

## SAP SuccessFactors Employee Central Das umfassende Handbuch

» Hier geht's  
direkt  
zum Buch

# DIE LESEPROBE

# Kapitel 5

## Mitarbeiterdaten

*SAP SuccessFactors Employee Central speichert und verwaltet die Mitarbeiterhistorie inklusive ihrer organisatorischen Einbindung in das Unternehmen. Mitarbeitende haben im Self-Service die Möglichkeit, Informationen einzusehen und selbst zu pflegen. In diesem Kapitel stellen wir Ihnen die Gestaltungsoptionen anhand des Mitarbeiterlebenszyklus vor.*

Die Verwaltung von Mitarbeiterdaten erfordert umfassende Werkzeuge. Employee Central ist ein Personalinformationssystem (HRIS), das die Möglichkeit bietet, die Daten zu einem Mitarbeiter oder zu einer Mitarbeiterin umfänglich zu speichern und Veränderungen an diesen Daten in Zeitscheiben festzuhalten. Daten und Änderungen sind jederzeit im System einsehbar, und Informationen können über Self-Services für Mitarbeitende, Vorgesetzte und auch für die Personalabteilung in strukturierter und konsolidierter Form bereitgestellt werden.

Mit Employee Central besteht die Möglichkeit, globale Standards und Prozesse zu definieren und dabei auch die lokalen Anforderungen, beispielsweise an Compliance und Reporting, zu berücksichtigen.

In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen, wie Sie mit Employee Central die Mitarbeiterdaten während des gesamten Lebenszyklus der Mitarbeitenden verwalten können. Wir stellen die Grundlagen für die Arbeit mit Mitarbeiterstammdaten und die zu den Mitarbeitenden gehörigen Daten vor und zeigen Ihnen wesentliche, in diesem Kontext hilfreiche Funktionen.

In Abschnitt 5.1, »Zeitscheiben und Historie nutzen«, stellen wir Ihnen die Arbeit mit Zeitscheiben und historischen Daten vor. In Abschnitt 5.2, »Ansichten auf Mitarbeiterdaten«, erhalten Sie Einblick in die in Employee Central gehaltenen Daten der Mitarbeitenden sowie in die Ansichten, in denen die Daten zur Anzeige gebracht werden. Abschnitt 5.3, »Self-Services für Mitarbeitende und Vorgesetzte«, legt den Fokus auf die Self-Services für Mitarbeitende und Führungskräfte im Kontext der Mitarbeiterdaten. In Abschnitt 5.4, »Transaktionen zur Pflege des Mitarbeiterlebenszyklus«, stellen wir Ihnen die wesentlichen Transaktionen zur Pflege des Mitarbeiterlebenszyklus vor. Zum Abschluss dieses Kapitels zeigen wir Ihnen in Abschnitt 5.5, »Konfiguration«, Konfigurationsoptionen und Best Practices.

## 5.1 Zeitscheiben und Historie nutzen

Daten in Employee Central können bzw. müssen mit einem Gültigkeitsdatum versehen werden, sodass nicht nur aktuelle Informationen über Mitarbeitende gespeichert werden, sondern auch frühere Informationen weiterhin gehalten und historisiert angezeigt werden können. Wir zeigen Ihnen in diesem Abschnitt, wie dies in Employee Central funktioniert und welche zusätzlichen Optionen verfügbar sind. Im Anschluss werfen wir einen Blick auf die Möglichkeiten, um Änderungen nachzuverfolgen und die Audit-Funktion in diesem Zusammenhang zu nutzen.

### 5.1.1 Historie von Mitarbeiterdaten abbilden

Blöcke des Mitarbeiterprofils (siehe Abschnitt 5.2, »Ansichten auf Mitarbeiterdaten«), die mit einem Gültigkeitsdatum versehen sind, speichern und zeigen historische Datensätze an. Dies bedeutet, dass alle Transaktionen und Änderungen (aktuelle, vergangene oder in die Zukunft datierte) dokumentiert werden. Abbildung 5.1 zeigt ein Beispiel für den Änderungsverlauf der Vergütungsinformationen einer einzelnen Person. Verschiedene Benutzerinnen und Benutzer können entsprechend ihren rollenbasierten Berechtigungen Einsicht auf diese Informationen erhalten.

Änderungsverlauf
<b>01. Apr. 2022</b>
<b>Pay Change &gt; 5%</b>
Derzeitiges Gehalt 68.160 <del>68.000</del>
Neues Gehalt 78.000 <del>68.160</del>
Änderung % 0,126 <del>0,002</del>
Grundgehalt (Deutschland) (BASESAL_DE) 6.500 <del>5.680</del>
<b>08. Juni 2020</b>
<b>Andere Anpassung</b>
Neuen Datensatz e...

Abbildung 5.1 Änderungsverlauf der Vergütungsinformationen anzeigen

Einer der hilfreichen visuellen Aspekte in Employee Central ist die Farbkodierung der geänderten Daten. In der Ansicht aus Abbildung 5.1 werden neue Werte in Grün und alte Änderungen in Grau durchgestrichen dargestellt. So ist leicht zu erkennen, welche Daten geändert wurden und welchen Wert ein Feld vorher hatte. Einzelne Datensätze können durch einen Klick auf den entsprechenden Eintrag angezeigt werden.

Für jeden Block mit Gültigkeitsdatum gibt es ein Uhrensymbol neben dem Blocknamen  (siehe Abbildung 5.2). Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird der vollständige Datensatz einer Person geöffnet, einschließlich der Historie. Stehen Änderungen noch aus, werden Sie durch den Text hinter dem Symbol  darüber informiert.



**Abbildung 5.2** Adressänderungen zur Genehmigung anzeigen

### 5.1.2 Nachvollziehbarkeit von Datenänderungen

In Employee Central ist der *Audit Trail* ein elektronisches Änderungsprotokoll, das Datenänderungen und Korrekturen in den Datensätzen der Mitarbeitenden mit Gültigkeitsdatum sowie der ändernden Person aufzeichnet.

Es gibt es zwei wichtige Möglichkeiten, um zu überprüfen, wer Änderungen vorgenommen hat und wann diese Änderungen vorgenommen worden sind: Die erste Möglichkeit besteht darin, die Historie im Datenblock zu einer Person einzusehen. Am oberen Rand jedes Datensatzes (im rechten größeren Bereich), befindet sich ein datierter Zeitstempel, der festhält, wann und von wem die letzte Datenänderung für diesen speziellen Eintrag vorgenommen worden ist (siehe Abbildung 5.3). Diese Methode eignet sich gut, um im Einzelfall zu überprüfen, wer die letzten Änderungen vorgenommen hat und welche Änderungen vorgenommen worden sind.

Die zweite Möglichkeit besteht darin, einen Prüfbericht zu erstellen. Ein Prüfbericht ist detaillierter und genauer und enthält gegebenenfalls weitere Daten. Ein Prüfbericht bietet der Administration die besten Möglichkeiten zur Überwachung und Überprüfung von Änderungen.

Änderungsverlauf	Adressen – Änderungen <span style="float: right;">X</span>
13. Apr. 2022	Zuletzt aktualisiert von Lene Thekla (lthekla) am Dienstag, 12. April 2022 11:48 Uhr EDT  Geltend ab: 01. Apr. 2022  <b>Privat</b>  Land <b>Deutschland</b> Straße <b>Feldweg</b> Gensterstraße  Hausnummer <b>32</b> 70  Postleitzahl <b>33415</b> 1-3409  Ort <b>Verl</b> Berlin
01. Apr. 2022	
Straße <b>Feldweg</b> Gensterstraße  Hausnummer <b>32</b> 70  Postleitzahl <b>33415</b> 1-3409  Ort <b>Verl</b> Berlin	Land <b>Deutschland</b> Straße <b>Feldweg</b> Gensterstraße  Hausnummer <b>32</b> 70  Postleitzahl <b>33415</b> 1-3409  Ort <b>Verl</b> Berlin  Kreis - Berlin-Reinickendorf
Neuen Datensatz e...	<input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/>

Abbildung 5.3 Änderungen, Änderungsdatum und ändernde Person anzeigen

Berichte können im Berichtszentrum eingerichtet werden. Weitere Informationen zum Erstellen von Berichten finden Sie in Kapitel 10, »Reporting«. Für Prüfzwecke gibt es einen separaten Bereich namens Personen- und Beschäftigungsprüfung.

## 5.2 Ansichten auf Mitarbeiterdaten

Employee Central ermöglicht es Unternehmen, unterschiedlichste Daten zu ihren Mitarbeitenden organisiert und leicht zugänglich zu speichern und zu verwalten. Die Mitarbeiterdaten sind in verschiedene Ansichten unterteilt.

**Persönliche Informationen** und **Infos zum Beschäftigungsverhältnis** sind für die HR-Administration wesentliche Bereiche im Mitarbeiterprofil (siehe Abbildung 5.4). Hier werden die Stammdaten zu den Mitarbeitenden und zum Beschäftigungsverhältnis gehalten. Weitere wichtige Ansichten sind **Gehaltsabrechnungsinformationen**, **Payroll** und **Time**. In der Ansicht **Profil** werden beispielsweise alle Talentinformationen wie Qualifikationen oder Nachfolgen zu den Mitarbeitenden gehalten.

Diese verfügbaren Ansichten sind mit entsprechenden Berechtigungen direkt über die Navigation unterhalb des Profilbilds aufrufbar. Jede Ansicht besteht aus mehreren Kacheln, die als *Blöcke* bezeichnet werden. Jeder dieser Blöcke hat einen Titel und enthält ein Datenfeld oder gegebenenfalls auch mehrere zusammenhängende Datenfelder.



Abbildung 5.4 Ansichten auf die Mitarbeiterdaten unterhalb des Profilkopfes

Abbildung 5.5 zeigt exemplarisch einen Teil der Ansicht **Persönliche Informationen** mit den Blöcken **Kontaktinformationen** und **Adressen** (der Mitarbeitenden).

