2. Welche Konsequenzen ergeben sich, wenn ein Infotyp die Zeitbindung 1 hat?

Es existiert zu jedem Zeitpunkt ein gültiger Satz, mehrere Sätze können lückenlos aufeinander folgen (siehe Abschnitt 5.3.3, »Zeitbindung«).

3. Welche Rolle spielen die Personalstammdaten in der Komponente Veranstaltungsmanagement? Und in welche weiteren Komponenten sind die Stammdaten integriert?

Die Personalstammdaten sind wichtig für die Buchung von Seminaren für Mitarbeiter sowie für die Erstellung von Entwicklungsplänen.

In folgende Komponenten sind die Personalstammdaten ebenfalls integriert: Entgeltabrechnung, Zeitwirtschaft, Reisemanagement, Personalcontrolling, Personalplanung und -entwicklung (siehe Abschnitt 5.1, »Bedeutung der Stammdaten für SAP ERP HCM«).

4. Wie können Sie in einer Maßnahme die Abfolge der Infotypen kurzzeitig ändern?

Verwenden Sie dazu den Button INFOGRUPPE ÄNDERN (siehe Abschnitt 5.6.2, »Infotyp 0000 (Maßnahmen)«).

5. Was bedeutet es, wenn die Integration des Organisationsmanagements eingeschaltet ist?

Kostenstelle, Stelle und Organisationseinheit müssen bei der Einstellung eines Mitarbeiters nicht gepflegt werden, da sich die Informationen über die Verknüpfung mit der Planstelle aus dem Organisationsmanagement ableiten. Des Weiteren können dem Mitarbeiter mehrere Planstellen zugeordnet werden.

6. Warum muss der Infotyp 0003 (Abrechnungsstatus) die Zeitbindung 0 haben?

Der Infotyp speichert und aktualisiert automatisch Daten, die die Abrechnung und Zeitwirtschaft steuern. Er muss jederzeit vorhanden sein (siehe Abschnitt 5.6.3, »Infotyp 0003 (Abrechnungsstatus)«).

7. Welche Aussagen sind falsch?

Folgende Aussagen sind falsch:

- c) Infotypen können auch über Maßnahmen angelegt werden.
  - f) Der Infotyp 0019 (Terminverfolgung) kann auch über PERSONAL-STAMMDATEN PFLEGEN angelegt werden.
  - h) Das Endedatum im Infotyp 0001 (Organisatorische Zuordnung) sollte stets unbegrenzt sein. Ein Zeitvertrag kann im Infotyp 0016 (Vertragsbestandteile) abgebildet werden.
  - i) Zur richtigen Korrektur des Eintrittsdatums siehe Abschnitt 5.8.5, »Eintrittsdatum korrigieren«.
  - j) Bei der Maßnahmenschnellerfassung werden zunächst nur die wichtigsten Daten eines Mitarbeiters innerhalb einer Maßnahme erfasst.
8. Welche Funktion führen Sie aus, um sich einen vollständigen Überblick über die Daten eines Mitarbeiters zu verschaffen?
- SAP-Easy-Access-Menü: PERSONAL • PERSONALMANAGEMENT • ADMINISTRATION • PERSONALSTAMM • PERSONALAKTE (siehe Abschnitt 5.8.3, »Personalakte«).
9. Sie haben den neuen Mitarbeiter aus Versehen einen Monat zu früh eingestellt. Dies bemerken Sie jedoch erst, nachdem die Abrechnung für den Monat bereits gelaufen ist. Welche Änderungen müssen Sie vornehmen, damit das zu viel gezahlte Gehalt zur nächsten Abrechnung verrechnet wird?
- Sie müssen dazu die Maßnahmenarten IRRTÜMLICHER EINTRITT und KORRIGIERTER EINTRITT verwenden. Zum Vorgehen im Detail siehe Abschnitt 5.8.5, »Eintrittsdatum korrigieren«.
10. Weshalb ist es wichtig, dass ein organisatorischer Wechsel eines Mitarbeiters immer über eine Maßnahme erfolgt?
- Bestimmte Felder der organisatorischen Zuordnung wie z.B. MITARBEITERGRUPPE und MITARBEITERKREIS können nur über eine Maßnahme gepflegt werden. Des Weiteren ist in der Regel die Überprüfung und Anpassung weiterer Infotypen (Bezüge, Arbeitszeit) erforderlich (siehe Abschnitt 5.7.1, »Maßnahme ›Organisatorischer Wechsel‹«).
11. Welche Funktion wählen Sie, wenn Sie für viele Mitarbeiter denselben Infotyp pflegen wollen?
- Denselben Infotyp für mehrere Mitarbeiter können Sie mit der Schnellerfassung pflegen (siehe Abschnitt 5.8.2, »Schnellerfassung«).

## Kapitel 6 »Pflege ausgewählter Infotypen«

Welche Aussagen sind falsch?

Folgende Aussagen sind falsch:

- c) Der Infotyp 0315 (Vorschlagswerte Arbeitszeitblatt) kann nur mit CATS genutzt werden.
- e) Der Infotyp 0004 (Behinderung) beeinflusst die Gehaltsabrechnung.
- g) Die Anlage des Infotyp 0027 (Kostenverteilung) lohnt sich vor allem bei langfristigen Aufteilungen auf mehrere Kostenstellen.

## Kapitel 7 »Reports und Querys in der Personaladministration«

1. Welche Auswertungswerkzeuge bietet HCM?

Reports, SAP Query, Ad-hoc Query, SAP BI sind die wichtigsten Auswertungswerkzeuge. Um den Zugriff auf die Auswertungen zu erleichtern, stehen ergänzend der Manager's Desktop (MDT), das Berichtswesen im Manager Self-Service und das Human Resources Information System zur Verfügung (siehe Abschnitt 7.1, »Auswertungen – Grundlagen und Werkzeuge«).

2. Wie gliedert sich das Selektionsbild eines Standardreports?

Das Selektionsbild gliedert sich in die Button-Leiste, die Zeitraum-Selektion, die Personen-Selektion und – in einigen Fällen – einen Teil mit reportspezifischen Selektionen (Programmabgrenzungen) (siehe Abschnitt 7.2.2, »Standardselektionsbild«, und Abschnitt 7.2.4, »Ausgewählte Standardauswertungen«).

3. Wie können Sie zusätzliche Selektionsfelder auf dem Standardselektionsbild einblenden?

Zusätzliche Selektionsfelder lassen sich über den Button WEITERE SELEKTIONEN einblenden (siehe Abschnitt 7.2.2, »Standardselektionsbild«).

4. Welche weiteren Möglichkeiten haben Sie, die Menge der selektierten Personen einzuschränken?

Die Buttons SUCHHILFEN (auch Matchcode genannt) und ORG. STRUKTUR in der Button-Leiste sowie der Button FREIE ABGRENZUNGEN (siehe Abschnitt 7.2.2, »Standardselektionsbild«).

5. Wie gehen Sie vor, wenn Sie über das Standardselektionsbild Daten der aktuellen Woche auswählen wollen?

Tragen Sie Beginn- und Enddatum der aktuellen Woche in den Datenauswahlzeitraum und gegebenenfalls auch den Personenauswahlzeitraum ein. Wenn die Zeitraumauswahl als Abrechnungsperiode angezeigt ist, müssen Sie sie vorher über den Button ZEITRAUM auf ZEITRAUMAUSWAHL umstellen. Wenn Sie mit dem neuen Selektionsbild (PNPCE) arbeiten, müssen Sie zunächst auf ANDERER ZEITRAUM umstellen (siehe Abschnitt 7.2.2, »Standardselektionsbild«).

6. Welche Möglichkeiten gibt es, die Ergebnisliste eines Reports zu sortieren?

Sie können die Ergebnisliste entweder vor dem Start des Reports über den Button SORTIERUNG aus der Buttonleiste vorsortieren, oder die Sortierung in der fertigen Ergebnisliste vornehmen. Letzteres kann z.B. über den Button  LAYOUT vorgenommen werden (siehe Abschnitt 3.7.3, »Arbeiten mit Ergebnislisten«).

