



DIENSTVEREINBARUNG ÜBER DIE REGELUNG DER ARBEITSZEIT (DV ARBEITSZEIT)

***** ENGLISH VERSION BELOW *****

Zwischen der Leuphana Universität Lüneburg (nachfolgend Universität oder Leuphana) als Dienststelle und dem Personalrat der Leuphana Universität Lüneburg wird folgende Dienstvereinbarung über die Regelung der Arbeitszeit an der Leuphana Universität Lüneburg getroffen. Sie ersetzt die Dienstvereinbarung über die Regelung der Arbeitszeit für die Leuphana Universität Lüneburg (Gleitzeitvereinbarung) vom 30.04.2011.

INHALT

1.	Grundsätze	2
1.1.	Geltungsbereich	2
1.2.	Vorgesetzte	2
2.	Regelungen zur Arbeitszeit	2
2.1.	Arbeitstage	2
2.2.	Arbeitszeitrahmen	3
2.3.	Arbeitszeit und Eigenverantwortlichkeit der Beschäftigten	3
2.4.	Pausen	3
2.5.	Arbeitszeitkonto	4
2.6.	Überstunden	5
2.7.	Abwesenheit aus dienstlichen Gründen	5
2.8.	Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen	6
3.	Regelungen zur Zeiterfassung	6
3.1.	Erfassung der Arbeitszeiten	6
3.2.	Einsicht in Arbeitszeitkonten	7
4.	Schlussbestimmungen	7
4.1.	Ausnahmen von der Gleitzeitvereinbarung	7
4.2.	Fehlverhalten	7
4.3.	Datenschutz	7
4.4.	Inkrafttreten	8
4.5.	Anlagen	8



1. GRUNDSÄTZE

1.1. Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung enthält Regelungen über die Arbeitszeit an der Leuphana Universität Lüneburg und gilt für alle Beschäftigten der Universität, soweit sie nicht in Absatz 2 genannt sind.
- (2) Von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit gemäß Abschnitt 2 sind vollständig ausgenommen:
 - a) Präsident*in,
 - b) Hauptberufliche*r Vizepräsident*in,
 - c) Professor*innen und Juniorprofessor*innen,
 - d) wissenschaftliche und künstlerische Mitarbeiter*innen gem. § 31 NHG, Lehrkräfte für besondere Aufgaben gem. § 32 Abs. 1 NHG sowie Lektor*innen gem. § 32 Abs. 2 NHG: Es gilt die Dienstvereinbarung über die Regelung der Arbeitszeit im wissenschaftlichen Bereich in der jeweils gültigen Fassung.
 - e) studentische Hilfskräfte gem. § 33 NHG

1.2. Vorgesetzte

Vorgesetzte sind grundsätzlich die Leiter*innen der Einrichtungen und Abteilungen der Universität, soweit die Vorgesetztereigenschaft nicht auf eine andere Person delegiert wurde. Anderweitige Regelungen (z. B. in den jeweiligen Aufgabenbeschreibungen) bleiben unberührt.

2. REGELUNGEN ZUR ARBEITSZEIT

2.1. Arbeitstage

- (1) Arbeitstage sind grundsätzlich alle Wochentage von Montag bis Freitag (Fünftagewoche) mit Ausnahme der gesetzlichen Feiertage. Der 24.12. und der 31.12. eines Kalenderjahres sind grundsätzlich dienstfrei. Die Arbeitszeit ist in der Regel von Montag bis Freitag zu erbringen.
- (2) Zur Durchführung von Lehrveranstaltungen, Prüfungen und anderen Veranstaltungen kann bei Bedarf nach Entscheidung der Vorgesetzten ausnahmsweise auch am Wochenende gearbeitet werden, sofern zwingende dienstliche Gründe dieses erfordern. Die für Personal zuständige Abteilung der Universität und der Personalrat sind unverzüglich schriftlich zu unterrichten, wenn ein Arbeiten an Samstagen erforderlich ist. Ein Arbeiten an Sonntagen ist nur auf Antrag möglich.
- (3) Auf eigenen Wunsch der jeweiligen Beschäftigten kann mit Zustimmung der Vorgesetzten ausnahmsweise auch samstags gearbeitet werden; die für Personal zuständige Abteilung der Universität und der Personalrat sind unverzüglich schriftlich zu unterrichten.



2.2. Arbeitszeitrahmen

- (1) Der Beginn des täglichen Arbeitszeitrahmens wird entsprechend § 7 Abs. 5 TV-L auf 6.00 Uhr, das Ende auf 21.00 Uhr festgesetzt.
- (2) Die werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer darf acht Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf bis zu zehn Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden.
- (3) Zwischen dem Ende einer täglichen Arbeitszeit und dem Beginn einer neuen täglichen Arbeitszeit müssen mindestens 11 Stunden ununterbrochene Ruhezeit liegen.

2.3. Arbeitszeit und Eigenverantwortlichkeit der Beschäftigten

- (1) Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit der Beschäftigten ergibt sich aus den gesetzlich, tarifvertraglich oder arbeitsvertraglich festgelegten Regelungen.
- (2) Die Beschäftigten sind im Rahmen einer gleitenden Arbeitszeit für die Einhaltung ihrer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit selbst verantwortlich.
Vertretungsbereitschaft und gegenseitige rechtzeitige Absprache sind unersetzliche Voraussetzung für das Funktionieren der gleitenden Arbeitszeit.
- (3) Die Beschäftigten bestimmen Beginn und Ende ihrer individuellen täglichen Arbeitszeit, Pausen und Erreichbarkeit innerhalb des gemäß Abschnitt 2.2. festgelegten Arbeitszeitrahmens unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse, die stets Vorrang haben, selbst. Kernzeiten werden nicht festgelegt. Unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse können die jeweiligen Vorgesetzten Arbeitszeiten festlegen (z.B. Servicezeiten, Dienstbesprechungen).
- (4) Die Arbeitszeit beginnt mit Aufnahme der dienstlichen Tätigkeiten und endet mit Beendigung der dienstlichen Tätigkeiten. Beschäftigte, die an der elektronischen Zeiterfassung gem. Ziff. 3.1. teilnehmen, bekommen täglich für den Weg zum Arbeitsplatz in der Dienststelle und die Herstellung der Arbeitsfähigkeit 5 Minuten Zeitguthaben gutgeschrieben.
- (5) Die tägliche Sollarbeitszeit, die der Arbeitszeitberechnung zugrunde liegt, beträgt verteilt auf die Arbeitstage Montag bis Freitag jeweils ein Fünftel der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Sie ist Grundlage für die Ermittlung von Zeitguthaben oder Zeitschulden.

2.4. Pausen

- (1) Die Arbeit ist gem. § 4 ArbZG durch Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und mindestens 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen nach Satz 1 können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Beschäftigte nicht ohne Ruhepause arbeiten.
- (2) Pausenzeiten sind einzuhalten. Die vorgeschriebenen Mindestpausen gelten auch dann nicht als Arbeitszeit, wenn sie nicht in Anspruch genommen werden.



- (3) Wird während einer Pause das Gelände der Universität verlassen, muss dies im Zeiterfassungssystem durch Aus- und bei Rückkehr Einloggen dokumentiert werden.

2.5. Arbeitszeitkonto

- (1) Im Rahmen eines Arbeitszeitkontos werden Zeitguthaben oder Zeitschulden erfasst.
- (2) Beschäftigte können bis zu einer Höchstgrenze von 40 Stunden Zeitschulden ansammeln. Arbeitszeitschulden, die über diese Höchstgrenze hinausgehen, sind unzulässig und können arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.
- (3) Beschäftigte können bis zu einer Höchstgrenze von 100 Stunden Zeitguthaben ansammeln. Arbeitszeitguthaben, die über diese Höchstgrenze hinausgehen, sind unzulässig. Sie verfallen am Ende eines Kalendermonats und werden nicht in den Folgemonat übertragen. Für Teilzeitbeschäftigte gilt der genannte Wert anteilig entsprechend ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit im Verhältnis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten.
- (4) Das Arbeitszeitkonto innerhalb der Höchstgrenzen wird als Ampelsystem gestaltet, das nach folgenden verbindlichen Regeln geführt wird:

Gültig für Vollzeitbeschäftigte	Zeitguthaben	Zeitschuld
Grüne Zone	0-60 Stunden	0-5 Stunden
Gelbe Zone	>60-80 Stunden	>5-10 Stunden
Rote Zone	>80-100 Stunden	>10-40 Stunden

- a) *Grüne Zone:* Innerhalb der grünen Zone disponieren die Beschäftigten ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse eigenverantwortlich. Ganztägige Abwesenheiten sind mit den jeweiligen Vorgesetzten abzustimmen.
- b) *Gelbe Zone:* Bei Erreichen der gelben Zone haben die Beschäftigten ihre Vorgesetzten unmittelbar zu informieren. Gemeinsam mit den Vorgesetzten ist zu klären, wie eine Rückführung des Zeitguthabens oder der Zeitschulden in die grüne Zone erfolgt. Die Gelbe Zone fungiert als Warnung. Ein Erreichen der roten Zone soll mit kurzfristigen Maßnahmen vermieden werden (z.B. Zeitausgleich, Reorganisation von Arbeitsprozessen, temporäre Arbeitszeitaufstockung).
- c) *Rote Zone:* Über das Erreichen der roten Zone werden Vorgesetzte von der für Personal zuständigen Abteilung der Universität schriftlich informiert. Die Vorgesetzten sind angehalten zu prüfen, wie eine Rückführung des Arbeitszeitkontos kurzfristig möglich ist. Die rote Zone darf nur ausnahmsweise und vorübergehend genutzt werden. Maßnahmen, die die Vorgesetzten mit den Beschäftigten über den Umgang mit der roten Zone vereinbaren, sind von den Vorgesetzten schriftlich zu dokumentieren und aufzubewahren. Die für Personal zuständige Abteilung der Universität hat den zuständigen Personalrat über alle Beschäftigten zu informieren, die sich jeweils zum Ende eines Kalenderjahresquartals in der roten Zone befinden.



- (5) Die Höchstgrenze des Zeitguthabens kann für einen Zeitraum von maximal 9 Monaten auf bis zu 200 Stunden erhöht werden. Diese Möglichkeit dient insbesondere dem Auffangen unvermeidlicher saisonaler Arbeitsspitzen. Das Verschieben der Höchstgrenze ist durch die Vorgesetzten unter Vorlage von Gründen und einem robusten Konzept zum nachträglichen Stundenausgleich bei der für Personal zuständigen Abteilung zu beantragen und genehmigen zu lassen. Die Genehmigung bedarf der Zustimmung des Personalrates.
- (6) Wenn ein über die gem. Ziff. 2.5 (4) bzw. Ziff. 2.5 (5) festgelegte Höchstgrenze hinausgehender Bedarf nach Mehrarbeit besteht, müssen diese im Vorhinein als Überstunden gem. Ziff. 2.6. von der für Personal zuständigen Abteilung der Universität angeordnet werden. Angeordnete Überstunden werden unabhängig von den festgelegten Höchstgrenzen in den Folgemonat übertragen. Sie werden nur in absoluten Ausnahmefällen (bspw. Vakanz von Stellen innerhalb der Einrichtung, Einarbeitungsphasen von neuen Beschäftigten) genehmigt.
- (7) Vorgesetzte können auf schriftliche Nachfrage aus Fürsorgegründen eine Information über die aktuellen Arbeitszeitguthaben bzw. Arbeitszeitschulden einzelner der ihnen zugeordneten Beschäftigten bei der für Personal zuständigen Abteilung der Universität anfordern.

2.6. Überstunden

Angeordnete Überstunden gem. § 7 Abs. 7 TV-L sind von entstehenden Arbeitszeitguthaben im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit zu unterscheiden. Angeordnete Überstunden sind nur in absoluten Ausnahmefällen (bspw. Vakanz von Stellen innerhalb der Einrichtung, Einarbeitungsphasen von neuen Beschäftigten) von den Vorgesetzten im Vorhinein bei der für Personal zuständigen Abteilung der Universität zu beantragen und zu begründen und auch im Vorhinein von der für Personal zuständigen Abteilung der Universität zu genehmigen. Das Verfahren des Ausgleichs bzw. der Vergütung von Überstunden richtet sich nach dem TV-L.

2.7. Abwesenheit aus dienstlichen Gründen

- (1) Bei Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Arbeitsstätte, aber innerhalb des Dienstortes (Dienstgang) gilt die für den Dienstgang aufgewendete Zeit als Arbeitszeit
- (2) Bei Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes (Dienstreise) gilt:
 - a) Bei ganztägiger Abwesenheit aus dienstlichen Gründen an Tagen, die nicht für die An- und Abreise genutzt werden, gilt die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit, mindestens jedoch die auf den jeweiligen Tag entfallende regelmäßige durchschnittliche Arbeitszeit (Sollarbeitszeit) von Vollzeitbeschäftigten.
 - b) Bei nicht ganztägiger Abwesenheit aus dienstlichen Gründen an Tagen, die auch für An- und Abreise genutzt werden, gilt die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort sowie die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme auf dem Weg zum auswärtigen Geschäftsort (Reisezeit) als Arbeitszeit, maximal jedoch eine Arbeitszeit im Umfang von 10 Stunden. Beschäftigte sind gehalten,



Reisezeiten wenn möglich für dienstliche Tätigkeiten zu nutzen. Zeiten, die während der Reisezeit (z.B. während Zugfahrten) für private Angelegenheiten verwendet werden, dürfen nicht angerechnet werden.

- (3) Abwesenheiten aus dienstlichen Gründen werden durch die für Personal zuständige Abteilung in das Zeiterfassungssystem eingetragen. Die Mitteilung zur Erfassung der im Rahmen der Dienstreise entstandenen Arbeitszeiten ist von den Dienstreisenden per Email an die für Personal zuständige Abteilung und in Kopie an die jeweiligen Vorgesetzten zu richten.

2.8. Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen

- (1) Bei ganztägiger Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen (Urlaub, Krankheit, Krankheit des Kindes, Kuren, Dienst- oder Arbeitsbefreiung (auch zur Erfüllung allgemeiner staatsbürgerlicher Pflichten nach deutschem Recht gemäß TV-L §29 (2) Satz 1) und Sonderurlaub) ist für die Arbeitszeitberechnung die für den jeweiligen Tag geltende Sollarbeitszeit zugrunde zu legen. Entsprechendes gilt bei verspäteter Aufnahme oder vorzeitiger Beendigung des Dienstes wegen akuter Erkrankung.
- (2) Für private Erledigungen (Arztbesuche, Behördengänge usw.) sind die sich aus der gleitenden Arbeitszeit ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten (Gleitzeit, Mittags- und sonstige Pausen) zu nutzen.

3. REGELUNGEN ZUR ZEITERFASSUNG

3.1. Erfassung der Arbeitszeiten

- (1) Die Arbeitszeit wird durch ein elektronisches Zeiterfassungssystem nachgewiesen. Die Dokumentation der jeweils verwendeten Soft- und Hardware in der jeweils gültigen Fassung ist als Anlage Teil dieser Dienstvereinbarung und der Dienstvereinbarung SAP HR.
- (2) Folgende Arbeitszeiten und Abwesenheiten werden von den Beschäftigten eigenverantwortlich im Zeiterfassungssystem erfasst:
 - a) Beginn und Ende von Arbeitszeiten – sowohl im Büro auf dem Campus als auch bei mobiler Arbeit oder Telearbeit
 - b) Beginn und Ende von Dienstgängen
 - c) Beginn und Ende von täglichen Pausenzeiten von mehr als insgesamt 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden bzw. mehr als insgesamt 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden gemäß Abschnitt 2.4.
 - d) Arbeitszeitkorrekturen und Arbeitszeitzu- oder -nacherfassungen, sofern das Ende der betreffenden Arbeitszeit weniger als 72 Stunden zurückliegt
 - e) Urlaubstage
- (3) Folgende Arbeitszeiten und Abwesenheiten werden von der für Personal zuständigen Abteilung der Universität erfasst:



- a) ganztägige Abwesenheiten aus außerdienstlichen Gründen aufgrund von Krankheit, Kuren, rückwirkender Urlaubskorrektur, Sonderurlaub, Dienst- oder Arbeitsbefreiung gemäß 2.8. (1)
 - b) ganztägige Abwesenheiten aus dienstlichen Gründen aufgrund von Dienstreisen gem. Abschnitt 2.7
 - c) Arbeitszeitkorrekturen und Arbeitszeiterfassungen, sofern das Ende der betreffenden Arbeitszeit mehr als 72 Stunden zurückliegt
- (4) Beschäftigte ohne oder mit erschwertem Zugang zum Zeiterfassungssystem können Arbeitszeiten nach Rücksprache mit der für Personal zuständigen Abteilung alternativ auch über Stundenzettel oder anderweitig nachweisen.

3.2. Einsicht in Arbeitszeitkonten

- (1) Beschäftigte können jederzeit Einblick in ihr Arbeitszeitkonto nehmen und sich Arbeitszeiterfassung erstellen lassen.
- (2) Beschäftigte und Vorgesetzte, die ebenfalls an der Zeiterfassung teilnehmen, können jederzeit Einblick in den aktuellen An- oder Abwesenheitsstatus der Teammitglieder ihrer Organisationseinheit nehmen. Mit Ausnahme von genehmigten Urlaubstagen dürfen Abwesenheitsgründe (z.B. Krankheit, etc.) dabei nicht einsehbar sein.
- (3) Vorgesetzte können im begründeten, schriftlich der für Personal zuständigen Abteilung gegenüber dargelegten Verdachtsfall auf missbräuchliche Erfassung der Arbeitszeit mit Zustimmung des Personals einen Auszug der Arbeitszeiten von Beschäftigten ihres Bereiches über die für Personal zuständige Abteilung der Universität erhalten.

4. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

4.1. Ausnahmen von der Gleitzeitvereinbarung

Wenn die Art der wahrzunehmenden Aufgaben oder persönliche Gründe es erfordern, sind auf begründeten Antrag abweichende Arbeitszeiten zulässig, die durch die für Personal zuständige Abteilung der Universität mit einvernehmlicher Zustimmung der jeweiligen Beschäftigten, der jeweiligen Vorgesetzten und des Personals festgelegt werden.

4.2. Fehlverhalten

Dieser Dienstvereinbarung liegt gegenseitiges Vertrauen zugrunde. Verstöße können dienstrechtlich oder arbeitsrechtlich geahndet werden.

4.3. Datenschutz

- (1) Alle Beschäftigten, die dienstlich mit Aufgaben der Zeiterfassung im Rahmen dieser Vereinbarung betraut sind, haben die Regelungen betreffend Schweigepflicht und Datenschutz zu beachten. Darauf



und auf die Folgen der Nichtbeachtung werden sie durch die für Personal zuständige Abteilung der Universität hingewiesen.

- (2) Alle im Zusammenhang mit dieser Dienstvereinbarung erfassten und gespeicherten Buchungsdaten werden unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Regelungen aufbewahrt und unterliegen den gesetzlichen Löschfristen.
- (3) Zum Zwecke der Zeiterfassung und zur Buchung von Abwesenheiten (bspw. Urlaub) dürfen folgende Datenkategorien verarbeitet werden:
 - Benutzerdaten (eindeutige Kennungen, Log-In-Zeitpunkte), Protokolle und Logdateien:
 - Namensdaten,
 - Kontaktdaten,
 - Personendaten (Daten, die der eindeutigen Identifikation dienen, bspw. Geburtsdatum),
 - Organisationzugehörigkeit, Abteilungszugehörigkeit;
 - Arbeitszeitdaten:
 - Gesundheitsdaten,
 - An- und Abwesenheitsdaten (z.B. Art der Abwesenheit, Art der Anwesenheit: mobile Arbeit/Telearbeit, vor Ort).

4.4. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende von einer der beiden Vertragsparteien schriftlich gekündigt werden. Nach einer Kündigung dieser Vereinbarung gelten die Regelungen weiter, bis sie durch eine andere Vereinbarung ersetzt worden ist. Die Anpassung an rechtliche Änderungen bleibt vorbehalten.

4.5. Anlagen

SAP ERP Fachkonzept Zeitwirtschaft (inkl. Berichtswesen)

Lüneburg, den

Lüneburg, den

Christian Brei
Hauptberuflicher Vizepräsident

Daniel Simons
Vorsitzender Personalrat



SERVICE AGREEMENT ON THE REGULATION OF WORKING HOURS (DV ARBEITSZEIT)

*** TRANSLATED ENGLISH VERSION – LEGALLY NON-BINDING ***

The following service agreement on the regulation of working hours at Leuphana University of Lüneburg is concluded between Leuphana University of Lüneburg (hereinafter referred to as the University or Leuphana) as employer and the staff council of Leuphana University of Lüneburg. It replaces the service agreement on the regulation of working hours for Leuphana University of Lüneburg (flexitime agreement) dated April 30, 2011.

CONTENTS

1.	Principles	2
1.1.	Scope of application.....	2
1.2.	Supervisors	2
2.	Regulations on working hours	2
2.1.	Working days.....	2
2.2.	Working time framework.....	3
2.3.	Working hours and personal responsibility of employees	3
2.4.	Breaks.....	3
2.5.	Working time account.....	4
2.6.	Overtime.....	5
2.7.	Absence for work-related reasons	5
2.8.	Absence for non-work-related reasons	6
3.	Regulations on time recording	6
3.1.	Recording of working hours.....	6
3.2.	Access to working time accounts	7
4.	Final provisions	7
4.1.	Exceptions to the flexitime agreement	7
4.2.	Misconduct.....	7
4.3.	Data protection	7
4.4.	Entry into force.....	8
4.5.	Attachments.....	8



1. PRINCIPLES

1.1. Scope of application

- (1) This service agreement contains regulations on working hours at Leuphana University of Lüneburg and applies to all employees of the university, unless they are mentioned in paragraph 2.
- (2) Participation in flexitime in accordance with Section 2 is completely excluded:
 - a) President,
 - b) Executive Vice President,
 - c) Professors and junior professors,
 - d) Academic and artistic staff pursuant to § 31 NHG, teaching staff for special tasks pursuant to § 32 para. 1 NHG and lecturers pursuant to § 32 para. 2 NHG: The service agreement on the regulation of working hours in the academic field applies in the currently valid version.
 - e) Student assistants according to § 33 NHG

1.2. Supervisor

Supervisors are generally the heads of the facilities and departments of the university, unless the supervisor status has been delegated to another person. Other regulations (e.g. in the respective job descriptions) remain unaffected.

2. REGULATIONS ON WORKING HOURS

2.1. Working days

- (1) Working days are generally all weekdays from Monday to Friday (five-day week) with the exception of public holidays. December 24 and December 31 of a calendar year are generally days off. Working hours are generally from Monday to Friday.
- (2) In order to carry out courses, examinations and other events, it is possible to work on weekends as an exception, if necessary, following a decision by the supervisor, provided there are compelling official reasons for doing so. The university department responsible for human resources and the staff council must be informed immediately in writing if it is necessary to work on Saturdays. Working on Sundays is only possible upon request.
- (3) At the request of the respective employee, Saturdays may also be worked in exceptional cases with the consent of the supervisor; the university department responsible for personnel and the staff council must be informed immediately in writing.



2.2. Working time framework

- (1) The start of the daily working time frame is set at 6.00 a.m. and the end at 9.00 p.m. in accordance with Section 7 (5) TV-L.
- (2) The working day of employees may not exceed eight hours. It can only be extended to up to ten hours if an average of eight hours per working day is not exceeded within six calendar months or within 24 weeks.
- (3) There must be at least 11 hours of uninterrupted rest between the end of a daily working time and the start of a new daily working time.

2.3. Working hours and personal responsibility of employees

- (1) The average regular weekly working time of employees is determined by the regulations laid down by law, collective agreements or employment contracts.
- (2) Within the framework of flexible working hours, employees are responsible for maintaining their average regular weekly working hours. A willingness to stand in for other employees and timely mutual agreement are essential for the functioning of flexitime.
- (3) Employees themselves determine the start and end of their individual daily working hours, breaks and availability within the working time framework defined in Section 2.2, taking into account the requirements of the job, which always take priority. Core times are not specified. The respective supervisors may determine working hours (e.g. service times, staff meetings), taking into account the requirements of the job.
- (4) Working time begins when the employee starts work and ends when the employee finishes work. Employees who participate in the time recording system are credited with 5 minutes of time credit per day for the journey to the workplace in the office and the preparation for work.
- (5) The daily planned working time on which the calculation of working time is based is one fifth of the average regular weekly working time, spread over the working days Monday to Friday. It is the basis for determining time credits or debts.

2.4. Breaks

- (1) In accordance with Section 4 ArbZG, work must be interrupted by rest breaks of at least 30 minutes for working times of more than six and up to nine hours and at least 45 minutes in total for working times of more than nine hours. The rest breaks according to sentence 1 can be divided into periods of at least 15 minutes each. Employees may not work longer than six consecutive hours without a rest break.
- (2) Break times must be observed. The prescribed minimum breaks do not count as working time even if they are not taken.
- (3) If you leave the university premises during a break, this must be documented in the time recording system by logging out and logging back in when you return.



