

Christian Gärtner, Christian Lübke, Melanie Rehkopf,
Markus Renner, Thomas Stöbe

SAP-Personalwirtschaft

Lösungen der Übungsaufgaben



630 Seiten, gebunden

SAP PRESS, ISBN 978-3-367-11059-9

© Rheinwerk Verlag GmbH, Bonn 2026

Lösungen der Übungsaufgaben

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

Kapitel 2, »Grundlagen und Navigation«

1. Sie möchten einen Wert für den Personalteibereich 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 2.6.1, »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:

- Suchen Sie im Menü die gewünschte Anwendung.
- Rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü der Anwendung auf und verwenden Sie die Funktion **Zu den Favoriten hinzufügen**.
- Verschieben Sie per Drag & Drop die Anwendung innerhalb der Favoriten an die gewünschte Stelle oder benutzen Sie dazu die Buttons  (**Favoriten nach unten verschieben**) und  (**Favoriten nach oben verschieben**) (siehe Abschnitt 2.4.3, »Favoriten anlegen«).

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

Zeigen Sie zunächst im rechten Teil der Menüleiste per Klick auf  die Systemeinstellungen an.

Wählen Sie nach einem Klick auf die aktuell hinter dem kleinen Pfeil  angezeigte Information den Menüeintrag **Transaktion** aus (siehe Abbildung 2.9).

5. Sie pflegen eine umfangreiche Liste, in der unter **Personalteibereich** 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 2.6.3, »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. An welcher Stelle des Systems müssen Sie einstellen, dass diese Funktion aktiv ist?

Klicken Sie in der Kopfzeile auf den Button  (**SAP GUI – Einstellungen + Aktionen**) und dann im Dropdown-Menü auf **Optionen**. Navigieren Sie im Dialog **Optionen für SAP GUI** links über den Pfad **Lokale Daten • Historie** und schalten Sie auf der rechten Seite den **Historienstatus** ein (siehe Abschnitt 2.5.1, »Mit Textfeldern arbeiten«).

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

Den (technischen) Feldnamen ermitteln Sie, indem Sie die  -Hilfe des Feldes aufrufen und dort den Button  (**Technische Informationen**) wählen. In der Gruppe **Feld-Daten** steht der (technische) Feldname (siehe Abschnitt 2.6.1, »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 die ABAP Programmausführung entweder über den Menüpfad **System • Dienste • Reporting** oder per Transaktionscode SA38 starten. Tragen Sie im Feld **Programm** den Reportnamen ein und führen Sie den Report mit der Taste  aus (siehe Abschnitt 2.7.1, »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 so genannten Spool-Datei abgelegt (siehe Abschnitt 2.8, »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 Anfangsbuchstabens mit Platzhalterzeichen vor dem Aufruf der Wertheilfe begrenzen (siehe Abschnitt 2.5.1, »Mit Textfeldern arbeiten«).

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 2.7.1, »Reports über das SAP-Menü aufrufen«)

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

Die Information zum benutzten Ausgabegerät ist im Ausgabeauftrag (siehe Abschnitt 2.8, »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 Kopfzeile bezeichnet (siehe Abschnitt 2.2.1, »Aufbau des SAP-GUI Fensters«).

14. Sie kennen nur den Transaktionscode, wollen aber gerne den Menüpfad 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 2.4.4, »Mit Transaktionscodes navigieren«).

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 2.4.4, »Mit Transaktionscodes navigieren«):
/oXXXX (XXXX = Transaktionscode)

16. Welche Aussagen sind falsch?

Die folgenden Aussagen sind *falsch*:

- Die Aussage gilt für Gruppen von Radiobuttons.
- Näheres zum Erstellen von Hardcopies siehe Abschnitt 2.8, »Drucken«.
- Systemmeldungen können je nach Einstellung auch in einem Dialogfenster erscheinen.
- Eine Kennworteingabe ist erforderlich.
- Drücken Sie die Taste Einf, um in den Überschreibmodus zu wechseln.
- Wählen Sie vor der Programmausführung den Button **Mit Variante**.