7. Was ist die Besonderheit der Auswertung FLEXIBLE MITARBEITERDATEN?

Die Spalten der Ausgabeliste sind über den Button FELDAUSWAHL flexibel aus einer großen Auswahl von Feldern definierbar (siehe Abschnitt 7.2.4, »Ausgewählte Standardauswertungen«).

8. Was ist in HR der Unterschied zwischen Ad-hoc Query und Infoset Query?

Es gibt keinen: Beide Begriffe bezeichnen das gleiche Werkzeug. Der eigentlich korrekte Begriff innerhalb des HR ist Ad-hoc Query, während Infoset Query in den anderen Teilen des SAP-Systems verwendet wird (siehe Abschnitt 7.3.1, »Formen der Query«).

9. Welches Feld sollte als Ausgabefeld gewählt sein, wenn Sie die Ausgabelisten alphabetisch nach dem Namen der Mitarbeiter sortieren wollen?

Das Feld NAME DES MITARBEITERS (SORTIERFÄHIG) aus dem Infotyp 0001 muss als Ausgabefeld ausgewählt sein, damit eine alphabetische Sortierung möglich ist (siehe Abschnitt 7.3.3, »Erstellen einer Ad-hoc Query«).

10. Sie finden eine vorher abgespeicherte Query nicht mehr in der Liste der Querys. Was überprüfen Sie zunächst?

Sie prüfen zunächst, ob Sie mit der richtigen Benutzergruppe in die Query eingestiegen sind (oberhalb der Liste der Querys steht QUERIES DER BENUTZERGRUPPE ...) und dann, ob Sie im richtigen Arbeitsbereich sind (Menüpfad UMFELD • ARBEITSBEREICH) (siehe Abschnitt 7.3.2, »Ausführen einer Query«).

11. Wie können Sie die Treffermenge in der Ad-hoc Query einblenden?

Klicken Sie den Button TREFFERMENGE im rechten unteren Bildbereich an. Dann wird die Zahl der Treffer aufgefrischt. Um sich die Menge anzeigen zu lassen, wählen Sie den Button ANZEIGEN neben der Personenzahl. Sind die entsprechenden Buttons und die Trefferzahl nicht sichtbar, schalten Sie sie zunächst über den Menüpfad ZUSÄTZE • OBJEKT-SELEKTION EINSCHALTEN ein. Nun erscheinen die Angaben im rechten unteren Bildbereich (siehe Abschnitt 7.3.3, »Erstellen einer Ad-hoc Query«).

12. Wie kommt das System von der Auswertungsmenge zur Treffermenge?

Die Auswertungsmenge (z. B. eingeschränkt über die Organisationsstruktur) wird mit den von Ihnen eingegebenen Selektionskriterien gefiltert. Das Ergebnis ist dann die Treffermenge (siehe Abschnitt 7.3.4, »Spezielle Funktionen der Ad-hoc Query«).

13. Sie möchten erreichen, dass in der Ausgabeliste einer Query sowohl die Nummer als auch der Text des Personalbereichs angezeigt werden. Wie gehen Sie vor?

Öffnen Sie die Feldgruppe zum Infotyp 0001 (Organisatorische Zuordnung) und markieren Sie dort das Feld PERSONALBEREICH als Ausgabefeld. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die Bezeichnung des Feldes. In dem dann erscheinenden Kontextmenü wählen Sie den Pfad AUSGABE • WERT UND TEXT (siehe Abschnitt 7.3.4, »Spezielle Funktionen der Ad-hoc Query«).

## Kapitel 8 »Zeitwirtschaft«

1. Welche Infotypen müssen im Personalstamm gepflegt sein, um eine Zeitauswertung auf Basis von Negativerfassung durchführen zu können?

Folgende Infotypen müssen gepflegt sein:

- ▶ Infotyp 0000 – Maßnahmen
- ▶ Infotyp 0001 – Organisatorische Zuordnung
- ▶ Infotyp 0002 – Daten zur Person
- ▶ Infotyp 0003 – Abrechnungsstatus
- ▶ Infotyp 0007 – Sollarbeitszeit
- ▶ je nach Konfiguration gegebenenfalls Infotyp 0008 – Basisbezüge (siehe Abschnitt 8.1.3, »Voraussetzungen in den Stammdaten«)

2. In welchem Infotyp wird die Zeitausweisnummer hinterlegt?

Die Zeitausweisnummer ist hinterlegt im Infotyp 0050 (Zeiterfassungs-information, siehe Abschnitt 8.1.3, »Voraussetzungen in den Stammdaten«).

3. In welchem Infotyp pflegen Sie eine Dienstreise?

Sie pflegen die Dienstreise im Infotyp 2002 (Anwesenheit, siehe Abschnitt 8.2.2).

4. Sie wollen den Gleitzeitsaldo eines Mitarbeiters manuell korrigieren. In welchem Infotyp erfassen Sie das?

Sie können den Gleitzeitsaldo im Infotyp 2012 (Zeitumbuchungsvorlagen korrigieren, siehe Abschnitt 8.2.9).

5. Sie rufen den Zeitausweis eines Mitarbeiters für einen vergangenen Monat auf. Es werden aber nur bis zur Monatsmitte Daten angezeigt. Woran kann das liegen?

Wenn bei der Zeitabrechnung eines abzurechnenden Tages ein Fehler auftritt, bricht die Abrechnung ab – sofern das Customizing Ihres Systems entsprechend eingestellt wurde. Die weiteren Tage werden so lange nicht abgerechnet, bis der Fehler behoben ist.

Des Weiteren kann es vorkommen, dass die Zeitabrechnung für den betroffenen Mitarbeiter aus anderen Gründen nicht weiter produktiv abgerechnet wurde als bis zur Monatsmitte. Zeitnachweise werden nur für Zeiträume angezeigt, die produktiv (also nicht als Simulation) abgerechnet wurden (siehe Abschnitt 8.3.1, »Ziel der Zeitabrechnung«, sowie Abschnitt 8.3.3, »Zeitnachweis anzeigen«).

6. In welchen Oberflächen sollte die tägliche Fehlerbearbeitung durchgeführt werden?

Über den Arbeitsvorrat (Pfad PERSONAL • PERSONALZEITWIRTSCHAFT • ADMINISTRATION • ZEITAUSWERTUNG • ARBEITSVORRAT; Transaktion: PT 40) lässt sich die Fehlerbehandlung aufrufen. Vom Protokoll der Fehlerbehandlung können Sie direkt in die Bearbeitung der relevanten Infotypen verzweigen, um die Fehler zu korrigieren (siehe Abschnitt 8.4.3, »Fehlerbehandlung«).

Wenn bei Ihnen der TMW (Time Manager's Workplace) im Einsatz ist, sollten Sie die dort zur Verfügung gestellte Meldungsbearbeitung benutzen, da sie noch mehr Komfort als die Fehlerbehandlung des Arbeitsvorrates bietet (siehe 8.5.2, »Meldungsbearbeitung in TMW«).

7. Wie erreichen Sie es, dass beim Ausführen der Zeitauswertung unmittelbar der zugehörige Zeitnachweis angezeigt wird?

Durch die Angabe einer Zeitnachweisvariante auf dem Selektionsbild der Zeitauswertung (Pfad PERSONAL • PERSONALZEITWIRTSCHAFT • ADMINISTRATION • ZEITAUSWERTUNG • ZEITABRECHNUNG) wird nach der Zeitauswertung sofort der Zeitnachweis ausgegeben (siehe Abschnitt 8.3.2, »Zeitabrechnung durchführen«).

8. Was bedeutet es, wenn hinter einer Zeile des Zeitnachweises ein Lupensymbol angezeigt wird?

Durch Anklicken des Lupensymbols gelangen Sie direkt zu dem zur Zeile gehörenden Infotyp (z.B. zu den Zeitereignissen des Tages oder zu den Abwesenheiten). Die Lupensymbole werden nur angezeigt, wenn beim Aufruf des Zeitnachweises (Pfad PERSONAL • PERSONALZEITWIRTSCHAFT • ADMINISTRATION • ZEITAUSWERTUNG • ZEITNACHWEIS) das Feld VERZWEIGUNG IN ZEITDATENINFO angekreuzt wird (siehe Abschnitt 8.3.3, »Zeitnachweis anzeigen«).