2.5. Working time account

- (1) Time credits or debts are recorded as part of a working time account.
- (2) Employees can accumulate time debts up to a maximum limit of 40 hours. Working time debts that exceed this limit are not permitted and may have consequences under employment law.
- (3) Employees can accumulate time credits up to a maximum limit of 100 hours. Working time credits that exceed this maximum limit are not permitted. They expire at the end of a calendar month and are not carried over to the following month. For part-time employees, the above value applies proportionately to their regular weekly working hours in relation to the regular weekly working hours of full-time employees.
- (4) The working time account within the maximum limits is designed as a traffic light system that is managed according to the following binding rules:

Valid for full-time employees	Time credit	Time debt
Green zone	0-60 hours	0-5 hours
Yellow zone	>60-80 hours	>5-10 hours
Red zone	>80-100 hours	>10-40 hours

- a) *Green zone:* Within the green zone, employees are responsible for planning their own working hours, taking into account the requirements of the job. Full-day absences must be agreed with the respective line manager.
 - b) *Yellow zone:* Employees must inform their supervisors immediately when they reach the yellow zone. It must be clarified together with the supervisor how the time credit or time owed can be returned to the green zone. The yellow zone acts as a warning. Reaching the red zone should be avoided with short-term measures (e.g. time compensation, reorganization of work processes, temporary increase in working hours).
 - c) *Red zone:* Supervisors are informed in writing by the university department responsible for human resources when the red zone is reached. Supervisors are required to check how the working time account can be reduced at short notice. The red zone may only be used on an exceptional and temporary basis. Measures that supervisors agree with employees regarding the use of the red zone must be documented in writing and retained by supervisors. The university department responsible for human resources must inform the relevant staff council of all employees who are in the red zone at the end of each quarter of the calendar year.
- (5) The maximum time credit limit can be increased to up to 200 hours for a maximum period of 9 months. This option is particularly useful for absorbing unavoidable seasonal peaks in workload. The shifting of the maximum limit must be applied for and approved by the supervisor, submitting reasons and a robust concept for subsequent time off in lieu to the department responsible for HR. Approval requires the consent of the staff council.



- (6) If there is a need for overtime in excess of the maximum limit specified in Section 2.5 (4), this must be ordered in advance as overtime in accordance with Section 2.6. by the university department responsible for human resources. Ordered overtime will be carried over to the following month regardless of the specified maximum limits. They will only be approved in absolutely exceptional cases (e.g. vacant positions within the institution, induction phases for new employees).
- (7) Supervisors may request information on the current working time credits or debts of individual employees assigned to them from the university's human resources department upon written request for reasons of welfare.

2.6. Overtime

Ordered overtime in accordance with Section 7 (7) TV-L must be distinguished from working time credits accrued as part of flexitime. Only in absolutely exceptional cases (e.g. vacant positions within the institution, induction phases of new employees) supervisors are allowed to apply for ordered overtime in advance to the university department responsible for human resources; ordered overtime must be justified and must also be approved in advance by the university department responsible for human resources. The procedure for compensation or remuneration of overtime is based on the TV-L.

2.7. Absence for work-related reasons

- (1) If work is conducted outside the university but within the city where the university is located ("Dienstgang"), the time spent on the business trip is considered working time
- (2) The following shall apply when work is conducted outside the city where the university is located ("Dienstreise"):
 - a) In the case of full-day absence for work-related reasons on days that are not used for arrival and departure, the time spent at the external place of work shall be regarded as working time, but at least the regular average working time (planned working time) of full-time employees on the day in question.
 - b) In the case of absences for work-related reasons that do not last a whole day on days that are also used for travel to and from work, the time spent on business at the external place of work and the work time spent on the way to the external place of work (travel time) shall be regarded as working time, up to a maximum of 10 hours. Employees are required to use travel time for work-related activities whenever possible. Time spent on private matters during travel time (e.g. during train journeys) may not be taken into account.
- (3) Absences for work-related reasons are entered into the time recording system by the department responsible for human resources. The notification for recording the working hours incurred during the business trip must be sent by the business traveler by email to the department responsible for human resources and a copy to the respective supervisor.



2.8. Absence for non-work-related reasons

- (1) In the case of full-day absence for non-work-related reasons (vacation, illness, illness of a child, health cures, leave of absence from work or duty (also to fulfil general civic duties under German law in accordance with TV-L §29 (2) sentence 1) and special leave), the calculation of working hours shall be based on the planned working hours applicable for the day in question. The same applies in the event of late commencement or early termination of employment due to acute illness.
- (2) For private errands (doctor's appointments, visits to the authorities, etc.), the organization options resulting from the flexible working hours (flexitime, lunch and other breaks) must be used.

3. REGULATIONS ON TIME RECORDING

3.1. Recording of working hours

- (1) Working time is recorded using an electronic time recording system. The documentation of the software and hardware used in the respective valid version is part of this service agreement and the SAP HR service agreement as an annex.
- (2) The following working hours and absences are recorded by the employees themselves in the time recording system:
 - a) start and end of working hours – both in the office on campus and for mobile working or teleworking,
 - b) start and end of business trips,
 - c) start and end of daily break times of more than 30 minutes in total for working hours of more than six hours or more than 45 minutes in total for working hours of more than nine hours in accordance with section 2.4.,
 - d) working time corrections and working time updates if the end of the relevant working time is less than 72 hours ago,
 - e) Vacation days.
- (3) The following working hours and absences are recorded by the university department responsible for human resources:
 - a) full-day absences for non-work-related reasons due to illness, cures, retroactive vacation correction, special leave, leave of absence or leave from work in accordance with 2.8 (1),
 - b) full-day absences for business reasons due to business trips in accordance with section 2.7,
 - c) working time corrections and working time updates if the end of the relevant working time is more than 72 hours ago.
- (4) Employees without or with difficult access to the time recording system can alternatively prove their working hours via time sheets or other means after consultation with the department responsible for human resources.



3.2. Insight into working time accounts

- (1) Employees can view their working time account at any time and have working time statements drawn up.
- (2) Employees and supervisors who also participate in time recording can view the current attendance or absence status of team members in their organizational unit at any time. With the exception of approved vacation days, reasons for absence (e.g. illness, etc.) must not be visible.
- (3) Supervisors may, with the consent of the staff council, obtain an extract of the working hours of employees in their area from the university department responsible for human resources in justified cases of suspected improper recording of working hours, which must be submitted in writing to the department responsible for human resources.

4. FINAL PROVISIONS

4.1. Exceptions to the flexitime agreement

If the nature of the tasks to be performed or personal reasons make it necessary, deviating working hours are permitted upon justified request, which are determined by the university department responsible for human resources with the mutual agreement of the respective employees, the respective supervisors and the staff council.

4.2. Misconduct

This service agreement is based on mutual trust. Violations can be punished under employment law or labor law.

4.3. Data protection

- (1) All employees who are entrusted with time recording tasks within the scope of this agreement must observe the regulations regarding confidentiality and data protection. They will be informed of this and of the consequences of non-compliance by the university department responsible for human resources.
- (2) All booking data collected and stored in connection with this service agreement will be stored in compliance with data protection regulations and are subject to the statutory deletion periods.
- (3) The following categories of data may be processed for the purpose of time recording and booking absences (e.g. vacation):
 - User data (unique identifiers, log-in times), protocols and log files
 - Name data
 - Contact details
 - Personal data (data used for unique identification, e.g. date of birth)



- Organization affiliation, department affiliation
- Working time data
 - Health data
 - Presence and absence data (e.g. type of absence, type of presence: mobile work/telework, on site)

4.4. Entry into force

This service agreement shall enter into force upon signing. It may be terminated in writing by either party to the agreement with three months' notice to the end of the month. Following termination of this agreement, the provisions shall continue to apply until they have been replaced by another agreement. The right to adapt to legal changes is reserved.

4.5. Attachments

SAP ERP time management concept (incl. reporting)

Version: 2.0
Stand: 06.12.2023

Status: **in Arbeit** (in Arbeit, übergeben, abgestimmt, freigegeben, zurückgezogen)
Ablageort: ULG-HR-PT-Fachkonzept-V2.0.docx
Inhalt: Fachkonzept Teilprojekt Personalzeitwirtschaft

Änderungsdokumentation:

Datum	Autor	Status	Beschreibung
15.07.2020	Rabe	In Arbeit	Erstellung
11.05.2022	Rabe	Aktualisiert	Self-Service
28.09.2022	Rabe	Aktualisiert	Oberflächen, Wording
07.03.2022	Rabe	Aktualisiert	User, Login
11.04.2023	Rabe	Aktualisiert	Anforderungen aus Workshops (230213_Konzept technische Umsetzung Zeiterfassung.docx)
11.08.2023	Rabe	Aktualisiert	Einarbeitung gemeinsames Anforderungsdo- kument im seafile
02.10.2023	Rabe	Aktualisiert	Oberflächenentwicklung Selfservice WiMi/Prof, Berechtigungslogik
24.10.2023	Rabe	Aktualisiert	Neuer Workflow Mehrere Genehmiger:innen
06.12.2023	Norloch	Aktualisiert	Verwendung IT0050

Vor Verwendung des Dokuments bitte die Aktualität des Ausdrucks überprüfen!

Erweiterung des SAP ERP

Fachkonzept
Zeitwirtschaft

Leuphana Universität
Lüneburg



LEUPHANA
UNIVERSITÄT LÜNEBURG

Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS.....	2
1 EINLEITUNG.....	5
1.1 VORBEMERKUNGEN	5
1.2 BESCHREIBUNG DES MODULS ZEITWIRTSCHAFT	5
1.2.1 Einsatzmöglichkeiten.....	5
1.2.2 Funktionsumfang Referenzmodell	6
1.2.3 Ablauf Zeitwirtschaft.....	7
1.2.4 Voraussetzungen.....	8
1.3 HINWEISE ZUM FACHKONZEPT	9
2 GRUNDLAGEN, BEGRIFFE UND STRUKTUREN	10
2.1 VORBEMERKUNGEN	10
2.2 STRUKTUREN IN DER PERSONALWIRTSCHAFT IN SAP	10
2.2.1 Hochschulstruktur (administrativ, lokal).....	10
2.2.2 Personalstruktur (administrativ, funktional).....	11
3 ZEITWIRTSCHAFT	13
3.1 BEGRIFFE AUS DER PERSONALADMINISTRATION VON HR	13
3.1.1 Infotypen	13
3.1.2 Zeitbindungen.....	13
3.1.3 Merkmale	14
3.2 INFOTYPEN	14
3.2.1 Infotyp Abrechnungsstatus (0003).....	14
3.2.2 Infotyp Sollarbeitszeiten (0007).....	15
3.2.3 Infotyp Zeiterfassungsinformation (0050).....	19
3.2.4 Infotyp Abwesenheiten (2001).....	21
3.2.5 Infotyp Anwesenheiten (2002).....	22
3.2.6 Infotyp Abwesenheitskontingente (2006)	27
3.2.7 Infotyp Anwesenheitskontingente (2007)	29
3.2.8 Infotyp Zeitereignisse (2011).....	31
3.2.9 Infotyp Zeitumbuchungsvorgaben (2012)	34
3.2.10 Infotyp Zeitkontingentabteilungen (0416).....	36
4 PROZESSE IN DER PERSONALZEITWIRTSCHAFT	38
4.1 MAßNAHMEN.....	38
4.2 DYNAMISCHE MAßNAHMEN.....	38
4.3 ABGLEICH MIT DATENERFASSUNGSTERMINALS ÜBER JOBS.....	39
4.3.1 Verwendung der Einplanung.....	39
4.3.2 Job: Zeiten hochladen.....	39
4.3.3 Job: Zeiten verbuchen (PT45).....	40
4.3.4 Job: Zeiten auswerten (PT60).....	40
4.3.5 Job: Stammdaten herunterladen.....	41
4.3.6 Job: Salden herunterladen	42
4.3.7 Manuelle Korrekturen.....	42
4.4 ÜBERWACHUNG DER TERMINALBUCHUNGEN	42
4.5 VERARBEITUNG VON PERSONALZEITEREIGNISSEN	43
4.5.1 Verwendung.....	43
4.5.2 Funktionen im SAP-System	43
4.5.3 Funktionen im Fremdsystem	43

4.5.4	Datenfluss.....	43
4.5.5	Voraussetzungen.....	44
4.6	ANBINDUNG EXTERNER ZEITWIRTSCHAFTSSYSTEME.....	45
4.6.1	Verwendung.....	45
4.6.2	Varianten.....	45
5	ZEITAUSWERTUNG.....	48
5.1	METHODEN DER AUSWERTUNG.....	48
5.1.1	Zeitabrechnung stundenbasiert.....	48
5.1.2	Zeitabrechnung uhrzeitbasiert.....	48
5.2	DIE PAARBILDUNG.....	48
5.3	ZEITAUSWERTUNG ÜBER DEN RPTIME00 (ZHRPT_ABRECHNUNG).....	49
5.4	DIE SCHEMEN DER ZEITAUSWERTUNG.....	51
5.4.1	Einführung.....	51
5.4.2	Das Schema TM00 - Zeitauswertung mit Personalzeitereignissen.....	51
5.5	ZEITNACHWEISFORMULAR (PT61/ZHRPT_ZEITNACHWEIS).....	53
5.6	ARBEITSVORRAT ZEITWIRTSCHAFT (PT40).....	56
5.6.1	Funktionsumfang.....	56
5.6.2	Meldungsbearbeitung.....	57
5.6.3	Überwachung Subsystemanbindung.....	57
5.6.4	Manueller Datenabgleich.....	58
6	EMPLOYEE SELF SERVICES BUCHUNGEN.....	59
6.1	ANWENDUNG ZHRPT_ESS_SHOW_TIME_WDA.....	59
6.2	BARRIEREFREIHEIT.....	60
6.3	REITER ZEITNACHWEIS.....	62
6.4	REITER WEBKALENDER: JÄHRLICHE ÜBERSICHT DER ABWESENHEITEN.....	63
6.5	REITER URLAUBSBOGEN.....	65
6.6	REITER TERMINALBUCHUNGEN.....	65
6.7	FEHLERANZEIGE IM WEBDYNPRO.....	69
6.8	AUFRUF/URL.....	70
6.9	NACHTRAGEN VON ANWESENHEITSZEITEN.....	70
6.10	TERMINALBUCHUNGEN PFLEGEN.....	74
7	URLAUBSANTRAG MIT WORKFLOW.....	78
7.1	EINSTIEG.....	78
7.2	ESS ÜBERSICHTS- UND FUNKTIONSBEREICH.....	80
7.2.1	Übersicht Abwesenheitsdaten.....	80
7.2.2	Übersichtsbereich Kalender.....	80
7.2.3	Übersichtsbereich Teamkalender.....	82
7.2.4	Übersichtsbereich Zeitkonten.....	85
7.2.5	Funktionsbereich Antrag.....	85
7.3	AUTOGENEHMIGUNG VON ANTRÄGEN.....	89
7.4	MSS – WEITERE FUNKTIONALITÄTEN.....	89
7.5	ABLAUFSKIZZE URLAUBSANTRAG AN DER LEUPHANA.....	90
7.6	BENACHRICHTIGUNGEN.....	90
7.6.1	Allgemeine Regelungen.....	90
7.6.2	Für Genehmiger: Urlaubsantrag gestellt.....	91
7.6.3	Für Antragsteller: Urlaubsantrag bearbeitet.....	92
7.6.4	Für Personalabteilung: Information.....	93
7.7	ABWESENHEITSARTEN.....	93
7.7.1	Urlaubsantrag (Abwesenheitsart 0100).....	93
7.7.2	Gleittag (Abwesenheitsart Z008).....	94
7.8	EINGEPLANTE JOBS FÜR URLAUBSWORKFLOW UND ZEITABRECHNUNG.....	94
7.8.1	RPTARQEMAIL – mailversand aus workitems.....	94

7.8.2	ZHRPT_MASS_APPROVAL – Massengenehmigung	94
7.8.3	RPTARQPOST - Report verbuchen	94
7.8.4	RPTIME00 – Zeitabrechnung	94
8	BERICHTSWESEN.....	96
8.1	BERICHT IM SAP STANDARD	96
8.1.1	Fehler Zeitabrechnung PT_ERL00.....	96
8.1.2	Anwesenheiten/Abwesenheiten	97
8.1.3	Zeitkonten.....	99
8.2	AUSWERTUNGEN ÜBER QUERIES	101
8.3	SCHRIFTVERKEHR.....	101
8.4	EXTERNE STATISTIKEN.....	102
8.5	INTERNE STATISTIKEN UND BERICHTE.....	102
8.6	RÜCKSTELLUNGEN	102
8.7	STATUS ABWESENHEITSANTRAG ZHRPT_STATUS_ANTRAG	103
8.8	FEHLERHAFTE WORKFLOWS LÖSCHEN ZHRPT_DEL_ANTRAG	105
9	BERECHTIGUNGSKONZEPT UND USER	107
9.1	ISTZUSTAND BEI BERECHTIGUNGSANFORDERUNGEN AUF HOCHSCHULSEITE	107
9.2	SYSTEMBERECHTIGUNGEN FÜR PERSONALRAT UND DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE.....	107
9.3	ANFORDERUNGEN DER HOCHSCHULEN AN DIE BERECHTIGUNGSDIFFERENZIERUNG.....	107
9.3.1	Vier-Augen-Prinzip.....	107
9.3.2	Zentrale / dezentrale Vergabe von HR-Berechtigungen	107
9.3.3	Leseberechtigungen	107
9.3.4	Schreibberechtigungen	108
9.4	ROLLEN UND BERECHTIGUNGEN	108
9.5	BERECHTIGUNGSVERWALTUNG FÜR DEZENTRALE NUTZER	110
10	PROTOKOLLIERUNG VON ÄNDERUNGEN S_AHR_61016380	112
11	ALTDATENÜBERNAHME.....	113
12	BESONDERE VEREINBARUNGEN (REFERENZMODELL).....	114
12.1	HEIMARBEIT	114
12.2	KRANKHEIT BEI DIENSTAUFNAHME.....	114
12.3	BUCHUNGEN AUßERHALB REGULÄRER ARBEITSTAGE (SAMSTAGSARBEIT)	114
12.4	TERMINALBUCHUNG OHNE AUSWEISZUORDNUNG	115
13	TRANSPORTE	116

1 Einleitung

1.1 Vorbemerkungen

Das vorliegende Dokument beinhaltet die fachliche und technische Beschreibung des SAP-ERP Moduls Zeitwirtschaft (HR-PT) beschränkt auf die Funktionalitäten, die für die Einführung gemäß der Projektdefinition Projekt Einführung Personalwirtschaft Hochschule Hannover definiert wurden. Zusätzlich sind die notwendigen Stammdaten für den Einsatz der Zeitwirtschaft dokumentiert, die zusätzlich zum Referenzmodell mit Personaladministration und Organisationsmanagement notwendig sind. Die Funktionalitäten der Personalwirtschaft (SAP-HR) sind in einem eigenen Fachkonzept zusammengefasst.

Dieses Fachkonzept zum Niedersächsischen Referenzmodell beschreibt somit den Teil der Funktionalität, der den beteiligten Hochschulen im Referenzmodell zur Verfügung stehen soll. Das bedeutet auch, dass der hier beschriebene Funktionsumfang für den Produktivbetrieb des SAP-Systems genutzt werden kann.

Im Rahmen des Rollouts entscheidet jede Hochschule für sich, ob sie tatsächlich alle verfügbaren Funktionen zu diesem Zeitpunkt aktiv nutzen will. Eine Erweiterung des in diesem Fachkonzept beschriebenen Funktionsumfangs im Rollout außerhalb gesetzlicher Änderungen ist nicht vorgesehen.

1.2 Beschreibung des Moduls Zeitwirtschaft

1.2.1 Einsatzmöglichkeiten

Diese Komponente unterstützt bei der Durchführung aller personalwirtschaftlichen Abläufe, die die Planung, Erfassung und Bewertung der Arbeits- und Abwesenheitszeiten von internen Mitarbeitern betreffen. Sie stellt Planungsdaten zur Verfügung und beliefert Geschäftsprozesse mit wichtigen Informationen z.B.

- zur Ermittlung von Personalzeiten
- zur Dokumentation gebuchter Zeiten für Mitarbeiter
- Rückstellungsermittlung

Die Personalzeitwirtschaft unterstützt mit anwenderorientierten Oberflächen sowohl eine zentrale als auch eine dezentrale Erfassung und Verwaltung von Personalzeiten. Die zentrale Bearbeitung erfolgt durch Zeitsachbearbeiter in der Personalabteilung. Dezentral bearbeiten Zeitbeauftragte wie Meister in der Produktion, Sekretäre und die Mitarbeiter selbst die Zeitdaten.

Mit der Personalzeitwirtschaft kann man Personalzeiten im Dialog oder über Self-Service-Anwendungen erfassen. Die Self-Service-Anwendungen reichen vom klassischen Zeiterfassungssystem über Web-Anwendungen bis hin zu Mobile-Business-Anwendungen. Mit diesen Anwendungen können die Mitarbeiter Urlaub beantragen, Arbeitszeiten erfassen und sich wichtige Zeitkonten anzeigen lassen.

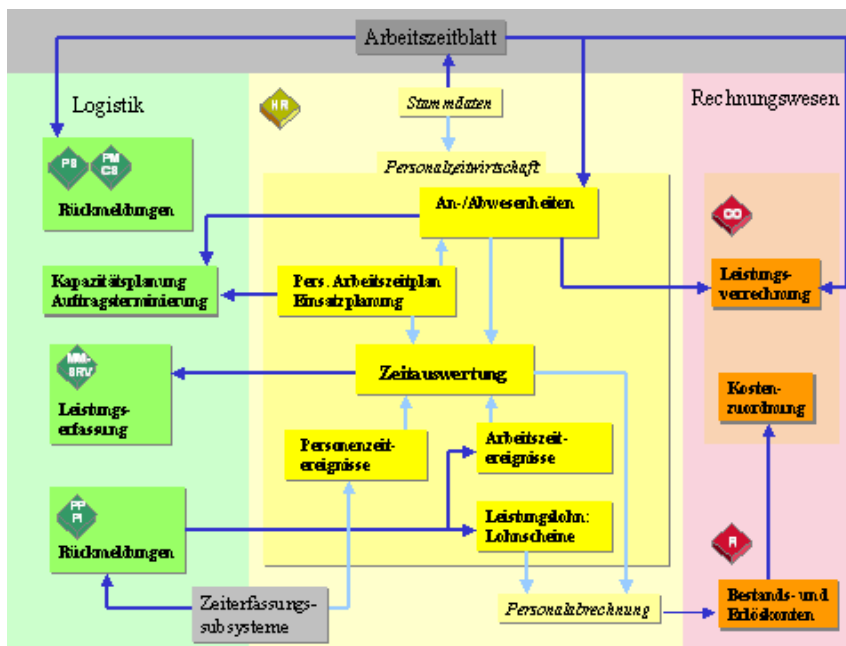
Einführungshinweise

Innerhalb der Personalzeitwirtschaft ist der Funktionsumfang individuell auswählbar. Man kann

- einfach nur Urlaubs- und Krankheitszeiten verwalten
- die Personalbedarfssituation planen
- An- und Abwesenheitszeiten zur Führung von Zeitkonten bewerten, Mehrarbeits- und Zuschlagslohnarten ermitteln

Insofern können alle Unternehmen die Personalzeitwirtschaft einsetzen, die individuell und effizient zeitwirtschaftliche Prozesse automatisch steuern möchten oder Zeiterfassungssysteme verwenden

Darstellung der Gesamtfunktionalität Zeitwirtschaft:



1.2.2 Funktionsumfang Referenzmodell

1.2.2.1 Planung von Personalzeiten

Mit der Einsatzplanung können Arbeitszeiten, Einsätze oder Fehlzeiten der zugeordneten Mitarbeiter geplant werden. Hierbei können die Qualifikationen der Mitarbeiter, Arbeitszeitwünsche, Gesetze, Richtlinien und Kostenaspekte berücksichtigt werden.

Man kann für die anfallenden Aufgaben genügend qualifizierte Mitarbeiter bereitstellen. Im Bedarfsfall werden aktuelle Änderungen des Plans erfasst und Mitarbeiter für andere Abteilungen zur Verfügung gestellt. Man kann die Einsatzplanung mit Simulationen überprüfen, um z.B. das voraussichtliche Mehrarbeitsaufkommen zu bewerten. Für die Information von Mitarbeitern und Vorgesetzten können Planungsübersichten bereitgestellt werden.

1.2.2.2 Erfassung und Verwaltung von Personalzeiten

Die Erfassung von Personalzeiten ist nicht beschränkt auf eine Methode der Zeiterfassung. Abhängig von den technischen Voraussetzungen, den Anforderungen an die zu erfassenden Daten und die Aufgaben des Mitarbeiters stehen unterschiedliche Methoden der Zeiterfassung zur Verfügung:

- Mitarbeiter buchen ihre Arbeitszeiten an externen Zeiterfassungssystemen. Hierzu steht die zertifizierte Schnittstelle HR-PDC zur Verfügung.
- Mitarbeiter erfassen mit dem Arbeitszeitblatt (CATS) ihre Arbeitszeitergebnisse. Die eingegebenen Daten können in der Personalwirtschaft, der Logistik und dem Controlling für weitere Geschäftsprozesse nutzen.
- Mitarbeiter erfassen mit Webanwendungen oder Mobilfunkgeräten ihre Arbeitszeiten und erhalten Informationen zu ihren geplanten und geleisteten Arbeitszeiten. Hierzu gehören Anwendungen für das Arbeitszeitblatt, Kommen/Gehen-Buchungen und die Anzeige von Zeitkonten und Arbeitszeitplänen.
- Zeitbeauftragten wie Meister und Sekretäre erfassen, korrigieren und vervollständigen dezentral die Zeitdaten der ihnen zugeordneten Mitarbeiter über den Arbeitsplatz Personalzeitmanagement
- Zeitsachbearbeiter in der Personalabteilung überprüfen und vervollständigen zentral die Zeitdaten der Mitarbeiter mit der Transaktion Zeitdaten pflegen.

Unabhängig von der gewählten Methode werden die Zeitdaten allen vorgesehenen Konsistenzprüfungen unterzogen und stehen in einheitlicher Form für Auswertungen zur Verfügung.