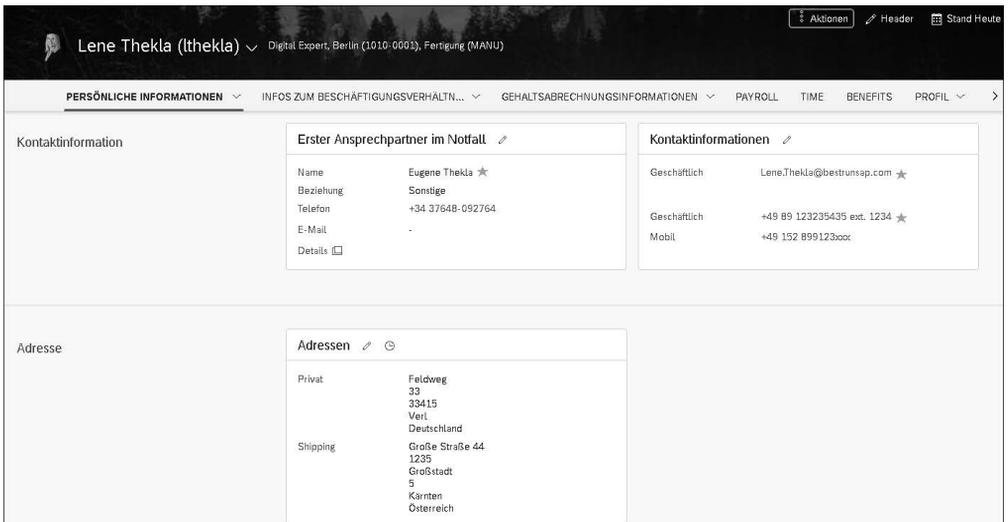


Abbildung 5.5 Kontaktinformationen und Adressen einer Mitarbeiterin pflegen

### Portlet und Block

Einige der verwendeten Blöcke entsprechen direkt den Portlets, die bei der Konfiguration des klassischen Mitarbeiterprofils (ohne Employee Central) verwendet werden. Aufgrund dieses Zusammenhangs werden die beiden Begriffe *Block* und *Portlet* manchmal synonym verwendet. In einigen Konfigurationsaktivitäten wird auch der Begriff *Element* verwendet.

Innerhalb eines jeden Blocks gibt es blockspezifische Felder, und jeder Block wird standardmäßig mit einer Auswahl an konfigurierten Feldern ausgeliefert. Felder, die

Sie nicht benötigen, können Sie entfernen (sie bleiben im Datenmodell aber erhalten); genauso können Sie bei Bedarf zusätzliche benutzerdefinierte Felder hinzufügen. In Tabelle 5.1 zeigen wir Ihnen oft verwendete Standardblöcke in Employee Central.

Block	Gültigkeitsdatum	Unterstützt länder-spezifische Felder
Nationale ID-Karte	nein	ja
Adressen	ja	ja
Persönliche Informationen	ja	ja
Biografische Informationen	nein	nein
Ausweisnummerninfo	nein	nein
Kontaktinformationen	nein	nein
Persönliche Kontakte	nein	nein
Angehörige	ja	ja
Zahlungsinformationen	ja	ja
Job-Informationen	ja	ja
Informationen zur Position	ja	ja
Organisatorische Informationen	ja	ja
Details zur Beschäftigung	ja	ja
Job-Beziehungen	ja	nein
Informationen zur Entschädigung	ja	ja
Einmalige Gehaltsbestandteile (Spot-Bonus)	nein	nein

**Tabelle 5.1** Häufig verwendete zentrale Blöcke für Mitarbeitende

Die Blöcke innerhalb der Ansichten **Persönliche Informationen** und **Infos zum Beschäftigungsverhältnis** bieten weitere Optionen zur Datenpflege: So sind einige der Blöcke bzw. die dort enthaltenen Daten mit einem Gültigkeitsdatum versehen. Die Liste in Tabelle 5.1 zeigt an, welche Blöcke mit einem Gültigkeitsdatum versehen sind. In Abbildung 5.6 sehen Sie ein Beispiel für die Ansicht der Zeitscheiben bzw. für die Datensätze in der Historie, die in der Leiste am linken Bildrand dargestellt sind.

Änderungsverlauf	Adressen – Änderungen
13. Apr. 2022	Zuletzt aktualisiert von Lene Thekla (lthekla) am Dienstag, 12. April 2022 11:48 Uhr EDT
Hausnummer <b>33</b> <del>32</del>	Geltend ab: 01. Apr. 2022
01. Apr. 2022	<b>Privat</b>
Straße <b>Feldweg</b> <del>Gensterstraße</del>	Land <b>Deutschland</b>
Hausnummer <b>32</b> <del>79</del>	Straße <b>Feldweg</b> <del>Gensterstraße</del>
Postleitzahl <b>33415</b> <del>13409</del>	Hausnummer <b>32</b> <del>79</del>
Ort <b>Verl</b> <del>Berlin</del>	Postleitzahl <b>33415</b> <del>13409</del>
Kreis	Ort <b>Verl</b> <del>Berlin</del>
	Kreis - <del>Berlin-Reinickendorf</del>
<input type="button" value="Neuen Datensatz ei..."/>	

Abbildung 5.6 Darstellung der Änderungshistorie

Blöcke können gegebenenfalls auch länderspezifische Felder oder Felder enthalten, die nur angezeigt werden, wenn eine Person in einem bestimmten Land lebt oder arbeitet. Länderspezifische Felder ermöglichen es Ihnen, ein globales Daten-Template als Grundlage für Ihre Mitarbeiterdatensätze zu verwenden und dieses bei Bedarf durch lokale Datenfelder zu ergänzen. So kann lokalen Anforderungen Rechnung getragen werden (siehe Tabelle 5.1).

Diese Kombination aus einem globalen Standard und der Anpassung an lokale Bedürfnisse macht Employee Central zu einer Lösung, mit der sowohl globalen als auch lokalen Anforderungen an die Haltung von HR-Daten Rechnung getragen werden kann.

In den folgenden Abschnitten sehen wir uns die verschiedenen Ansichten an, die für die Mitarbeiterdaten in Employee Central bereitgestellt werden. Wir sehen häufig, dass viele dieser Daten von den Mitarbeitenden selbst in Employee Self-Services (ESS) bearbeitet werden können. Eine Änderung durch die Mitarbeitenden kann mitunter auch einen Freigabe-Workflow auslösen. Auf die ESS gehen wir in Abschnitt 5.3, »Self-Services für Mitarbeitende und Vorgesetzte«, näher ein.

Zuerst sehen wir uns den Profilkopf eines Mitarbeiterprofils an.

### 5.2.1 Profilkopf im Mitarbeiterprofil

Das öffentliche Profil der Mitarbeitenden, der Profilkopf, ist die erste Mitarbeiteransicht in SAP SuccessFactors. Es ist die Standardansicht, die angezeigt wird, wenn Sie **Mein Mitarbeiterprofil** aus dem Hauptnavigationsmenü auswählen. Der Profilkopf ist in SAP SuccessFactors immer verfügbar, unabhängig davon, ob Sie Employee Central verwenden oder nicht (siehe Abbildung 5.7).



Abbildung 5.7 Profilkopf

Der wesentliche Zweck des Profilkopfes besteht darin, grundlegende Informationen zu einem Mitarbeiter oder zu einer Mitarbeiterin anderen Mitarbeitenden im System anzuzeigen. Die Informationen können beispielsweise auch ein Unternehmenstelefonbuch formen.

Mit entsprechenden Berechtigungen können Mitarbeitende nicht nur eigene Informationen, sondern auch Informationen von Kolleginnen und Kollegen einsehen. Mit einem Klick auf den Pfeil neben dem Namen öffnet sich ein Feld, in dem Sie nach anderen Personen suchen können (siehe Abbildung 5.7).

Informationen in diesem Bereich sind in der Regel für alle Mitarbeitenden des Unternehmens frei einsehbar, während die weiteren, im Mitarbeiterprofil gebündelten Informationen dem Berechtigungsmanagement unterliegen. Hier wird gesteuert, welche Informationen öffentlich, für Mitarbeitende selbst, für Führungskräfte oder für das HR-Team einsehbar sind.

Im Folgenden zeigen wir Ihnen, wo Sie den Profilkopf des Mitarbeiterprofils einrichten können. Das Einrichten des Mitarbeiterprofils erfolgt im Admin-Center. Gehen Sie im Admin-Center (oder über die Aktionssuche) über **Personenprofil konfigurieren** zum Bereich **Allgemeine Einstellungen**. Hier können Sie die Details für den Profilkopf festlegen. Im weiteren Verlauf können Sie hier auch einrichten, welche Blöcke im Mitarbeiterprofil angezeigt werden und wie diese angeordnet sein sollen. Zudem können Sie weitere Spezifikationen festlegen (siehe Abbildung 5.8).