9. Verschwindet eine hellrote Meldungszeile in der Fehlerbehandlung von selbst?

Nein. Hellrot gekennzeichnete Fehler sind zwar einfache Fehler, die jedoch trotzdem bearbeitet und berichtigt werden müssen. Die Zeitauswertung läuft über die fehlerhaften Tage hinaus weiter, doch es findet immer wieder eine Rückrechnung auf diesen Tag statt, bis der Fehler behoben ist (siehe Abschnitt 8.4.3, »Fehlerbehandlung«).

10. Können Sie in TMW in einer einzigen Maske gleichzeitig Daten für mehrere Mitarbeiter an mehreren Tagen erfassen?

Nein. In der Mehrtagessicht des TMW können Sie mehrere Tage für einen Mitarbeiter pflegen. Zum anderen werden in der Mehrpersonensicht Daten für mehrere Personen immer für einen einzelnen Tag bearbeitet. Es ist jedoch nicht möglich, in TMW in einer Maske gleichzeitig Daten mehrerer Mitarbeiter für verschiedene Tage zu erfassen (siehe Abschnitt 8.5.2, »Meldungsbearbeitung in TMW«).

11. Können Sie im TMW einen Mitarbeiter bearbeiten, der nicht automatisch in der Mitarbeiterliste angezeigt wird?

Ja, dies ist über das sogenannte temporäre Hinzufügen eines Mitarbeiters in die Mitarbeiterliste möglich. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie die Berechtigung haben, diesen Mitarbeiter zu bearbeiten (siehe Abschnitt 8.5.2, »Meldungsbearbeitung in TMW«).

12. In welche vier Gruppen sind die Auswertungen der Zeitwirtschaft im Infosystem gegliedert?

Das Infosystem gliedert sich in folgende Gruppen:

- Arbeitszeitplan
- Anwesenheit
- Abwesenheit
- Zeitkonten

(siehe Abschnitt 8.6.1, »Besonderheiten beim Auswerten von Zeitdaten«)

13. Woran erkennen Sie, dass eine Kommen-Buchung maschinell erzeugt und nicht manuell korrigiert wurde?

Im Infotyp 2011 (Zeitereignisse) erscheint bei manuell erfassten Buchungen im Feld HERKUNFTSKENNZEICHEN automatisch ein »M« (siehe Abschnitt 8.2.8).

14. In welchen Infotypen kann Mehrarbeit erfasst werden?

Mehrarbeit kann im Infotyp 2002 (Anwesenheiten) erfasst werden. Außerdem ist eine Eingabe über den Infotyp 2005 (Mehrarbeit) möglich. Diese Möglichkeit wird allerdings langfristig wegfallen, da die Daten mittlerweile vollständig im Infotyp 2002 (Anwesenheiten) erfasst werden können (siehe Abschnitt 8.2.2 und Abschnitt 8.2.4).

15. Welchen Infotyp nutzen Sie, wenn ein Mitarbeiter an einem Tag außерplanmäßig die Schicht wechselt?

Eine sogenannte Schichtvertretung für einen Mitarbeiter können Sie über den Infotyp 2003 (Vertretungen) eingeben (siehe Abschnitt 8.2.3).

16. Sie wollen wissen, für wie viele Stunden Nachtzuschläge gezahlt wurden. Wo finden Sie die entsprechende Auswertung und in welchem Feld beschränken Sie die Ausgabe auf Nachtzuschläge?

Zu der Auswertung der Zeitlohnarten gelangen Sie über den Pfad PERSONAL • PERSONALZEITWIRTSCHAFT • ADMINISTRATION • INFOSYSTEM • BERICHTSAUSWAHL • ZEITKONTEN • KUMULIERTE ZEITAUSWERTUNGSERGEBNISSE. Dort können Sie sich für einen ausgewählten Zeitraum kumulierte Ergebnisse aus der Zeitbewertung anzeigen lassen.

In das Feld ZEITLOHNARTEN können Sie die entsprechende Lohnart für Nachtzuschläge eintragen und sich somit einen Überblick über die gezahlten Zuschläge verschaffen (siehe Abschnitt 8.6.2, »Ausgewählte Auswertungen in der Zeitwirtschaft«).

## Kapitel 9 »Personalabrechnung«

1. Was versteht man unter der *vollständigen Rückrechnungsfähigkeit* der Personalabrechnung in HCM?

*Vollständige Rückrechnungsfähigkeit* bedeutet, dass bei Korrekturen, die sich auf einen in der Vergangenheit liegenden Zeitraum beziehen, für diesen Zeitraum eine erneute Abrechnung mit den aktualisierten Daten erfolgt. Dabei wird das »alte« Abrechnungsergebnis in einer Historie gespeichert (siehe Abschnitt 9.1, »Überblick«).

2. Welche Aktivitäten können bei einer Personalabrechnung mit HCM grob unterschieden werden?

Folgende Bereiche müssen in der Personalabrechnung mit SAP bearbeitet werden:

- ▶ Vorbereitung der Entgeltabrechnung
- ▶ Entgeltabrechnung
- ▶ Überweisung
- ▶ Sozialversicherung
- ▶ sonstige Auswertungen
- ▶ Buchung

(siehe Abschnitt 9.1, »Überblick«)

3. Welche Infotypen der Personaladministration sind für eine Personalabrechnung in SAP ERP HCM zwingend notwendig?

Die folgenden Infotypen sind in jedem Fall notwendig:

- ▶ Infotyp 0000 – Maßnahmen
- ▶ Infotyp 0001 – Organisatorische Daten
- ▶ Infotyp 0002 – Daten zur Person
- ▶ Infotyp 0003 – Abrechnungsstatus (diese Information wird vom SAP-ERP-System automatisch erzeugt)
- ▶ Infotyp 0006 – Anschrift
- ▶ Infotyp 0007 – Sollarbeitszeit
- ▶ Infotyp 0008 – Basisbezüge
- ▶ Infotyp 0009 – Bankverbindung (dieser Infotyp wird auch benötigt, wenn das Nettoentgelt nicht überwiesen, sondern bar ausgezahlt wird)
- ▶ Infotyp 0012 – Steuerdaten (Für Österreich Infotyp 0042; für die Schweiz Infotyp 0038)

- ▶ Infotyp 0013 – Sozialversicherung (Für Österreich Infotyp 0044 und 0367; für die Schweiz Infotyp 0036)
  - ▶ Infotyp 0016 – Vertragsbestandteile
  - ▶ Infotyp 0020 – DEÜV (nur in Deutschland)  
(siehe Abschnitt 9.2, »Voraussetzungen in den Stammdaten«)
4. Nennen Sie mindestens fünf regelmäßig in einem Abrechnungsergebnis entstehende Tabellen.
- ▶ WPBP – Arbeitsplatz Basisbezüge
  - ▶ RT – Ergebnistabelle
  - ▶ CRT – kumulierte Ergebnistabelle
  - ▶ SCRT – kumulierte Steuertabelle
  - ▶ BT – Zahlungsinformationen
  - ▶ CO – Kostenverteilung
- (siehe Abschnitt 9.3.2, »Abrechnungsergebnisse«)
5. Nennen Sie mindestens drei Merkmale, durch die sich eine Echtabrechnung von der Simulationsabrechnung unterscheidet.
- Die simulierten Ergebnisse stehen nur temporär – also für den Zeitraum der Darstellung auf dem Bildschirm – zur Verfügung. Die Ergebnisse werden nicht abgespeichert und können somit nach dem Verlassen der Anzeige auch nicht mehr aufgerufen werden.
- Die Stammdaten im SAP-System werden während einer Abrechnungssimulation nicht gesperrt.
- Im Abrechnungsverwaltungssatz werden keinerlei Veränderungen vorgenommen.
- Im Infotyp 0003 (Abrechnungsstatus) erfolgen ebenfalls keine Aktualisierungen (siehe Abschnitt 9.4.1, »Abrechnungssimulation«).
6. Nennen Sie mindestens zwei wichtige Informationen, die der Infotyp 0003 (Abrechnungsstatus) enthält.
- Zum einen enthält der Infotyp 0003 die Angabe über die *persönlich tiefste Rückrechnung*, das Datum, bis zu dem der Mitarbeiter maximal zurückgerechnet werden kann (beachten Sie aber den Verwaltungssatz, der die Rückrechnungstiefe weiter einschränken kann).
- Zum anderen enthält er die Angabe, bis zu welchem Datum eine Rückrechnung aufgrund von Änderungen in den Stammdaten erfolgen muss (FRÜH. ÄND. STAMM).