Man kann sowohl Zeitdauern (Stunden) als auch Zeitpunkte (Uhrzeiten) erfassen. Dabei ist man nicht an ein bestimmtes Konzept der Erfassung von Zeitdaten gebunden: es können pro Unternehmensbereich Konzepte von der vollständigen Erfassung aller Istzeiten (Positiverfassung) bis hin zur Erfassung nur der Abweichungen vom Plan (Negativerfassung) in allen beliebigen Zwischenstufen abgebildet werden.

1.2.2.3 Auswertung von Personalzeiten

Die Zeitauswertung ermöglicht die effiziente Auswertung der erfassten Zeiten und die Überprüfung von individuellen betrieblichen und tariflichen Arbeitszeitregelungen. Automatische Grenzwertüberprüfungen minimieren den Verwaltungs- und Kontrollaufwand mit Hilfe der angeschlossenen Meldungsbearbeitung für den Zeitbeauftragten. Die Zeitauswertung führt beliebige Zeitkonten wie Gleitzeitsaldo, Mehrarbeitskonten oder Lebensarbeitszeitkonten. Simulationen ermöglichen die Bewertung zukünftiger Arbeitsleistungen und Urlaubsansprüchen.

Mit der Zeitauswertung werden Zeitdaten bewertet, um Zuschlags- und Mehrarbeitslohnarten für die SAP HR Personalabrechnung oder eine fremde Lohn- und Gehaltsabrechnung zur Verfügung zu stellen.

1.2.2.4 Information über Personalzeiten

Mit dem Informationssystem für die Personalzeitwirtschaft werden umfassende Möglichkeiten zum Auswerten von Zeitdaten bereitgestellt. Dazu gehören z.B. einfache Standardberichte für den Zeitbeauftragten wie Urlaubsübersichten und Anwesenheitskontrollen. Für die Personalcontroller stehen individuell zusammenstellbare Data-Sets mit spezifischen Sichten auf An-/Abwesenheiten, Salden und Lohnarten zur Verfügung. Mit der Data Warehouse Anwendung SAP Business Information Warehouse erhält man abteilungsübergreifende und komponentenunabhängige Daten zur Analyse von Personalzeiten und -kosten. Es liefert wichtige Kennzahlen zur Bewertung z.B. der Arbeitsproduktivität, der Arbeitskosten und der Fehlzeiten.

RM	<p>Für das Referenzmodell werden die Funktionalitäten auf Anbindung von externen Subsystemen und Bearbeitung von Zeitdaten im Rahmen des Personalmanagements eingerichtet.</p> <p>Die weitere Integration in andere Module wie Personalabrechnung, Veranstaltungsmanagement, Controlling, Logistik oder Materialwirtschaft ist zunächst nicht vorgesehen.</p>
----	---

1.2.3 Ablauf Zeitwirtschaft

- Bei der Einstellung bekommen die Mitarbeiter den Arbeitszeitplan zugewiesen, nach dem alle Mitglieder ihrer jeweiligen Gruppe arbeiten.
- Die Mitarbeiter erfassen ihre Anwesenheitszeiten z.B. über Zeiterfassungssysteme, das Arbeitszeitblatt oder weitere Self-Service-Anwendungen. Alternativ dazu können die Zeitdaten in einem zentralen Erfassungsbüro bzw. durch die Zeitbeauftragten erfasst werden.
- Ihre für sie zuständigen Zeitbeauftragten passen zur Abbildung von kurzfristigen Änderungen ihre persönlichen Arbeitszeitpläne an und erfassen Abwesenheiten wie Urlaub oder Krankheit im Dialog.
- Bei Einsatz von Zeiterfassungssystemen werden die erfassten Zeitergebnisse in das SAP-System hochgeladen.
- Der Zeitauswertungsreport (RPTIME00) wird zur Auswertung der Zeitdaten für die Mitarbeiter gestartet. In der Regel wird der Zeitauswertungsreport automatisch über eine Hintergrundverarbeitung in der Nacht ausgeführt.
- Die Zeitauswertung gleicht die Zeitdaten der Mitarbeiter gegen betriebliche und tarifliche Regelungen ab und bewertet sie. Sie ermittelt genehmigte Mehrarbeiten, baut Abwesenheitsansprüche auf und bildet (Zuschlags-)lohnarten. Besondere Situationen dokumentiert sie in Form von Meldungen.

- Bei Einsatz eines Zeiterfassungssubsystems lädt das SAP-System durch eine Hintergrundverarbeitung die ermittelten Salden an das Subsystem herunter.
- Am nächsten Morgen bearbeiten die Zeitbeauftragten die ermittelten Meldungen. Treten erfahrungsgemäß täglich Meldungen auf, rufen die Zeitbeauftragten am nächsten Morgen die Meldungsbearbeitung des Arbeitsplatzes Personalzeitmanagement auf.
- Die Zeitbeauftragten korrigieren aufgetretene Fehler wie fehlende Abwesenheitssätze, erteilen nachträglich Mehrarbeitsgenehmigungen oder tragen fehlende Zeitbuchungen nach.
- Am Ende der Abrechnungsperiode erhalten die Mitarbeiter einen Nachweis über ihre Zeitkonten. Alternativ dazu können die Mitarbeiter auch den aktuellen Zeitrachweis über das Internet/Intranet aufrufen.
- Die Personalabrechnung verwendet die ermittelten Zeitlohnarten zur Ermittlung des Bruttolohnes.

1.2.4 Voraussetzungen

Um die Zeitgestaltung des Unternehmens abbilden und verarbeiten zu können, benötigt das SAP-System drei wesentliche Informationen:

Zu welchen Zeiten und in welchem Rhythmus soll gearbeitet werden

Diese Informationen wird in den Arbeitszeitplänen hinterlegt. Sie beschreiben die geplante Arbeitszeitdauer und Arbeitszeitlage für einen konkreten kalenderbezogenen Zeitraum. Die verschiedenen Elemente der Arbeitszeitpläne ermöglichen die flexible Abbildung aller Arbeitszeitmodelle und Arbeitszeiten. Diese können im Customizing mit einer Vielzahl von Varianten in Bezug auf regionale Feiertagskalender und unterschiedliche Mitarbeiterkreis- und Personalteilbereichsgruppierungen definiert werden.

An welchen Wochen- oder Feiertagen soll gearbeitet werden: Bezug zu dem Kalender

Mit dem Feiertagskalender werden Arbeitszeitmodelle auf einen konkreten Zeitraum ausgerollt. Er basiert auf dem Kalender eines konkreten Jahres.

Der Feiertagskalender erfüllt eine wichtige Funktion bei der Erfassung der An- und Abwesenheiten der Mitarbeiter. Denn erst durch die Berücksichtigung von Sonn- und Feiertagen etc. kann eine einwandfreie Personalabrechnung durchgeführt werden.

Der Feiertagskalender wird in Abhängigkeit von den überregionalen und regionalen Feiertagen der Länder und Regionen eingerichtet, in denen Personal- und Personalteilbereiche liegen. Ebenso werden dort betriebsspezifische arbeitsfreie Tage hinterlegt.

Welche Abweichungen von den Arbeitszeitplänen dürfen erfasst und wie sollen sie verarbeitet werden

Um die Zeitgestaltung eines Unternehmens realitätsgetreu darzustellen, werden zusätzlich zu den Arbeitszeitmodellen und dem Kalender die Infotypen der Zeitwirtschaft gepflegt. Die Pflege der Infotypen der Zeitwirtschaft ermöglicht eine mitarbeiterindividuelle und umfassende Erfassung aller die Personalzeiten betreffenden Informationen. Es handelt sich hierbei um die Erfassung von An- und Abwesenheiten, Bereitschaften, Mehrarbeiten uvm.

Neben den gängigen Abwesenheitsarten wie Urlaub, Krankheit können auch spezielle Abwesenheitsarten verwendet werden wie z.B. Schwerbehindertenurlaub, Mehrarbeitsausgleich und Mutterschutz. Zur Erfassung dieser Abwesenheiten, für die auch eine weitere Bearbeitung notwendig sein kann (z.B. bei der Erfassung und Meldung eines Arbeitsunfalles) stehen besondere Infotypen zur Verfügung.

Für die Erfassung von An- und Abwesenheiten können bestimmte Plausibilitätsprüfungen definiert werden. So legt man fest, dass nur eine weibliche Mitarbeiterin Mutterschutz und nur ein behinderter Mitarbeiter Schwerbehindertenurlaub in Anspruch nehmen kann. Ebenso definieren man, zu welchen Uhrzeiten und an welchen Wochen-, Sonn- und Feiertagen An- und Abwesenheiten in Anspruch genommen werden können.

Für viele An- und Abwesenheiten können auf Mitarbeiterebene Kontingente eingerichtet werden. Kontingente werden vom System automatisch gepflegt. Am geläufigsten ist in diesem Zusammenhang das Urlaubskontingent. Hier vermerkt man auf Mitarbeiterebene den Urlaubsanspruch.

Darüber hinaus kann das System selbst aber auch Abwesenheitskontingente aufbauen. Dieses geschieht z.B. bei dem automatischen Urlaubsaufbau, bei Gleitzeitmodellen und dem Mehrarbeitsausgleich.

Mit den Anwesenheitskontingenten kann gesteuert werden, in welchem Umfang und zu welchen Zeiten ein Mitarbeiter z.B. Mehrarbeit leisten darf.

Um bei der Erfassung von An- oder Abwesenheiten unerwünschte Überschneidungen (Kollisionen) zwischen An- oder Abwesenheiten zu vermeiden, gibt es die Zeitbindung in der Zeitwirtschaft. Man kann definieren, wie lange eine An-/Abwesenheitsart in Anspruch genommen werden kann und ob, wie und wie lange sie bezahlt wird.


Man kann Kennzeichen setzen, die bei der Auswertung der Zeitdaten in der Abrechnung individuell verarbeitet werden können. Hierdurch steuert man z.B. die Vergütung von Arbeit an arbeitsfreien Tagen oder Feiertagen.

1.3 Hinweise zum Fachkonzept


Das vorliegende Dokument enthält drei Arten von Hinweisen.

RM | Festlegungen für das Referenzmodell

Der erste Hinweis dient zur Hervorhebung von Festlegungen zum Referenzmodell.

 Hinweis	Hier ist Anpassungsbedarf bei den hochschulspezifischen Fachkonzepten zu erwarten.
--	--

Der zweite Hinweis betrifft einen zu erwartenden hochschulspezifischen Anpassungsbedarf bei den von den Hochschulen auf der Basis dieses Fachkonzeptes zu erstellenden hochschulspezifischen Konzepten.

 Delta	Hier sind die Deltas zu beschreiben.
--	--------------------------------------

Der dritte Hinweis ermöglicht anschließend die Beschreibung der hochschulspezifischen Anpassungen (d.h. der hochschulspezifischen Deltas zum Referenzmodell für die niedersächsischen Hochschulen). Dieser Hinweis wird nur in den hochschulspezifischen Fachkonzepten verwendet.

2 Grundlagen, Begriffe und Strukturen

2.1 Vorbemerkungen

Die in diesem Kapitel beschriebenen Strukturen und Begriffe sind allgemeingültig und keine Spezifika des Niedersächsischen Referenzmodells. Sie sollen vor allem einen Überblick über die in den nachfolgenden Kapiteln beschriebenen Anforderungen liefern.

2.2 Strukturen in der Personalwirtschaft in SAP

2.2.1 Hochschulstruktur (administrativ, lokal)

2.2.1.1 Mandant


Der Mandant ist eine für sich handelsrechtlich, organisatorisch und datentechnisch abgeschlossene Einheit innerhalb eines R/3-Systems mit getrennten Stammsätzen und einem eigenständigen Satz von Tabellen.

RM	Jede Hochschule wird produktiv in einem Mandanten abgebildet. Das Referenzmodell ist vollständig innerhalb eines Mandanten abgebildet. Die Mandantenstruktur ändert sich für das Modul HR nicht.
----	--

2.2.1.2 Buchungskreis

Der Buchungskreis ist eine Organisationseinheit aus Sicht des externen Rechnungswesens, d.h. ein Buchungskreis ist die Einheit, für die eine eigene Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung durchgeführt werden muss, die den gesetzlichen Anforderungen entspricht.

RM	Im Referenzmodell wird genau ein Buchungskreis (RM) abgebildet.
----	---

 Delta	Buchungskreis ULG
--	-------------------

2.2.1.3 Personalbereich

Der Personalbereich ist eine organisatorische Einheit, die einen nach personaladministrativen, zeitwirtschaftlichen und abrechnungstechnischen Gesichtspunkten abgegrenzten Hochschulbereich darstellt. Der Personalbereich ist einem Buchungskreis zugeordnet. Ein Personalbereich kann sich in einen oder mehrere Personalteilbereiche gliedern. In den Teilbereichen werden betriebswirtschaftliche Eigenschaften hinterlegt. Der Personalbereich stellt ein Selektionskriterium für Auswertungen von Personaldaten dar und dient zur Festlegung von Zugriffsberechtigungen.

RM	Es wird genau ein Personalbereich (RM) abgebildet.
----	--


 Delta	Personalbereich ULG
--	---------------------

2.2.1.4 Personalteilbereich

Ein Personalteilbereich ist eine organisatorische Einheit, die einen nach personaladministrativen, zeitwirtschaftlichen und abrechnungstechnischen Gesichtspunkten abgegrenzten Teil eines Personalbereiches darstellt. Am Personalteilbereich können u.a. folgende betriebswirtschaftliche Teilaufgaben angesiedelt werden:

- Festlegung der Tarif- und Lohnartenstruktur
- Festlegung der Sollarbeitszeit
- Festlegung von Kriterien für Beurteilungen
- Selektionskriterium für Auswertungen
- Zuordnungen für Statistiken

RM	Es wird kein spezieller Personalbereich und - teilbereich im Referenzmodell eingerichtet. Zur Nutzung der Funktionalität wird der Systemteilbereich blank verwendet.
----	--

 Delta	Keine Teilbereiche; einheitliche Regelung
--	---

2.2.2 Personalstruktur (administrativ, funktional)

2.2.2.1 Mitarbeitergruppe

Mit dem Begriff der Mitarbeitergruppe erfolgt eine Grobeinteilung der Mitarbeiter. Die Mitarbeitergruppe definiert die Stellung des Arbeitnehmers zur Hochschule insofern, als der Arbeitnehmer seine Arbeitskraft in einem bestimmten Maße zur Verfügung stellt. Folgende wesentlichen organisatorischen Funktionen lassen sich mit Hilfe der Mitarbeitergruppe ausführen:

- Generieren von Vorschlagswerten bei der Dateneingabe, z.B. für den Personalabrechnungskreis oder für die Basisbezüge des Mitarbeiters
- Bilden eines Selektionskriteriums für Auswertungen
- Bilden einer Einheit der Berechtigungsprüfung

RM	Im Referenzmodell werden die Mitarbeitergruppen 1 Aktive 2 Ruheg./Übergangsgeld 3 Fremdkräfte 4 ABM eingestellt.
----	---

2.2.2.2 Mitarbeiterkreis

Der Mitarbeiterkreis ist eine organisatorische Einheit innerhalb einer Mitarbeitergruppe, für die personalbezogene Regelungen festgelegt sind. Der Mitarbeiterkreis stellt eine Feineinteilung der Mitarbeitergruppe nach Maßgabe des Mitarbeiterstatus dar. Ein Mitarbeiterkreis kann in allen Gruppen zulässig sein oder auch auf eine einzige beschränkt sein. Mit der Definition der Mitarbeiterkreise beginnt im Wesentlichen die Einrichtung der Personalstruktur. Die Einteilung erfolgt hinsichtlich abrechnungs- und zeitwirtschaftlich relevanter Kriterien. Dabei können folgende betriebswirtschaftliche Teilaufgaben berücksichtigt werden:

- Festlegung der Gültigkeit von Arbeitszeitplänen
- Festlegung der Gültigkeit von Tarifgruppen
- Festlegung der Gültigkeit von Zeitkontingenttypen

- Festlegung der Behandlung in der Abrechnung
- Festlegung der Gültigkeit von Primärlohnarten

Im Rahmen der Einführung des TV-L wird die Trennung zwischen Arbeiter und Angestellte aufgehoben. Beide Gruppen werden unter dem Begriff „Beschäftigte“ zusammengefasst. Im SAP-HR erfolgt für die betroffenen Gruppen ein Mitarbeiterkreiswechsel zum 01.11.2006. Die Mitarbeiterkreise und ihre Zuordnung außerhalb der Zeitwirtschaft sind dem Fachkonzept HR zu entnehmen.


Folgende Gruppierungen von Mitarbeiterkreisen und Personalteilbereichen können für die Zeitwirtschaft genutzt werden:

Gruppierung der Personalteilbereiche	Ausprägung 1	Ausprägung 2	Ausprägung 3
für An-/Abwesenheitsarten	01		
für Zeitkontingentarten	01		
für Arbeitszeitpläne	01		
für Tagesarbeitszeitpläne	01		
für Vertretungs- und Bereitschaftsarten	01		
für Ab-/Anwesenheitsauszählung	01		
für Zeiterfassung	01		
für Prämien	01		

Gruppierung der Mitarbeiterkreise	Ausprägung 1	Ausprägung 2	Ausprägung 3
für Zeitkontingentarten (ZKART)	01		
für Arbeitszeitplan (AZPR)	01		
für Personalrechenregeln (PRCHR)	01		

Mitarbeitergruppierungen für die Belange der Zeitauswertung	Ausprägung 1	Ausprägung 2	Ausprägung 3
zur Zeitlohnartenauswahl (ZLART)	01		
zur Zeitartenfindung (ZARTF)	01		
zur dynamischen Tagesarbeitszeitplanzuordnung (TAZPZ)	01		
zum Überprüfen von Grenzwerten (GWERT)	01		
zum automatischen Aufbau von Abwesenheitskontingenten (AUTOK)	01		

RM	Für die Arbeitszeitregelungen in der Zeitabrechnung gibt es keine Unterscheidung. Unterscheidungen nur in Sollstunden.
-----------	--

 Delta	Sollarbeitszeiten gemäß Tarifverträge pro Mitarbeiterkreisgruppierung, keine Differenzierung für Teilbereiche oder innerhalb der Mitarbeiterkreise
--	--

3 Zeitwirtschaft

3.1 Begriffe aus der Personaladministration von HR

3.1.1 Infotypen

Infotypen sind unter inhaltlichen Aspekten zusammengefasste Mengen von mitarbeiterbezogenen Daten in einer Eingabeoberfläche.

Es existieren weit über 300 standardisierte Infotypen im SAP-Standard z.T. mit so genannten „Subtypen“. Eine individuelle Anpassung der Oberflächen (Einzelfeldsteuerung) ist dabei in den meisten Infotypen möglich. Außerdem können weitere (kundeneigene) Infotypen programmiert werden. Infotypen strukturieren die Informationen, erleichtern die Dateneingabe und ermöglichen zeitabhängiges Speichern von Daten. Die Möglichkeit freie Texte zu einzelnen Infotypen zu hinterlegen sollen entsprechend der Regelungen des §101ff NBG verwendet werden können. Die Speicherfristen entsprechen den gesetzlichen Vorgaben.

Die Datenerfassung erfolgt nach folgenden Prinzipien:

- Die Eingaben werden gegen Tabelleneinträge verprobt und automatisch auf Plausibilität geprüft. Zuvor definierte Vorschlagswerte unterstützen die Datenerfassung und -bearbeitung.
- Prüfungen und Vorschläge von Werten hängen von der organisatorischen Zuordnung des betreffenden Mitarbeiters ab. Die organisatorische Zuordnung bestimmt die entsprechenden Ausschnitte aus der Zeit-, Lohnarten- und Tarifstruktur.

Im Niedersächsischen Referenzmodell werden für die Personaladministration die im Abschnitt 3.2 beschriebenen Infotypen eingerichtet.

3.1.2 Zeitbindungen

Wenn Daten eines Infotyps aktualisiert werden, sollen die alten Daten nicht verloren gehen, sondern für Auswertungen vergangenheitsbezogener Daten erhalten bleiben. Durch zeitabhängiges Speichern der Infotypen wird die Historienfähigkeit der Infotypen gewährleistet: Bei der Aktualisierung der Personaldaten eines Mitarbeiters werden die alten Daten automatisch in ihrer zeitlichen Gültigkeit abgegrenzt. Dies geschieht durch das Kopieren (nicht Ändern) eines Infotyps. Zu jedem Infotypsatz erfasst das System einen Gültigkeitszeitraum. Folglich existieren zu jedem Infotyp eines Mitarbeiters in der Regel mehrere Datensätze, die sich durch ihren jeweiligen Gültigkeitszeitraum unterscheiden.

Die Zeitbindung beschreibt, ob ein Datensatz zeitlich lückenlos definiert sein muss und/oder ob Überschneidungen bzw. Kollisionen zugelassen sind.

Für jeden Infotyp gibt es eine Zeitbindung. Existieren mehrere Subtypen eines Infotyps, so können diese auch unterschiedliche Zeitbindungen haben.

Im Bereich Stammdaten werden im Wesentlichen die folgenden drei Arten der Zeitbindung verwendet:

Zeitbindung 0:

Über den gesamten Gültigkeitszeitraum des Personalstamms muss genau ein Satz (und zwar immer der gleiche) vorhanden sein.

Zeitbindung 1:

Zu jedem Zeitpunkt der Tätigkeit eines Mitarbeiters in der Hochschule muss genau ein gültiger Satz für den Infotyp vorhanden sein. Die Gültigkeitszeiträume der einzelnen Sätze dürfen sich nicht überschneiden. Wird ein neuer Satz angelegt, so grenzt das System den alten Satz automatisch zum Beginndatum des neuen Satzes ab. Lücken sind lediglich zwischen dem Eintrittsdatum des Mitarbeiters und dem Gültigkeitsbeginn des ersten Satzes erlaubt. Die Zeitbindung 1 muss für alle diejenigen Infotypen verwendet

werden, für deren Informationsbereich jederzeit Daten vorhanden sein müssen. Dies gilt insbesondere für die Daten zur Person sowie für die Daten zur organisatorischen Zuordnung. Wird ein Satz aufgrund von Zeitbindungsart 1 abgegrenzt, so gibt das System eine entsprechende Meldung aus.

Zeitbindung 2:

Zu jedem Zeitpunkt kann höchstens ein gültiger Satz vorhanden sein. Überschneidungen sind nicht erlaubt, die Existenz eines Satzes ist nicht obligatorisch. Wird ein neuer Satz angelegt, so grenzt das System einen evtl. vorhandenen Vorgängersatz ab. Wird ein Satz aufgrund von Zeitbindungsart 2 abgegrenzt, so gibt das System eine entsprechende Meldung aus.

Zeitbindung 3:

Zu jedem Zeitpunkt können beliebig viele gültige Sätze vorhanden sein. Die einzelnen Sätze kollidieren nicht miteinander.

3.1.3 Merkmale

Merkmale sind Objekte im Customizing des SAP-Systems, die bestimmte Werte ermitteln, indem sie verschiedene Personal- und Datenstrukturfelder einer Hochschule abfragen. Die Werte heißen "Rückgabewerte" oder "Ergebnis". Sie dienen dazu, Vorschlagswerte zu bestimmen und bestimmte Systemprozesse zu steuern.

Merkmale verbessern somit die Flexibilität des Systems.

Die wichtigsten Anwendungen von Merkmalen sind

- Merkmale, die Vorschlagswerte festlegen
- Merkmale, die Systemabläufe steuern
- Merkmale, die die Anzeige von Feldern in Infotypen steuern

Merkmale werden im Customizing durch das CCC gepflegt. Es gibt weit über tausend Merkmale im SAP-System. Die Pflege der einzelnen Merkmale ergeben sich aus den Anforderungen der Hochschulen, die in diesem Fachkonzept beschrieben sind. Aus diesem Grund werden die einzelnen Merkmale an dieser Stelle nicht dokumentiert.

3.2 Infotypen

3.2.1 Infotyp Abrechnungsstatus (0003)

Infotyp, in dem Angaben zum Status der Personalabrechnung und der Zeitauswertung hinterlegt sind. Im Infotyp Abrechnungsstatus (0003) hinterlegt das System z.B. das Datum der letzten Abrechnung, die für den Mitarbeiter durchgeführt wurde. Das System kennzeichnet hier einen Mitarbeiter, der beim Abrechnungslauf abgelehnt wurde.

Personalnr	10002	Name	Einstellung Erste
MitarbGruppe	1 Aktive	PersBer.	UVEC Universität Vechta
MitarbKreis	61 Wiss. Mitarb. TV-L	Änd.	11.06.2012 RABE

Abrechnung/Rückrechnung	
Pers.tiefste Rückr	<input type="checkbox"/> abgerechnet bis
abrechnen bis	Früh.Änd.Stamm. 01.01.2012
nicht mehr abrechnen	
<input type="checkbox"/> Personalnr gesperrt	<input type="checkbox"/> Korrektur der Abr.

Zeitauswertung	
Pers.tiefste Rückr	Pers. Kalender ab
Rückrechn.BDE	01.01.2012
<input type="checkbox"/> BDE-Fehlerknz	

Sonstige Daten	
Ersteingabe	11.06.2012 12:19:34

Dieser Infotyp wird bei der Einstellung eines Mitarbeiters automatisch vom System angelegt. In der Regel aktualisiert das System den Infotyp und schreibt ihn bei Änderungen in der Abrechnungsvorgang fort. Unter Abrechnung/Rückrechnung und Zeitauswertung kann der Abrechnungsstatus mitarbeiterindividuell geändert werden. Solche Änderungen sind nur in wenigen Ausnahmefällen sinnvoll.