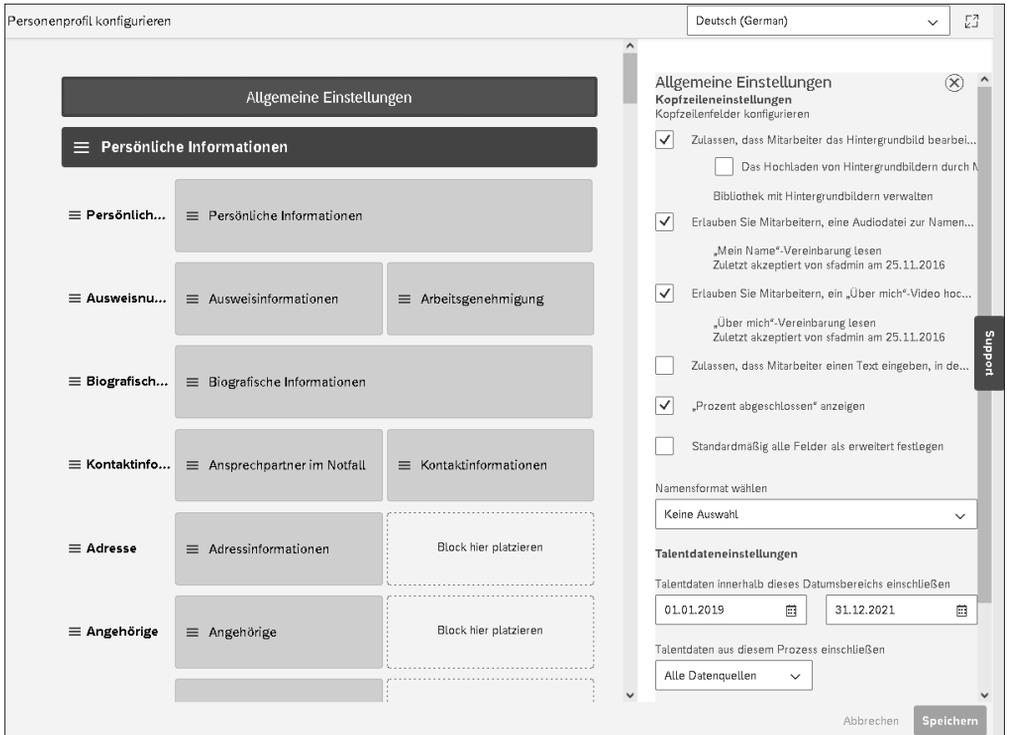


Abbildung 5.8 Profil anpassen: allgemeine Darstellung

In den beiden folgenden Abschnitten stellen wir Ihnen die Ansichten **Persönliche Informationen** und die **Infos zum Beschäftigungsverhältnis** im Detail vor.

### 5.2.2 Persönliche Informationen

Die Ansicht **Persönliche Informationen** enthält Informationen, die zu einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin gehören und ihm bzw. ihr persönlich zugewiesen sind, unabhängig von seiner oder ihrer Rolle in der Unternehmensorganisation. In der Regel werden viele dieser Daten von Mitarbeitenden selbst über ESS verwaltet (siehe hierzu Abschnitt 5.3.1). Im Folgenden stellen wir Ihnen die einzelnen, in dieser Ansicht verfügbaren Blöcke vor.

#### Persönliche Informationen

Die Informationen im Block **Persönliche Informationen** sind mit einem Gültigkeitsdatum versehen und in zwei Hauptbereiche unterteilt: die übergreifenden persönlichen Informationen zu den Mitarbeitenden, direkt zu Beginn des Kastens, und globale persönliche Informationen.

Der erste Abschnitt des Bereichs **Persönliche Informationen** enthält grundlegende Informationen zu den Mitarbeitenden, darunter **Vorname**, **Nachname**, **Geschlecht** (maskiert) und **Familienstand** (siehe Abbildung 5.9). Darüber hinaus sind alternative Namensfelder verfügbar, um die Namen in verschiedenen Zeichensätzen zu speichern (nicht in der Abbildung). Dieser Block eignet sich gut für die Pflege durch die Mitarbeitenden selbst.

**Persönliche Informationen** ✎ ⌚

---

Geltend ab: 8. Jun 2020

Vorname	Lene	Geschlecht	*****
Nachname	Thekla		Anzeigen
Zweiter Vorname	-	Familienstand	Verheiratet
Anrede	Frau	Staatsangehörigkeit	Deutschland
Bevorzugter Name	-	Muttersprache	Deutsch
		Anhang	-

**Globale Informationen**

■■■ Deutschland

Mitteilungsdatum	-
Einschränkungsgruppe	-
Einschränkungsgrad	2
Art der Einschränkung	-
Anrechnungsfaktor	0
Art des Nachweises	-
Datum des Wegfalls	-
Ausgabestelle	-
Ort	-
Referenznummer	-
Eingeschränkte Person ist Geschäftsführer	-
Arbeitsstunden pro Woche (eingeschränkt)	-

**Abbildung 5.9** Persönliche Informationen pflegen

Im Bereich **Globale Informationen** werden landesspezifische Informationen gehalten (das jeweilige Land wird direkt an erster Stelle angezeigt). Für Deutschland sind hier beispielsweise Felder in Bezug auf Einschränkungen, Einschränkungsgrad und weitere abhängige Informationen pfl egbar. Darüber hinaus eignet sich dieser Bereich, um weitere Informationen, wie in den USA beispielsweise den Veteranenstatus, gemäß den länderspezifischen Anforderungen abzubilden.

### Ausweisnummerninfo

Der Block **Ausweisnummerninfo** wird verwendet, um Ausweis- oder ID-Informationen der Mitarbeitenden zu speichern (siehe Abbildung 5.10). Dieser Block enthält zwei Kacheln: **Ausweisinfo** und **Informationen zur Arbeitserlaubnis** (siehe Abbildung 5.10). Grundsätzlich können mehrere Ausweisinformationen und Werte gespeichert werden, und bei Bedarf können Informationen für unterschiedliche Länder hinterlegt werden.

Ausweisnummerninfo	Ausweisinfo  	Informationen zur Arbeitserlaubnis 
	 Deutschland EU-Sozialversicherungsnummer <span style="float: right;">Anzeigen</span> Ist primär <span style="float: right;">Ja</span>	Land: Vereinigte Staaten Dokumenttyp: Arbeitserlaubnis Dokumenttitel: US Work Permit Dokumentnummer: 2346452346 Ausgabedatum: 01. Apr. 2022 Ausgabeort: San Francisco Ausgabestelle: Department of State Gültigkeitsende: 31. März 2026 Validiert: Ja Anhänge: -

Abbildung 5.10 Ausweisinfo und Informationen zur Arbeitserlaubnis

### Arbeiten mit Blöcken

Wie es in Abbildung 5.10 zu sehen ist, steht der Name des Blocks im Bereich des Mitarbeiterprofils auf der linken Seite; die Informationen zum jeweiligen Block werden dann mittig angezeigt. Der besseren Lesbarkeit wegen stellen wir den Blocknamen in den folgenden Screenshots nicht dar.

Für den Block **Ausweisinfo** gilt, dass viele gepflegte Ausweisinformationen einer Konvention folgen und bei der Eingabe auf Übereinstimmung zu dieser überprüft werden. Für Deutschland und die EU-Sozialversicherungsnummer lautet die Konvention NN-NNNNNN-A-NNN (siehe Abbildung 5.11). Andere Ausweisnummerninfos (oder IDs) folgen anderen Konventionen, die ebenso im System hinterlegt sind. Dieser Block ist somit ein gutes Beispiel für lokalisierte länderspezifische Eingaben.

Ausweisinfo

Ausweisinfo

Land*	Ausweistyp*	Ausweisnummer*	Ist primär*
Deutschland 	EU-Sozialversicherungs-nummer 	NN-NNNNNN-A-NNN	Keine Auswahl 

 Hinzufügen


Abbildung 5.11 Ausweisinformationen mit Konventionsinformationen pflegen



Da Ausweisinformationen und IDs häufig zu den besonders schützenswerten personenbezogenen Daten gehören, haben Sie die Möglichkeit, die ID-Nummer zunächst zu verbergen. Die maskierte Einstellung der ID-Nummer wird durch eine Reihe von Sternchen (\*\*\*) dargestellt. Die ID kann vollständig angezeigt werden, indem Sie auf **Anzeigen** klicken (siehe Abbildung 5.12).

The screenshot shows a form titled 'Ausweisinfo' with a pencil icon and a plus sign. The form contains the following fields:

Deutschland	
EU-Sozialversicherungsnummer	*****
	Anzeigen
Ist primär	Ja

Abbildung 5.12 Maskierte EU-Sozialversicherungsnummer



### Ausweisinformationen

Wenn Sie versuchen, eine Ausweisinformation zu exportieren oder in eine Schnittstellendatei zu ziehen und diese Informationen nicht ausgefüllt werden, liegt das oftmals an der Maskierung (dem Verstecken) der Informationen. Gegebenenfalls ist dann zu prüfen, ob die Maskierung entfallen kann.

Für die Informationen zur Arbeitserlaubnis gilt, dass hier die Speicherung von arbeitserlaubnisbezogenen Informationen ermöglicht wird. Zwei interessante Felder sind das Gültigkeitsdatum (des Dokuments), beispielsweise der Arbeitserlaubnis, und die Anhänge, die beigefügt werden können. Das Gültigkeitsdatum ist äußerst nützlich, um zu verfolgen, wann Dokumente ablaufen oder erneuert werden müssen. Auswertungen können dieses Datum berücksichtigen und in einem Report ausgeben. Anhänge ermöglichen die Überprüfung und Speicherung relevanter Dokumente zur Arbeitserlaubnis (siehe Abbildung 5.10).

### Biografische Informationen

**Biografische Informationen** ist ein Block ohne Gültigkeitsdatum. Dieser Block enthält relevante biografische Informationen über eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter. Die beiden wichtigsten Felder in diesem Block sind **Personenkennung** und **Geburtsdatum**. Die Personenkennung ist die eindeutige Mitarbeiter-ID der Person. Sie kann bei der Einstellung manuell eingegeben oder vom System generiert und automatisch zugewiesen werden. Im Rahmen einer Active Directory Integration bieten sich darüber hinaus auch Möglichkeiten, eine ID aus dem Active Directory (oder aus einem Identity und Access Management System) zurückzuerhalten. Das Geburtsdatum hilft bei der weiteren Identifizierung einer Person (siehe Abbildung 5.13).