Des Weiteren ist das Ankreuzfeld KORREKTURLAUF DER ABRECHNUNG, Matchcode W, enthalten, das angibt, ob nach produktiver Abrechnung und anschließend erfolgter Stammdatenänderung eine erneute produktive Abrechnung erforderlich ist (siehe Abschnitt 9.5.1, »Infotyp 0003 (Abrechnungsstatus)«).

7. Nennen Sie die vorrangige und eine weitere Aufgabe des Abrechnungsverwaltungssatzes.

Die vorrangige Aufgabe des Abrechnungsverwaltungssatzes ist die Sperrverwaltung.

Eine weitere Aufgabe ist es, Informationen darüber bereitzustellen, welche Periode als Nächstes regulär abzurechnen ist (siehe Abschnitt 9.5.2, »Abrechnungsverwaltungssatz«).

8. Was bedeutet der *Matchcode W* in der Personalabrechnung von HCM?

Der Matchcode W ist eine Suchhilfe zur Selektion der abzurechnenden Mitarbeiter. Er selektiert alle Mitarbeiter, bei denen ein Haken bei KORREKTURLAUF DER ABRECHNUNG im Infotyp 0003 (Abrechnungsstatus) gesetzt ist (siehe Abschnitt 9.6.3, »Durchführen der Personalabrechnung«)

9. Wie viele verschiedene Zahlungsläufe erfolgen im Anschluss an die Personalabrechnung mindestens?

Es erfolgen mindestens zwei Zahlungsläufe:

- die Überweisung der direktmitarbeiterbezogenen Zahlungen (Gehälter, VL, Altersvorsorge etc.)
- die Überweisung an die Sozialversicherungsträger  
(siehe Abschnitt 9.6.4, »Überweisungen«)

10. Welche Daten erzeugt das DTA-Vorprogramm und aus welcher Tabelle des Abrechnungsergebnisses werden diese Daten entnommen?

Das DTA-Vorprogramm erzeugt die sogenannten Regulierungsdaten in Form einer temporären sequentiellen Datei (TemSe-Datei). Die Daten werden aus der Tabelle BT des Abrechnungsergebnisses der Mitarbeiter entnommen (siehe Abschnitt 9.6.4, »Überweisungen«).

11. Welche Erzeugnisse werden mit dem Programm zur Erstellung der Beitragsnachweise mindestens generiert?

Es werden in jedem Falle generiert:

- Einzelnachweisliste für Beitragsnachweis
- Beitragsnachweise pro Einzelnachweisliste
- Beitragsnachweise für die Krankenkassen

- ▶ Kontrollsummen
- ▶ im Fehlerfall: Fehlerliste für Beitragsnachweise  
(siehe Abschnitt 9.6.5, »Sozialversicherung«)

12. Nennen Sie mindestens vier Status, die eine DEÜV-Meldung in HCM aufweisen kann.

Eine DEÜV-Meldung kann einen oder mehrere der folgenden Status haben:

- ▶ neu
- ▶ übertragen
- ▶ bescheinigt
- ▶ fehlerhaft
- ▶ manuell gemeldet

(siehe Abschnitt 9.6.5, »Sozialversicherung«)

13. Welche Aufgaben erfüllt die Simulation eines Buchungslaufs?

Eine Simulation eines Buchungslaufes ist immer dann nützlich, wenn das »echte« Ergebnis schnell ermittelt werden soll, der Abrechnungstermin aber noch nicht ansteht, da weder die Ergebnisse gespeichert, noch weitere Aktivitäten initiiert werden (siehe Abschnitt 9.4.1, »Abrechnungssimulation«).

14. Wie können Sie die Einzel- und Summenauswertung im Lohnartenreporter steuern? Nennen sie mindestens vier Auswertungsreports, die auf Ergebnisse aus der Personalabrechnung zurückgreifen.

Die Lohnartenverteilung wertet aus der Sicht von Für-Perioden aus, der Lohnartennachweis aus der Sicht von In-Perioden (siehe Abschnitt 9.7, »Auswertungen in der Personalabrechnung«).

Für die folgenden Reports sind die Ergebnisse der Personalabrechnung relevant:

- ▶ Pfändungsergebnisse
- ▶ Lohnjournal
- ▶ Übersicht Arbeitgeberdarlehen
- ▶ Verdiensterhebung
- ▶ Schwerbehindertennachweis
- ▶ Urlaubsrückstellung

(siehe Abschnitt 9.7, »Auswertungen in der Personalabrechnung«)

## Kapitel 10 »Organisationsmanagement«

1. Was versteht man unter einer Planvariante und welche Variante ist in der Regel die aktive?

Eine Planvariante stellt aus Sicht der Personalplanung und -entwicklung eine eigene Welt dar. Unterschiedliche Planvarianten werden insbesondere genutzt, um alternative Planungsszenarien durchzuspielen. Die aktive Planvariante ist im Standard die Planvariante »01« (siehe Abschnitt 10.1.1, »Begriff ›Planvariante‹«).

2. Aus welchen wesentlichen Objekttypen setzt sich eine Organisationsstruktur zusammen?

Die Organisationsstruktur setzt sich aus zwei wesentlichen Objekttypen zusammen:

- ▶ S – Planstellen
- ▶ O – Organisationseinheiten

(siehe Abschnitt 10.1.3, »Ausgewählte Objekttypen«).

3. Erläutern Sie anhand eines Beispiels den Unterschied zwischen einer Stelle und einer Planstelle.

Eine Stelle beschreibt allgemein eine Tätigkeit, z.B. die einer Sekretärin. Aus einer Stelle können mehrere Planstellen abgeleitet werden, welche die Attribute der Stelle erben und um weitere Attribute ergänzt werden können: Beispielsweise »Planstelle Sekretärin Vorstand« oder »Planstelle Sekretärin Abteilungsleiter« (siehe Abschnitt 10.1.3, »Ausgewählte Objekttypen«).

4. Was versteht man unter externen Objekttypen des Organisationsmanagements? Nennen Sie mindestens zwei Beispiele.

Externe Objekte des Organisationsmanagements werden nicht im Organisationsmanagement angelegt, sondern in einer anderen Komponente des SAP-Systems. So werden z.B. Kostenstellen im CO-Modul und Personen in der Personaladministration angelegt und verwaltet (siehe Abschnitt 10.1.2, »Objekte, Verknüpfungen und Infotypen«).

5. Was versteht man unter einem Auswertungsweg?

Unter einem Auswertungsweg wird der Weg verstanden, den eine Auswertung entlang der Organisationsstruktur gehen soll. So beschreibt z.B. der Auswertungsweg O-O-S-P den Besetzungsplan im Organisationsmanagement von SAP ERP HCM. Dabei werden Verknüpfungen zwischen Organisationseinheiten untereinander (O-O) mit den zugehörigen Plan-

stellen (O-S) und den Personen, die diese Planstellen besetzen (S-P), ausgewertet (siehe Abschnitt 10.1.2, »Objekte, Verknüpfungen und Infotypen«).