RM	Das späteste Rückrechnungsdatum ist Beginn Produktivsetzung Zeitwirtschaft bzw. bei danach eingestellten Mitarbeitern das Einstellungsdatum. Manuelle Pflege ist in der Regel nicht notwendig.
----	--

3.2.2 Infotyp Sollarbeitszeiten (0007)

In diesem Infotyp wird die Dauer und Lage der Arbeitszeit festgelegt, die ein Mitarbeiter innerhalb der Hochschule (lt. Vertrag) täglich erbringen muss.

Der Infotyp Sollarbeitszeiten hat die Zeitbindung 1, d.h. zu jedem Zeitpunkt (der aktiven Beschäftigung) muss genau ein gültiger Satz für den Infotyp vorhanden sein.

Die Zuordnung des Mitarbeiterkreises zu einer Arbeitszeitplanregel (im Customizing) sorgt dafür, dass das System die persönliche Sollarbeitszeit des jeweiligen Mitarbeiters ermitteln kann. In einer Arbeitszeitplanregel wird festgelegt, welcher Periodenarbeitszeitplan ab wann und beginnend mit welchem Tag der Periode zur Bildung des Arbeitszeitplanes verwendet werden soll (Beispiele: Gleitzeit, Früh- Spät- und Nachtschicht).

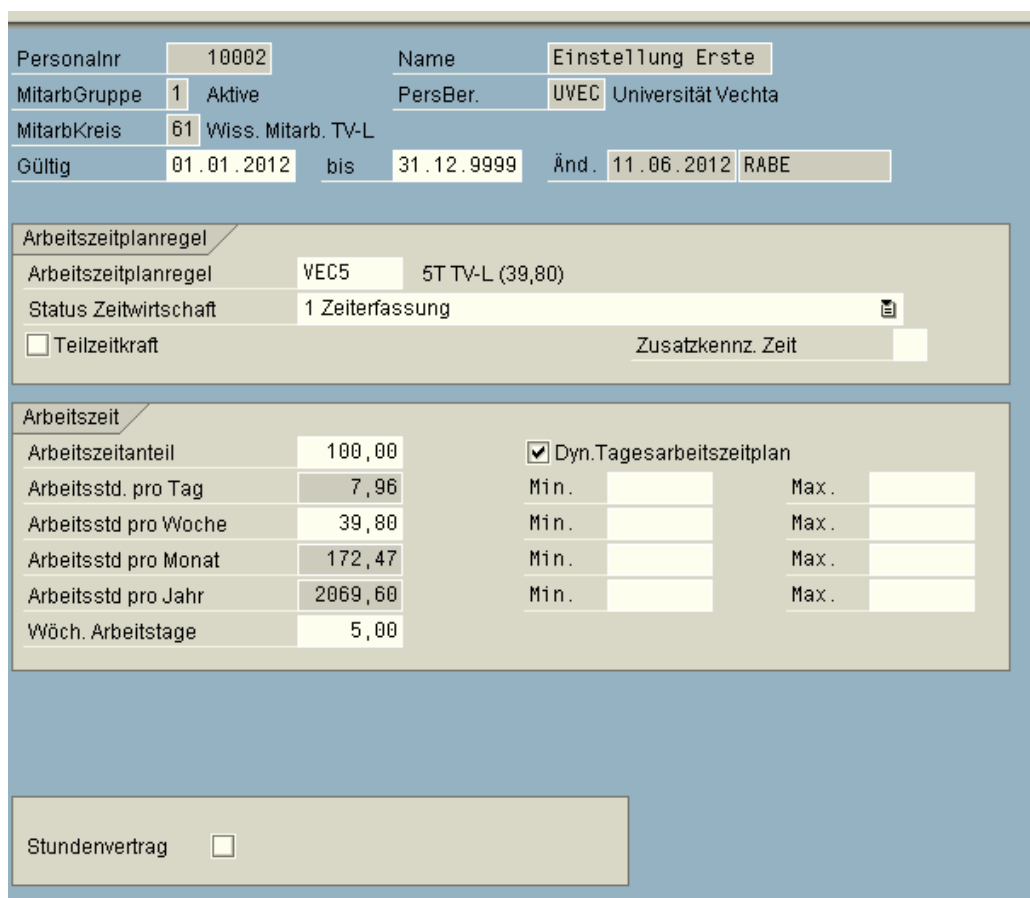
Die vom System ermittelte Sollarbeitszeit des Mitarbeiters kann individuell verändert werden. So kann eine bestehende Vollzeit-Arbeitszeitplanregel verwendet werden, um eine spezielle Regelung für eine Teilzeitkraft zu hinterlegen, indem die Sollarbeitszeit auf einen bestimmten Prozentsatz reduziert wird. Die Arbeitszeitplanregeln werden anhand der Mitarbeiterkreisgruppierung bestimmt und in den Ausprägungen Voll- und Teilzeit sowie Stundenarbeitszeit hinterlegt.

Damit nicht für jede Teilzeitkraft eine eigene Arbeitszeitplanregel erstellen werden muss, kann mit der Funktion Dynamischer Tagesarbeitszeitplan im Infotyp Sollarbeitszeit(0007) einen Arbeitszeitplan für

Vollzeitmitarbeiter auf den Arbeitszeitanteil des Teilzeitmitarbeiters reduziert gleichen Wochentagen an denen gearbeitet wird).

Das SAP-System reduziert die in der angegebenen Arbeitszeitplanregel hinterlegte Sollarbeitszeit auf den Prozentsatz, der unter Arbeitszeitanteil angegeben wurde. Wenn Tagesarbeitszeitpläne mit festgelegten Uhrzeiten verwendet werden, nimmt das System die Beginn Uhrzeit des Vollzeit-Tagesarbeitszeitplans als Beginn Uhrzeit des Teilzeit-Tagesarbeitszeitplanes. Die Ende Uhrzeit des Tagesarbeitszeitplans wird entsprechend dem angegebenen Prozentsatz nach vorne verschoben. Die im Vollzeit-Tagesarbeitszeitplan hinterlegten Pausenzeiten sind innerhalb des neu entstandenen Arbeitszeitintervalls für Teilzeitmitarbeiter identisch.

Bei Bedarf können die Mindest- und Maximalstundenanzahl pro Tag, Woche, Monat und Jahr in den entsprechenden Feldern hinterlegt werden. Diese Angaben können in der Zeitauswertung verarbeitet werden.



The screenshot shows the SAP HR-PT form for employee 10002, 'Einstellung Erste' at 'UVEC Universität Vechta'. The 'Arbeitszeitplanregel' section shows 'VE05 5T TV-L (39,80)' with 'Status Zeitwirtschaft' set to '1 Zeiterfassung'. The 'Arbeitszeit' section shows 'Arbeitszeitanteil' at 100,00 and 'Dyn. Tagesarbeitszeitplan' checked. Below this, there are input fields for 'Min.' and 'Max.' values for 'Arbeitsstd. pro Tag', 'Arbeitsstd. pro Woche', 'Arbeitsstd. pro Monat', and 'Arbeitsstd. pro Jahr'. The 'Wöch. Arbeitstage' are set to 5,00. At the bottom, there is a checkbox for 'Stundenvertrag'.

Feld Kennzeichen Teilzeitkraft

Gibt an, dass der Mitarbeiter eine Teilzeitkraft ist.

Eine Markierung der Option erfolgt,

- um eine Teilzeitregelung zu hinterlegen
- um im Rahmen von statistischen Erhebungen auswerten zu können, wie viele Mitarbeiter in ihrem Unternehmen Teilzeitkräfte sind.

Nach setzen des Hakens und drücken von ENTER, erscheint auf dem Bild zusätzlich die Option Dyn. Tagesarbeitszeitplan sowie Felder zur Eingabe von minimalen und maximalen Arbeitsstunden pro Tag, Woche, Monat und Jahr.

Unter **Arbeitszeitanteil** wird der Prozentsatz eingetragen, den die Teilzeitkraft in Relation zur durch die Arbeitszeitplanregel ermittelten Sollarbeitszeit arbeiten soll oder alternativ ist die Eingabe zum

gewünschten Wert unter Arbeitsstunden pro Tag, Woche, Monat oder Jahr möglich. Die Werte der restlichen Felder ermittelt das System automatisch, wenn die Eingaben mit Return bestätigt werden.

Feld Mitarbeiterstatus für Personalzeitwirtschaft

Das Kennzeichen **Status Zeitwirtschaft** wird einem Mitarbeiter zugewiesen, der an der Zeitauswertung teilnimmt. Das Kennzeichen steuert die Selektion für den Zeitauswertungsreport RPTIME00. Mit ihm können in der Zeitauswertung unterschiedliche Verarbeitungen angestoßen werden. Wenn ein Mitarbeiter über die Zeitauswertung abgerechnet werden soll, müssen Sie an dieser Stelle für den Mitarbeiter unbedingt den Status Zeitwirtschaft hinterlegen.

Im SAP-Standard sind die folgenden Status Zeitwirtschaft unterstützt:

Kennzeichen 0 oder BLANK:

Der Mitarbeiter nimmt nicht an der Istzeiterfassung teil. Seine Zeitdaten werden nicht über die Zeitauswertung abgerechnet.

Kennzeichen 1:

Der Mitarbeiter nimmt an der Istzeiterfassung teil. Seine Zeitdaten werden über die Zeitauswertung abgerechnet.

Beispiel:

- Die Istzeiten des Mitarbeiters werden über **Zeiterfassungsgeräte** erfasst
- Die Istzeiten des Mitarbeiters werden über den Infotyp Anwesenheiten (2002) erfasst.

Kennzeichen 2:

Der Mitarbeiter nimmt an der Istzeiterfassung und der Betriebsdatenerfassung (Auftragsdaten) teil. Seine Zeitdaten werden über die Zeitauswertung abgerechnet.

Beispiel:

- Die Istzeiten des Mitarbeiters werden über BDE-Geräte erfasst.
- Die Istzeiten des Mitarbeiters werden über den Infotyp Anwesenheiten (2002) erfasst.

Kennzeichen 7:

Der Mitarbeiter nimmt an der Zeitauswertung teil, es werden aber keine Daten für die Abrechnung verwendet. Mit diesem Status wird eine Zeitauswertung durchgeführt, um spezielle Zeitkonten zu führen, z.B. zum Aufbau von Abwesenheitskontingenten. Hierbei ist es unwesentlich, ob alle Istzeiten der Mitarbeiter erfassen oder nur die Abweichungen vom Arbeitszeitplan erfasst werden.

Die Ergebnisse dieses Zeitauswertungslaufes speichert das System auf dem Cluster B2, so dass man z.B. Auswertungen darüber anfertigen kann. Die Ergebnisse werden allerdings nicht an die Personalabrechnung weitergereicht. Bei der Zeitdatenverarbeitung in der Abrechnung wird der Mitarbeiter so behandelt, als wenn er den Status Zeitwirtschaft-keine Zeitauswertung (0) hätte.

Kennzeichen 8:

Dieses Kennzeichen ist speziell für externe Mitarbeiter eingerichtet worden. Der Mitarbeiter nimmt nicht an der Istzeiterfassung teil, seine Anwesenheiten werden über den Infotyp Anwesenheiten (2002) erfasst. Seine Zeitdaten werden aber über die Zeitauswertung abgerechnet.

Kennzeichen 9:

Dieses Kennzeichen ist für Mitarbeiter, für die nur die Abweichungen vom Monatsarbeitszeitplan erfasst werden. Der Mitarbeiter nimmt nicht an der Istzeiterfassung teil, seine Zeitdaten werden aber über die Zeitauswertung abgerechnet.

Dynamischer Tagesarbeitszeitplan

Dieses Feld wird eingeblendet, wenn das Feld Teilzeitkraft markiert wurde. Wenn dieses Feld markiert ist, rechnet das System die über die Arbeitszeitplanregel ermittelte Sollarbeitszeit auf den Prozentsatz

herunter, der unter Arbeitszeitanteil angegeben wurde. Es sollte bei allen Teilzeitmitarbeitern markiert sein.

Zur Berechnung der neuen Arbeitszeit des Mitarbeiters zieht das System die Angaben aus dem zur Arbeitszeitplanregel gehörenden Tagesarbeitszeitplan heran. Als Aufsetzpunkt verwendet das System die Beginn-Uhrzeit des Tagesarbeitsplanes und zählt zu dieser Uhrzeit unter Berücksichtigung des Pausenplanes die neuen Sollstunden hinzu.

Minimale/maximale Arbeitsstunden pro Tag/Woche, Monat und Jahr

Diese Felder werden eingeblendet, wenn das Feld Teilzeitkraft markiert wurde. Hier können Grenzwerte festgelegt werden, welche die Zeitauswertung prüfen kann. Die Werte haben aber keinen Einfluss auf den Tagesarbeitszeitplan des Mitarbeiters.

Beispiel:

Ein Mitarbeiter ist teilzeitbeschäftigt. Er arbeitet jeden Tag durchschnittlich 5 Stunden, aber mindestens 4 Stunden und maximal 6 Stunden am Tag. Als Arbeitszeitplanregel ist für ihn GL für Gleitzeit angegeben. In seinem Monatsarbeitszeitplan finden Sie den Tagesarbeitszeitplan GL von Montag bis Freitag. Der Tagesarbeitszeitplan GL beginnt um 08.00 und endet um 17.00 (Sollstd.: 8,00 Rest: Pausen).

Die dynamische Erstellung des Tagesarbeitszeitplanes:

Muss auf den Tagesarbeitszeitplan des Mitarbeiters zugegriffen werden (z.B. für eine ganztägige Abwesenheit), dann werden die Felder aus dem Tagesarbeitszeitplan GL wie folgt überschrieben:

Der Normalarbeitszeitbeginn bleibt identisch mit den Angaben aus dem Tagesarbeitszeitplan. Das Normalarbeitszeitende ergibt sich durch die Funktion Dynamische Erstellung des Tagesarbeitszeitplanes aus der Addition von Normalarbeitszeitbeginn und Arbeitsstunden pro Tag.

Die minimale Arbeitszeit stammt aus dem Feld Minimale Arbeitszeit pro Tag, die maximale Arbeitszeit aus dem Feld Maximale Arbeitszeit pro Tag. Befindet sich in der Zeit von 08.00 bis 13.00 eine Pause lt. Arbeitspausenplan, dann verlängert sich das neue Normalarbeitszeitende entsprechend nach hinten.

Zusatzfelder: Es wird ein Zusatzfeld *Teilzeitart* eingerichtet, in der aus einem Katalog Begründungen für Teilzeittätigkeiten angegeben werden.

Zur Kennzeichnung, ob der Vertrag auf Stunden statt normalerweise auf einen Prozentsatz steht das Hakenfeld Stundenvertrag bereit.

RM	<p>Die Arbeitszeitplanregeln sind im Anhang festgelegt und gelten auch für das Fachkonzept Personalwirtschaft. Es sind keine <i>Vorschlagswerte</i> für die Arbeitszeitplanregel hinterlegt (Merkmal SCHKZ). Diese können z.B. Mitarbeiterkreisabhängig angesteuert werden.</p> <p>Es sind keine Vorschlagswerte für den Status Zeitwirtschaft hinterlegt (Merkmal TMSTA). Diese können z.B. Mitarbeiterkreisabhängig angesteuert werden.</p> <p>Prinzipiell werden Arbeitszeitplanregeln für die unterschiedlichen Wochentagskombinationen eingerichtet, so dass mit der Auswahl der Arbeitszeitplanregel unmittelbar festgelegt wird wieviele Tage in der Woche gearbeitet wird und an welchen Tagen eine vertragliche Anwesenheit vereinbart ist. Der Beschäftigungsumfang wird dann im entsprechenden Feld individuell festgelegt.</p>
----	--

Als Besonderheit werden einige Schichtarbeitspläne eingerichtet, bei denen mit den Beschäftigten unterschiedliche Arbeitstage im Ablauf mehrere Wochen vereinbart wurden. Diese Arbeitstage wiederholen sich regelmäßig. Es ist nicht vorgesehen dies für eine Vielzahl von Personen einzurichten, Sollte das später erwünscht sein, dann wird die Einrichtung der Arbeitszeitplanregeln (=customizing) ggf. durch die Hochschule Hannover vorgenommen.

Bei kurzfristigen Änderungen der Arbeitstage in einer Woche kann entweder dann im Vorfeld die entsprechende Arbeitszeitplanregel in der Sachbearbeitung eingepflegt werden (=Zeitscheibe des Infotypsatzes anlegen) oder im Nachhinein werden gekappte Stunden am eigentlich arbeitsfreien Tag manuell angerechnet.



Delta

Status Zeitwirtschaft

0 – keine Teilnahme

1 – Zeitauswertung Ist

7 – Urlaubsverwaltung ohne Arbeitszeitberechnung

Wiss. Personal soll nur an Urlaubsworkflow teilnehmen und in der Anwendung Buchungen (siehe 6) dann nur den Urlaubsbogen sehen. Dazu wird der Status 7 verwendet und es muss in ZHRPT_WDCUST-URL_ONLY = X gesetzt sein. Die Oberfläche wird dann zusammen mit der Oberflächenkonfiguration zur Anwendung entsprechend angesteuert.

3.2.3 Infotyp Zeiterfassungsinformation (0050)

Dieser Infotyp wird nur verwendet, wenn die Zeitdaten der Mitarbeiter über die Zeitauswertung bewertet werden. Man hinterlegt mit ihm die für die Erfassung von Zeitbuchungen mit Zeiterfassungsterminals relevanten Stammdaten sowie Steuerungsdaten für die Zeitauswertung.

Mit diesem Infotyp werden die Daten zu dem Zeitausweis des Mitarbeiters hinterlegt. Auch wenn ein Mitarbeiter den Zeitausweis verliert, kann die Zeitausweisnummer beibehalten werden. Hierfür steht die Versionsnummer zur Verfügung, die gegebenenfalls verändert werden kann.

Wenn die Mitarbeiter die Zeitdaten über ein Zeiterfassungsterminal erfassen, müssen die Gruppierungen für die Subsystemanbindung angegeben werden. Man legt fest, an welche Zeiterfassungsgeräte die Ministammsätze des Mitarbeiters heruntergeladen werden sollen.

Es stehen in diesem Infotyp freie Kennzeichen für die Steuerung der Zeitauswertung zur Verfügung (Bereich Zeitvariablen). Diese Kennzeichen erhalten ihre betriebswirtschaftliche Bedeutung erst bei der Anpassung der Zeitauswertung an die speziellen Anforderungen der Hochschule. Der SAP-Standard zur Zeitauswertung berücksichtigt diese Felder nicht.

Screenshot

PersNr	890	Name	Prof. Zoe in der Zeitwirtschaft	
PersBer.	RM	Uni 2001	Kostenst.	10100000 Dekanat FB 01-neu
MAKreis	61	Wiss. Mitarb. TV-L	AZPRegel	TVL01 Beschäftigte TV-L (39,80)
Gültig	01.01.2012	bis	31.12.9999	Änd. 16.10.2014 RABE

Zeitausweis	
Zeitausweisnummer	00000018
Ausweisversion	

Schnittstellendaten		Zeitvariablen	
ArbeitszeitereignGrp	01	Gruppierung ZARegel	
Grupp. Subsystem	001	Gleitzeit-Maximum	800,00
Grupp. An-/Abwesen.	001	Gleitzeit-Minimum	
Grupp. Mitarb.Ausg.	001	Zeitzuschlag/-Abzug	
Zutrittskontrollgr.		Pauschale Mehrarbeit	
Mailkennzeichen		Zusätzl. Kennzeichen	
Persönlicher Code			

Zusatzfelder	
Titel vorangest. Aus	03 Honorarprof.
Titel nachgel. Aus	01 Ph.D.

RM

Alle Mitarbeiter werden für einen Standort gleichartig gruppiert (keine Unterschiede in Feiertagen, Erfassungsterminals, besonderen Buchungen wie Dienstgängen).

Neue Funktion im Referenzmodell möglich: automatische Generierung einer bis zu achtstelligen Nummer durch SAP, wenn der Infotyp neu angelegt wird. Dann kann die Nummer mit Stammdaten an ein IDM (z.B. zunächst mit manuellem Bericht nach Vorgabe IDM, später per webservice auf Basis dieses Berichtes oder Ergänzung einer bestehenden IDM-Anbindung) übergeben werden.

Zusatzfelder:

Titel vorangest. Aus
Titel nachgel. Aus

Für die Verwendung in Hochschulkarten (die TiHo-Card, Stempelkarte, Geldkarte Mensa, Sichtausweis, Zutrittskontrolle) Zusatzfelder:

„Titel vorangestellt TiHo-Card“ und „Titel nachgestellt TiHo-Card“. Der Text soll für den Druck der Karten verwendet werden und per customizbarer Tabelle auswählbar sein (Vermeidung von Tippfehler)

Unter „*Titel vorangestellt*“ soll eine Auswahl erscheinen: Prof.; Apl. Prof.; Honorarprof.; Gastprof.; PD; Dr.;

Unter „*Titel nachgestellt*“ muss derzeit nur Ph.D. stehen.



Delta

Es werden Default-Werte für die Felder „ArbeitszeitereignGrp“, „Grupp. Subsystem“ sowie „Grupp. An-/Abwesen.“ benötigt. Der Infotyp wird per dynamischer Maßnahme „dunkel“ im Hintergrund angelegt, wenn im IT0007 der Status Zeitwirtschaft „1“ oder „7“ beträgt.

3.2.4 Infotyp Abwesenheiten (2001)


Eine Abwesenheit ist ein Zeitraum während der Sollarbeitszeit eines Mitarbeiters, in dem er nicht arbeitet. Die Abwesenheit stellt eine Abweichung vom persönlichen Arbeitszeitplan eines Mitarbeiters dar. Abwesenheiten sind z.B. Urlaub und Krankheit.

Abwesenheiten untergliedern sich in Abwesenheitsarten. Eine Abwesenheitsart bildet einen Subtyp des Infotyps Abwesenheiten (IT 2001).

Der Infotyp Abwesenheiten hat eine Besonderheit: In ihm sind für Gruppen von Subtypen unterschiedliche Erfassungsmasken aktiv. Dadurch können spezifische Daten zu den jeweiligen Abwesenheiten hinterlegt werden. In der Standardauslieferung gibt es unterschiedliche Erfassungsmasken:

- für allgemeine Abwesenheiten
 - Diese Erfassungsmaske wird für alle Abwesenheiten verwendet, die keine besondere Bearbeitung erfordern (z.B. Forschungssemester). Hier zeigt das System zusätzlich die Abrechnungsstunden und -tage an.
- für Abwesenheiten mit Kontingentabtragung
 - Diese Erfassungsmaske wird zum Beispiel für die Abwesenheitsart Erholungsurlaub verwendet. Hier stehen spezielle Felder bzw. Zusatzmasken zur Überprüfung der Kontingentabtragung bereit. Bei der Erfassung einer Abwesenheitsart mit Kontingentabtragung überprüft das System die vorhandenen Kontingente. Nur wenn ausreichende Kontingente vorhanden sind, kann ein Abwesenheitssatz abgespeichert werden. Die Kontingente werden in dem Fall automatisch vom System fortgeschrieben. Durch das Customizing ist definiert, von welchen Abwesenheitskontingenttypen eine Abwesenheitsart abgetragen werden soll.
- für Abwesenheiten, die eine Arbeitsunfähigkeit betreffen
 - Diese Maske wird für alle Abwesenheitsarten, bei denen das System die Lohnfortzahlung automatisch beachten soll, verwendet. Hier stehen spezielle Felder bzw. Zusatzmasken zur Verfügung, in denen Angaben zur Lohnfortzahlung und zum Krankengeldzuschuss hinterlegt und überprüft werden können. Auch hier zeigt das System zusätzlich die Abwesenheitsstunden und -tage an.

Screenshot:




Abwesenheiten anlegen

PersNr: 86 Name: Prof. Franziska Thom
 PersBer.: RM Uni 2001 Kostenst.: 10100000 Dekanat FB 01
 MAKreis: 10 Professor/in C2-C4 AZPRegel: RMB0 Beamte 40 Std
 Gültig: 01.04.2003 bis 15.04.2003

Abwesenheit

Abwesenheitsart: 0100 Erholungsurl. inkl. ZUrl.
 Uhrzeit: - ☐ Vortag
 Abwesenheitsstunden: 88,00 ☒ ganztagig
 Abwesenheitstage: 11,00
 Kalendertage: 15,00
 Kontingentverbrauch: 11,00 Tage

RM Im Referenzmodell wird der SAP-Standard verwendet. Die verwendeten Abwesenheitsarten sind im Anhang definiert und gelten auch für das Fachkonzept HR-PA/OM.

 Delta	Weitere besondere Abwesenheitsart 9001 Gleittage * gegen Kontingent 13 Gleittage (siehe IT2006) * online erfassbar * tageweise buchbar (ganztägig, eintägig) * Ausweis als Urlaub im Kalender → Wird ab 2024 nicht mehr verwendet
--	--

3.2.5 Infotyp Anwesenheiten (2002)

Mit diesem Infotyp werden Zeiten erfasst, an denen ein Mitarbeiter für die Hochschule tätig ist.

Beispiele hierfür sind

- Produktivstunden
- Dienstreise
- Mehrarbeit

Anwesenheiten von Mitarbeitern können die unterschiedlichsten betriebswirtschaftlichen Bedeutungen haben. Die jeweilige Bedeutung und die Verwendung dieses Infotyps hängt davon ab, wie die Anwesenheitszeiten der Mitarbeiter erfasst werden. Jede Anwesenheit, die eine eigenständige Bedeutung hat und speziell verarbeitet werden soll, speichert man mit einer eigenen Anwesenheitsart.

Variante 1: Anwesenheitszeiten der Mitarbeiter über ein Zeiterfassungsterminal oder erfassen nur die Abweichungen vom Arbeitszeitplan. In diesem Fall wird man diesen Infotyp nur in folgenden Fällen verwenden:

- spezielle Anwesenheitszeiten der Mitarbeiter belegen (z. B. Mehrarbeit, Betriebsratstätigkeiten oder Heimarbeit).
- Vorgaben für Kontierungen mitgeben, wie die Anwesenheitszeiten in Anwendungen des Rechnungswesens und der Logistik verbucht werden sollen.
- Vorgaben für eine abweichende Bezahlung erfassen.