Kapitel 3, »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 3.3.3, »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, Personalpla-

nung und -entwicklung (siehe Abschnitt 3.1, »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 3.6.2, »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 (Abrechnungstatus) die Zeitbindung 0 haben?

Der Infotyp speichert und aktualisiert automatisch Daten, die die Abrechnung und Zeitwirtschaft steuern. Er muss jederzeit vorhanden sein (siehe Abschnitt 3.6.3, »Infotyp 0003 (Abrechnungstatus)«).

7. Welche Aussagen sind falsch?

Folgende Aussagen sind *falsch*:

- Infotypen können auch über Maßnahmen angelegt werden.
- Der Infotyp 0019 (Terminverfolgung) kann auch über **Personalstammdaten pflegen** angelegt werden.
- Das Endedatum im Infotyp 0001 (Organisatorische Zuordnung) sollte stets unbegrenzt sein. Ein Zeitvertrag kann im Infotyp 0016 (Vertragsbestandteile) abgebildet werden.
- Zur richtigen Korrektur des Eintrittsdatums siehe Abschnitt 3.8.5, »Eintrittsdatum korrigieren«.
- 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 oder einer Mitarbeiterin zu verschaffen?

SAP-Easy-Access-Menü: **Personal • Personalmanagement • Administration • Personalstamm • Personalakte** (siehe Abschnitt 3.8.3, »Personalakte«).

9. Sie haben einen neuen Mitarbeiter oder eine neue Mitarbeiterin aus Versehen einen Monat zu früh eingestellt. Dies bemerken Sie jedoch erst, nachdem die Abrechnung für den betreffenden 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 3.8.5, »Eintrittsdatum korrigieren«.

10. Weshalb ist es wichtig, dass ein organisatorischer Wechsel einer Mitarbeiterin oder 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 3.7.1, »Maßnahme ›Organisatorischer Wechsel«).

11. Welche Funktion wählen Sie, wenn Sie für viele Mitarbeitende denselben Infotyp pflegen wollen?

Denselben Infotyp für mehrere Mitarbeitende können Sie mit der Schnellerfassung pflegen (siehe Abschnitt 3.8.2, »Schnellerfassung«).

Kapitel 4, »Pflege ausgewählter Infotypen«

1. Welche Aussagen sind falsch?

Folgende Aussagen sind *falsch*:

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

Kapitel 5, »Reports und Querys in der Personaladministration«

1. Welche Auswertungswerkzeuge bietet SAP ERP HCM?

Reports, SAP Query, Ad-hoc Query, SAP BW 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 5.1, »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 5.2.2, »Standardselektionsbild«, und Abschnitt 5.2.4, »Ausgewählte Standardauswertungen«).

3. Wie können Sie zusätzliche Selektionsfelder im Standardselektionsbild einblenden?

Zusätzliche Selektionsfelder lassen sich über den Button **Weitere Selektionen** einblenden (siehe Abschnitt 5.2.2, »Standardselektionsbild«).

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

Zur weiteren Einschränkung nutzen Sie die Buttons  **Suchhilfe** (auch Matchcode genannt) und  **OrgStruktur** sowie den Button **Freie Abgrenzungen** in der Button-Leiste (siehe Abschnitt 5.2.2, »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 5.2.2, »Standardselektionsbild«).

6. Welche Möglichkeiten haben Sie, um 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 ändern**) vorgenommen werden (siehe Abschnitt 2.7.3, »Mit Ergebnislisten arbeiten«).

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 5.2.4, »Ausgewählte Standardauswertungen«).

8. Was ist in HR der Unterschied zwischen einer Ad-hoc Query und einer 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 5.3.1, »Formen der Query«).

9. Welches Feld sollte als Ausgabefeld gewählt sein, wenn Sie die Ausgabeliste alphabetisch nach dem Namen der Mitarbeitenden 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 5.3.3, »Eine Ad-hoc Query erstellen«).

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 5.3.2, »Eine Query ausführen«).

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 • Objektselektion einschalten** ein. Nun erscheinen die Angaben im rechten unteren Bildbereich (siehe Abschnitt 5.3.3, »Eine Ad-hoc Query erstellen«).