6. Aus welchen Bereichen setzt sich die Pflegeoberfläche der Organisationsstruktur zusammen und welche Funktionen erfüllen diese?
  - ▶ *Suchbereich*: dient der Suche von Objekten des Organisationsmanagements mit Hilfe unterschiedlicher Suchwerkzeuge.
  - ▶ *Auswahlbereich*: Hier werden die Ergebnisse des Suchbereichs in Listen oder anhand einer Struktur dargestellt. Von hier aus können die gewünschten Objekte ausgewählt und in den Übersichtsbereich übernommen werden.
  - ▶ *Übersichtsbereich*: Dieser Bereich dient der Übersicht und Pflege des organisatorischen Umfeldes, also z.B. der Organisationsstruktur.
  - ▶ *Detailbereich*: Hier werden die Objekte des Übersichtsbereichs und deren Eigenschaften im Detail angezeigt und gepflegt.
- (siehe Abschnitt 10.2.1, »Elemente der Pflegeoberfläche«).
7. Legen Sie eine kleine Beispielstruktur mit Organisationseinheiten und Planstellen an.
  1. Rufen Sie die Transaktion zum Anlegen einer Organisationsstruktur auf (Pfad PERSONAL • ORGANISATIONSMANAGEMENT • AUFBAUORGANISATION • ORGANISATION UND BESETZUNG • ANLEGEN bzw. ÄNDERN, wenn Sie bereits ein Wurzelobjekt angelegt haben).
  2. Füllen Sie die notwendigen Felder im Detailbereich aus (Kurz- und Langbezeichnung).
  3. Markieren Sie mit der linken Maustaste die neu angelegte Organisationseinheit.
  4. Benutzen Sie den Button  und wählen Sie im anschließend erscheinenden Fenster den gewünschten Objekttyp aus, den Sie als nächstes anlegen wollen (hier: ORGANISATIONSEINHEIT oder PLANSTELLE).
  5. Füllen Sie wiederum die notwendigen Felder im Detailbereich.
  6. Zum weiteren Vorgehen siehe Abschnitt 10.2.2, »Organisationseinheiten pflegen«, und Abschnitt 10.2.3, »Planstellen pflegen«.
8. Mit Hilfe welchen Infotyps in der Personaladministration wird die Integration zum Organisationsmanagement hergestellt?  
Der Infotyp 0001 (Organisatorische Zuordnung) stellt über die Zuordnung eines Mitarbeiters zu einer Planstelle die Verknüpfung zwischen der

Personaladministration und dem Organisationsmanagement her (siehe Abschnitt 10.2.4, »Zuordnung/Versetzung von Mitarbeitern«).

9. Was versteht man unter einer Leiterplanstelle? Wie legen Sie eine solche Planstelle an?

Über die Benennung einer »normalen« Planstelle als Leiterplanstelle wird gekennzeichnet, dass der Inhaber dieser Planstelle der Leiter der direkt zugeordneten Organisationseinheit sowie der darunterliegenden Organisationseinheiten ist. Um eine solche Planstelle anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Verzweigen Sie ins Organisationsmanagement über den Pfad PERSONAL • ORGANISATIONSMANAGEMENT • AUFBAUORGANISATION • ORGANISATION UND BESETZUNG • ÄNDERN.
2. Wählen Sie die gewünschte Planstelle per Doppelklick im Übersichtsbereich aus.
3. Setzen Sie im Detailbereich auf der Registerkarte GRUNDDATEN den Haken im Feld LEITER DER EIGENEN ORGANISATIONSEINHEIT.
4. Ändern Sie gegebenenfalls den Zeitraum auf der Registerkarte GRUNDDATEN, um zu bestimmen, ab wann und bis wann die Planstelle als Leiterplanstelle gelten soll.
5. Sichern Sie Ihre Eingaben.

(siehe Abschnitt 10.2.3., »Planstellen pflegen«)

10. Was versteht man unter einer Vakanz? Wie legen Sie eine Vakanz an?

Mit der Vakanz wird eine Planstelle als »zu besetzen« gekennzeichnet. Sie gehen hierzu folgendermaßen vor:

1. Verzweigen Sie ins Organisationsmanagement (Pfad PERSONAL • ORGANISATIONSMANAGEMENT • AUFBAUORGANISATION • ORGANISATION UND BESETZUNG • ÄNDERN).
2. Wählen Sie die gewünschte Planstelle per Doppelklick im Übersichtsbereich aus.
3. Verändern Sie im Detailbereich auf der Registerkarte GRUNDDATEN im Feld BESETZUNGSSTATUS die Ausprägung auf VAKANZ ZU BESETZEN.
4. Ändern Sie gegebenenfalls den Zeitraum auf der Registerkarte GRUNDDATEN, um zu bestimmen, ab wann und bis wann die Planstelle als vakant gelten soll.
5. Sichern Sie Ihre Eingaben.

(siehe Abschnitt 10.2.3., »Planstellen pflegen«).

11. Mit welchen Methoden können Sie eine Planstelle von einer Organisationseinheit in eine andere umhängen? Beschreiben Sie Ihr Vorgehen.

Planstellen können Sie per Drag & Drop von einer Organisationseinheit in eine andere umhängen, indem Sie mit der linken Maustaste auf das Objekt klicken, diese gedrückt halten und so an die gewünschte Stelle verschieben (siehe Abschnitt 10.2.2, »Organisationseinheiten pflegen«). Das Vorgehen ist analog auch für Planstellen möglich.

12. Wo stellen Sie sich die ZEITRAUMABFRAGE BEI ORGANISATORISCHEN ÄNDERUNGEN ein und warum ist diese Aktivierung sinnvoll?

In der Transaktion PPOME können Sie über den Pfad EINSTELLUNGEN • ZEITRAUMABFRAGE bei organisatorischen Änderungen die Zeitraumabfrage aktivieren. Dies ist auch sinnvoll, da ansonsten das System z.B. beim Umhängen einer Planstelle per Drag & Drop als Beginndatum der Umhängung den Beginn des Einstiegszeitraums in die Organisationsstruktur verwendet (siehe Abschnitt 10.2.2, »Organisationseinheiten pflegen«).

13. Welche Aussagen sind falsch?

Die Aussagen a), b), d) und e) sind falsch.

14. Sind ausgetretene Mitarbeiter weiterhin im Organisationsmanagement verknüpft?

Ausgetretene Mitarbeiter werden im Standard auf die sogenannte Default Planstelle (99999999) gesetzt und sind somit nicht mehr im Organisationsmanagement verknüpft (siehe Abschnitt 10.2.4, »Zuordnung/Versetzung von Mitarbeitern«).

15. Welche Daten müssen in einer Standardauswertung des Organisationsmanagements in jedem Fall angegeben werden?

Folgendes muss bei einer Standardauswertung des Organisationsmanagements auf jeden Fall angegeben werden:

- ▶ Planvariante
- ▶ Objekttyp
- ▶ Objekt-ID

(siehe Abschnitt 10.4.1, »Beispielreport ›Vakante Planstelle‹«).

16. Welche Objekttypen erscheinen, wenn Sie den Auswertungsweg O-O-S-P für eine Auswertung wählen?

Es erscheinen drei Objekttypen:

- ▶ O – Organisationseinheiten (Struktur)
- ▶ S – Planstellen (mit Organisationseinheiten verknüpft)

- ▶ P – Personen (mit Planstellen verknüpft)  
(siehe Abschnitt 10.4.1, »Beispielreport ›Vakante Planstelle‹«).

## Kapitel 11 »Veranstaltungsmanagement«

1. Welche wesentlichen Prozesse unterstützt das Veranstaltungsmanagement?

Das Veranstaltungsmanagement unterstützt:

- ▶ Veranstaltungsvorbereitung
  - ▶ Ermittlung Veranstaltungsbedarf
  - ▶ Planung der Veranstaltungstermine
  - ▶ ...
- ▶ Veranstaltungsdurchführung
  - ▶ Buchung, Umbuchung, Stornierung von Teilnahmen
  - ▶ Faktura / Leistungsverrechnung
  - ▶ ...
- ▶ Veranstaltungsnachbereitung
  - ▶ Beurteilungen (Veranstaltungen, Teilnehmer, Referenten)
  - ▶ Übertragung von Qualifikationen auf die Teilnehmer
  - ▶ ...

(siehe Abschnitt 11.1, »Unterstützte Prozesse des Veranstaltungsmanagements«).