Biografische Informationen 			
Personenkennung	lthekla	Geburtsland	 Deutschland
Geburtsdatum	18. Jan. 1979		

Abbildung 5.13 Biografische Informationen pflegen

### Personenkennung, globale ID und Active Directory Integration

In SAP SuccessFactors gibt es ausreichend Felder, um Mitarbeitende über Namensänderungen sowie über Ein- und Austritte in lokalen und globalen Einheiten hinweg eindeutig zu identifizieren. Auch mehrere Beschäftigungsverhältnisse in verschiedenen Tochterunternehmen mit jeweiliger Abrechnung können verlässlich abgewickelt werden. Zusätzlich spielen Identity- und Access-Management-Systeme und/oder ein Directory von Microsoft oder Google meist eine wichtige Rolle. Nicht zuletzt sind lokale Abrechnungs- oder Zeiterfassungssysteme und deren Kennungen zu berücksichtigen – all das funktioniert mit SAP SuccessFactors und Employee Central sehr gut und zuverlässig. Nehmen Sie sich für die Konzeption die erforderliche Zeit.

### Kontaktinformation

Die Informationen in diesem Block enthalten nur die jeweils aktuellen Informationen; es werden bei der Durchführung von Veränderungen keine Zeitscheiben angelegt. Der Block **Kontaktinformation** enthält zwei Kacheln. Die erste Kachel hat den Titel **Erster Ansprechpartner im Notfall**. In diesem Block werden grundlegende Kontaktinformationen zu Personen gespeichert, die mit Mitarbeitenden verwandt oder eng verbunden sind und die in Notfällen kontaktiert werden können. Die zweite Kachel **Kontaktinformationen** enthält Bereiche für die Pflege von E-Mails und Rufnummern (siehe Abbildung 5.14).

Erster Ansprechpartner im Notfall 		Kontaktinformationen 	
Name	Eugene Thekla ★	Geschäftlich	Lene.Thekla@bestrunsap.com ★
Beziehung	Sonstige		
Telefon	+34 37648-092764	Geschäftlich	+49 89 123235435 ext. 1234 ★
E-Mail	-	Mobil	+49 152 899123xxx
Details 			

Abbildung 5.14 Angaben im Block »Kontaktinformationen« vornehmen

In jedem Bereich können mehrere Werte gespeichert werden. Dies hilft, wenn gegebenenfalls auch private Kontaktinformationen erfasst werden oder eine geschäftliche Festnetz- und eine Mobilnummer gepflegt werden soll. Für diesen Block kann ESS-Zugriff gewährt werden. Es ist aber auch üblich, dass Informationen aus dem ge-

schäftlichen Umfeld (E-Mail-Adresse, Telefonnummer) über eine Integration mit beispielsweise dem Active Directory hier nur zur Anzeige gebracht werden.

### Adresse

Im Block **Adresse** können für jede Person mehrere Adressen mit entsprechender Gültigkeit gespeichert werden (siehe Abbildung 5.15). Die Heimatadresse ist hier der grundlegendste Eintrag, aber auch andere Adresstypen, wie z. B. Urlaub, Postanschrift, Notfall usw., können hier gepflegt werden.

Adresse	Adressen  	
	Privat	Feldweg 33 33415 Verl Deutschland
	Shipping	Große Straße 44 1235 Großstadt 5 Kärnten Österreich

Abbildung 5.15 Angaben im Block »Adressen« vornehmen

Dieser Block **Adressen** ist ein gutes Beispiel für eine länderspezifische Formatierung, da die Adressformate länderspezifisch konfiguriert sind. Wenn Sie in diesem Block ein Land auswählen, werden das länderspezifische Format und gegebenenfalls die Felder für Bundesland und Region angezeigt (siehe Abbildung 5.16).

**Adressen**

Wann sollen Ihre Änderungen in Kraft treten... \*

▼ **Privat** 

Land *	Straße	Hausnummer	Postleitzahl
<input type="text" value="Deutschland"/>	<input type="text" value="Feldweg"/>	<input type="text" value="33"/>	<input type="text" value="33415"/>
Ort	Kreis		
<input type="text" value="Verl"/>	<input type="text"/>		

▼ **Shipping** 

Land *	Straße und Hausnummer	Postleitzahl	Ort
<input type="text" value="Österreich"/>	<input type="text" value="Große Straße 44"/>	<input type="text" value="1235"/>	<input type="text" value="Großstadt"/>
Bezirk	Bundesland		
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="Kärnten"/>		

Abbildung 5.16 Adresse pflegen

## Angehörige

Dieser Block **Details zu Angehörige** hält Informationen mit einem Startdatum. Zeitscheiben werden angelegt und ermöglichen die Speicherung von Informationen zu angehörigenden Personen. Informationen zu den folgenden Kategorien können für Angehörige eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin gespeichert werden:

- Beziehung zur Person
- Persönliche Informationen
- Biographische Informationen
- Nationale ID-Informationen
- Adresse

Kurz gesagt, wird für alle eingetragenen Angehörigen Ihrer Mitarbeitenden im System ein Mini-Datensatz erstellt (siehe Abbildung 5.17). Dieser Datensatz kann dann mit Drittsystemen gemeinsam genutzt werden, z. B. mit einer Lösung für Sozialleistungen oder mit der Gehaltsabrechnung.

Details zu Angehörige	
<b>Beziehung zur Person</b>	
Beziehung	<b>Kind</b>
Adresse aus Mitarbeiter kopieren	<b>Nein</b>
<b>Persönliche Informationen</b>	
Vorname	<b>Peter</b>
Nachname	<b>Thekla</b>
Zweiter Vorname	-
Anrede	-
Suffix	-
Geschlecht	-
Familienstand	-
Staatsangehörigkeit	<b>Deutschland</b>
Anhang	-
<b>Biografische Informationen</b>	
Geburtsdatum	<b>31. Juli 2010</b>
Geburtsland	<b>Deutschland</b>
Geburtsregion	-
<b>Ausweisinformationen</b>	
<b>Adresse</b>	
Land	<b>Deutschland</b>
Formatierte Adresse	-
Straße	<b>Feldweg</b>
Hausnummer	<b>33</b>
Postleitzahl	<b>33415</b>
Ort	<b>Verl</b>
Kreis	-
<b>Globale Informationen</b>	
<b>Deutschland</b>	
Familienkasse	<b>BK</b>
Kindergeldzuschlagsberechtigung	<b>01</b>

Abbildung 5.17 Details zu den Angehörigen anzeigen



Im nächsten Abschnitt sehen wir uns die zweite Hauptansicht für Mitarbeiterdaten an, die Ansicht **Infos zum Beschäftigungsverhältnis**.

### 5.2.3 Informationen zur Beschäftigung

Die zweite wesentliche Ansicht in Employee Central heißt **Infos zum Beschäftigungsverhältnis**. Diese Ansicht enthält Informationen, die sich auf einzelne Personen und ihre Position und Rolle innerhalb einer Organisation beziehen (siehe Abbildung 5.19). Diese Informationen ändern sich, wenn sich die Person durch das Unternehmen bewegt, beispielsweise wenn sie die Stelle und die Führungskraft wechselt oder eine Gehaltsänderung erfährt. Wir sehen häufig, dass viele dieser Daten von Vorgesetzten in den Manager Self-Services (MSS) bearbeitet werden können. Weitere Details zum Thema MSS erfahren Sie in Abschnitt 5.3, »Self-Services für Mitarbeitende und Vorgesetzte«.

The screenshot shows the SAP Employee Central interface for user Lene Thekla. The main navigation bar includes 'LICHE INFORMATIONEN', 'INFOS ZUM BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLT...', 'GEHALTSABRECHNUNGSINFORMATIONEN', 'PAYROLL', 'TIME', 'BENEFITS', and 'PROFIL'. The 'Infos zum Beschäftigungsverhältnis' view is active, displaying two main sections: 'Unternehmensinformationen' and 'Stelleninformationen'.

**Unternehmensinformationen**

**Positionsinformationen**

Geltend ab: 08. Jun 2020			
Planstelle	Digital Expert (3000990)	Dauer der Planstellenzugehörigkeit	1 Jahre 10 Monate 6 Tage
Eintrittsdatum der Planstelle	08. Juni 2020		

**Organisationsinformationen**

Unternehmen	BestRun Deutschland (1000)	Abteilung	Produktion (DE) (50140011)
Unternehmenseinheit	Produkte (PRODS)	Standort	Berlin (1010-0001)
Geschäftsbereich	Fertigung (MANU)	Zeitzone	Europe/Berlin (GMT+02:00)

Mehr anzeigen

**Stelleninformationen**

Geltend ab: 08. Jun 2020

Mitarbeiterstatus	Aktiv	Notizen	-
Ralph Brunner Vorgesetzter		Mitarbeiterklasse	Mitarbeiter
		Beschäftigungstyp	Gehaltsempfänger
Stellenklassifizierung	Digital Expert (7000012)	Land	Deutschland
Stellenbezeichnung	Digital Expert	Tarifvertragsart	Allgemein (DEU/DE50)
Gehaltsgruppe	Gehaltsgruppe 08 (GR-08)	Tarifvertragsgebiet	Brandenburg (DEU/DE15)
Unbefristet/Befristet	Festangestellt	Tarifgruppe	-

Abbildung 5.19 Infos zum Beschäftigungsverhältnis pflegen

Im Folgenden sehen wir uns die verschiedenen Datenblöcke an, die in dieser Ansicht verfügbar sind.

#### Unternehmensinformationen

Der Bereich **Positionsinformationen** enthält Informationen über die aktuelle Position des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin (siehe Abbildung 5.19). Der Bereich **Organisa-**

**tionsinformationen** enthält die organisatorischen Zuordnungen der Person, einschließlich Informationen wie **Unternehmen, Unternehmenseinheit, Geschäftsreich, Abteilung** oder Kostenstelle. Das Feld **Unternehmen** ist wichtig, da es die Anzeige länderspezifischer Felder steuert. In Kapitel 3, »Grundlagenobjekte«, finden Sie weitere Informationen über Grundlagenobjekte und die Rolle, die das Unternehmen in den länderspezifischen Einstellungen spielt.

### Stelleninformationen

Der in Abbildung 5.20 gezeigte Block **Stelleninformationen** ist vermutlich der umfassendste Datenblock, dem Sie bei der Arbeit mit Employee Central begegnen werden. Hier werden zahlreiche arbeitsplatzbezogene Daten gespeichert. Auch in diesem Block werden die Daten mit einem Gültigkeitsdatum versehen. Zudem werden länderspezifische Felder unterstützt.