Variante 2: Erfassen aller Anwesenheitszeiten der Mitarbeiter manuell. In diesem Fall verwendet man den Infotyp, um alle Arbeitszeiten der Mitarbeiter zu erfassen.

Eine Anwesenheitsart bildet einen Subtyp des Infotyps Anwesenheiten (2002). Pro Anwesenheitsart können bei der Systemeinstellung unterschiedlichste Vorgaben für die Erfassung und Bewertung hinterlegt werden, so dass das System automatisch die gewünschte Verarbeitung der Anwesenheit durchführen kann.

Trotz der unterschiedlichen betriebswirtschaftlichen Bedeutung können die verschiedenen Anwesenheitsarten zu Gruppen zusammengefasst werden, wenn die Anwesenheitsarten für die Zwecke der Erfassung, Bewertung oder Auswertung gleich behandelt werden können. So gibt es z. B. folgende Gruppen von Anwesenheiten:

- Anwesenheiten, mit denen die Arbeitszeiten der Mitarbeiter belegt werden, z. B. Dienstreise oder Seminar.
- Anwesenheiten, die zusätzlich von einer Anwesenheitsgenehmigung abtragen.

Zur Erleichterung der Erfassung und zur Vermeidung von Fehlern können pro Anwesenheitsart bei der Systemeinstellung unterschiedliche Prüfungen hinterlegt werden.

Das System kann **Warn- oder Fehlermeldungen** ausgeben, wenn das Beginn- oder Endedatum bzw. der Zeitraum des Anwesenheitssatzes an einem arbeitsfreien Tag liegt. Das System kann prüfen, über welchen Zeitraum die zugehörige Anwesenheit erfasst werden darf. So gibt es Anwesenheiten, die generell keinen ganzen Arbeitstag umfassen, z. B. Mehrarbeitszeiten. Das System weist dann bei der Erfassung darauf hin, wenn eine Anwesenheit über die festgelegte minimale oder maximale Dauer hinausgeht.

Bearbeiten von untertägigen Anwesenheiten.

Das System kann verhindern, dass für einen Zeitraum, für den eine Anwesenheit eines Mitarbeiters erfasst wurde, weitere konkurrierende Zeitdaten wie eine Abwesenheit eingegeben werden können.

Anwesenheitszeiten können im Gegensatz zu den Abwesenheiten auch über die Sollarbeitszeit eines Tages hinausgehen. Man kann eine Anwesenheit einem Arbeitszeitplan zuordnen, der für den Vortag der Gültigkeit der Anwesenheit gilt.

Werden Anwesenheitszeiten über den Arbeitsplatz Personalzeitmanagement erfasst, können zusätzlich Angaben zu Arbeitspausen machen:

- Angabe, dass während der Anwesenheitszeit die Pausen aus dem Arbeitszeitplan nicht berücksichtigt werden sollen.
- individuelle Pausenzeiten erfassen. Diese Pausenzeiten überschreiben dann bei der Zeitauswertung bzw. der Tagesverarbeitung der Zeitdaten in der Abrechnung diejenigen im Arbeitszeitplan des Mitarbeiters festgelegten Pausen, die in den Zeitraum der Anwesenheit fallen.

In der Transaktion Zeitdaten pflegen (PA61) stehen die Pausenfelder nur zur Verfügung, wenn diese zuvor im Arbeitsplatz Personalzeitmanagement eingegeben haben.

Mit diesem Infotyp können einer Anwesenheit Vorgaben (Kontierungen) mitgeben werden, wie die Anwesenheitszeiten in Anwendungen des Rechnungswesens und der Logistik verbucht werden sollen. Direkt beim Erfassen einer Anwesenheit können Vorgaben für die Bewertung der Anwesenheit erfasst werden.

Werden **Mehrarbeiten** erfasst, ermittelt im Normalfall das System, ob die Mehrarbeit vergütet und/oder mit Freizeit kompensiert werden soll. Wenn eine abweichende Bewertung der Mehrarbeit bewirken werden soll, können besondere Bewertung über die Mehrarbeitsverrechnungsart angegeben werden. Im Infotyp steht das freie Kennzeichen Auswertungsart für An-/Abwesenheiten zur Verfügung, dessen Bedeutung abhängig von der kundenindividuellen Systemeinrichtung ist. Mit der Auswertungsart für An-/Abwesenheiten kann man z. B. vorgeben, dass eine Anwesenheit höher vergütet werden soll.

Mit dem Feld Lohnart kann direkt die Vergütung für die Anwesenheit gesteuert werden. Das Feld kann in der Personalabrechnung bzw. der Zeitauswertung abgefragt werden. Es wird im Standard nicht verwendet.

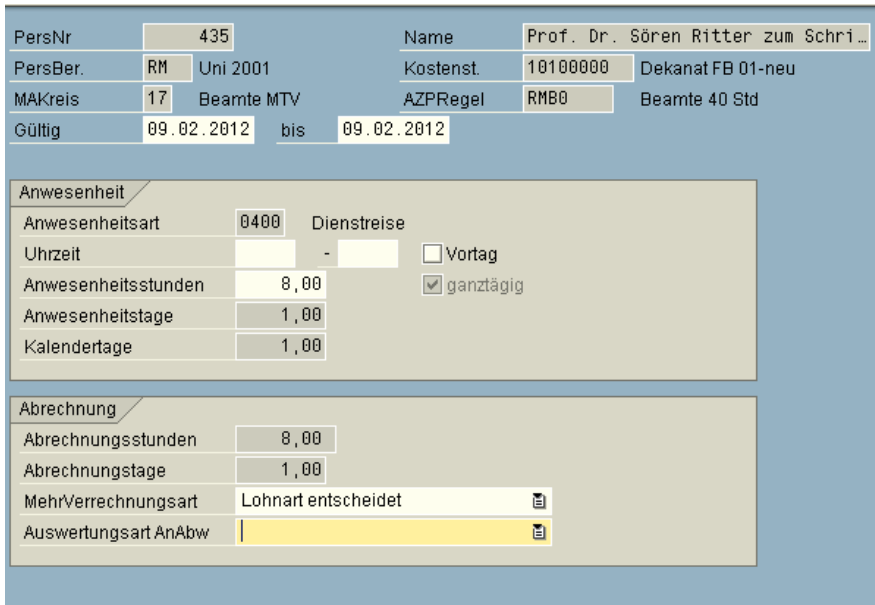
Mit den Angaben zur Abweichenden Bezahlung sind bei der Anwesenheit zusätzliche bezahlungsrelevante Informationen hinterlegbar.

Übersicht Subtypen

0400	Dienstreise
0410	Dienstgang
0420	Seminar/Kurs/Lehrgang
0425	Referent
0430	Berufsschule/Blockunterricht
0440	Betriebsrattätigkeit
0450	Anwesenh. gg. Konti Tage

0460	Anwesenh. gg. Konti Std.
0470	Istkostenverteilung
0800	Anwesenheitsstunden
0801	Mehrarbeitsstunden
Z005	Betriebsausflug
Z006	Heimarbeit
Z007	Fehlbuchung

Screenshot



The screenshot displays the SAP HR system interface for an employee. The top section shows personal data: PersNr 435, Name Prof. Dr. Sören Ritter zum Schri..., PersBer. RM, Uni 2001, Kostenst. 10100000, Dekanat FB 01-neu, MAKreis 17, Beamte MTV, AZPRegel RMB0, Beamte 40 Std, and Gültig from 09.02.2012 to 09.02.2012. Below this, the 'Anwesenheit' (Attendance) section is active, showing Anwesenheitsart 0400 (Dienstreise), Uhrzeit -, Vortag, Anwesenheitsstunden 8,00, Anwesenheitstage 1,00, and Kalendertage 1,00. The 'Abrechnung' (Billing) section shows Abrechnungstenden 8,00, Abrechnungstage 1,00, MehrVerrechnungsart Lohnart entscheidet, and Auswertungsart AnAbw.

RM Im Referenzmodell wird der SAP-Standard zur Speicherung von besonderen Anwesenheiten verwendet.

Varianten für die Abbildung von Dienstgängen und manuelle Buchungen:

Im Referenzmodell haben wir für den **Dienstgang** eine Erfassung als Anwesenheit vorgesehen, weil die bisher bekannten Terminals keine Dienstgangbuchungen konnten. Bei Ihnen gibt es ja dafür extra einen Knopf, der auch genutzt wird. Wenn diese Buchung als eigene Buchungsart aus dem Zeiterfassungssystem in das SAP-System übermittelt werden kann, dann sich das in SAP auch separat ausweisen und eine Erfassung über den Infotyp Anwesenheit ist nicht notwendig. In SAP ist allerdings einen Dienstgang nur zwischen "normalen" Buchungen vorgesehen, d.h. man kann nicht an einem Tag nur Dienstgang buchen oder einen Dienstgang vor der normalen Buchung erledigen.

Vorschlag daher: Dienstgang als Buchung am Terminal weiterhin ermöglichen und trotzdem die Anwesenheitsart Dienstgang weiterhin für besondere Fälle behalten. Dann können die Sachbearbeiter bei reinen „Dienstgangsarbeitstagen“ diesen als Anwesenheit verbuchen und bei ggf. auftretenden Fehlern in der automatisierten Terminalbuchungen manuelle korrigieren.

Monat: Juli - 2013

Einzelergebnisse pro Tag

Tag / Monat: Juli			von	bis	Stunden	Sollzeit	Istzeit	Gleit
01	MO	Terminalbuchung	08:31	08:30	1,98	13,27	10,23	3.
		Buchung Dienstgang	08:30	11:30	3,00			
		Terminalbuchung	11:30	17:15	5,75			
02	DI	manuelle Buchung	08:45	12:11	5,43	0,00	0,00	0.
		manuelle Buchung	13:12	18:30	3,30			
03	MI	Dienstgang	10:15	17:00	6,75	13,27	6,25	7.
04	DO	keine Buchung vorhanden				13,27	0,00	13.
Wochensumme : 01.07.2013 - 07.07.2013						39,81	16,48	23.
08	MO	keine Buchung vorhanden				13,27	0,00	13.

In diesem Beispiel ist am 01.07. ein Dienstgang über eine Terminalbuchung erfolgt (bitte nicht auf die Sollstunden achten, das ist das Entwicklungssystem....). Diese kann dann mit einem extra Text wie z.B. „Buchung Dienstgang“ ausgewiesen werden. Am 03.07. hingegen bestand der Arbeitstag aus einem reinen Dienstgang, der dann als Anwesenheit erfasst wurde und den Text „Dienstgang“ bekommt.

Für die Anforderung **manuelle Buchungen** einzutragen gibt es im RM aus der Regelung einer Hochschule die Anwesenheitsart „Fehlbuchung“, die auf Antrag durch den Beschäftigten erfasst wird. Man kann das auch über zwei Alternativen machen (SAP-Standard): entweder trägt man manuell die (fehlende) Terminalbuchung im IT2011 Zeitergebnisse nach und simuliert damit quasi eine Buchung per Terminal, denn die werden dort auch hineingeschrieben (technisch als P10 oder P20). Dort wird auch immer die Terminalnummer gespeichert, die man dann bei einem manuellen Eintrag durch die Sachbearbeiter frei lässt. Dadurch lässt sich dann implizit die manuelle Buchung erkennen, wobei zusätzlich ein Feld Herkunft mit dem nicht änderbaren Kennzeichen „manuell“ belegt wird. Die andere Alternative sind zusätzliche Zeitergebnisarten, die einen anderen Schlüssel als die echten Terminalbuchungen haben. Dann kann man die im Zeitrachweis darüber ausweisen.

Monat: Juli - 2013

Einzelergebnisse pro Tag

Tag / Monat: Juli			von	bis	Stunden	Sollzeit	Istzeit	Gleitzeit	Ka
01	MO	Terminalbuchung	06:31	08:30	1,98	13,27	10,23	3,03-	
		Buchung Dienstgang	08:30	11:30	3,00				
		Terminalbuchung	11:30	17:15	5,75				
02	DI	manuelle Buchung	06:45	12:11	5,43	0,00	0,00	0,00	
		manuelle Buchung	13:12	16:30	3,30				
03	MI	Dienstgang	10:15	17:00	6,75	13,27	6,25	7,02-	
04	DO	keine Buchung vorhanden				13,27	0,00	13,27-	
Wochensumme : 01.07.2013 - 07.07.2013						39,81	16,48	23,32-	
08	MO	keine Buchung vorhanden				13,27	0,00	13,27-	

2011 Zeitereignisse

Datum	Uhrzeit	Ze...	Kurzbeschreibung	TZ	An/Ab	TID	H	BD...
01.07.2013	06:31:00	P10	Kommen			0001	M	
01.07.2013	08:30:00	P30	Dienstgang Beginn			0001	M	
01.07.2013	11:30:00	P40	Dienstgang Ende			0001	M	
01.07.2013	17:15:00	P20	Gehen			0001	M	
02.07.2013	06:45:00	01	Kommen	=			M	
02.07.2013	12:11:00	02	Gehen	=			M	
02.07.2013	13:12:00	01	Kommen	=			M	
02.07.2013	16:30:00	P20	Gehen			0001	M	

Zeitereignis

Uhrzeit 06:31:00
 Zeitereignisart P10 Kommen
 Tageszuordnung
 An/Abwesenheitsgrund
 Terminal-ID 0001
 Herkunft M
 Kundenfeld

manuelle Änderung im IT2011 mit "M"

Herkunftskennzeichen einer BDE-Meldung 5 Einträge

Herk.	Kurzbeschreibung
	Wurde am Subsystem erfasst
M	Wurde vom Zeitbeauftragten erfasst oder geändert
G	z.Z. nicht benutzt
E	Wurde vom Mitarbeiter im ESS erfasst
S	Wurde am Subsystem erfasst und im ESS bearbeitet

Im Beispiel wurde am 01.07. über Terminal gebucht (Ereignisarten P10 und P20 sowie P30/P40 aus dem Dienstgang und Spalte TID gefüllt) und im Zeitnachweis dann als „Terminalbuchung“ ausgewiesen. Am 02.07. wurde dann die ersten drei Buchungen des Tages vergessen und (nach Antrag) als Ereignisart 01 bzw 01 vom Sachbearbeiter nachgetragen. Die Gehendbuchung am Ende des Tages wurde hingegen am Terminal durchgeführt.

Im Zeitnachweis werden allerdings immer Zeiträume gebildet und mit einem Text beschrieben. Wenn nun eine einzelne Buchung (im Beispiel 02.07., 13:12) manuell erfasst wird, dann kann nur die ganze Zeile als manuelle Buchung im Text ausgewiesen werden.

Wenn man also zwei weitere Ereignisarten aufnimmt und nur diese für manuelle Buchungen verwendet, dann kann man die einigermaßen brauchbar unterscheiden. Allerdings eben nicht bei Zeitpaaren (die werden nämlich hier als Ergebnis der Abrechnung mit Beginn und Ende ausgewiesen und nicht die einzelnen Buchungen direkt) ganz genau, sondern nur wenn mindestens eines der beiden Ereignisse manuell erfasst wurde für die gesamte Zeile.



Delta

Technische Anwesenheitsart: ZZ01 *homoffice ESS* -> zur Abbildung von Homeofficebuchungen im Selfservice (Grund Z001) im pers. Kalender.

Verwendung im Selfservice:

- 0400 Dienstreise
- 0410 Dienstgang
- 0420 Seminar/Kurs/Lehrgang
- Z006 Heimarbeit

3.2.6 Infotyp Abwesenheitskontingente (2006)

Mit den Abwesenheitskontingenten wird die Festlegung eines zeitlich beschränkten Anspruchs des Mitarbeiters auf bestimmte Abwesenheiten hinterlegt. Durch die Erfassung einer entsprechenden Abwesenheit wird der Anspruch verringert. Die Kombination von Abwesenheiten und Abwesenheitskontingenten erlaubt es nachzuvollziehen, wie oft einem Mitarbeiter eine bestimmte Abwesenheit noch zusteht.

In diesem Infotyp sind Zeitkonten, die Abwesenheitsansprüche bzw. Zeitguthaben der Mitarbeiter abgebildet. In den Zeitkonten ist eine bestimmte Anzahl von Tagen oder Stunden hinterlegt, in denen die Mitarbeiter der Arbeit fernbleiben dürfen.

Mit diesem Infotyp können z.B. folgende Zeitkonten geführt werden:

- Jahresurlaub der Mitarbeiter
- Kompensationskonten, in denen geleistete Mehrarbeitsstunden geführt werden, die der Mitarbeiter als Freizeit in Anspruch nehmen darf
- Ansprüche auf bezahlte Abwesenheiten bei Krankheit

Abwesenheitskontingente können manuell erfasst, vom SAP-System vorgeschlagen oder automatisch aufgebaut werden. Die Funktionen zum automatischen Aufbau von Abwesenheitskontingenten ermöglichen anhand verschiedenster Kriterien automatisch Abwesenheitsansprüche wie zum Beispiel Urlaub aufzubauen.

Abwesenheitskontingente können abhängig von den folgenden betrieblichen Anforderungen bzw. gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen gewährt werden:

- pauschale Gewährung eines Abwesenheitsanspruches für einen bestimmten Zeitraum, z.B. der pauschale Jahresurlaub im voraus für ein Urlaubsjahr

- leistungsabhängige anteilige Gewährung des Abwesenheitsanspruches z.B. abhängig von der geleisteten Arbeitszeit der Vorperiode
- anteilige, periodische Gewährung eines Abwesenheitsanspruches, z.B. anteilig pro Monat oder Abrechnungsperiode ermittelter Jahresurlaub
- Gewährung von Abwesenheitsansprüchen aufgrund besonderer Leistungen, z.B. Freizeitausgleich für geleistete Mehrarbeitsstunden

Die ermittelten Abwesenheitsansprüche stellt das R/3-System als abtragungsfähiges Kontingent in den Infotyp Abwesenheitskontingente (2006). Der Aufbau der Abwesenheitsansprüche erfolgt regelgesteuert anhand der Angaben im Customizing. Es können der Gültigkeitszeitraum, der Abtragszeitraum und die Anspruchsmöhe (Kontingentanzahl) eines Abwesenheitskontingents regelgesteuert ermittelt werden: Nimmt ein Mitarbeiter Zeiten aus dem Kontingent in Anspruch, trägt das SAP-System entsprechend der beantragten Zeit von dem Kontingent ab, bis das Kontingent verbraucht ist. Eine weitere Abtragung ist dann nur möglich, wenn im Customizing festgelegt wurde, dass das Kontingent auch bis zu einer bestimmten Anzahl ins Negative abgetragen werden kann.

Für die Verwaltung der Kontingente kann die Funktion Kontingentübersicht mit einer eigenen Transaktion verwendet werden. Mit der Kontingentübersicht können die errechneten Kontingentguthaben kontrolliert, bei Bedarf korrigiert und abgebogen werden.

Die Zeitbindungsklasse des Infotypen ist abhängig von den Zeitbindungsklassen der Subtypen (Kontingentsarten).

RM	<p>Im Referenzmodell wird der SAP-Standard verwendet.</p> <p>Die Speicherung der Abwesenheiten wird gemäß den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen zeitlich begrenzt sofern ein entsprechendes Löschkonzept definiert ist.</p> <p>Es werden die Kontingente</p> <p>Erholungsurlaub (Nr. 10/Zeitbindungsklasse 2) und Schwerbehindertenurlaub (Nr. 11/Zeitbindungsklasse 3)</p> <p>im Customizing hinterlegt und gepflegt.</p> <p>Der Anspruch des Schwerbehindertenurlaubs wird mit 5 Tagen vorgeschlagen und muss entsprechend der gesetzlichen Regelungen (vgl. Infotyp Behinderung (IT 0004)) ggf. manuell angepasst werden.</p> <p>Für die Berechnung des Urlaubsanspruches muss im Infotyp Datumsangaben (IT 0041) die Datumsart technisches Eintrittsdatum hinterlegt sein. Es werden die unten aufgeführten Basisansprüche und Verfallsfristen im Customizing gepflegt.</p> <p>Der Urlaub berücksichtigt additiv sowohl den Erholungsurlaub als auch den Schwerbehindertenurlaub. Beim Abbau von Kontingenten werden zuerst die Urlaubsarten mit der kürzesten Verfallszeit berücksichtigt.</p> <p>Das Kontingent für den Erholungsurlaub wird auf Basis der Beschäftigungsmonate generiert. Maßgebend für die Berechnung der Urlaubsdauer ist das Lebensjahr, das im Laufe des Urlaubsjahres vollendet wird. Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis im Laufe des Urlaubsjahres, so beträgt der Urlaubsanspruch ein Zwölftel für jeden vollen Beschäftigungsmonat. Der Urlaubsanspruch wird für alle Mitarbeiterkreise mit Ausnahme der Hilfskräfte bei nicht ganzzahligen Ansprüchen auf volle Tage aufgerundet. Für Hilfskräfte wird bei nicht ganzzahligem Urlaubsanspruch kaufmännisch gerundet.</p> <p>Ist die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit regelmäßig oder dienstplanmäßig im Durchschnitt des Urlaubsjahres auf weniger als fünf Arbeitstage in der</p>
----	--

Kalenderwoche verteilt, vermindert sich der Urlaubsanspruch für jeden zusätzlichen arbeitsfreien Tag im Urlaubsjahr um 1/260 des Urlaubs.

Die Verwendung der Funktion Kontingentübersicht wird zu Informationszwecken (Resturlaub) ermöglicht.



Delta

Siehe Fachkonzept HR-PA/OM

weiteres Kontingent
13 Gleittage

Regel:

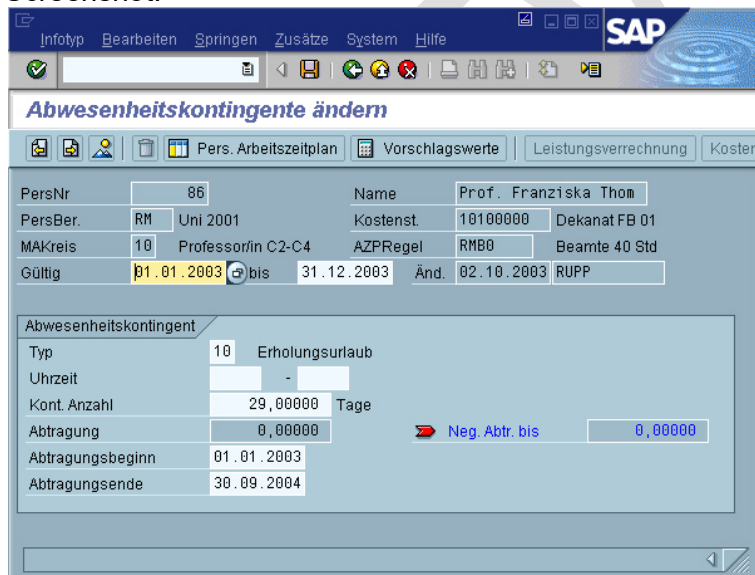
Es gibt jährlich 2 Tage pro angefangenem Arbeitsmonat. Also 24 für das komplette Jahr. Abtragsbeginn ist der 1.1. (oder Vertragsbeginn, falls im betreffenden Jahr). Abtragungsende ist der 31.12. (oder Vertragsende, falls im betreffenden Jahr)

Abtragung über Abwesenheitsart 9001 Gleittag

Aufbau per Report Kontingentgenerierung

➔ Wird ab 2024 nicht mehr verwendet (siehe auch: 3.2.4)

Screenshot:



3.2.7 Infotyp Anwesenheitskontingente (2007)

In diesem Infotyp werden Zeitkonten geführt, die explizite Anwesenheitsgenehmigungen der Mitarbeiter abbilden. Arbeitszeiten von Mitarbeitern sind kostenrelevante Faktoren. Daher kann über den Infotyp Anwesenheitskontingente (2007) für bestimmte Anwesenheiten festgelegt werden, wie viel ein Mitarbeiter zu welcher Zeit davon leisten darf. Der Auf- und Abbau dieser Zeitkonten wird durch das System kontrolliert.

Man führt mit diesem Infotyp z. B. folgende Zeitkonten:

- Genehmigungen für einen Mitarbeiter, innerhalb eines Jahres eine bestimmte Anzahl von Tagen zur Fortbildung zu nutzen
- Genehmigungen für einen Mitarbeiter, über einen bestimmten Zeitraum und bei Bedarf zu bestimmten Uhrzeiten eine festgelegte Anzahl von Mehrarbeitsstunden leisten zu dürfen

Auf- und Abbau der Anwesenheitskontingente

Anwesenheitskontingente werden manuell für einen einzelnen Mitarbeiter oder über die Schnellerfassung für eine Gruppe von Mitarbeitern erfasst. Nimmt ein Mitarbeiter eine Genehmigung in Anspruch, trägt das System entsprechend der geleisteten Arbeitszeit und den hinterlegten Regeln von dem Konto ab.

Anwesenheitskontingenttyp

Inhaltlich identische Anwesenheitskontingente wie Mehrarbeitsgenehmigungen werden mit dem Anwesenheitskontingenttyp zusammengefasst. Anwesenheitskontingenttypen sind Subtypen des Infotyps Anwesenheitskontingente (2007). Abhängig vom Anwesenheitskontingenttyp, von dem abgetragen wird, werden die Zeitkonten in der Einheit Stunden oder Tage geführt.

Gültigkeitszeitraum

Jedes Anwesenheitskontingent ist für einen bestimmten Zeitraum gültig. Nach Ablauf des Gültigkeitszeitraumes kann von dem Kontingent nicht mehr abgetragen werden.