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 5.3.4, »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 dazu 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 5.3.4, »Spezielle Funktionen der Ad-hoc Query«).

Kapitel 6, »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 6.1.3, »Voraussetzungen in den Stammdaten«)

2. In welchem Infotyp wird die Zeitausweisnummer hinterlegt?

Die Zeitausweisnummer ist hinterlegt im Infotyp 0050 – Zeiterfassungsinformation (siehe Abschnitt 6.1.3, »Voraussetzungen in den Stammdaten«).

3. In welchem Infotyp pflegen Sie eine Dienstreise?

Sie pflegen die Dienstreise im Infotyp 2002 – Anwesenheiten (siehe Abschnitt 6.2.2).

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

Sie können den Gleitzeitsaldo im Infotyp 2012 – Zeitumbuchungsvorgaben korrigieren (siehe Abschnitt 6.2.9).

5. Sie rufen den Zeitausweis einer Mitarbeiterin oder 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. Zeiträume werden nur für Zeiträume angezeigt, die produktiv (also nicht als Simulation) abgerechnet wurden (siehe Abschnitt 6.3.1, »Ziel der Zeitabrechnung«, sowie Abschnitt 6.3.3, »Zeiträume anzeigen«).

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

Über den Arbeitsvorrat (Pfad **Personal • Personalzeitwirtschaft • Administration • Zeitauswertung • Arbeitsvorrat**; Transaktion: PT40) 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 6.4.3, »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 Abschnitt 6.5.2, »Meldungsbearbeitung im TMW«).

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

Durch die Angabe einer Zeiträumevariante auf dem Selektionsbild der Zeitauswertung (Pfad **Personal • Personalzeitwirtschaft • Administration • Zeitauswertung • Zeitabrechnung**) wird nach der Zeitauswertung sofort der Zeiträume ausgegeben (siehe Abschnitt 6.3.2, »Zeitabrechnung durchführen«).

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

Durch Anklicken des Lupensymbols gelangen Sie direkt zu dem zur Zeile gehörenden Infotyp (z. B. zu den Zeitergebnissen des Tages oder zu den Abwesenheiten). Die Lupensymbole werden nur angezeigt, wenn beim Aufruf des Zeiträumes (Pfad **Personal • Personalzeitwirtschaft • Administration • Zeitauswertung • Zeiträume**) das Feld **Verzweigung in Zeitdateninfo** angekreuzt wird (siehe Abschnitt 6.3.3, »Zeiträume 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 6.4.3, »Fehlerbehandlung«).

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

Nein. In der Mehrtagesansicht 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, im TMW in einer Maske gleichzeitig Daten mehrerer Mitarbeiter für verschiedene Tage zu erfassen (siehe Abschnitt 6.5.2, »Meldungsbearbeitung im TMW«).

11. Können Sie im TMW Mitarbeitende bearbeiten, die nicht automatisch in der Mitarbeiterliste angezeigt werden?

Ja, dies ist über das so genannte temporäre Hinzufügen eines Mitarbeiters in die Mitarbeiterliste möglich. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie die Berechtigung haben, diesen Mitarbeiter zu bearbeiten (siehe Abschnitt 6.5.2, »Meldungsbearbeitung im 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 6.6.1, »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 6.2.8).

14. In welchem Infotyp 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 6.2.2 und Abschnitt 6.2.4).

15. Welchen Infotyp nutzen Sie, wenn eine Person an einem Tag außerplanmäßig die Schicht wechselt?

Eine so genannte Schichtvertretung für einen Mitarbeiter können Sie über den Infotyp 2003 erfassen (Vertretungen eingeben, siehe Abschnitt 6.2.3).

16. Sie möchten 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 6.6.2, »Ausgewählte Auswertungen in der Zeitwirtschaft«).

Kapitel 7, »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 7.1, »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 7.1, »Überblick«)

3. Welche Infotypen der Personaladministration sind für eine Personalabrechnung in HCM zwingend erforderlich?

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 R/3-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 7.2, »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
- C0 – Kostenverteilung

(siehe Abschnitt 7.3.2, »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 (Abrechnungssstatus) erfolgen ebenfalls keine Aktualisierungen (siehe Abschnitt 7.4.1, »Abrechnungssimulation«).