Stelleninformationen		Stelleninformationen  	
Geltend ab: 8. Jun 2020			
Mitarbeiterstatus	Aktiv	Notizen	-
 Ralph Brunnert	Vorgesetzter	Mitarbeiterklasse	Mitarbeiter
Stellenklassifizierung	Digital Expert (7000012)	Beschäftigungstyp	Gehaltsempfänger
Stellenbezeichnung	Digital Expert	Land	Deutschland
Gehaltsgruppe	Gehaltsgruppe 08 (GR-08)	Tarifvertragsart	Allgemein (DEU/DE50)
Unbefristet/Befristet	Festangestellt	Tarifvertragsgebiet	Brandenburg (DEU/DE15)
Standardwochenarbeitsstunden	40	Tarifgruppe	-
Arbeitsstage pro Woche	5	Tarifstufe	-
Vollzeit	1	Vertragstyp	-
Arbeitet Vollzeit	Ja	Krankengeldzuschuss	-
<b>Zeitinformationen</b>			
Urlaubskalender	DEU-Brandenburg (DEU-Germany)	Zulässigkeitsregelung für die Zeiterfassung	Letzten 4 Wochen/Korrekturen zulässig (4WK_AMEND_YES)
Arbeitszeitplan	NORM (NORM) Details	Zeiterfassungsvariante	Dauer
Zeitprofil	Standard Deutschland (DEU_STD)	Standard-Überstunden-Vergütungsvariante	Abwesenheit
Zeiterfassungsprofil	Duration Negative (DUR_NEG)		

Abbildung 5.20 Stelleninformationen pflegen

Der Block **Stelleninformationen** enthält einige Schlüsselbereiche:

- **Stelleninformationen**

Die Stelleninformationen erlauben Ihnen die Klassifizierung einer Person mit Informationen wie **Stellenbezeichnung** und **Gehaltsgruppe**; auch der bzw. die jeweilige Vorgesetzte wird hier gepflegt. In diesem Bereich finden Sie zudem weitere Felder zur Klassifizierung von Mitarbeitenden und ihren Stellen. Eine umfassende Liste der Felder finden Sie in den SAP SuccessFactors Admin Guides oder auch direkt im System. Im unteren Teil dieses Bereichs werden oft länderspezifische

Klassifizierungsfelder, einschließlich Informationen über Probezeiten, Vertragsarten und tarifliche Informationen gepflegt.

In Bereich **Stelleninformationen** gibt es zwei Schlüsselfelder:

- **Mitarbeiterstatus:** Im Feld **Mitarbeiterstatus** wird der Status einer Person angezeigt. Der Status wird durch das letzte Ereignis und den entsprechenden Ereignisgrund definiert. Weitere Informationen über Ereignisse und Ereignisgründe finden Sie in Abschnitt 2.1, »Mitarbeiterstatus«.
- **Vollzeit:** Das Vollzeitäquivalent (FTE) wird automatisch auf der Grundlage der gepflegten Anzahl der Standardarbeitsstunden und der erwarteten Anzahl der Stunden berechnet, die in den Foundation-Tabellen definiert ist.

#### ■ Zeitinformationen

Der Bereich **Zeitinformationen** enthält Informationen rund um alle zeitbezogenen Themen wie beispielsweise **Urlaubskalender**, **Arbeitszeitpläne** oder **Zeitprofil**.

#### Arbeitsbeschreibung

In diesem Block besteht die Möglichkeit, die Arbeitsbeschreibung bzw. die Stellenbeschreibung zu verlinken, sodass diese direkt über einen Link per Klick vom Mitarbeiterprofil aus aufrufbar ist. In Abbildung 5.21 ist der Link blau hinterlegt, und die Beschreibung kann per Klick auf **Digital Expert** aufgerufen werden.

Arbeitsbeschreibung	Arbeitsbeschreibung ⓘ
	Stellennummer      Digital Expert (7000012) Digital Expert

**Abbildung 5.21** Absprung-Link zur Stellenbeschreibung

#### Beschäftigungsinformationen

Der Block **Beschäftigungsinformationen** arbeitet nicht mit Gültigkeitsdatum. In diesem Block werden persistente Daten gespeichert. Im Bereich **Beschäftigungsdetails** speichern Sie Informationen im Feld **Einstellungsdatum** (einer Person), **Ursprüngliches Anfangsdatum**, **Beginn der Firmenzugehörigkeit** und andere wichtige Daten, die typischerweise zum Zeitpunkt der Einstellung oder auch der Wiedereinstellung erhoben werden (siehe Abbildung 5.22).

Wenn eine mitarbeitende Person wieder in ein Unternehmen eintritt, wird das Feld **Einstellungsdatum** mit dem Wiedereintrittsdatum belegt, während das ursprüngliche Anfangsdatum unverändert bleibt. Zudem befinden sich in diesem Bereich zahlreiche standardmäßig ausgelieferte Datenfelder zur Unterstützung der Lohn- und Gehaltsabrechnung, der Zeitwirtschaft oder zur Gewährung von Aktien. Es ist zu erwarten, dass nicht alle Felder für Sie relevant sind; in der Konfiguration können Sie daher die irrelevanten Felder ausschalten.

Beschäftigungsinformationen	Beschäftigungsdetails 			
	Einstellungsdatum	08. Juni 2020	Einstiegsdatum	08. Juni 2020
Erster Arbeitstag	08. Juni 2020	Anfängliche Aktienzu-	-	
Ursprüngliches An-	08. Juni 2020	teilung	-	
fangsdatum		Datum zur Verfolgung	-	
Beginn der Firmenzu-	08. Juni 2020	der Berufserfahrung	-	
gehörigkeit		Anfängliche Optionen-	-	
Hat Anspruch auf Zu-	08. Juni 2020	teilung	-	
satzleistungen ab		Erste Beschäftigung	Nein	
Frühere Mitarbeiter-	-	des Mitarbeiters		
kennung		Kontingentarbeiter	Nein	
Hat Anspruch auf Akti-	Nein			
en				

Abbildung 5.22 Beschäftigungsinformationen pflegen

Der Block **Beschäftigungsinformationen** ist auch ein gutes Beispiel für die Einsicht in die Informationen über unterschiedliche Rollen. Während in Abbildung 5.22 die Ansicht der HR-Mitarbeitenden gezeigt wird, sieht die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter selbst deutlich weniger Informationen im Bereich der Beschäftigungsdetails. Denn es sind nur die für die jeweilige Person relevanten und nachvollziehbaren Informationen zu sehen (siehe Abbildung 5.23).

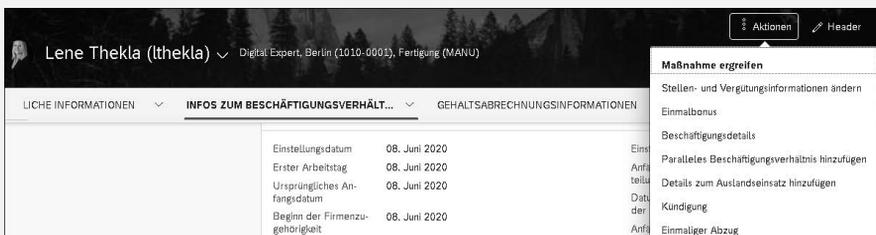
Beschäftigungsinformationen	Beschäftigungsdetails			
Einstellungsdatum	08. Juni 2020	Kontingentarbeiter	Nein	
Beginn der Firmenzu-	08. Juni 2020			
gehörigkeit				

Abbildung 5.23 Beschäftigungsinformationen aus Mitarbeitersicht anzeigen



### Kündigung oder Austritt

Über das Aktionsmenü kann eine Kündigung initiiert werden (siehe Abbildung 5.24).



The screenshot shows a user profile for 'Lene Thekla (lthekla)' with job details: 'Digital Expert, Berlin (10110-0001), Fertigung (MANU)'. Below the profile, there are tabs for 'LICHE INFORMATIONEN', 'INFOS ZUM BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLT...', and 'GEHALTSABRECHNUNGSINFORMATIONEN'. The 'INFOS ZUM BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLT...' tab is active, displaying a table with employment details. An 'Aktionen' dropdown menu is open, showing options: 'Stellen- und Vergütungsinformationen ändern', 'Einmalbonus', 'Beschäftigungsdetails', 'Paralleles Beschäftigungsverhältnis hinzufügen', 'Details zum Auslandsreinsatz hinzufügen', 'Kündigung', and 'Einmaliger Abzug'.

Abbildung 5.24 Kündigung initiieren

Sind alle Details für die Kündigung eingetragen und etwaige Genehmigungs-Workflows abgeschlossen, werden auch die entsprechenden Informationen im Bereich **Beschäftigungsdetails** angezeigt (siehe Abbildung 5.25).

**Kündigung**

Kündigungsdatum\* 31. Mai 2022

Austrittsgrund\* Austritt ...

Für Wiedereinstellung geeignet Ja

Enddatum für Gehaltsabrechnung 31. Mai 2022

Letzter Arbeitstag 31. Mai 2022

Kündigung wird bedauert Ja

Hat Anspruch auf Gehaltsfortzahlung Nein

Enddatum für Aktien 31. Mai 2022

Gehaltsenddatum 31. Mai 2022

Enddatum für Zusatzleistungen 31. Mai 2022

Weitere 4 Felder anzeigen

**Zeitkontostand zum Austrittsdatum für Digital Expert, Berlin**

Freizeitausgleich 00:00 Stunden verfügbar

Jahresurlaub (DEU) 30 Tage verfügbar

Abbrechen Speichern

Abbildung 5.25 Pflegemaske für die Kündigungsinformationen

Ist bereits eine Kündigung des Mitarbeiterbeschäftigungsverhältnisses (oder ein Austritt aus dem Unternehmen) im System gepflegt worden, werden im Bereich **Beschäftigungsdetails** auch diese Informationen angezeigt (siehe Abbildung 5.26).