Uhrzeitintervalle der Anwesenheitskontingente

Anwesenheitskontingente können auch für feste Uhrzeiten eingerichtet werden. So können Kontingente vergeben werden, die nur zu einer bestimmten Uhrzeit abgetragen werden können.

Beispiel: Mitarbeiter erhalten im Monat Juli die Genehmigung, von 17:30 – 19:30 Uhr Mehrarbeiten zu leisten. Sie dürfen im gesamten Monat aber nicht mehr als 20 Stunden leisten.

Abtragung der Anwesenheitskontingente

Anwesenheitskontingente können durch folgende Anwesenheiten abgetragen werden:

- durch Arbeitszeiten, die über den Infotyp Anwesenheiten (2002) erfasst werden
 - Bei der Erfassung einer Anwesenheitsart mit Kontingentabtragung überprüft das System die vorhandenen Kontingente. Nur wenn genügend Kontingent vorhanden ist, kann das System den Anwesenheitssatz speichern. Es schreibt in dem Fall automatisch den Verbrauch des Kontingents fort.
- durch Arbeitszeiten, die sich aus Zeitbuchungen der Mitarbeiter ergeben
 - Die Zeitauswertung kann aufgrund von Zeitbuchungen feststellen, ob ein Mitarbeiter an einem Tag länger gearbeitet hat. In dem Fall kann sie überprüfen, ob für den Mitarbeiter eine entsprechende Mehrarbeitsgenehmigung vorhanden ist und das Kontingent abtragen.

Die Anwesenheitskontingente werden so lange durch Anwesenheiten abgetragen, bis das Kontingent aufgebraucht ist. Ein Anwesenheitskontingent kann aber auch, abhängig von den Systemeinstellungen, ins Negative abgetragen werden.

Pauschale Mehrarbeitsgenehmigung ohne Stundenbeschränkung

Mit diesem Infotyp können auch pauschale Mehrarbeitsgenehmigungen für einen Mitarbeiter angelegt werden. Dazu wird ein Infotypsatz mit einem Anwesenheitskontingent von null Stunden angelegt. Voraussetzung hierfür ist, dass das Anwesenheitskontingent durch die Zeitauswertung abgetragen wird.

Vergütung oder Kompensation

Wenn die Zeitauswertung im Einsatz ist, kann über das Feld Mehrarbeitverrechnungsart gesteuert werden, ob geleistete Mehrarbeiten vergütet oder in Freizeit umgewandelt werden soll.

Sub- typ	Text
01	Gen. Mehrarbeit/Überstd.
02	Genehmigte Hilfsarbeit
03	Genehmigte Anwesenheit (Stundenverrechnung)
04	Genehmigte Anwesenheit (Verrechnung gegen Infotyp 2002 Anwesenheiten)
10	Betriebsratgenehmigung

Screenshot

2007 Anwesenheitskontingente ändern

PersNr 868 Name Zina Zeittreiber

PersBer. RM Uni 2001 Kostenst. 10100000 Dekanat FB 01-neu

MAKreiss 61 Wiss. Mitarb. TV-L AZPRegel VEC5 5T TV-L (39,80)

Gültig 01.06.2012 bis 30.06.2012 Änd. 18.06.2012 RABE

Anwesenheitskontingent


Typ 01 Gen. Mehrarbeit/Überstd.

Uhrzeit -

Kont. Anzahl 30,00000 Stunden

Abtragung 0,00000 Neg. Abtr. bis 0,00000

MehrVerrechnungsart Lohnart entscheidet

	Nutzung des Subtyps 01 Gen. Mehrarbeit/Überstunden
Delta	<p>Kontingent wird für einen Zeitraum angelegt (z.B. Wochenende) mit Umfang der genehmigten Stundenzahl. Wird dann gearbeitet, dann werden die Stunden direkt in den GLZ-Saldo geschrieben. Nicht verwendete genehmigte Stunden verfallen Reichen die Kontingente nicht aus, dann werden die gebuchten Stunden in der Kappung ausgewiesen (damit spätere Anrechnung möglich)</p> <p>Im Zeitrnachweis gibt es eine Übersicht der genehmigten Mehrarbeit (von, bis, Anzahl, Rest).</p> <p>Die tatsächlich geleisteten Mehrarbeitsstunden werden in der Zeitart 0040 gespeichert und können dann zentral per Report PT_BAL00 ausgewertet werden (bspw. für Überstundenzulagen)</p>

3.2.8 Infotyp Zeitereignisse (2011)

Zeitereignisse sind im SAP-System gespeicherte Zeitbuchungen (z. B. Kommen/Gehen oder Arbeitsbeginn/-ende), die der Mitarbeiter an einem externen Zeiterfassungssystem vorgenommen hat. Im Normalfall bucht der Mitarbeiter diese Zeiten am Zeiterfassungsterminal. Wenn eine Buchung jedoch vergessen wurde bzw. wenn eine Buchung fehlerhaft ist, können mit diesem Infotyp Zeitereignisse manuell angelegen, korrigiert oder gelöscht werden.

Man benötigt diesen Infotyp, wenn die Zeitdaten der Mitarbeiter mit der Zeitauswertung (Zeiterfassungsterminals und Buchung von Anwesenheitszeiten) bewertet werden. Es sollten Zeitergebnisse erst dann nachgetragen werden, wenn eine entsprechende Meldung aus der Zeitauswertung vorliegt. Denn unter Umständen werden fehlende Buchungen automatisch in der Zeitauswertung ergänzt. Hierbei berechnet das System die fehlende Buchung ausgehend von den Sollarbeitszeiten des Mitarbeiters.

Mit dieser Funktion können Personalzeitergebnisse, die an einem Zeiterfassungssystem erfasst werden, in die SAP-Personalzeitwirtschaft (PT) geladen werden. In der SAP-Personalzeitwirtschaft erfolgt die weitere Verarbeitung, so dass die erfassten Zeiten am Ende durch die SAP-Personalabrechnung (PY) geldlich bewertet werden und zur Lohn- Gehaltsauszahlung für die Beschäftigten kommen.

Die Anbindung der Zeiterfassungssysteme an die Personalzeitwirtschaft ist über die Schnittstelle Betriebsdatenerfassung Personalzeiten & Mitarbeiterausgaben (HR-PDC) realisiert. Es handelt sich hierbei um eine zertifizierte Schnittstelle, d.h. Zeiterfassungssystemhersteller können ihre Software bezüglich der Kommunikation mit der SAP-Personalzeitwirtschaft zertifizieren lassen.

In Release 4.5a stehen zwei Versionen der Schnittstelle zur Verfügung (die alte Schnittstelle wurde über den Kommunikationskanal 1 (KK1) abgewickelt):

- Transceiver-basierte Überleitung (seit Release 3.0)
- BAPI-basierte Überleitung (ab Release 4.5a)

Im folgenden wird nur auf die Version **mit BAPI-Technik** eingegangen.

Wenn in der Hochschule die Employee-Self-Service-Anwendung *Zeitbuchungskorrektur* eingesetzt wird, dann können Mitarbeiter in einer grafischen Wochenübersicht selbst Fehler korrigieren, die auf Grund von Fehlbuchungen an den Zeiterfassungsterminals entstanden sind.

Voraussetzungen

Damit für einen Mitarbeiter Zeitergebnisse erfasst werden können, muss für ihn im Infotyp Sollarbeitszeit (0007) hinterlegt sein, dass er an der Zeitauswertung teilnimmt. Ebenso muss er im Infotyp Zeiterfassungsinformation (0050) die Berechtigung für die angegebenen Zeitergebnisarten besitzen. Zeitergebnisarten sind z. B. Kommen-/Gehensbuchungen für normale Anwesenheiten, für Dienstgänge etc.

Die in diesem Infotyp angezeigten Zeitergebnisse sind nicht direkt im Infotyp gespeichert, sondern in der Datenbanktabelle TEVEN. Dieser Infotyp ist daher nur eine Oberfläche zur Pflege dieser Datenbanktabelle.

Im Feld **Tageszuordnung** kann ein Vortageskennzeichen gesetzt werden, das angibt, ob die Arbeitsleistung dem Arbeitszeitplan des aktuellen Tages oder dem des Vortages zugeordnet werden soll.

Das System setzt das Kennzeichen automatisch, wenn die Zeitergebnisse im Rahmen der Zeitauswertung zu Paaren zusammengefügt werden. Diese Zuordnung wird im Infotyp an folgenden Kennzeichen ersichtlich:

- = Die Buchung wurde dem aktuellen Tag zugeordnet.
- < Die Buchung wurde dem Vortag zugeordnet.

Diese automatische Zuordnung können durch eine der folgenden Eingaben manuell übersteuert werden:

- + Die Buchung soll dem aktuellen Tag zugeordnet werden.
- Die Buchung soll dem Vortag zugeordnet werden.

Übersicht An/Abwesenheitsgründe

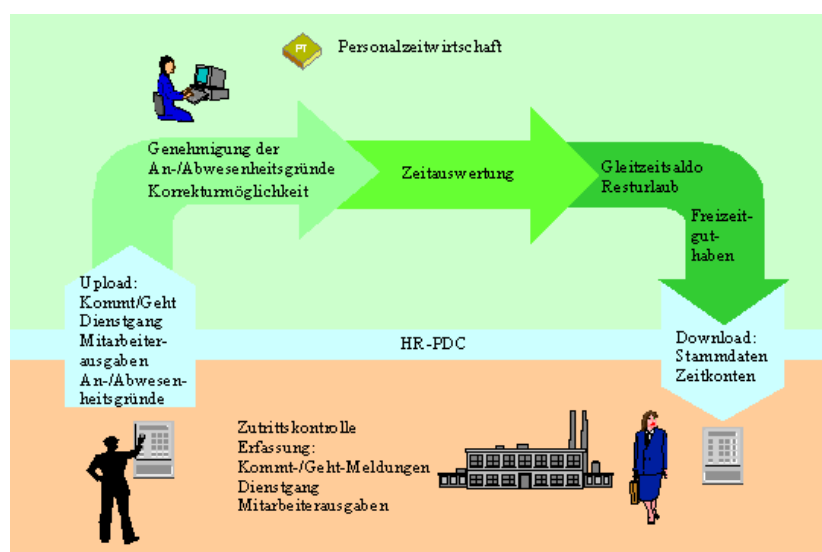
0001	Arztbesuch untertägig
0002	Mehrarbeitsausgleich
0003	Gleitzeitausgl. heute
0004	Gleitzeitausgl. Folgetag
0005	Dienstgang

Integration

Über den HR-PDC können sowohl Personalzeitergebnisse als auch Mitarbeiterausgaben (externe Lohnarten, Kantinen- oder Tankdaten) in die SAP-Personalzeitwirtschaft geladen werden.

Hierzu stehen zwei Geschäftsprozeß-Varianten zur Verfügung.

- Anwesenheitszeiterfassung
 - Modul Kommt/Geht
 - Modul Kommen oder Gehen
 - Modul Abweichende Bezahlung (zusätzlich zu Kommt/Geht, Kommen oder Gehen)
 - Modul Kostenzuordnung
 - Modul Weitere Zeitergebnisarten
- Mitarbeiterausgaben (separat einsetzbar)



Im Customizing der Personalzeitwirtschaft (PT) müssen die Arbeitsschritte im Abschnitt Personalzeitergebnisse durchgeführt werden, um eine Zuordnung der Buchungen der Terminals mit den Zeitergebnissen im SAP-System ermöglichen zu können. Dazu wird eine Mappingtabelle definiert.

In Abhängigkeit der eingesetzten Module sind folgende Zeitergebnisarten zulässig:

Zeitergebnisart	Funktion	Module
P01	Kommen oder Gehen	Kommen oder Gehen
P02	Pause Beginn oder Ende	Kommen oder Gehen
P03	Dienstgang Beginn oder Ende	Kommen oder Gehen
P04	Dienstgang Beginn oder Ende Zuhause	Kommen oder Gehen
P05	Zwischenbuchung	Kommen oder Gehen, Kommt/Geht, Weitere Zeitergebnisarten
P10	Kommen	Kommt/Geht
P11	Wechsel	Kommen oder Gehen, Kommt/Geht, Abweichende Bezahlung, Kostenzuordnung
P15	Pausenbeginn	Kommt/Geht
P20	Gehen	Kommt/Geht
P25	Pausenende	Kommt/Geht
P30	Dienstgangbeginn	Kommt/Geht
P35	Dienstgang Beginn Zuhause	Kommt/Geht
P40	Dienstgangende	Kommt/Geht
P45	Dienstgang Ende Zuhause	Kommt/Geht

CCC	Projekt Personalmanagement HR Thema: Fachkonzept HR-PT	Dok-Typ: Fachkonzept gespeichert: 15.12.23
------------	---	---

P50	Mitarbeiterausgaben (Externe Lohnart)	Mitarbeiterausgaben
P60	Infobuchung	Kommen oder Gehen, Kommt/Geht,

Screenshot:

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard verwendet. Es können Systeme unterschiedlicher Hersteller angebunden werden. Im Referenzmodell wird von zertifizierten Zeiterfassungssystemen ausgegangen.
----	--

	<p>Abhängig von Dienstgangbuchungen und Festlegung zum Prozess der manuellen Nacherfassung können Zeitereignisarten verwendet werden</p>
<p>Delta</p>	<p>Die Erfassung erfolgt über den Self-Service.</p> <p>Dabei werden die kommend- und gehendbuchungen (P10/P20) für Buchungen im Homeoffice durch Vorgabe eines Anwesenheitsgrundes Z0001 homeoffice gekennzeichnet.</p> <p>Buchungen ohne Grund sind damit „Officebuchungen“.</p> <p>Zusätzliche Nutzung im ESS der Dienstgangbuchung P30/P40.</p> <p>Im ESS sind dezidierte Buttons erstellt worden, zusätzlich ist für eine nachträgliche Erfassung eine Erfassung von Buchungsart und bei Bedarf der Grund homeoffice für P10/P20 Buchungen.</p> <p>Zeitereignisse/Buchungsarten, die über Buttons erfasst werden, bekommen die Terminal-ID QSS, nachträglich erfasste Buchungen werden über Terminal-ID ESS gekennzeichnet.</p>

3.2.9 Infotyp Zeitumbuchungsvorgaben (2012)

Durch Zeitumbuchungen besteht die Möglichkeit, die durch die Zeitauswertung ermittelten Zeitsalden zu verändern. Dadurch können in Ausnahmefällen die Ergebnisse der Zeitauswertung beeinflusst werden, wenn die im Customizing hinterlegten Regeln für einen besonderen Fall nicht passen.

Beispiele

- Der Gleitzeitsaldo eines Mitarbeiters hat einen Überhang von fünf Stunden. Diese Zeit soll in eine Vorholzeit umgebucht werden.
- Dem Mitarbeiter sollen drei Stunden aus einem Mehrarbeitskompensationskonto in den Gleitzeitsaldo gebucht werden.
- Der Gleitzeitsaldo eines Mitarbeiters soll um fünf Stunden gekürzt werden.

Man bucht die Zeiten um, indem eine bestimmte Zeitumbuchungsart gewählt wird. Die Zeitumbuchungsarten bilden einen Subtyp des Infotyps Zeitumbuchungsvorgaben (IT2012).

Die Umbuchungen werden wirksam, sobald für den betreffenden Mitarbeiter das nächste Mal die Zeitauswertung erfolgreich durchgeführt wurde. Das System führt die Buchungen abhängig von der gewählten Zeitumbuchungsart durch.

Abhängig von der Zeitumbuchungsart kann die angegebene Anzahl Stunden auf die folgenden Arten umgebucht werden:

- Umbuchung in eine Lohn-/ Gehaltsart: z.B. alle Stunden aus dem Gleitzeitsaldo, die über 5 Stunden hinausgehen, sollen vergütet werden
- Umbuchung in eine oder mehrere Zeitarten: Hierbei erhöht oder vermindert die angegebene Stundenanzahl einen Zeitsaldo. Die angesammelte Vorholzeit wird in den Gleitzeitsaldo umgebucht. Der Gleitzeitsaldo wird um die angegebene Stundenanzahl erhöht.
- Umbuchung in ein Abwesenheitskontingent: der Abwesenheitsanspruch eines Mitarbeiters kann erhöht oder verringert werden
- Setzen einer Zeitart auf einen Festwert: Hierbei wird der Wert eines Zeitsaldos auf die angegebene Stundenanzahl gesetzt. Durch diese Umbuchung kann auch bei entsprechender Systemeinstellung die Differenz in ein anderes Saldo gestellt werden. Der Gleitzeitsaldo wird auf den Festwert von zehn Stunden gesetzt. Alle Stunden darüber hinaus sollen dem Mitarbeiter vergütet werden und fließen in ein Mehrarbeitskonto.

Zeitumbuchungsvorgaben beziehen sich immer auf einen Gültigkeitstag. Bei einem größeren Gültigkeitszeitraum führt das System an jedem Tag des Zeitraums diese Zeitumbuchung durch.


Art	Umbuchung: GLZ-Saldo
0098	Umbuchung: Verbr Url/Jahr
0100	GLZ auf FW, Dif. vergüten
0101	GLZ auf FW, Dif. Freizeit
0301	Korrektur: Überzeit-Saldo
0310	Überzeit in GLZ-Saldo
0410	Umbuchung: Frei a. Mehrz.
0700	GLZ in Mehrz. gg. Freiz.
0701	Mehrz. gg. Freiz. in GLZ
0702	Umbuchung: Dienstgang
0740	MehrzVerg. in Mehrz.-Frei
0741	Mehrz-Freiz. in MehrzVerg
0800	Umbuchung: Vorholzeit
0801	GLZ in Vorholzeit
0802	Vorholzeit in GLZ
0895	Freizeitansp. Verlängern
TFOA	Mehrarbeit genehmigt
TFOK	Tag abgearbeitet
Z005	Altdaten Vorsystem

Screenshot:

PersNr	639	Name	Zoe Zeitwirtschaft
PersBer.	RM	Uni 2001	
MAKreis	60	Beschäftigte TV-L	AZPRegel TWL01 Beschäftigte TV-L (39,80)
Gültig	09.02.2012	bis	09.02.2012

Zeitumbuchungsvorgabe	
Zeitumbuchungsart	TF0K Tag abgearbeitet
Anzahl Stunden	4,00 <input type="text" value="Stunden"/>

RM	<p>Im Referenzmodell wird der SAP-Standard verwendet.</p> <p>Bei der Auszahlung von Überstunden auf Antrag muss die abgegoltene Stundenzahl vom Überstundenkonto des Mitarbeiters durch eine Zeitumbuchung mit negativen Stunden über der Zeitumbuchungsart 005 Umbuchung GLZ Saldo abgebaut werden. Die Zahlung erfolgt durch eine entsprechende manuelle Meldung an das LBV und nicht im SAP-System.</p> <p>Bei besonderen Überstunden, die nicht über die Terminals ermittelt wurden (z.B. gekappte Stunden, die auf Antrag angerechnet werden), kann manuelle eine Verbuchung durch die Zeitumbuchungsart 0310 Überzeit in GLZ-Saldo vorgenommen werden.</p>
----	--

 Delta	Umbuchungsarten: 0005 Umbuchung: GLZ-Saldo 0098 Umbuchung: Verbr Url/Jahr 0301 Korrektur: Überzeit-Saldo 0310 Kappung in GLZ-Saldo Z005 Altdaten: GLZ Saldo
--	--

3.2.10 Infotyp Zeitkontingentabgeltungen (0416)

Durch Zeitkontingentabgeltungen können Abwesenheitsansprüche, insbesondere Urlaubsansprüche ausbezahlt werden. Voraussetzung ist, dass diese Abwesenheitsansprüche über den Infotyp Abwesenheitskontingente (2006) verwaltet werden.

Die Subtypen des Infotyps Zeitkontingentabgeltungen (0416) werden als Zeitkontingentabgeltungsvorschriften bezeichnet und individuell im Customizing festgelegt.

Durch das Customizing kann mittels der Zeitkontingentabgeltungsvorschriften die erforderliche Erfassungsarbeit für eine Abgeltung gesteuert werden, indem dort die notwendigen Vorgaben für die Subtypen des Infotyps definieren werden. Abhängig vom Umfang der Vorgaben sind jeweils nur bestimmte Felder im Infotyp eingabebereit.

Grundsätzlich können folgende Verfahren zur Erfassung einer Zeitkontingentabgeltung hinterlegt werden:

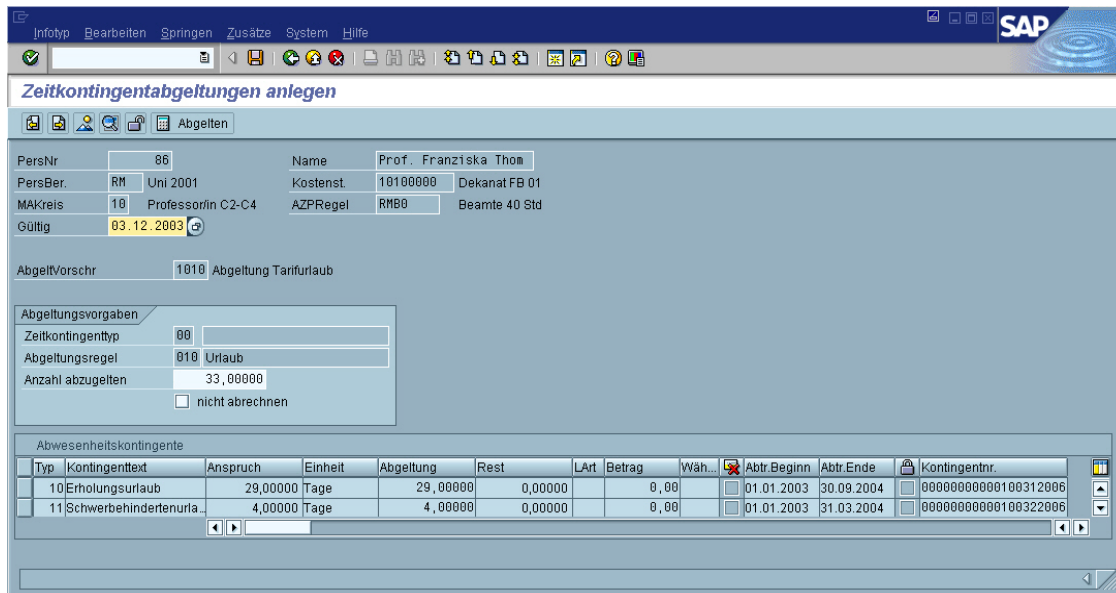
- Automatische Abgeltung

Bei der automatischen Abgeltung gelten werden die Kontingente anhand vordefinierter Regeln abgegolten. Im Customizing sind dazu Vorgaben hinterlegt, wie die abzugeltenden Kontingente abgetragen und vergütet werden sollen. Im Infotyp selbst wird nur die abzugeltende Anzahl eingegeben.

- Freie Abgeltung

Es kann eine Zeitkontingentabgeltungsvorschrift eingerichtet werden, mit der freie Abgeltungen durchgeführt werden können. Bei einer freien Abgeltung können alle relevanten Felder des Infotyps Abgeltungen (0416) überschrieben werden, auch die Felder Lohnart und Betrag. Die freie Abgeltung wird für Situationen verwendet, die nicht vorhersehbar sind oder zu mitarbeiterindividuell sind, um in einer Regel für automatische Abgeltungen hinterlegt werden zu können.

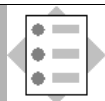
Screenshot:



RM Im Referenzmodell wird der SAP-Standard verwendet.

Der Infotyp wird in der Maßnahme Austritt zur Bearbeitung vorgeschlagen.

Im Customizing wird die automatische Abgeltungsvorschrift 010 Abgeltung Tarifrurlaub hinterlegt, die alle Urlaubslohnarten beinhaltet. Weiterhin ist auch eine freie Abgeltung ermöglicht.



Delta

Keine Verwendung in Maßnahmen; Erfassung bei konkretem Bedarf (Urlaubsabtragung bei Vertragsablauf, wenn noch Reste vorhanden).

4 Prozesse in der Personalzeitwirtschaft


4.1 Maßnahmen


Die verschiedenen Kategorien von Mitarbeiterdaten werden im SAP-System in einzelnen Infotypen abgelegt. Anstatt jeden Infotyp manuell einzeln anzuwählen und dort die gewünschten Daten zu erfassen, können die zentralen Infotypen in einer Personalmaßnahme in gebündelter Form bearbeitet werden. Die grundlegenden personalwirtschaftlichen Vorgänge bei der Stammdatenverwaltung, z.B. die Einstellung, der organisatorische Wechsel oder der Austritt eines Mitarbeiters, sind in der Personaladministration in Form einzelner Personalmaßnahmen abgebildet. Jede der Personalmaßnahmen enthält genau die Infotypen, für die während dieser Personalmaßnahme Daten erfasst werden müssen, und bietet dem Sachbearbeiter diese Infotypen nacheinander zur Bearbeitung an. Beispielsweise werden alle Felder, in die bei der Einstellung eines neuen Mitarbeiters Daten eingegeben werden müssen, in der Personalmaßnahme Einstellung angeboten. Dazu lassen sich an jeder Personalmaßnahme auch Maßnahmenbegründungen zu Informationszwecken hinterlegen.

So wird sichergestellt, dass alle für diesen Vorgang relevanten Informationen vollständig in das System eingegeben werden.

Änderungen an einem Infotyp oder an Feldern eines Infotyps können sich auf Feldeinträge in einem weiteren Infotyp auswirken. Daher können zusätzlich zu den Standardeinstellungen solche Abhängigkeiten innerhalb der Systemeinstellung über dynamische Maßnahmen (automatische Bearbeitung weiterer Abläufe im Rahmen der Infotyppflege) eingerichtet werden.