2. Was versteht man unter den sogenannten *dynamischen Menüs*?

Die dynamischen Menüs erlauben die Durchführung der wesentlichen Prozesse des Veranstaltungsmanagements. Die Menüs werden als dynamisch bezeichnet, weil sich Änderungen in einem dieser Menüs auf die anderen auswirken (siehe Abschnitt 11.2, »Dynamische Menüs«).

3. Was bestimmen Sie über den sogenannten *Vorschauzeitraums* eines dynamischen Menüs?

Über den Vorschau-Zeitraum bestimmen Sie den zeitlichen Blick auf die Struktur des Menüs. Dies hat eine besondere Bedeutung, da alle im Veranstaltungsmanagement angelegten Objekte (z.B. Trainingsgruppen, Veranstaltungstypen, Veranstaltungen) immer mit einem zeitlichen Bezug angelegt werden (Beginn- und Enddatum). Objekte, die vor dem Vor-

schau-Zeitraum enden, werden in dem dynamischen Menü nicht angezeigt (siehe Abschnitt 11.3.2, »Trainingsgruppen anlegen«).

4. Welche weiteren benutzerspezifischen Einstellungen können Sie für die dynamischen Menüs festlegen?

Es können folgende Einstellungen festgelegt werden:

- ▶ Betrachtungszeitraum
- ▶ Einstiegsobjekt in die Veranstaltungsstruktur
- ▶ Filter (z.B. Anzeige nur von freien Veranstaltungen)
- ▶ Sortierung
- ▶ Einblenden von Zusatzinformationen

(siehe Abschnitt 11.4.1, »Veranstaltungsmenü«).

5. Welche Objekte stehen für die Strukturierung des Veranstaltungskatalogs zur Verfügung?

Folgende Objekte stehen zur Verfügung:

- ▶ Veranstaltungsgruppen (siehe Abschnitt 11.3.1, »Struktur des Veranstaltungskatalogs«)
- ▶ Veranstaltungstypen (siehe Abschnitt 11.3.1, »Struktur des Veranstaltungskatalogs«.)
- ▶ Veranstaltungen (siehe Abschnitt 11.4.2, »Veranstaltungsangebot anlegen«)

6. Worin bestehen die wesentlichen Unterschiede zwischen diesen Objekten?

- ▶ *Veranstaltungsgruppen* bilden das gröbste Ordnungskriterium im Veranstaltungskatalog. In der Praxis sind dort meistens Lehrgänge thematisch sortiert.
- ▶ *Veranstaltungstypen*: Hier werden die geplanten Lehrgänge im Einzelnen definiert. Im Gegensatz zu den Veranstaltungen selbst sind Veranstaltungstypen noch nicht mit konkreten Terminen versehen, sondern dienen lediglich als Vorlagen für diese.
- ▶ *Veranstaltungen* sind tatsächlich stattfindende Schulungen, die mit einem konkreten Termin versehen sind und auf die Mitarbeiter gebucht werden können.

7. Welche Menüs werden im Veranstaltungsmanagement unterschieden? Erläutern Sie kurz die wesentlichen Inhalte dieser Menüs.

- ▶ *Planungsmenü*: Möglichkeit der Planung von Veranstaltungen z.B. aufgrund von Vormerkungen oder einem konkreten Bedarf.
  - ▶ *Stammdatenkatalog*: Pflegeoberfläche für die wesentliche Veranstaltungsstruktur (Veranstaltungsgruppen und Veranstaltungstypen).
  - ▶ *Werkzeugmenü*: spezielle Oberfläche zur Pflege der Veranstaltungsstruktur.
  - ▶ *Veranstaltungsmenü*: Hier werden konkrete Veranstaltungstermine angelegt oder geändert und Veranstaltungen fixiert sowie Veranstaltungen nachbereitet.
  - ▶ *Teilnahmemenü*: Das komplette Tagesgeschäft (Buchen, Umbuchen, Stornieren, Schriftverkehr etc.) wird hier ausgeführt.
  - ▶ *Ressourcenmenü*: Verwaltung und Pflege der Ressourcen.
  - ▶ *Auskunfts menü*: Die relevanten Auswertungen zur Veranstaltungsstruktur, zu den Teilnehmern und Referenten können aus dem Auskunfts menü anhand der Struktur ausgewertet werden.
8. Legen Sie einen kleinen Veranstaltungskatalog an.
    1. Rufen Sie den Stammdatenkatalog über den Pfad VERANSTALTUNGSMANAGEMENT • EINSTELLUNGEN • LAUFENDE EINSTELLUNGEN • STAMMDATENKATALOG auf.
    2. Navigieren Sie entweder auf eine bereits vorhandene Veranstaltungsgruppe oder auf  **Aktueller Plan**.
    3. Setzen Sie den Mauszeiger auf die ausgewählte Veranstaltungsgruppe und betätigen Sie die rechte Maustaste, um das Kontextmenü aufzurufen.
    4. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Punkt ANLEGEN. Hier können Sie Veranstaltungsgruppen und -typen anlegen (siehe Abschnitt 11.3.2, »Trainingsgruppen anlegen«, und Abschnitt 11.3.3, »Trainingstypen anlegen«).
  9. Was ist der Unterschied zwischen einem internen und einem externen Veranstaltungspreis?

Der interne Preis wird für die interne Leistungsverrechnung verwendet bzw. vorgeschlagen. Das heißt, in der Regel wird dieser Preis für interne Teilnehmer (also Mitarbeiter Ihres Unternehmens) vorgeschlagen.

Der externe Preis ist der Preis, der von einem externen Teilnehmer zu zahlen ist, um eine Veranstaltung zu besuchen. Dieser Preis wird für die Fakturierung von Teilnahmen externer Teilnehmer genutzt (siehe Abschnitt 11.3.3, »Trainingstypen anlegen«).

10. Was ist der Unterschied zwischen einem Ressourcentyp und einer Ressource?

Unter Ressourcentypen versteht man Referenten, Räume, Projektoren, Flipcharts, Handbücher etc., also alles, was man zur Durchführung einer Veranstaltung benötigen könnte. Ressourcentypen sind aber nur Arten von Ressourcen und noch keine konkreten Objekte. Die Ressourcen selbst basieren zwar auf Ressourcentypen, stellen aber eine konkrete Ausprägung davon dar (z.B. Beamer 1, Beamer 2, Referentin Anette Müller, Referent Paul Meier) (siehe Abschnitt 11.3.3, »Trainingstypen anlegen«).

11. Legen Sie mehrere Veranstaltungen eines beliebigen Veranstaltungstyps an.

1. Rufen Sie das Veranstaltungsmenü über den Pfad VERANSTALTUNGS- MANAGEMENT • VERANSTALTUNGEN • VERANSTALTUNGSMENÜ auf.
2. Navigieren Sie zum gewünschten Veranstaltungstyp.
3. Markieren Sie den gewählten Veranstaltungstyp mit der linken Maustaste.
4. Halten Sie den Mauszeiger über dem ausgewählten Veranstaltungstyp und betätigen Sie die rechte Maustaste, um das Kontextmenü aufzurufen.
5. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Punkt ANLEGEN (mit/ohne Ressourcen).
6. Füllen Sie die notwendigen Datenfelder zur Veranstaltung aus.  
(siehe Abschnitt 11.4.2, »Veranstaltungsangebot anlegen«).

12. Buchen Sie einen Mitarbeiter auf eine Veranstaltung.

1. Rufen Sie das Teilnahmemenü über den Pfad VERANSTALTUNGSMANAGE- MENT • TEILNAHMEN • TEILNAHMEMENÜ auf.
2. Navigieren Sie zur gewünschten Veranstaltung.
3. Markieren Sie die gewählte Veranstaltung mit der linken Maustaste.
4. Halten Sie den Mauszeiger über der ausgewählten Veranstaltung und betätigen Sie die rechte Maustaste, um das Kontextmenü aufzurufen.
5. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Punkt BUCHEN.
6. Wählen Sie aus dem anschließend erscheinenden Fenster die Registerkarte PERSON.
7. Wählen Sie eine Person über die Auswahlhilfe des Feldes PERSON aus.
8. Wählen Sie die Buttons  oder  Stornieren/Zahlungsinfo .  
(siehe Abschnitt 11.5.1, »Teilnahmemenü«).