**Änderungsverlauf**

01. Mai 2022

**Austritt - Sonstiges**

01. Jan. 2017

**Andere Anpassung**

Vertragstyp 29615

Zeitprofil Standard Brasilien (BRA\_STD)  
Standard-Brasilien (BRA-STD)

Zeiterfassungsprofil Duration Negative (DUR\_NEG)  
Dauer - Negativ - Regelarbeitszeit;  
Überstunden 1,5; Überstunden 2,0 -> 2 Std-pro Tag 6 Std-pro Woche; plus Frühsehrzeitzuge (NEG1)

Zulässigkeitsregelung für die Zeiterfassung Letzten 4 Wochen/Korrekturen zulässig (4WK\_AMEND\_YES)

Neuen Datensatz e... Weitere laden

**Stelleninformationen - Änderungen**

Zuletzt aktualisiert von Melanie R (adminmr) am Donnerstag, 14. April 2022 10:37 Uhr EDT

Geltend ab: 01. Mai 2022

**Mitarbeiterstatus**

Mitarbeiterstatus **Ausgeschieden**

**Ereignis**

Ereignis **Kündigung**

Ereignisgrund **Austritt - Sonstiges (TEROTH)**

**Positionsinformationen**

Stelleninhaber der übergeordneten Planstelle -

Planstelle **Montageleiter (50026046)**

Eintrittsdatum der Planstelle **24. Mai 2010**

Dauer der Planstellenzugehörigkeit **11 Jahre 11 Monate 8 Tage**

Genehmigungsverlauf anzeigen Löschen Bearbeiten

Abbildung 5.26 Stelleninformation mit Kündigungsdetails

### Stellenbeziehungen

Der Block **Stellenbeziehungen** bietet ebenfalls die Möglichkeit, mit Zeitscheiben zu arbeiten. In diesem Block verwalten Sie die Beziehungen der Mitarbeitenden zu anderen Mitarbeitenden (siehe Abbildung 5.27). Die einzige Ausnahme ist die Zuordnung der bzw. des Vorgesetzten, die in den Stelleninformationen verwaltet wird. In den Stellenbeziehungen werden die anderen Arbeitsbeziehungen der Mitarbeitenden im Unternehmen gepflegt. Dazu gehören:

- HR-Manager
- Matrixvorgesetzter
- Zusätzlicher Vorgesetzter
- Benutzerdefinierter Vorgesetzter
- Zweiter Vorgesetzter

Stellenbeziehungen	<b>Stellenbeziehungen</b>		
	Geltend ab: 1. Mär 2022		
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">                  Martin Schulz HR-Manager             </td> <td style="text-align: center; width: 50%;">                  Mae Wong Matrixvorgesetzter             </td> </tr> </table>	Martin Schulz HR-Manager	Mae Wong Matrixvorgesetzter
Martin Schulz HR-Manager	Mae Wong Matrixvorgesetzter		

Abbildung 5.27 Stellenbeziehungen mit Informationen für HR- und Matrixvorgesetzte

### Alternative Kostenverteilung

Auch besteht die Möglichkeit festzuhalten, wenn Kosten für eine Person auf mehr als einer Kostenstelle auflaufen. Der Block **Alternative Kostenverteilung** beinhaltet diese Daten (siehe Abbildung 5.28).

Alternative Kostenverteilung	<b>Alternative Kostenverteilung</b>								
	Geltend ab: 14. Apr. 2022								
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">Kostenstelle</td> <td style="width: 40%;">Deutschland - IT (1000-4120) </td> <td style="width: 30%;">Prozent</td> <td style="width: 10%;">60</td> </tr> <tr> <td>Kostenstelle</td> <td>Deutschland - Marketing (1000-3200) </td> <td>Prozent</td> <td>40</td> </tr> </table>	Kostenstelle	Deutschland - IT (1000-4120)	Prozent	60	Kostenstelle	Deutschland - Marketing (1000-3200)	Prozent	40
Kostenstelle	Deutschland - IT (1000-4120)	Prozent	60						
Kostenstelle	Deutschland - Marketing (1000-3200)	Prozent	40						

Abbildung 5.28 Alternative Kostenverteilung mit zwei Kostenstellen

#### 5.2.4 Vergütungsinformationen

Auch die in der Ansicht **Vergütungsinformationen** gebündelten Daten sind datumsabhängig; auch hier ist die Pflege der länderspezifischen Felder möglich. Die Vergütungsinformationen sind in verschiedene Bereiche unterteilt, um die darin enthaltenen Daten zu organisieren (siehe Abbildung 5.29). Die Vergütungsinformationen

werden oft im Rahmen von MSS intensiv genutzt, da die Vorgesetzten hier Gehaltsänderungen für ihre Teammitglieder vorschlagen können.

**Vergütungsinformationen**

Geht ab 1. Apr 2022	
Jahresbruttogehalt (Annualized Salary)	78.000 EUR
Relative Lage	81,91%
Bereichsdurchdringung	15,23%
Bonusziel	10
Abrechnungskreis	Monatlich (Deutschland) (D2)
Hat Anspruch auf Zusatzleistungen	Nein
Hat Anspruch auf Dienstwagen	Nein
Zusatzleistungsrate	0
Kennung für Gehaltsabrechnungssystem	-
Ist ein hochvergüteter Mitarbeiter	Nein
Insider per Gesetzgebung	Nein
Derzeitiges Gehalt	68.160

**Gehaltspositionierung**

Vergütungsbereich : Gehaltsbereich 08 (Deutschland) (PR-DE-08) - EUR

Min	Mitte	Max
70.455	95.227,5	120.000

78.000 EUR

15,23% Bereichsdurchdringung  
81,91% Relative Lage

Abbildung 5.29 Vergütungsinformationen

### Zusätzliche Felder für die Abbildung Ihrer Prozesse

Sie können den Block **Vergütungsinformationen**, ebenso wie viele andere Blöcke, an die Anforderungen Ihrer eigenen Geschäftsprozesse anpassen. Landesgesellschaften können unterschiedliche Bereiche nutzen, und weitere zusätzliche Bereiche können einblendend werden.

Die Hauptbereiche des Blocks **Vergütungsinformationen** teilen sich wie folgt auf:

#### ■ Vergütungsinformationen

Der Block **Vergütungsinformationen** führt die grundlegenden Vergütungsmerkmale einer Person auf. So können Sie beispielsweise im Feld **Abrechnungskreis** angeben, zu welchem Abrechnungskreis der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin gehört. Auch werden in den Vergütungsinformationen die berechneten Gehaltsbestandteilgruppen, die relative Lage im Gehaltsband und die Bereichsdurchdringung (Range Penetration) angezeigt (siehe Abbildung 5.29).



## Gehaltsverhältnis und Range Penetration

Compa Ratio und Range Penetration werden nur berechnet und angezeigt, wenn eine Person einer Gehaltsgruppe in den Stelleninformationen zugeordnet ist und wenn die Gehaltsgruppen-ID einem Gehaltsbereich in den Basistabellen zugeordnet ist.

### ■ Vergütung

Im Bereich **Vergütung** des Datensatzes für die Mitarbeitenden werden die Vergütungskomponenten aufgeführt, die die betreffende Person in einer Gehaltsperiode erhält (siehe Abbildung 5.30). Diese Zahlungen werden als wiederkehrende Gehaltsbestandteile bezeichnet und umfassen in der Regel ein Grundgehalt oder einen Stundenlohn sowie alle wiederkehrenden Zulagen wie Wohngeld oder Kfz-Zulage. Im Standard werden verschiedene Frequenzen für die Auszahlungsmöglichkeiten ausgeliefert (z. B. monatlich oder zweiwöchentlich), und zudem gibt es eine vollständige Währungsliste. Das Kombinieren unterschiedlicher Möglichkeiten wird ebenfalls vollständig unterstützt.

### ■ Gehaltsziele

**Gehaltsziele** sind Prämien, die Mitarbeitende erhalten können, wenn bestimmte Kriterien erfüllt sind: Unternehmensleistung, individuelle Leistung, objektive Leistung oder eine Kombination von entsprechenden Kriterien. Dieser Wert kann in Form eines Betrags oder eines Prozentsatzes eingegeben und gepflegt werden. In der Regel werden in diesem Bereich jährliche Leistungsprämien eingetragen. Diese Werte werden zu den zuvor aufgelisteten Vergütungswerten addiert und als mögliche Gesamtverdienstchancen angezeigt (siehe Abbildung 5.30).

Vergütung			
Vergütungskomponente	Betrag	Währung	Häufigkeit
Grundgehalt (Deutschland) (BASESAL_DE)	6.500	EUR	Monatlich (MON)
End Date: -			
Gehaltsziele			
Vergütungskomponente	Betrag	Währung	Häufigkeit
Performance Supplement (Performance_Supplement)	15%	EUR	Jährlich (ANN)
End Date: -			

Abbildung 5.30 Vergütung und Gehaltsziele anzeigen



### Vorschüsse und Abzüge

Weitere Informationen zum Thema Vorschüsse und Abzüge finden Sie im SAP Help Portal unter SAP SuccessFactors Employee Central und Implementing Advances bzw. Implementierung and Managing Deductions in Employee Central.

### Einmalige Einmalzahlung

Der Block **Einmalige Einmalzahlung** wird für die Speicherung von Einmalzahlungen an Mitarbeitende verwendet (siehe Abbildung 5.31). Einer Zahlung ist ein Ausgabedatum zuzuweisen, um anzugeben, wann die Zahlung an die Person erfolgen soll oder erfolgt ist. In einigen Unternehmen wird dieser Block in den MSS genutzt, da Vorgesetzte hierüber Anerkennungsprämien oder zusätzliche Zahlungen für ihre Teammitglieder beantragen oder vergeben können. Im deutschsprachigen Raum ist die Nutzung bislang nur selten der Fall.