Es sind keine besonderen Maßnahmen vorgesehen. Änderungen an den Arbeitszeiten einer Person werden durch den Zeitabrechnungstreiber berücksichtigt und an die Terminals weitergemeldet.

	Hier ist Anpassungsbedarf bei den hochschulspezifischen Fachkonzepten zu erwarten.
Hinweis	

	Keine besondere Maßnahme für die Zeitwirtschaft
Delta	

4.2 Dynamische Maßnahmen


Dynamische Maßnahmen sind die automatische Bearbeitung weiterer Abläufe im Rahmen der Infotyppflege.


Dynamische Maßnahmen bieten den Vorteil, Routinearbeiten (z.B. Terminverfolgung) zeitsparend vom System ausführen zu lassen. Eine dynamische Maßnahme kann aus einer Aktion oder einer Folge von Aktionen bestehen.

Folgende dynamische Maßnahmen werden im Referenzmodell programmiert:

- Aufruf IT0050 bei *Änderung* Status Zeitwirtschaft von 0 auf 1
- Aufruf der IT2001, 2002 bei *Änderung* der Arbeitszeitplanregel (Prüfung ob erfasste Zeitergebnisse bei Ab- und Anwesenheiten noch richtig sind)
- Neuberechnung Urlaubsanspruch bei *Änderung* Wochenarbeitstage (Report RPTURL_WCL_TGW)

Die Pflege weiterer Terminverfolgungen durch dynamische Maßnahmen wird aufgrund der hochschul-spezifischen Terminarten im Rollout vorgenommen.

 Hinweis	Hier ist Anpassungsbedarf bei den hochschulspezifischen Fachkonzepten zu erwarten.
--	--

 Delta	Keine besonderen dynamischen Maßnahmen für die Zeitwirtschaft
--	---

4.3 Abgleich mit Datenerfassungsterminals über Jobs

4.3.1 Verwendung der Einplanung

Zur Kommunikation des SAP-Servers mit den Zeiterminals werden täglich Jobs im SAP-System eingeplant die den Datenaustausch zwischen den Systemen automatisiert vornehmen. Dazu ist eine bestimmte Reihenfolge sinnvoll einzuhalten und die Uhrzeiten der Jobs aufeinander abzustimmen.

Im Referenzmodell werden dazu die im Anschluss beschriebenen Jobs verwendet. Die zeitgenaue Einplanung ist abhängig von den Servicezeiten im jeweiligen Rechenzentrum und der Laufzeit der einzelnen Jobs.

4.3.2 Job: Zeiten hochladen

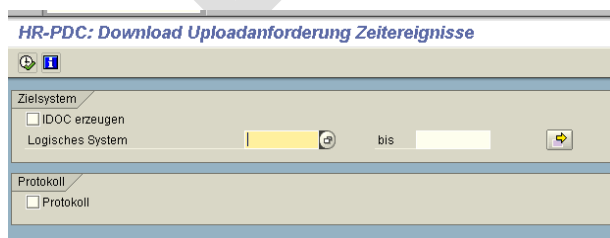
Dieser Report sendet dem Zeiterfassungssystem die Uploadanforderung der von den Mitarbeitern erfaßten Zeitergebnisse. Anschließend werden die Zeitergebnisse in die Personalzeitwirtschaft (PT) geladen und in der Tabelle CC1TEV abgelegt

Es bietet sich an, diesen Job (zusammen mit der Verbuchung) am Vormittag häufiger einzuplanen, um die Kommendbuchungen im Webbericht schon anzeigen zu können.

Programm: RPTCC106

Zeitpunkt Einplanung: 00:05 Folgetag

Variante: UPLOAD





Delta

Keine Subsysteme angebunden; entfällt.

4.3.3 Job: Zeiten verbuchen (PT45)

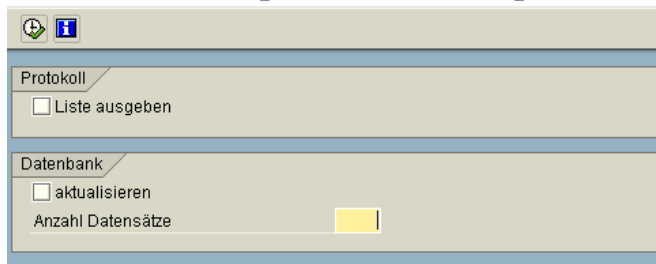
Dieser Report verbucht die Personenzeitereignisse aus der Schnittstellentabelle CC1TEV in die Zeitwirtschaft. Eine Statistik über die verarbeiteten Zeitereignisse kann über Protokoll erstellt werden.

Die Zeitereignisse, die durch die Zeitauswertung verworfen wurden. Diese werden aus der Tabelle CC1TEV gelöscht aber nicht in die Zeitwirtschaft verbucht.

Zeitereignisse werden z.B. durch die Zeitauswertung verworfen, wenn bei einem erneuten Upload vom Subsystem doppelte Zeitereignisse entstehen würden. Im Customizing der Personalzeitwirtschaft wird im Arbeitsschritt Einstellungen zur Paarbildung im Zustand A00 festgelegt, welches Zeitereignis verworfen, d.h. gelöscht, werden soll.

Dieser Report wird als Step eines Jobs eingeplant und läuft üblicherweise periodisch.

HR-PDC: Verbuchung der Personalzeitereignisse



Programm: SAPCDT45 (Transaktion PT45)

Zeitpunkt Einplanung: 01:50 Folgetag, nach 4.3.2

Variante: BUCHEN



Delta

Keine Subsysteme angebunden; entfällt.

4.3.4 Job: Zeiten auswerten (PT60)

Der Zeitauswertungstreiber RPTIME00 wertet die Zeitdaten der Mitarbeiter aus.

In der Regelverarbeitung des RPTIME00 werden Zeitsalden und Lohnarten gebildet.

Die Verarbeitung gliedert sich technisch in zwei Schritte:

1. Die allgemeine Steuerung befindet sich im RPTIME00.
2. Die Regelverarbeitung befindet sich im SAPFP51T.

HR-ZEIT - Zeitauswertung

weitere Selektionen Suchhilfen

Selektion

Personalnummer

Parameter für die Zeitauswertung

Auswertungsschema **ZM01**

Zeitrückrechnungsvariante SAP&TEDT

Anzeigevариante Protokoll

Zwangsrückrechnung ab Datum

Auswertung bis Datum 13.06.2012

Programmoptionen


☐ Ablaufprotokoll anzeigen

☐ Testlauf (kein Update)

☐ Halten bei Funktion/Operation BREAK

☐ Halten an festen Stellen der Zeitauswertung

Programm: RPTIME00 (Transaktion PT60)
Zeitpunkt Einplanung: 02:00 Folgetag, nach 4.3.3
Variante: BATCH

 Einplanung siehe 7.8.4

Delta

4.3.5 Job: Stammdaten herunterladen

Dieser Report sendet den Personalministamm an Zeiterfassungssysteme. Im Zeiterfassungssystem werden die Daten zur Verprobung benötigt.

Der Download erfolgt für einen bestimmten Gültigkeitszeitraum der Personalministammsätze. Der Zeitraum wird über die Felder Gültigkeitsbeginn und Anzahl Tage bestimmt.

HR-PDC: Download Personalministamm

Selektion

Gültigkeitsbeginn 13.06.2012

Anzahl Tage 7

Zielsystem

☐ IDOC erzeugen

Logisches System bis

Protokoll

☐ Liste ausgeben

Programm: RPTCC101
Zeitpunkt Einplanung: 00:25 Folgetag, nach 4.3.4
Variante: MINISTAMM



Delta

Keine Subsysteme angebunden; entfällt.

4.3.6 Job: Salden herunterladen

Dieser Report sendet Mitarbeitersalden an Zeiterfassungssysteme. Die Salden können von den Beschäftigten am Zeiterfassungsgerät abgerufen werden.

Auswahl eines Stichtages, zu dem die Daten an das Zeiterfassungssystem gesendet werden sollen und notwendige Eingabe in den Auswahlrahmen Zielsystem und Protokoll.

Beispiel: Die Mitarbeiter sollen ihren Gleitzeitsaldo und den Urlaubsanspruch am Zeiterfassungsgerät abrufen können.

Welche Salden von den Mitarbeitern abgerufen werden können, wird im Customizing der Personalzeitwirtschaft im Arbeitsschritt Am Terminal anzuzeigende Daten festlegen definiert.

HR-PDC: Download Mitarbeiterzeitsalden

Protokoll zur Versorgung der Mitarbeiterzeitsalden (HR-PDC)

Stichtag: 13.06.2012

Zielsystem

☐ IDOC erzeugen

Logisches System: [] bis []

Protokoll

☐ Liste ausgeben

Programm: RPTCC102

Zeitpunkt Einplanung: 00:55 Folgetag, nach 4.3.64.3.5

Variante: SALDEN



Delta

Keine Subsysteme angebunden; entfällt.

4.3.7 Manuelle Korrekturen

Sind nicht alle Sätze in den Jobs erfolgreich verbucht worden, dann kann der Abgleich auch manuell durch Aufruf der einzelnen Schritte nacheinander erfolgen.


4.4 Überwachung der Terminalbuchungen

Das Ergebnis des täglichen Datenabgleichs muss im SAP-System kontrolliert werden. Bei Fehlern (z.B. vergessenen Buchungen oder speziellen Ereignissen) müssen dann manuelle Korrekturen erfolgen. Dies kann durch den Mitarbeiter an den Terminals oder durch Nacherfassung von Zeitereignissen durch Sachbearbeiter im SAP-System erfolgen.

Im Referenzmodell wird dazu die Transaktion PT40 Arbeitsvorrat Zeitwirtschaft verwendet. Über diese Transaktion lassen sich die technischen Protokolle des Datenabgleiches mit dem Subsystem (Absprung

in die Transaktion PT80) einsehen und bei Bedarf manuell der Abgleich angestoßen werden (zur PT40 siehe Abschnitt 5.6).

RM	Die Überwachung der Verbuchung ist Aufgabe der Hochschule und wird dort organisatorisch geregelt (Zuständigkeit, Vertretung, Häufigkeit).
	PT80 – System SM37 Jobs PT40 – Personen

 Delta	Überwachung der Fehler in der Abrechnung über Transaktion PT_ERL00 oder ZHRPT_ABRECHNUNGSFEHLER
--	---

4.5 Verarbeitung von Personalzeitereignissen

4.5.1 Verwendung

Mit dieser Funktion können Sie Personalzeitereignisse, die an einem Zeiterfassungssystem erfasst wurden in der Personalzeitwirtschaft verarbeiten.

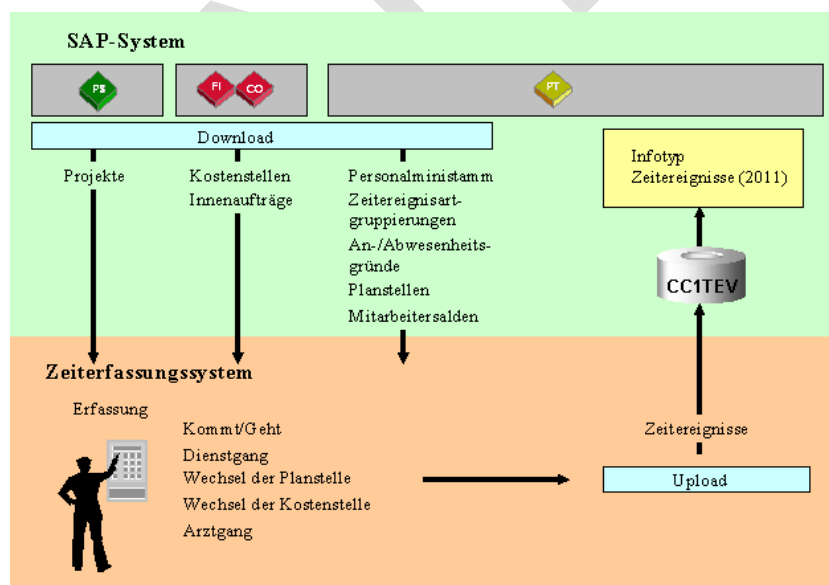
4.5.2 Funktionen im SAP-System

Verwaltung der Personalstammdaten
Paarbildung zur Ermittlung der bezahlungsrelevanten Zeiträume
Ermittlung der Zeitsalden

4.5.3 Funktionen im Fremdsystem

Erfassung der Zeitereignisse
Anzeigen von Informationen für die Mitarbeiter an den Erfassungsgeräten
Verprobung gegen Stammdaten aus dem SAP-System

4.5.4 Datenfluss



Vom SAP-System werden Daten zur Verprobung oder zur Information der Mitarbeiter an das Zeiterfassungssystem gesendet. Die Versorgung des externen Zeiterfassungssystems mit Daten aus dem SAP-System wird als Download bezeichnet.

Über die Schnittstelle HR-PDC können Personalzeitereignisse und Mitarbeiterausgaben, die an einem externen Zeiterfassungssystem erfasst wurden, in die Personalzeitwirtschaft übergeleitet werden (Upload).

Um die Erfassung und Verprobung am Externen System zu ermöglichen, müssen diverse Downloads durchgeführt werden.


Bei sämtlichen Downloads und Uploads besteht Zugriff auf alle Datensätze.


Für die Personalzeitereignisse stehen folgende Funktionsexits zur Verfügung, die eine individuelle Anpassung des SAP-Standards durch eine modifikationsfreie Erweiterung ermöglichen:

EXIT_SAPLRPTC_001 Userexit für Download des Personalministammes
EXIT_SAPLRPTC_002 Userexit für Download der Personalzeitsalden
EXIT_SAPLRPTC_005 Userexit für Download der An-/Abwesenheitsgründe
EXIT_SAPLRPTC_006 Userexit für Download Kostenstellen
EXIT_SAPLRPTC_008 Userexit für Download Innenaufträge
EXIT_SAPLRPTC_009 Userexit für Download der Objekte (z.B. Planstellen)
EXIT_SAPLRPTC_010 Userexit für Download Zeitereignisartgruppen
EXIT_SAPLRPTC_011 Userexit für Download der Projekte
EXIT_SAPLRPTC_003 Userexit für Upload der Zeitereignisse

Die anderen Daten werden von der Personalzeitwirtschaft (PT) an das Zeiterfassungssystem geladen. Im externen Zeiterfassungssystem werden die Zeitereignisse (z.B. Kommen/Gehen) erfasst und gegen die aus dem SAP-System heruntergeladenen Daten geprüft. Die erfassten Daten werden anschließend vom Zeiterfassungssystem in die Personalzeitwirtschaft geladen und im Infotyp Zeitereignisse (2011). Die Zeitereignisse können zur Ermittlung der Anwesenheitsdauern weiter verarbeitet werden. Die Versorgung des SAP-Systems mit Daten aus dem externen Zeiterfassungssystem wird als Upload bezeichnet.

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard verwendet.
----	--

 Hinweis	<p>Hier ist Anpassungsbedarf bei den hochschulspezifischen Fachkonzepten hinsichtlich Umfang und Häufigkeit der Datensynchronisation und zu erwarten.</p> <p>Dabei ist festzulegen welche Daten ausgetauscht werden (Zeitereignisse) und welche Daten in den Terminals angezeigt werden.</p>
--	--

 Delta	Keine Subsysteme angebunden; entfällt.
--	--

4.5.5 Voraussetzungen

Modul Kommt/Geht

Dieses Modul wird dann eingesetzt, wenn die Mitarbeiter am Zeiterfassungsgerät noch explizit angeben müssen, um welche Zeitereignisart es sich handelt.

Die Mitarbeiter müssen bei ihrer Kommen-Buchung am Zeiterfassungsterminal den Zeitausweis einführen und zusätzlich die Kommen-Taste drücken.

Modul Kommt oder Geht


Dieses Modul wird dann eingesetzt, wenn die zu buchende Zeitergebnisart anhand des zu diesem Zeitpunkt vorliegenden Anwesenheitsstatus ermittelt wird.


Die Mitarbeiter führen bei ihrer Kommen-Buchung nur den Zeitausweis ein. Wenn der Status zuvor "Abwesend" war, wird diese Buchung automatisch als "Kommen" erfasst.

Modul Abweichende Bezahlung

Dieses Modul wird dann eingesetzt, wenn die Mitarbeiter am Zeiterfassungsgerät "Abweichende Bezahlung" eingeben können.

Die Mitarbeiter geben bei ihrer Kommen-Buchung zusätzlich die Planstelle ein, für die sie die nächsten Stunden Tätigkeiten ausführen. Nach dem Upload werden den Mitarbeitern die Tarife dieser Planstelle zugeordnet.

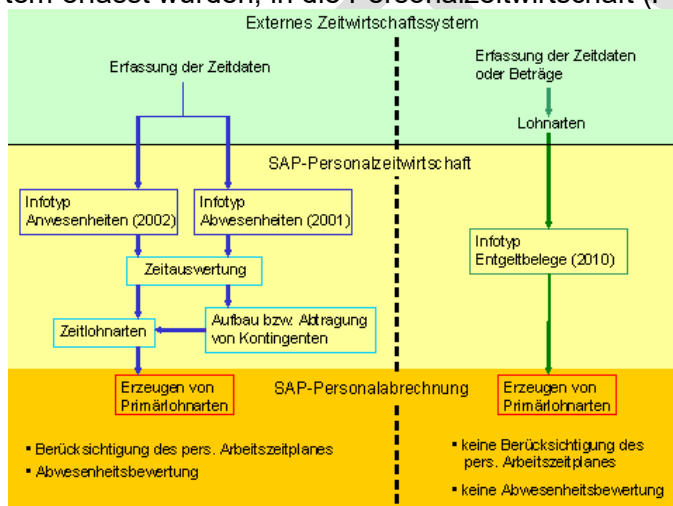
 Hinweis	<p>Im Referenzmodell wird das Modul Kommt /Geht implementiert.</p> <p>Hier ist Anpassungsbedarf bei den hochschulspezifischen Fachkonzepten zu erwarten.</p>
--	---

 Delta	<p>Keine Subsysteme angebunden; Umsetzung Kommt/Geht in der ESS-Oberfläche SAP.</p>
---	---

4.6 Anbindung externer Zeitwirtschaftssysteme

4.6.1 Verwendung

Mit dieser Funktion können Zeitdaten bzw. externe Lohnarten, die in einem externen Zeitwirtschaftssystem erfasst wurden, in die Personalzeitwirtschaft (PT) übergeleitet werden.



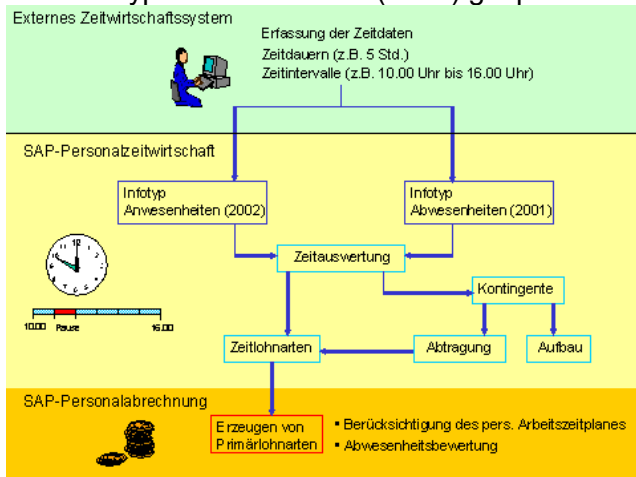
Bei einer Überleitung von Zeitdaten können die vollen Funktionalitäten der SAP-Personalzeitwirtschaft nutzen. So können z.B. Kontingente aufgebaut und abgetragen werden. In der Personalabrechnung wird der persönliche Arbeitszeitplan der Mitarbeiter berücksichtigt und zum Zwecke der korrekten Abwesenheitsbewertung auf die Daten in der Personalzeitwirtschaft zugegriffen.

4.6.2 Varianten

Für die Anbindung externer Zeitwirtschaftssysteme stehen zwei Varianten zur Verfügung:

Versorgung der SAP-Personalzeitwirtschaft mit externen Zeitdaten

In diesem Fall wurden im externen System Zeitdauern (z.B. 8 Std.) oder Zeitintervalle (z.B. 07.00 Uhr bis 16.00 Uhr) erfasst. Nach der Überleitung werden die Daten entweder im Infotyp Anwesenheiten (2002) oder im Infotyp Abwesenheiten (2001) gespeichert.



Im externen Zeitwirtschaftssystem werden Zeitdaten als Zeitdauern oder Zeitintervalle erfasst. Diese Zeitdaten werden anschließend in die SAP-Personalzeitwirtschaft (PT) übergeleitet.

In der SAP-Personalzeitwirtschaft werden Anwesenheitszeiten im Infotyp Anwesenheiten (2002) und Abwesenheitszeiten im Infotyp Abwesenheiten (2001) gespeichert.

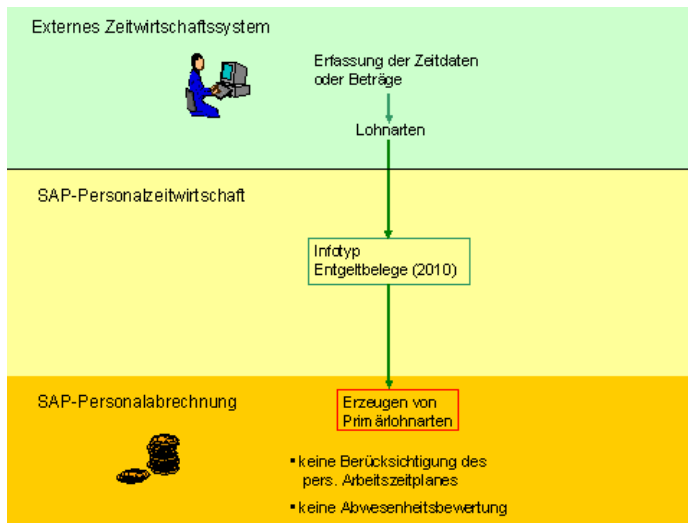
Durch die Zeitauswertung werden Zeitlohnarten gebildet. Hierbei wird der persönliche Arbeitszeitplan der Mitarbeiter berücksichtigt. Kontingente können durch die Zeitauswertung ebenfalls berücksichtigt werden.

Die Zeitlohnarten werden durch die SAP-Personalabrechnung importiert. Hieraus werden Primärlohnarten generiert, die in der Lohn- und Gehaltsabrechnung der Mitarbeiter berücksichtigt werden.

Der Vorteil bei dieser Version der Überleitung von Daten eines externen Zeitwirtschaftssystems liegt darin, dass die volle Funktionalität der SAP-Personalzeitwirtschaft genutzt werden kann.

Versorgung der SAP-Personalzeitwirtschaft mit externen Zeitlohnarten

Nach der Überleitung werden die Daten im Infotyp Entgeltbelege (2010) gespeichert. Wenn die Mitarbeiter die Anwesenheitszeiten (Kommen- und Gehenmeldungen) an Zeiterfassungsgeräten selbst erfassen, können diese Daten (Zeitpunkte) über die standardisierte Schnittstelle HR-PDC in die SAP-Personalzeitwirtschaft (PT) geladen werden.



Im externen Zeiterfassungssystem werden Zeitdaten erfasst. Bereits im externen System werden die entsprechenden Lohnarten eingegeben.

Die Zeitdaten werden mit den Lohnarten in die SAP-Personalzeitwirtschaft übergeleitet und als Datensätze im Infotyp Entgeltbelege (2010) gespeichert.

Die Lohnarten werden durch die SAP-Personalabrechnung importiert. Hieraus werden Primärlohnarten generiert, die in der Lohn- und Gehaltsabrechnung der Mitarbeiter berücksichtigt werden.

Der Nachteil bei dieser Version der Überleitung von Daten eines externen Zeiterfassungssystems liegt darin, dass die Funktionalität der SAP-Personalzeitwirtschaft nicht voll genutzt werden kann. So wird z.B. der persönliche Arbeitszeitplan der Mitarbeiter nicht berücksichtigt. Es ist auch nicht möglich eine Kontingentbearbeitung durchzuführen.

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard verwendet und nur die Versorgung mit externen Zeitdaten eingerichtet. Da die Personalabrechnung nicht im Einsatz ist, wird die Erzeugung von Primärlohnarten aus Zeitlohnarten nicht unterstützt.
	Die konkreten Konfigurationsangaben finden sich im Anhang.

	Keine Subsysteme angebunden; entfällt.
Delta	

5 Zeitauswertung

5.1 Methoden der Auswertung

5.1.1 Zeitabrechnung stundenbasiert

Diese Komponente dient der Auswertung der Personalzeiten der Mitarbeiter. Sie verarbeitet Zeitdaten, die aus Zeiterfassungssystemen in das SAP-System gelangt bzw. im Dialog erfasst wurden.

Mit dieser Komponente können gleichzeitig die Zeitdaten von Mitarbeitern ausgewertet werden, bei denen nur die Abweichungen vom Arbeitszeitplan erfasst werden, als auch die von Mitarbeitern, bei denen sämtliche für die Arbeitszeit anrechenbaren Zeiten (Istzeiten) erfasst werden. Bei der Verarbeitung wird davon ausgegangen, dass schwerpunktmäßig die Arbeitsdauern, nicht die Beginn- und Enduhrzeiten von Arbeitsleistungen und Abwesenheiten der Mitarbeiter betrachtet werden. Alle erfassten Zeiten werden als Arbeitszeit anerkannt. Zu überprüfende Arbeitszeitregelungen wie die Mehrarbeitsermittlung beziehen sich auf tägliche oder wöchentliche Arbeitsleistungen der Mitarbeiter.


5.1.2 Zeitabrechnung uhrzeitbasiert

Diese Komponente dient der Auswertung der Personalzeiten der Mitarbeiter. Sie verarbeitet Zeitdaten, die aus Zeiterfassungssystemen in das SAP-System gelangt bzw. im Dialog erfasst wurden.