13. Was geschieht, wenn der Mitarbeiter zum Veranstaltungstermin eine Abwesenheit (z.B. Urlaub) in der SAP-Zeitwirtschaft eingetragen hat und Ihr Unternehmen die Integration der Zeitwirtschaft in das Veranstaltungsmanagement aktiviert hat?

Es erscheint eine Fehlermeldung, dass der Teilnehmer nicht gebucht werden konnte oder nicht verfügbar ist.

Sie können den Mitarbeiter nur auf die Veranstaltung buchen, wenn seine Abwesenheit in den Stammdaten entfernt wurde (siehe Abschnitt 11.3.3, »Trainingstypen anlegen«).

14. Buchen Sie einen Mitarbeiter auf eine Veranstaltungsliste.

1. Rufen Sie den Pfad PERSONAL • VERANSTALTUNGSMANAGEMENT • TEILNAHMEN • BUCHEN: TEILNEHMER AUF VERANSTALTUNGSLISTE auf.

2. Tragen Sie im Feld PERSON auf der Registerkarte PERSON die Personalnummer des Mitarbeiters ein.

3. Betätigen Sie den Button  Teilnahmelisten.

4. Erfassen Sie nacheinander die Veranstaltungen, die der Mitarbeiter besuchen soll.

5. Sichern Sie anschließend Ihre Eingaben mit Hilfe der Schaltfläche .

15. Wie gehen Sie vor, wenn Sie mehrere Mitarbeiter (Mitarbeiterliste) auf eine Veranstaltung buchen wollen?

1. Rufen Sie das Teilnahmemenü über den Pfad VERANSTALTUNGSMANAGEMENT • TEILNAHMEN • TEILNAHMEMENÜ auf.

2. Navigieren Sie zur gewünschten Veranstaltung.

3. Markieren Sie die Veranstaltung mit der linken Maustaste.

4. Halten Sie den Mauszeiger über der ausgewählten Veranstaltung und betätigen Sie die rechte Maustaste, um das Kontextmenü aufzurufen.

5. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Punkt LISTE BUCHEN.

6. Erfassen Sie nacheinander die gewünschten Teilnehmertypen und Teilnehmer.

7. Haken Sie das Feld GEBÜHR bei den Teilnehmern an, die eine Gebühr für die Teilnahme bezahlen müssen.

8. Betätigen Sie anschließend das Icon  zum Buchen der Teilnehmerliste.

(siehe Abschnitt 11.5.1, »Teilnahmemenü«).

16. Nehmen Sie eine N.N. Buchung vor.

1. Rufen Sie das Teilnahmemenü über den Pfad VERANSTALTUNGSMANAGEMENT • TEILNAHMEN • TEILNAHMEMENÜ auf.
  2. Navigieren Sie zur gewünschten Veranstaltung.
  3. Markieren Sie die Veranstaltung mit der linken Maustaste.
  4. Halten Sie den Mauszeiger über der ausgewählten Veranstaltung und betätigen Sie die rechte Maustaste, um das Kontextmenü aufzurufen.
  5. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Punkt BUCHEN.
  6. Wählen Sie aus dem anschließend erscheinenden Fenster die Registerkarte ORGANISATIONSEINHEIT aus.
  7. Wählen Sie eine Organisationseinheit über die Auswahlhilfe des Feldes ORGANISATIONSEINHEIT aus.
  8. Füllen Sie das Feld ANZAHL TEILNAHMEN mit einer beliebigen Zahl.
  9. Wählen Sie den Button  oder **Buchen/Zahlungsinfo**.  
(siehe Abschnitt 11.5.1, »Teilnahmemenü«).
17. Ein Mitarbeiter meldet sich kurz vor Veranstaltungsbeginn krank. Stornieren Sie seine Teilnahme.
1. Rufen Sie das Teilnahmemenü über den Pfad VERANSTALTUNGSMANAGEMENT • TEILNAHMEN • TEILNAHMEMENÜ auf.
  2. Navigieren Sie zur gewünschten Veranstaltung.
  3. Markieren Sie den zu stornierenden Teilnehmer mit der linken Maustaste.
  4. Halten Sie den Mauszeiger über die ausgewählte Person und betätigen Sie die rechte Maustaste, um das Kontextmenü aufzurufen.
  5. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Punkt STORNIEREN.
  6. Tragen Sie gegebenenfalls einen Stornogrund ein.
  7. Betätigen Sie anschließend das Icon  zum direkten Stornieren oder **Stornieren/Zahlungsinfo**, um zu hinterlegen, wie viel dem Teilnehmer aufgrund der Stornierung berechnet wird.  
(siehe Abschnitt 11.5.1, »Teilnahmemenü«).
18. Welche Aussagen sind falsch?
- Die Aussagen b) und f) sind falsch.
19. Ein Teilnehmer wünscht einen anderen Veranstaltungstermin. Wie finden Sie einen alternativen Termin, und wie buchen Sie den Teilnehmer um? Beschreiben Sie Ihr Vorgehen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie das Teilnahmemenü über den Pfad VERANSTALTUNGS- MANAGEMENT • TEILNAHMEN • TEILNAHMEMENÜ auf.
2. Navigieren Sie zur gewünschten Veranstaltung.
3. Markieren Sie den umzubuchenden Teilnehmer mit der linken Maustaste.
4. Halten Sie den Mauszeiger über die ausgewählte Person und betätigen Sie die rechte Maustaste, um das Kontextmenü aufzurufen.
5. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Punkt UMBUCHEN.
6. Aus der anschließend aufgezeigten Liste der Veranstaltungsangebote ersehen Sie die Alternativtermine.
7. Über den Zeitraum, die Sprache und den Veranstaltungsort im Bereich der Auswahlkriterien können Sie die Anzahl der angebotenen Veranstaltungstermine beeinflussen.
8. Sollte der Teilnehmer noch weitere Informationen benötigen, z.B. ob ein bestimmter Kollege auch auf diesen Termin gebucht ist oder wie der zeitliche Ablauf der Schulung aussehen wird, können Sie über den Button  die Teilnehmerliste und über den Button  den zeitlichen Ablauf der Schulung einsehen.
9. Wählen Sie den gewünschten Veranstaltungstermin des Mitarbeiters aus (markieren Sie hierzu den gewünschten Eintrag).
10. Führen Sie anschließend mit dem Button  oder  die Umbuchung durch.

(siehe Abschnitt 11.5.1, »Teilnahmemenü«).

## Kapitel 12 »Reisemanagement«

### SAP-ERP-HCM-System

1. Welchen Link wählen Sie im Reisemanager, um eine Reisekostenabrechnung zu einem genehmigten Reiseantrag anzulegen?  
Um eine Reisekostenabrechnung zu einem genehmigten Reiseantrag anzulegen, wählen Sie MEINE OFFENEN REISEN • MÖGLICHE FOLGEAKTIVITÄTEN • ANLEGEN EINER REISEKOSTENABRECHNUNG (siehe Abschnitt 12.2.2, »Übung: Reise zur Abrechnung erfassen«).

2. Wo können Sie angeben, welche Fahrten Sie für eine Reise mit Ihrem Privat-Pkw zurückgelegt haben und ob Sie dabei andere Reisende mitgenommen haben?

Tragen Sie in der Reisekostenabrechnung unter PAUSCHALE ERSTATTUNG die Anzahl der gefahrenen Kilometer und weitere Reisende unter AUFTEILUNG DER WEGSTRECKE ein (siehe Abschnitt 12.2.2, »Übung: Reise zur Abrechnung erfassen«).

3. Welche Genehmigungsstatus müssen Sie im Genehmigungsreport jeweils eintragen, um die als unvollständig gekennzeichneten Reiseanträge oder Reisekostenabrechnungen zu selektieren?

- ▶ Genehmigungsstatus 5 (Antrag wartet auf Unterlagen)
  - ▶ Genehmigungsstatus 6 (Reise wartet auf Unterlagen)
- (siehe Abschnitt 12.4, »Übung: Reisen genehmigen«).