6. Nennen Sie mindestens zwei wichtige Informationen, die der Infotyp 0003 (Abrechnungssstatus) 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 7.5.1, »Infotyp 0003 (Abrechnungstatus)«).

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 7.5.2, »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 (Abrechnungstatus) gesetzt ist (siehe Abschnitt 7.6.3, »Personalabrechnung durchführen«).

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

Es erfolgen mindestens zwei Zahlungsläufe:

- die Überweisung der direkt mitarbeiterbezogenen Zahlungen (Gehälter, VL, Altersvorsorge etc.)
 - die Überweisung an die Sozialversicherungsträger
- (siehe Abschnitt 7.6.4, »Überweisungen«)

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

Das DTA-Vorprogramm erzeugt die so genannten Regulierungsdaten in Form einer temporären sequentiellen Datei (TemSe-Datei). Die Daten werden aus der Tabelle BT des Abrechnungsergebnisses der Mitarbeiter entnommen (siehe Abschnitt 7.6.4, »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 7.6.5, »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 7.6.5, »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 7.4.1, »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 Lohnarten-nachweis aus der Sicht von In-Perioden (siehe Abschnitt 7.7, »Auswertungen in der Personalabrechnung«).
Für die folgenden Reports sind die Ergebnisse der Personalabrechnung relevant:
- Pfändungsergebnisse
 - Lohnjournal
 - Übersicht Arbeitgeberdarlehen
 - Verdiensterhebung
 - Schwerbehindertennachweis
 - Urlaubsrückstellung

Kapitel 8, »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 alterna-

tive Planungsszenarien durchzuspielen. Die aktive Planvariante ist im Standard die Planvariante »01« (siehe Abschnitt 8.1.1, »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 8.1.3, »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 8.1.3, »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 8.1.2, »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 Planstellen (O-S) und den Personen, die diese Planstellen besetzen (S-P), ausgewertet (siehe Abschnitt 8.1.2, »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 8.2.1, »Elemente der Pflegeoberfläche«).

7. Legen Sie eine kleine Beispielstruktur mit Organisationseinheiten und Planstellen an.

- 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).
- Füllen Sie die notwendigen Felder im Detailbereich aus (Kurz- und Langbezeichnung).
- Markieren Sie mit der linken Maustaste die neu angelegte Organisationseinheit.
- Benutzen Sie den Button  (**Anlegen**) und wählen Sie im anschließend erscheinenden Fenster den gewünschten Objekttyp aus, den Sie als nächstes anlegen wollen (hier: **Organisationseinheit** oder **Planstelle**).
- Füllen Sie wiederum die notwendigen Felder im Detailbereich.
- Zum weiteren Vorgehen siehe Abschnitt 8.2.2, »Organisationseinheiten pflegen« und Abschnitt 8.2.3, »Planstellen pflegen«.

8. Mithilfe 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 8.2.4, »Mitarbeitende zuordnen und versetzen«).

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 (siehe Abschnitt 8.2.3, »Planstellen pflegen«):

- Verzweigen Sie ins Organisationsmanagement über den Pfad **Personal • Organisationsmanagement • Aufbauorganisation • Organisation und Besetzung • Ändern**.
- Wählen Sie die gewünschte Planstelle per Doppelklick im Übersichtsbereich aus.
- Setzen Sie im Detailbereich auf der Registerkarte **Grunddaten** den Haken im Feld **Leiter der eigenen Organisationseinheit**.
- Ändern Sie gegebenenfalls den Zeitraum auf der Registerkarte **Grunddaten**, um zu bestimmen, ab wann und bis wann die Planstelle als Leiterplanstelle gelten soll.
- Sichern Sie Ihre Eingaben.