Einmalige Einmalzahlung	<p><b>Einmalbonus</b> </p> <p>Zeitraum <input type="text" value="2022 (1)"/></p> <p>Bonus (1111)      3.500 EUR      30. Apr. 2022</p> <p>Start date of the Related Period      01. Mai 2021</p> <p>End date of the Related Period      30. Apr. 2022</p> <p><input type="text" value="Prämie Einmalbonus"/></p>
-------------------------	--

Abbildung 5.31 Einmalzahlung verwalten

### 5.2.5 Zusätzliche Blöcke für das Mitarbeiterprofil

Es gibt zahlreiche weitere standardmäßig ausgelieferte Blöcke, die die bisher gezeigten Sichten ergänzen können, um die Anforderungen Ihres Unternehmens an die Datenspeicherung und Datenanzeige von mitarbeiterbezogenen Daten zu erfüllen. Zusätzlich zu diesen Standardblöcken können benutzerdefinierte Blöcke mithilfe der Erweiterungsfunktionen des Metadata Frameworks (MDF) konfiguriert werden (siehe Kapitel 12, »Erweiterbarkeit«).

Nachfolgend sind einige wesentliche der zusätzlichen standardmäßig gelieferten Blöcke aufgeführt:

- Global Assignment
- Übersicht über Zusatzleistungen
- Einmalige Abzüge

- Wiederkehrende Abzüge
- Aktuelle Vorschüsse

### 5.2.6 Andere Ansichten

Neben **Persönliche Informationen** und **Infos zum Beschäftigungsverhältnis** werden typischerweise weitere Ansichten konfiguriert und bereitgestellt.

In der Ansicht **Payroll** werden im Kontext der Gehaltsabrechnung stehende Informationen bereitgestellt (siehe Abbildung 5.32).

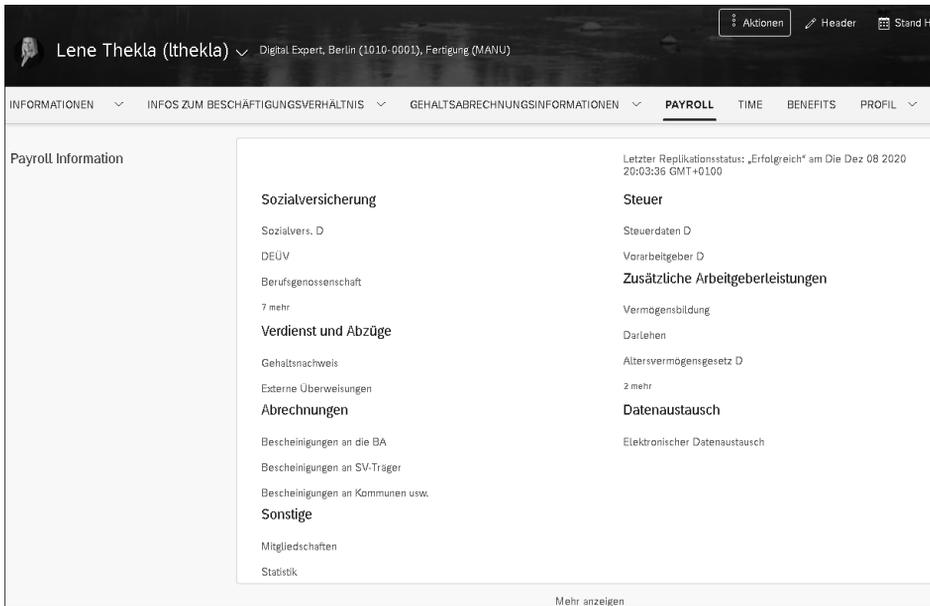


Abbildung 5.32 Payroll-Informationen anzeigen und pflegen

Die Ansicht **Time** stellt entsprechend Informationen rund um das Zeitmanagement bereit.

In der Ansicht **Benefits** werden Informationen zu zusätzlichen Leistungen des Unternehmens (z. B. Versicherungen oder Mitgliedschaftsangebote) gehalten.

Die Ansicht **Profil** enthält viele Informationen aus dem klassischen Mitarbeiterprofil ohne Employee Central. Talentinformationen wie Qualifikationsprofile, Kompetenzen, Leistungsbeurteilungen oder auch Informationen zur Mobilität können hier gepflegt und eingesehen werden (siehe Abbildung 5.33).

Viele der in diesem Kapitel vorgestellten Daten können über Pflegeprozesse und Workflows gesteuert werden. Die Arbeit mit Workflows stellen wir Ihnen im nächsten Abschnitt vor.

Abbildung 5.33 Bestandteile der Ansicht »Profil«

### 5.2.7 Arbeiten mit Workflows

Über die Suche in der Kopfzeile von SAP SuccessFactors erreichen Sie den Bereich **Ausstehende Anfragen** (siehe Abbildung 5.34). Geben Sie dazu im Suchfeld »Meine Ausstehenden Anfragen anzeigen« ein.

Abbildung 5.34 Ausstehende Anfragen anzeigen

In der Ansicht **Ausstehende Anfragen** werden die mit Employee Central verbundenen Arbeitsabläufe für den aktuell angemeldeten Benutzer organisiert und angezeigt (siehe Abbildung 5.34). Die Ansicht selbst besteht aus vier Blöcken:

■ **Zu genehmigende Anfragen**

Hier werden Workflows angezeigt, für die der Benutzer der aktuelle Genehmigen- de ist und bei denen der Workflow anhängig ist.

■ **Eigene Anfragen, die auf Genehmigung warten**

Hier sehen Sie Workflows, die von einem Benutzer initiiert wurden, die aber noch von einem anderen Benutzer genehmigt werden müssen.

■ **Von mir genehmigte Anfragen, die noch in Bearbeitung sind**

Hier werden vom Benutzer genehmigte Workflows angezeigt, die den Genehmigungsprozess noch nicht abgeschlossen haben.

■ **Meine Benachrichtigungen**

Hier finden Sie Mitteilungen, die der Benutzer erhält und die Informationen über abgeschlossene Transaktionen enthalten.

### 5.3 Self-Services für Mitarbeitende und Vorgesetzte

Die Self-Services in Employee Central stellen ein wesentliches Merkmal für eine enge Zusammenarbeit zwischen der Personalabteilung eines Unternehmens und seinen Mitarbeitenden dar. Self-Services ermöglichen die Eingabe und den Austausch von Daten und verankern, dass sowohl Mitarbeitende als auch Vorgesetzte die Eigentümer ihrer eigenen Daten sind. Indem Mitarbeitende und Vorgesetzte die Eigentümer ihrer Daten sind und diese direkt im System pflegen, kann die Fehlerquote bei der Dateneingabe gesenkt und die Genauigkeit erhöht werden. Ganz gleich, ob eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter eine neue Adresse angibt oder eine Vorgesetzte eine organisatorische Änderung startet, der Dateneigentümer ist in der Regel der- bzw. diejenige, die oder der am besten über die vorgeschlagene Änderung informiert ist. Immer wenn Daten von ihren »Eigentümerinnen und Eigentümern« gepflegt werden, ist es auch möglich, einen Workflow zur Genehmigung einzurichten. Im Gegenzug können sich die Mitarbeitenden der Personalabteilung von Aufgaben rund um die Datenpflege lösen und eine strategischere Rolle übernehmen.

Employee Central kann so angepasst werden, dass die ESS für die Mitarbeitenden und die MSS für die Vorgesetzten grundsätzlich für alle Felder und Transaktionen im System zur Verfügung stehen.

Da Mitarbeitende jedoch in der Regel keinen schreibenden Zugriff auf ihre eigenen Vergütungsdaten haben sollten und Führungskräfte in der Regel keinen Zugriff auf die persönlichen Daten der Mitarbeitenden benötigen, ist es wichtig, bei der Einrichtung der Self-Services neben Industriestandards und den Vorschriften aus dem Bereich des Datenschutzes kundenspezifische Anforderungen zu berücksichtigen.

Welche Merkmale und Funktionen den Benutzerinnen und Benutzern zur Verfügung gestellt werden, hängt in hohem Maße davon ab, wie die Organisation die Fähigkeit und Bereitschaft ihrer Mitarbeitenden einschätzt, solche Self-Services zu nutzen oder nutzen zu können. Die Unternehmenskultur und die Bereitschaft, mögliche Veränderungen zu unterstützen, sind hier ein wesentlicher zu berücksichtigender Aspekt.

In den nächsten Abschnitten sehen wir uns sowohl die ESS als auch die MSS genauer an.

#### Self-Services einrichten

Die eigentliche Einrichtung und Konfiguration der Self-Services-Funktionen ist in den Role Based Permissions enthalten. Mit der Ausprägung von Benutzerrollen ist es möglich, Mitarbeitenden und Führungskräften Berechtigungen zur Ansicht, Bearbeitung und Anzeige von bestimmten Daten zu ermöglichen. Dies kann sehr granular ausgeprägt werden.



### 5.3.1 Employee Self-Services

Durch die ESS können Mitarbeitende definierte Teile ihrer eigenen Mitarbeiterdaten einsehen und aktualisieren. In der Regel beschränken sich die Berechtigungen zur Pflege der Daten auf die Ansicht **Persönliche Informationen**. Der Zugriff auf die Daten in der Ansicht **Infos zum Beschäftigungsverhältnis** ist auf die Anzeige der entsprechenden Daten beschränkt.

Der Gedanke hinter dieser Vorgehensweise ist, dass die Mitarbeitenden ihre eigenen persönlichen Daten besser kennen als alle anderen Personen. Wenn Sie ihnen die Möglichkeit geben, die eigenen persönlichen Daten zu aktualisieren, können Mitarbeitende aktiv dazu beitragen, diese Daten aktuell und korrekt zu halten. Wie bei allen Self-Service-Optionen haben Sie die Möglichkeit, bei Bedarf Workflow-Genehmigungen und Benachrichtigungen einzubinden.