4. Wo erkennen Sie, wann ein Reiseantrag vom Mitarbeiter erfasst wurde?

Die letzte Zeile der Historie enthält Datum und Uhrzeit der Erfassung (siehe Abschnitt 12.3.3, »Historie des Reisestatus«).

5. Was passiert, wenn Sie eine bereits ausgezahlte oder gebuchte Reise löschen?

Die Reise erhält den Status »storniert«. Bei bereits ausgezahlten Reisen wird eine Rückrechnung angestoßen (siehe Abschnitt 12.3.1, »Genehmigungs- und Abrechnungsstatus«).

6. Sie reisen manchmal im Auftrag einer anderen Abteilung. Wo teilen Sie dem System mit, welche Kostenstelle für eine bestimmte Reise belastet werden soll? Auf welche Kostenstelle werden die Reisekosten kontiert, wenn dort keine Eingabe vorgenommen wird?

Im Reiseantrag geben Sie über den Pfad RAHMENDATEN • VON STAMM-KONTIERUNG ABWEICHENDE KOSTENZUORDNUNG DER GESAMTREISE (siehe Abschnitt 12.2.1, »Übung: Reiseantrag und Vorschuss erfassen«).

Wenn Sie keine anderen Angaben machen, werden die Reisekosten auf die Stammkostenstelle des Mitarbeiters kontiert.

7. Wo können Sie erfahren, ob die Reisekostenabrechnung bereits ausgedruckt worden ist?

In der Historie steht in der Spalte FORMULAR der Eintrag FORM. GE-DRUCKT (siehe Abschnitt 12.3.3, »Historie des Reisestatus«).

8. Welchen Status muss eine Reise haben, damit sie abgerechnet wird?

Die Reise muss zum einen den Genehmigungsstatus »genehmigt« und zum anderen den Abrechnungsstatus »abzurechnen« haben (siehe Abschnitt 12.3.1, »Genehmigungs- und Abrechnungsstatus«).

- Was müssen Sie pflegen, um eine Reise als Kombination (Einelnachweis und Übernachtungspauschale) abzurechnen?

Setzen Sie ein Häkchen bei UNTERKUNFT PAUSCHAL ERSTATTEN, wenn Sie keinen Belege für eine Übernachtung haben, und setzen Sie für die Übernachtungen mit Beleg ein Häkchen in der Spalte NACHT ZUM unter ABZÜGE im Bereich SPESENBELEGE (siehe Abschnitt 12.2.2, »Übung: Reise zur Abrechnung erfassen«).

- Sie stellen fest, dass Sie das falsche Reiseschema ausgewählt haben. Wie können Sie dieses wechseln, ohne die Reisedaten und Spesenbelege erneut zu erfassen?

Wenn Sie die Reisekostenabrechnung geöffnet haben, wählen Sie den Pfad ZUSÄTZE • REISESCHEMAWECHSEL (siehe Abschnitt 12.2.2, »Übung: Reise zur Abrechnung erfassen«).

## SAP Enterprise Portal

- Welche Möglichkeiten gibt es, sich vor dem Anlegen eines Reiseantrags einen Überblick über die bereits angelegten Reisen zu verschaffen?

Rufen Sie den ARBEITSPLATZ REISENDER auf. Auf der Registerkarte ALLE MEINE REISEN UND SPESEN finden Sie alle erfassten Reiseanträge und Spesenabrechnungen.

- Was ist der Unterschied zwischen der Standarderfassung SPESENABRECHNUNG ANLEGEN und der Erfassung SCHNELLERFASSUNG SPESEN?

Über die SCHNELLERFASSUNG SPESEN können Sie mehrere Spesenabrechnung in einer Liste erfassen, wohingegen Sie über die Standarderfassung immer nur eine einzelne Spesenabrechnung anlegen können.

- Welche Aktionen kann der Genehmiger ausführen, wenn er eine Reise in seinem Arbeitsvorrat bearbeiten möchte?

Er kann die Reise genehmigen, ablehnen oder eine E-Mail für Rückfragen senden.

- Welche Angaben können von der Reisestelle beim Buchen von Reisemitteln berücksichtigt werden?

Die Angaben aus dem EIGENEN REISEPROFIL können für Buchungen von Reisemitteln herangezogen werden.

## Kapitel 15 »Hilfefunktionen«

1. Wo werden bekannte Problemfälle und ihre Lösungen dokumentiert?  
Bekannte Problemfälle und die entsprechenden Lösungen finden Sie im:
  - a) SAP Service Marketplace
  - c) SAP-Hinweis
2. Welche Hilfefunktion verwenden Sie, wenn Sie sich unsicher über die Bedeutung eines Feldes sind?  
Um Erläuterungen zu einem bestimmten Feld zu erhalten, verwenden Sie die **[F1]**-Hilfe (siehe Abschnitt 15.2.3, »F1-Hilfe«).
3. Welche Auskünfte erhalten Sie in den Release-Informationen?  
Sie erhalten Informationen über Änderungen im neuen Release (siehe Abschnitt 15.1.1, »SAP Help Portal«).
4. Welche Hilfefunktion macht Sie mit dem Umgang des Systems vertraut?  
Die allgemeine Einführung in das SAP-System des SAP Help Portal macht Sie damit vertraut, wie Sie mit dem System umgehen (siehe Abschnitt 15.1.1, »SAP Help Portal«).
5. Was ist der Unterschied zwischen Online-Hilfen und Hilfefunktionen des Systems?  
Während die Online-Hilfen außerhalb des SAP-Systems im Internet zu finden sind, können Sie die Hilfefunktionen des Systems innerhalb der Anwendung abrufen (siehe Abschnitt 15.1, »Online-Hilfen«, und Abschnitt 15.2, »Hilfefunktionen des Systems«).
6. Welche Aussagen sind falsch?  
Nur Antwort c) ist falsch.

## Online-Kapitel »Manager's Desktop«

1. Beschreiben Sie die beiden Möglichkeiten zum Aufruf eines Berichts in MDT über eine Organisationseinheit.
  - Objekt (Mitarbeiter oder Organisationseinheit) auf die Auswertung per Drag & Drop ziehen
  - Objekt markieren und Auswertung anklicken(siehe Abschnitt »Personendaten« im Online-Kapitel).

2. Sie möchten im linken Bildschirmbereich nicht benötigte Reports ausblenden. Wie gehen Sie vor?

Sie wählen den folgenden Menüpfad EINSTELLUNGEN • FUNKTIONEN • FUNKTIONSAUSWAHL (siehe Abschnitt »Anpassung des eigenen Manager's Desktop« im Online-Kapitel).

3. Welchen Zuordnungsstatus zur vakanten Planstelle muss ein Bewerber haben, damit er auf der Registerkarte BEWERBER in der Themenkategorie PERSONALBESCHAFFUNG angezeigt wird?

Die Vakanzzuordnung muss entweder den Status »in Bearbeitung«, »zurückgestellt« oder »Angebot abgelehnt« haben (siehe Abschnitt »Personalbeschaffung« im Online-Kapitel).

4. Unter welcher Themenkategorie können Sie einen Leistungsbonus für Ihren Mitarbeiter erfassen?

Einen Leistungsbonus können Sie über die Themenkategorie VERGÜTUNGSMANAGEMENT/KOSTEN + BUDGET erfassen (siehe Abschnitt »Vergütungsmanagement/Kosten + Budget« im Online-Kapitel).

5. Welche Möglichkeiten haben Sie, den rechten Bildschirmbereich anzupassen?

Im rechten Bildschirmbereich können Sie die Auswahl der angezeigten Registerkarten pro Themenkategorie sowie das Ein-/Ausblenden der Spalten anpassen (siehe Abschnitt »Anpassung des eigenen Manager's Desktop« im Online-Kapitel).

6. Welche Funktion müssen Sie wählen, um einen Mitarbeiter in eine Organisationseinheit zu versetzen, die nicht in Ihrem Zuständigkeitsbereich liegt?

Sie wählen die Funktion VERSETZUNG AUSSERHALB (siehe Abschnitt »Organisation« im Online-Kapitel).