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:

- Verzweigen Sie ins Organisationsmanagement (Pfad **Personal • Organisationsmanagement • Aufbauorganisation • Organisation und Besetzung • Ändern**).
- Wählen Sie die gewünschte Planstelle per Doppelklick im Übersichtsbereich aus.
- Verändern Sie im Detailbereich auf der Registerkarte **Grunddaten** im Feld **Besetzungsstatus** die Ausprägung auf **Vakanz zu besetzen**.
- Ändern Sie gegebenenfalls den Zeitraum auf der Registerkarte **Grunddaten**, um zu bestimmen, ab wann und bis wann die Planstelle als vakant gelten soll.
- Sichern Sie Ihre Eingaben.

(siehe Abschnitt 8.2.3, »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 8.2.2, »Organisationseinheiten pflegen«). Das Vorgehen ist analog auch für Planstellen möglich.

12. Wo stellen Sie 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 8.2.2, »Organisationseinheiten pflegen«).

13. Welche Aussagen sind falsch?

Die folgenden Aussagen sind *falsch*:

- Planstellen sind Muster für Stellen.
- Mitarbeitende können sowohl mit Planstellen als auch mit Stellen verknüpft werden.
- Organisatorische Wechsel von Personen sollten grundsätzlich aus dem Organisationsmanagement heraus durchgeführt werden.
- Kostenstellen können direkt mit Personen verknüpft werden.

14. Sind ausgetretene Mitarbeitende weiterhin im Organisationsmanagement verknüpft?

Ausgetretene Mitarbeiter werden im Standard auf die so genannte Default Planstelle (99999999) gesetzt und sind somit nicht mehr im Organisationsmanagement verknüpft (siehe Abschnitt 8.2.4, »Mitarbeitende zuordnen und versetzen«).

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 8.4.1, »Report ›Vakante Planstellen««).

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 8.4.1, »Report ›Vakante Planstellen««).

Kapitel 10, »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 10.2.2, »Übung: Reise zur Abrechnung erfassen«).

2. Wo können Sie angeben, welche Fahrten Sie anlässlich einer Reise mit Ihrem Privatfahrzeug 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 10.2.2, »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 10.4, »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 10.3.3, »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 10.3.1, »Genehmigungs- und Abrechnungstatus«).

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 Stammkontierung abweichende Kostenzuordnung der Gesamtreise** (siehe Abschnitt 10.2.1, »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. gedruckt** (siehe Abschnitt 10.3.3, »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 Abrechnungstatus »abzurechnen« haben (siehe Abschnitt 10.3.1, »Genehmigungs- und Abrechnungstatus«).

9. Was müssen Sie pflegen, um eine Reise als Kombination (Einzelnachweis und Übernachtungspauschale) abzurechnen?

Setzen Sie ein Häkchen bei **Unterkunft pauschal erstatten**, wenn Sie keinen Beleg 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 10.2.2, »Übung: Reise zur Abrechnung erfassen«).

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

Wenn Sie die Reisekostenabrechnung geöffnet haben, wählen Sie den Pfad **Zusätze • Reiseschemawechsel** (siehe Abschnitt 10.2.2, »Übung: Reise zur Abrechnung erfassen«).

Kapitel 14, »Hilfefunktionen«

1. Wo werden bekannte Problemfälle und ihre Lösungen dokumentiert?

Bekannte Problemfälle und die entsprechenden Lösungen finden Sie im:

- a) SAP Support Portal
- c) SAP-Hinweis

2. Welche Hilfefunktion verwenden Sie, wenn Sie unsicher über die Bedeutung eines Feldes sind?

Um Erläuterungen zu einem bestimmten Feld zu erhalten, verwenden Sie die F1-Hilfe (siehe Abschnitt 14.3.3, »F1-Hilfe«).

3. Welche Hilfefunktion macht Sie mit der Bedienung 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 14.1.1, »SAP Help Portal«).

4. 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 14.1, »Online-Hilfen«, und Abschnitt 14.3, »Hilfefunktionen des Systems«).

5. Welche Aussagen sind falsch?

Nur die folgende Antwort ist *falsch*:

In der SAP-Bibliothek sind SAP-spezifische und allgemeine betriebswirtschaftliche Begriffe definiert.