Hat eine Person die Berechtigung, ihre Daten zu bearbeiten, klickt sie auf die Schaltfläche  neben dem Namen des entsprechenden Blocks, um so die Bearbeitung zu starten (siehe Abbildung 5.35). Wenn ein Block mit einem Gültigkeitsdatum versehen ist, wird die betreffende Person aufgefordert, ein Änderungsdatum einzugeben.

Persönliche Informationen  	
Geltend ab: 8. Jun 2020	
Vorname	Lene
Nachname	Thekla
Zweiter Vorname	-
Anrede	Frau
Bevorzugter Name	-

**Abbildung 5.35** Änderungen in den Employee Self-Services vornehmen

Typischerweise wird es Mitarbeitenden in den folgenden Bereichen ermöglicht, ihre Daten zu ändern:

- **Persönliche Informationen**

Bei der Anforderungserhebung wird viel darüber diskutiert, welche Felder innerhalb der persönlichen Daten die Mitarbeitenden aktualisieren sollen. Die größte Sorge besteht darin, dass Änderungen in den Feldern **Name**, **Geschlecht** und **Familienstand** oft unterstützende Dokumentation erfordern, um zu identifizieren, welches der zu wählende neue Wert ist. Wir empfehlen hierbei zu bedenken, dass Änderungen mit einem Workflow verbunden werden können, sodass z. B. die HR-Abteilung prüfen kann, ob die Wertauswahl sinnvoll ist, oder gegebenenfalls mit Rückfragen auf die Person zugehen kann.

Abhängig von den einzelnen Standorten und den Anforderungen Ihres Unternehmens können Sie alle Felder innerhalb des Bereichs **Persönliche Informationen** durch Mitarbeitende aktualisieren lassen – oder auch überhaupt keine.

- **Adresse**

In diesem Bereich können alle Arten von Adressen mit ESS hinzugefügt und gepflegt werden.

- **Ausweisnummerninfo**

Die **Ausweisnummerninfo** ist ein weiterer typischer Bereich für ESS. Ausweisinformationen und Informationen zur Arbeitsgenehmigung können durch Mitarbeitende in diesem Block gepflegt werden. Auch besteht die Möglichkeit, in diesen Block Anhänge hochzuladen und so die entsprechenden Belege direkt beizufügen.

**■ Kontaktinformation**

Im Block **Kontaktinformationen** können Mitarbeitende bereitstellen, wer in Notfällen zu kontaktieren ist (Bereich **Erster Ansprechpartner im Notfall**) und sie können wichtige Kontaktinformationen wie E-Mail oder Telefonnummern pflegen. Mit rollenbasierten Berechtigungen haben Sie die Möglichkeit, Änderungen z. B. an der geschäftlichen E-Mail-Adresse zu sperren. Dies ist hilfreich, wenn ein Wert über eine Schnittstelle zugewiesen wird und nicht vom Mitarbeiter bzw. von der Mitarbeiterin oder vom HR-Team geändert werden soll (siehe auch Abschnitt 5.1.2).

**■ Angehörige**

Der Block **Angehörige** ermöglicht das Auflisten und Aktualisieren von Informationen zu Angehörigen.

**■ Zahlungsinformationen**

Der Block **Zahlungsinformationen** enthält eine Auswahl zur Pflege von Zahlungsarten. So kann hier beispielsweise die Bankverbindung gepflegt werden.

### 5.3.2 Manager Self-Services

MSS ermöglichen es Vorgesetzten, ausgewählte Teile von Datensätzen, die zu ihren Mitarbeitenden gehören, einzusehen und zu aktualisieren. Die genauen Felder, die eine Führungskraft einsehen oder bearbeiten kann, werden beim Einrichten der rollenbasierten Berechtigungen ausgewählt.

In der Regel sind die MSS auf die Daten in der Ansicht **Infos zum Beschäftigungsverhältnis** beschränkt, und der Zugriff auf relevante Daten in der Ansicht **Persönliche Informationen** ist auf die Anzeige beschränkt. Daten im Bereich der persönlichen Informationen werden als besonders sensibel klassifiziert, sodass Vorgesetzte hierauf oft nur eingeschränkten Zugriff haben.

Durch die Möglichkeit, die Informationen zum Beschäftigungsverhältnis zu aktualisieren, können Vorgesetzte eine aktive Rolle dabei spielen, die Daten aktuell und korrekt zu halten. Die Daten werden dort gepflegt, wo sie in der Regel entstehen. Auch für die MSS können Sie bei Bedarf Workflow- Genehmigungen und Benachrichtigungen einbauen.

Eine weitere Möglichkeit für MSS, die manchmal genutzt wird, ist der Zugriff auf die Bereiche Reporting oder Analytics von SAP SuccessFactors. Vorgesetzte haben so die Möglichkeit, eigene Berichte für ihre Mitarbeitenden zu erstellen. Wie die MSS an sich, wird auch diese Möglichkeit über rollenbasierte Berechtigungen gesteuert. MSS-Datenänderungen werden in der Regel über die Schaltfläche **Aktionen** vorgenommen, wie es in Abbildung 5.36 dargestellt ist.

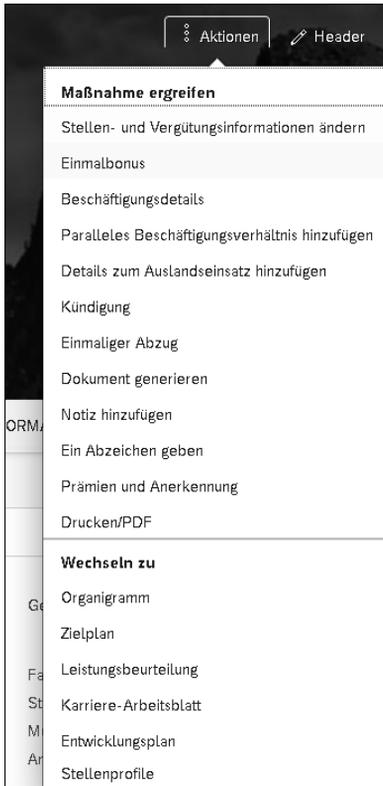


Abbildung 5.36 Aktionenmenü: Maßnahmen ergreifen

Im Folgenden stellen wir Ihnen zwei Bereiche vor, in denen Vorgesetzte oftmals über MSS Änderungen durchführen können. Im deutschsprachigen Raum ist der Einsatz von MSS oftmals abhängig von der Einbindung von Vorgesetzten in organisatorische Änderungen. Manche Unternehmen gehen bewusst davon weg, Vorgesetzten die Möglichkeit zu geben, per E-Mail oder Service-Ticket Datenänderungen zu beantragen und wünschen, dass die MSS so genutzt werden, wie es hier vorgestellt wird.

#### ■ Stellen- und Vergütungsinformationen ändern

In diesem umfangreichen Block können potenziell viele Informationen durch Vorgesetzte geändert, Änderungen beantragt und Workflows gestartet werden. Die Felder sind in diesem Block einzeln mit Berechtigungen versehen, und eine Führungskraft kann je nach Kundenanforderung Zugriff auf die Aktualisierung eines, einiger oder aller Felder haben. Um eine Aktualisierung vorzunehmen, klicken Sie im Dropdown-Menü **Maßnahme ergreifen** auf **Stellen- und Vergütungsinformationen ändern** (siehe Abbildung 5.36) und wählen dann im sich öffnenden Fenster die Bereiche aus, in denen Informationen geändert werden sollen, und tragen diese dann im Folgenden ein (siehe Abbildung 5.37).

Stellen- und Vergütungsinformationen ändern

---

▼ **Wählen Sie, was Sie ändern möchten**

Stelleninformationen  
Ändern Sie Stelleninformationen, Zeitinformationen und weitere Informationen des Mitarbeiters.

Stellenbeziehungen  
Geben Sie den HR-Geschäftspartner des Arbeitgebers, Rechtsberater usw. neben dem primären Vorgesetzten an.

Vergütungsinformationen  
Ändern Sie das Gehalt, Boni, Anspruch auf Zusatzleistungen und weitere Informationen.

**Abbildung 5.37** Stellen und Vergütungsinformationen ändern

Nach der Pflege der gewünschten Änderungen scrollen Sie zum Ende des Bildes und klicken auf **Senden**, um die Eingabe abzuschließen und gegebenenfalls den verbundenen Workflow zu starten.

#### ■ **Beendigung/Ruhestand**

Vorgesetzte haben hierüber die Möglichkeit, auch den Austritt einer Person aus dem Unternehmen zu starten. Dieses geht ebenfalls über **Aktionen • Maßnahme ergreifen** und dann über den Punkt **Kündigung**. Über diesen Punkt können nicht nur Kündigungen, sondern auch andere Austrittsarten gepflegt werden. Nachdem die entsprechenden Informationen eingegeben worden sind und der Workflow genehmigt worden ist, werden die Aktualisierungen sowohl in den Stelleninformationen als auch in den Mitarbeiterdetails angezeigt.

Im nächsten Abschnitt stellen wir Ihnen vor, welche Arten und Klassifizierungen von Änderungen an Daten vorgenommen werden können. Die hierzu genutzten Transaktionen stellen wichtige Ereignisse im Mitarbeiterlebenszyklus dar.

## 5.4 Transaktionen zur Pflege des Mitarbeiterlebenszyklus

Transaktionen bilden die Grundlage für die Organisation der Beschäftigungsinformationen zu einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin und für die Nachverfolgung größerer beruflicher Veränderungen. Eine Transaktion wird jedes Mal aufgezeichnet, wenn sich die aktuelle Rolle oder Einstufung einer Person im Unternehmen ändert. In diesem Zusammenhang wird auch der verkürzte Begriff *Aktion* verwendet. Transaktionen sind an Ereignisse geknüpft; weitere Informationen zu Ereignissen und Ereignisgründen finden Sie in Abschnitt 2.2, »Ereignisse und Ereignisgründe«.

Im Folgenden stellen wir Ihnen einige wesentliche, in Employee Central verwendete Transaktionen vor.