Mit dieser Komponente wertet man die Zeitdaten von Mitarbeitern aus, bei denen sämtliche für die Arbeitszeit anrechenbaren Zeiten (Istzeiten) erfasst werden. Bei der Verarbeitung wird davon ausgegangen, dass schwerpunktmäßig die Beginn- und Enduhrzeiten, an denen Arbeit geleistet wurde oder Abwesenheiten anfielen, betrachtet werden.

Die Hauptaufgabe der Komponente besteht darin, die erfassten Istzeiten durch Gegenüberstellung mit den im Arbeitszeitplan hinterlegten Sollvorgaben (Sollarbeitsbeginn, -ende, Kernzeiten, Pausenzeiten) zu klassifizieren. Arbeitszeiten, die über den festgelegten Arbeitszeitrahmen hinausgehen, werden in der Regel anerkannt und als Mehrarbeit generiert, wenn entsprechende Anwesenheitsgenehmigungen für den betreffenden Mitarbeiter vorliegen.

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard verwendet. Pro Hochschule wird eine eigene Variante zur individuellen Aussteuerung eingesetzt. Im Referenzmodell ist es die Variante Uhrzeitbasiert (Erfassung Ereignisse an Terminals, Verarbeitung der Uhrzeiten in SAP) der Rechenregel ZM01.
----	--

 Delta	Schema ZM05 – Leuphana für uhrzeitbasierte Zeitabrechnung
--	---

5.2 Die Paarbildung

Die Verarbeitung von Zeitereignissen, die aus den Zeiterfassungssystemen in das HR-System hochgeladen wurden, geschieht in zwei logisch getrennten Schritten:

Zuerst werden die Zeitereignisse zu Zeitpaaren zusammengefügt. Dieser Verarbeitungsschritt ist relativ starr und kann nur bedingt beeinflusst werden. Diesen Vorgang bezeichnen wir als Paarbildung.

Aus den Paaren werden Zeitlohnarten generiert, Zeitsalden berechnet und Kontingente fortgeschrieben. Diesen Teil der Verarbeitung können an Anforderungen angepasst werden. Siehe hierzu die Abschnitte über den RPTIME00 und das Standardschema TM00.

Um die einzelnen Zeitereignisse verarbeiten zu können und Aussagen über die geleistete Arbeitszeit eines Mitarbeiters geben zu können, müssen die einzelnen Zeitereignisse zu Zeitpaaren zusammengefasst werden. Dieses geschieht in der Paarbildung. Die Paarbildung setzt sich aus drei Teilschritten zusammen:

- Logische Zuordnung der Zeitereignisse zu einem Tag bzw. Vortag
- Paarbildung pro Tag
- Bei Einsatz der Betriebsdatenerfassung: Generierung von Lohnscheinen für den Leistungslohn.

Um die Paare bilden zu können, ordnet das System in einem ersten Schritt das Zeitereignis einem Tag zu. Hierbei wird das Zeitereignis nicht unbedingt dem Tag zugeordnet, an bzw. für den es erfasst worden ist. Es kann auch logisch zu einem Zeitereignis des Vortages gehören.

1. Paarbildung

Kommenbuchung:	02.01.1996	05:56 Uhr
Gehenbuchung	02.01.1996	14:07 Uhr
Zeitpaar	02.01.1996	05:56 - 14:07 Uhr

2. Vortageszuordnung in der Paarbildung

Die Vortageszuordnung erfolgt zum Beispiel bei einer Nachtschicht von 22:00 - 06:00 Uhr. Bei dieser Konstellation wird die Gehenbuchung während der Paarbildung dem Vortag zugeordnet.

Kommenbuchung	02.01.1996	21:56 Uhr
Gehenbuchung	03.01.1996	06:12 Uhr
Zeitpaar	02.01.1996	21:56 - 06:12 Uhr

Die Uhrzeit der Gehenmeldung wird wegen der Vortageszuordnung um 24 Stunden erhöht. Es werden nur solche Zeitereignisse zu Paaren zusammengefasst, die logisch dem gleichen Tag zugeordnet wurden.

Ein Zeitereignis wird in der Paarbildung immer dem Tag, an dem es entstanden ist, oder dessen Vortag zugeordnet - niemals aber dessen Folgetag !

Die Paarbildung erfolgt tageweise. Prinzipiell wird die Paarbildung nur für solche Tage angestoßen, an denen neue Zeitereignisse oder ein Paarbildungsfehler aus einer früheren Paarbildung vorliegen. Die Paarbildung erfolgt im Rahmen der Zeitauswertung.

Eine Wiederholung der Paarbildung kann auch manuell angestoßen werden. Dieses wird notwendig, wenn zum Beispiel rückwirkend Tabelleninhalte geändert werden. Wenn die Paarbildung erneut angestoßen wird, kann sie Auswirkungen auf die automatische Tageszuordnung (durchgeführt in der Paarbildung) haben.

Die verwendeten Zeitereignisarten sind in den entsprechenden Kapiteln dieses Fachkonzepts beschrieben.

5.3 Zeitauswertung über den RPTIME00 (ZHRPT_ABRECHNUNG)

Der Zeitauswertungsreport RPTIME00 wird im Allgemeinen jeden Tag in der Nacht über eine Hintergrundverarbeitung gestartet. Dabei wertet die Zeitauswertung die Zeitdaten aller Mitarbeiter aus, deren Zeitdaten für den vorangegangenen Tag vollständig erfasst worden sind. Dadurch ermittelt die Zeitauswertung zeitnahe die Ergebnisse.

Werden Zeitdaten von Mitarbeitern rückwirkend für einen bereits abgerechneten Zeitraum geändert, berücksichtigt die Zeitauswertung diese automatisch in dem Lauf, der auf die Änderung folgt. Auf diese Weise gewährleistet die Zeitauswertung die Vollständigkeit der Ergebnisse.

Die Zeitauswertung sollte hauptsächlich für möglichst große Gruppen von Mitarbeitern durchgeführt werden. Im Allgemeinen werden alle Mitarbeiter eines Unternehmens in einem Zeitauswertungslauf ausgewertet. Nur wenn sehr viele Mitarbeiter ausgewertet werden, sollte aus Zeitgründen mehrere parallele Läufe eingeplant werden. Dieses ist zum größten Teil auch abhängig von der Kapazität ihrer Server. Zeitdaten, die in der Personalzeitwirtschaft erfasst werden, enthalten Informationen über die zeitliche Lage, Dauer und Qualität der Arbeitsleistungen der Mitarbeiter. Diese Informationen ermöglichen, auf täglicher Basis z.B. Zulagen zu ermitteln, Zeitkonten fortzuschreiben und Arbeitszeitordnungen zu überprüfen.

Die Tagesverarbeitung der Zeitdaten ist ein Prozessschritt im Rahmen der Zeitauswertung. Mit ihr werden die Zeitdaten auf täglicher Basis ausgewertet.

Voraussetzungen

Grundlage für die Berechnung bilden die in der Personalzeitwirtschaft bzw. über Zeiterfassungssysteme erfassten Zeitdaten. Daher müssen im Customizing bzw. in der Stammdatenpflege:

- die Arbeitszeitpläne erstellt sein
- bei Einsatz von Zeiterfassungsgeräten die entsprechenden Voraussetzungen geschaffen sein
- die Arbeitszeitpläne den einzelnen Mitarbeitern über den Infotyp Sollarbeitszeit (0007) zugewiesen sein
- die Voraussetzungen zum Erfassen von Zeitinfotypsätzen geschaffen sein.

Funktionsumfang

Die Tagesverarbeitung der Zeitdaten ist einer der drei Prozessabschnitte, die bei der Schemaverarbeitung durchlaufen werden

Die Tagesverarbeitung der Zeitdaten wiederum gliedert sich in mehrere kleine Prozessschritte, die in der folgenden vorgeschriebenen Reihenfolge durchlaufen werden müssen:

- Bereitstellen der Zeitdaten
- Fehlerprüfungen
- Sollarbeitszeiten ermitteln
- Mehrarbeitszeiten ermitteln
- Zeitlohnarten auswählen
- Mehrarbeitslohnarten verrechnen
- Zeitkonten führen

Grundsätzlich hängt die Verarbeitung innerhalb dieser kleinen Prozessschritte sehr stark davon ab:

- ob man die Zeitdaten im Stunden- oder im Uhrzeitformat erfasst
- ob man lediglich die Abweichungen vom Arbeitszeitplan erfasst oder zusätzlich auch alle Anwesenheitszeiten der Mitarbeiter.
- ob man Zeiterfassungsgeräte einsetzt

Diese unterschiedlichen Anforderungen an eine Zeitwirtschaft sind in verschiedenen Schemen abgebildet.

Man kann den Zeitauswertungsreport auch manuell für einzelne Mitarbeiter, Mitarbeitergruppen oder bestimmte Auswertungszeiträume starten. Dieses bietet sich z.B. für Testzwecke oder für Auswertungen in die Zukunft an. In folgenden Situationen ist eine Auswertung in die Zukunft sinnvoll:

- wenn man Aussagen über voraussichtliche Produktiv- und Mehrarbeitszeiten der Mitarbeiter machen möchte.
- wenn man die voraussichtlichen Abwesenheitsansprüche eines Mitarbeiters beim automatischen Aufbau von Abwesenheitskontingenten durch die Zeitauswertung ermitteln will
- wenn man geplante Zeiten in der Einsatzplanung z.B. in Hinsicht auf voraussichtliche Mehrarbeitsaufkommen bewerten möchte

Wird die Zeitauswertung manuell gestartet, können die Ergebnisse der Zeitauswertung in einem individuell anpassbaren Protokoll am Bildschirm ausgegeben oder gedruckt werden.

5.4 Die Schemen der Zeitauswertung

5.4.1 Einführung

Die Schemen der Zeitauswertung dienen zur regelgesteuerten Auswertung der Zeitdaten der Mitarbeiter. Mit dem Zeitauswertungsreport RPTIME00 wertet man die Zeitdaten der Mitarbeiter, die über die Infotypen und – bei Einsatz von Zeiterfassungsgeräten – automatisch erfasst wurden, aus. Die Zeitdaten werden dabei tageweise für jeden einzelnen Mitarbeiter ausgewertet. Dabei stößt der Zeitauswertungsreport RPTIME00 für jeden Tag eine Verarbeitung an, die in Abhängigkeit von dem Mitarbeiter, den betrachteten Tagen und den erfassten Zeitdaten spezielle Verarbeitungen durchläuft. Diese Verarbeitung ist in einem Schema hinterlegt.

Ein Schema gliedert sich in einzelne Verarbeitungsschritte. Es legt fest, wie und in welcher Reihenfolge das System die Verarbeitungsschritte durchlaufen soll. Eine wesentliche Rolle spielt hierbei die Reihenfolge der Verarbeitungsschritte. Bei der Auswertung verwendet das System in vielen Fällen jeweils die in den vorherigen Schritten ermittelten Werte und nutzt sie für die weitere Verarbeitung.

Im Standard bietet SAP Schemen an, die bereits viele Anforderungen abdecken und die als Muster für die Anpassung an hochschulspezifische Anforderungen dienen können. Diese drei Schemen stellen unterschiedliche Ansprüche an die auszuwertenden Zeitdaten und verfolgen unterschiedliche Strategien in der Auswertung der Zeitdaten.

Die Entscheidung für die Verwendung eines bestimmten Schemas hängt von mehreren Faktoren ab. Die Wahl eines Schemas bedeutet aber keine Festlegung auf eine bestimmte Verarbeitung der Zeitdaten. Man kann Funktionen, die ein anderes Standardschema der Zeitauswertung bietet, in das eigene gewählte Schema kopieren und die Verarbeitung entsprechend anpassen.

5.4.2 Das Schema TM00 - Zeitauswertung mit Personalzeitereignissen

Das Schema TM00 ist ein Standardschema zur Auswertung von Zeitdaten der Mitarbeiter, wenn Istzeiten über Zeiterfassungsgeräte erfasst werden und diese Zeiten Uhrzeiten tragen.

Das Schema TM00 geht von folgenden Voraussetzungen und Zielsetzungen aus:

- Mit dem Schema TM00 werden Zeitsalden, Zeitlohnarten und Zeitkontingente gebildet. Es wird über den Zeitauswertungsreport RPTIME00 verarbeitet.
- Es dient dazu, die an Zeiterfassungsgeräten erfassten Personalzeitereignisse bzw. die Zeitpaare, die durch die Paarbildung aus den Zeitereignissen gebildet wurden, zu verarbeiten. Zusätzlich werden Zeitdaten, die im Dialog erfasst wurden, eingelesen und verarbeitet.
- Bei der Verarbeitung der Zeitdaten über das Schema TM00 wird davon ausgegangen, dass alle für die Arbeitszeit anrechenbaren Zeiten (Istzeiten) erfasst werden.

- Es wird vorausgesetzt, dass alle diese Zeitdaten Uhrzeiten tragen bzw. ganztägige Sätze sind.

Die Hauptaufgabe des Schemas TM00 besteht darin, die erfassten Istzeiten durch Gegebenüberstellung mit den im Tagesarbeitszeitplan hinterlegten Sollvorgaben (Sollarbeitsbeginn, -ende, Kernzeiten, Pausenzeiten) zu klassifizieren.

Für die Mehrarbeitsermittlung steht im Schema TM00 die Annahme im Vordergrund, dass Zeiten vor Sollarbeitszeitbeginn bzw. nach Sollarbeitszeitende nicht automatisch als Arbeitszeit anerkannt werden, sondern genehmigt werden müssen.

Diese Mehrarbeitsgenehmigung kann in verschiedenen Individualisierungsstufen erteilt werden. Im Schema TM00 sind zum Beispiel folgende Verprobungen aufgeführt, aus denen ausgewählt werden kann:

- Vorliegen einer Anwesenheitsgenehmigung aus dem Infotyp Anwesenheitskontingente (2007)
- Vorliegen einer Mehrarbeitsgenehmigung aus dem Infotyp Zeiterfassungsinformation (0050)
- Vorliegen einer Mehrarbeitsgenehmigung aus dem Tagesarbeitszeitplan
- Mehrarbeitsermittlung ohne Mehrarbeitsgenehmigung.

In allen aufgeführten Fällen wird Mehrarbeit nur ermittelt wenn die Sollstunden des Tagesarbeitszeitplanes erreicht sind bis die tägliche maximale Arbeitszeit erreicht ist. Neben einer tageweisen Mehrarbeitsermittlung sind Beispiele für eine wöchentliche Mehrarbeitsbetrachtung aufgeführt.

RM	<p>Im Referenzmodell wird für die Einbindung externer Zeiterfassungssysteme das Rechenchema ZM01 verwendet. Dies ist eine Kopie des SAP-Standardschemas TM00 mit Referenzmodellspezifischen Anpassungen.</p> <p>Die dort hinterlegten Rechenregeln sind so ausgesteuert, dass die jeweilige Arbeitszeitordnung abgebildet wird.</p> <p>Folgende Zeitarten werden für in der Saldoverarbeitung verwendet und dienen späteren Auswertungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> 0002 Sollzeit 0003 Rahmenzeit 0005 GLZ-Saldo 0006 GLZ-Ueber/Unterschreitung 0020 Abwesenheit 0050 Produktivstunden 0051 Produktivstunden kumul. 0097 Urlaubsanspruch Jahr 0098 Verbrauch Urlaub/Jahr 0099 Resturlaub Jahr 0110 Füllzeit Anwesenheit 0120 Füllzeit Abwesenheit 0130 Füllzeit Dienstgang 0210 Kernzeit Anwesenheit 0220 Kernzeit Abwesenheit 0230 Kernzeit Dienstgang 0235 Kernzeitverletzung 0301 Kappung Stunden 0310 Kappung Stunden (kumuliert) 0500 Pause 0940 Anwesenheitszeit 0941 Anwesenheit ohne Pause 0942 Anrechenbare Pause 0943 Fehlende Pausenzeit 0944 Arbeitsbeginn
----	--

0945 Arbeitsende
Z006 GLZ gekappt (vierteljahr)
Z301 Kappung Pause zu kurz
Z310 Kappung Pause (kumuliert)

Abbildung der Kappung

1) Kappung Stunden:

- wenn AZ außerhalb Arbeitszeitrahmen liegt (06:30-22:00)
- wenn AZ > 12 Stunden
- wenn AZ an arbeitsfreien Tagen (Sa/So)
- > Buchung in 0301 (Tagessaldo) und 0310 (kumuliert)
- > Ausweis im AZ Nachweis Spalte Kap(S) - -R30

2) Kappung Pause:

- wenn gebuchte Pause kürzer als 0,5
- wenn gebuchte Pause außerhalb der erlaubten Zeit/Kernzeitverletzung (11:45-14:00)
- > Buchung und Z301 (Tagessaldo) und Z310 (kumuliert) - -R31

3) Anrechnung nur auf Antrag

- > Stunden per IT2012, Subtyp 0310 "Abrechnung Kappung"
- "-> Abtragung von 0310,
- > Zurechnung GLZ Saldo 0050 (Stunden Tag) und damit in 0005 am Tagesende,
- > Zurechnung 0003 (Rahmenzeit)
- > Zurechnung 0710 (Umbuchung Gleitzeit)
- > Meldung Z4 "Abrechnung Stunden"

“



Hinweis

Hier ist Anpassungsbedarf bei den hochschulspezifischen Fachkonzepten zu erwarten.



Delta

Nutzung der RM-Standardzeitarten des Referenzmodells im Rahmen des hochschuleigenen Schemas ZM05

5.5 Zeitnachweisformular (PT61/ZHRPT_ZEITNACHWEIS)

Mit dieser Komponente können die durch die Zeitauswertung ermittelten Ergebnisse den Mitarbeitern in aufbereiteter Form zur Verfügung gestellt werden. Dazu erstellt man mit dem Zeitnachweisformular eine Vorlage, anhand derer das System die Zeitnachweise für die Mitarbeiter erstellt.

Im Standard werden Musterformulare angeboten, welche die wichtigsten Sichten auf die Datenbestände abbilden. Diese sollten als Muster für kundeneigene Formulare verwendet werden.

Für die Erstellung der Formulare stehen zwei Technologien zur Verfügung:

- Zeitnachweis über den Report RPTEDT00

Hierbei erstellt man das Zeitnachweisformular über den Zeitwirtschafts-Formular-Editor. Diese Transaktion mit einer grafischen Oberfläche ist speziell für die Erstellung von Zeitnachweisformularen entwickelt

worden. Alternativ dazu kann auch ein reines Tabellencustomizing durchgeführt werden. Die so erstellten Zeitrachweise werden mit dem Report RPTEDT00 (Zeitrachweis) ausgegeben.

Zeitrachweis in SAPSCRIPT (veraltet)

Zeitrachweisformular

Zeitrachweis									
gedruckt am: 29.06.2012					Seite: 1				
Mitarbeiter		00000868 Zina Zeittreiber							
Arbeitszeitmodell:		VEC5							
01.02.2012 - 28.02.2012									

Einzelergebnisse										
Tag	Text	KTer	6Ter	BegUz	EndUz	erf.	Sollz.	Istz.	6leitz.	Kappung
01	Mi			08:12	12:14	4,03				
				12:14	12:53	0,65				
				12:53	17:14	4,35	7,96	8,38	0,42	0,00
02	Do			08:12	12:14	4,03				
				12:14	12:53	0,65				
				12:53	17:14	4,35	7,96	8,38	0,42	0,00
03	Fr			08:12	17:14	9,03	7,96	8,53	0,57	0,00
Wochen-Summitation							23,88	25,29	1,41	0,00
06	Mo			08:12	12:14	4,03				
				12:14	12:53	0,65				
				12:53	17:14	4,35	7,96	8,38	0,42	0,00
07	Di			08:20	11:20	3,00				
				11:20	12:12	0,87				
				12:12	17:14	5,03	7,96	8,03	0,07	0,00
08	Mi			08:00	14:10	6,17	7,96	6,00	1,96-	0,00
09	Do			07:55	17:14	9,32	7,96	8,82	0,86	0,00
10	Fr			08:12	16:14	8,03	7,96	11,53	3,57	4,00
Wochen-Summitation							39,80	42,76	2,96	4,00
13	Krankheit ohne Attes						7,96	7,96	0,00	0,00
14	Krankheit ohne Attes						7,96	7,96	0,00	0,00
15	Seminar/Kurs/Lehrgan						7,96	7,96	0,00	0,00
16	Seminar/Kurs/Lehrgan						7,96	7,96	0,00	0,00
17	Fr			09:12	17:22	8,17	7,96	7,67	0,29-	0,00
Wochen-Summitation							39,80	39,51	0,29-	0,00
20	Mo			08:12	16:55	8,72	7,96	7,96	0,00	8,72
	Erholungsurl. inkl.									
21	Di			08:12	11:44	3,54				
	Erholungsurl. inkl.									
				11:44	12:37	0,88				
				12:37	16:55	4,30	7,96	7,96	0,00	7,84
22	Mi			08:12	16:55	8,72	7,96	7,96	0,00	8,72
	Erholungsurl. inkl.									
23	Do			08:12	11:44	3,54				
	Erholungsurl. inkl.									
				11:44	12:23	0,64				
				12:23	16:55	4,54	7,96	7,96	0,00	8,07
24	Fr			08:12	15:55	7,72	7,96	7,22	0,74-	0,00
Wochen-Summitation							39,80	39,06	0,74-	33,35
27	Dienstreise						7,96	7,96	0,00	0,00
28	Dienstreise						7,96	7,96	0,00	0,00

Abwesenheitskontingente					
Beginn	Ende	Kontingentart	Anspruch	Abtragung	Rest
01.01.2012	30.09.2013	Erholungsurlaub	26,00	17,00	9,00

Zeitauswertungsmeldungen		
Datum	Fehler	Typ
20.02.2012	Trotz Urlaub anwesend	
21.02.2012	Trotz Urlaub anwesend	
22.02.2012	Trotz Urlaub anwesend	
23.02.2012	Trotz Urlaub anwesend	

Anzahl der selektierten Personalnummern	1
Anzahl der nicht verarbeiteten Personalnummern	0
Anzahl der fehlerhaft bearbeiteten Personalnummern	0

- Zeitrachweis über den HR-Formular-Workplace

Hierbei erstellt man das Zeitrachweisformular über den HR-Formular-Workplace, welcher auf der Technologie von SAP Smart Forms aufbaut. Mit dieser Technologie kann das Formular sowohl im Layout als auch in der Art und Weise der Datenzusammensetzung der angezeigten Daten wesentlich flexibler gestalten als mit der Technologie über den Report RPTEDT00. Da diese Technologie auf einer SAP-

Standardlösung aufbaut, hat man die Möglichkeit, die gesamte Unternehmenskommunikation auf Basis einheitlicher Formulare durchzuführen.

Der Zeitrachweis über den HR-Formular-Workplace ist die Grundlage für die neue Employee-Self-Service-Anwendung Zeitrachweis.

Aufruf des Formulars als smartform (druckbare Version):

Zeitrachweisformular RM

OrgStruktur Suchhilfe

Zeitraum
Auswertungszeitraum M Aktueller Monat

Selektionsbedingungen
Personalnummer 898

Formularspezifische Einstellungen
☒ Statistiken unterdrücken
 Formulare archivieren Nicht archivieren
☐ Formular in Mitarbeitersprache
☐ Druckpopup aktivieren
 Zeitrachweis ZHRPT_NACHW_RM

Ergebnis:

Zeitrachweis
vom 01.10.2012 bis 30.10.2012

08.04.2013 Seite 1/3

Frau
Zoe in der Zeitrachschaff
Tackstr 12
98765 Clockhausen

Organisatorische Daten	
Personennummer	Zeitraumnummer
00000898	00000018
Organisationsbereich	Planstelle
	99999999
Einrichtungsdatum	Anstellungsdatum
01.01.2012	VECS

Monat: Oktober - 2012

Einzelergebnisse pro Tag

Tag / Monat: Oktober	von	bis	Stunden	Sollzeit	Istzeit	Gleizeit	Kap(P)	Kap(S)
01.10. Terminalbuchung	07:01	10:19	3,30	7,98	10,60	2,64	0,00	0,00
	11:24	18:42	7,30					
02.10. Terminalbuchung	07:02	15:58	8,90	7,98	8,40	0,44	0,50	0,00
03.10. Tag der Deutschen Einheit								
04.10. Terminalbuchung	07:04	16:58	9,87	7,98	9,37	1,41	0,50	0,00
05.10. Terminalbuchung	06:57	19:58	13,02	7,98	12,00	4,04	0,50	0,52
Wochensumme: 01.10.2012 - 07.10.2012				31,84	48,33	8,53	1,50	0,52
08.10. Terminalbuchung	07:10	11:24	4,23	7,98	8,85	0,89	0,00	0,00
	12:43	17:20	4,62					
09.10. Terminalbuchung	06:49	16:27	9,63	7,98	9,13	1,17	0,50	0,00
10.10. Terminalbuchung	06:50	16:33	9,72	7,98	9,22	1,26	0,50	0,00
11.10. Terminalbuchung	06:44	17:29	10,75	7,98	10,25	2,29	0,50	0,00
12.10. Terminalbuchung	06:51	12:04	5,22	7,98	5,22	2,74	0,00	0,00
Wochensumme: 08.10.2012 - 14.10.2012				39,90	42,67	2,97	1,50	0,00

RM Im Referenzmodell verwendet Formulare aus diesen Techniken sind hochschulübergreifend und müssen zwischen den Hochschulen abgestimmt werden. Als Zeitrachweisformular wird eine Kopie des SAP-Standardformulars verwendet: ZF01 enthält alle Funktionalitäten und ist die Kopiervorlage für hochschuleigene Anpassungen.

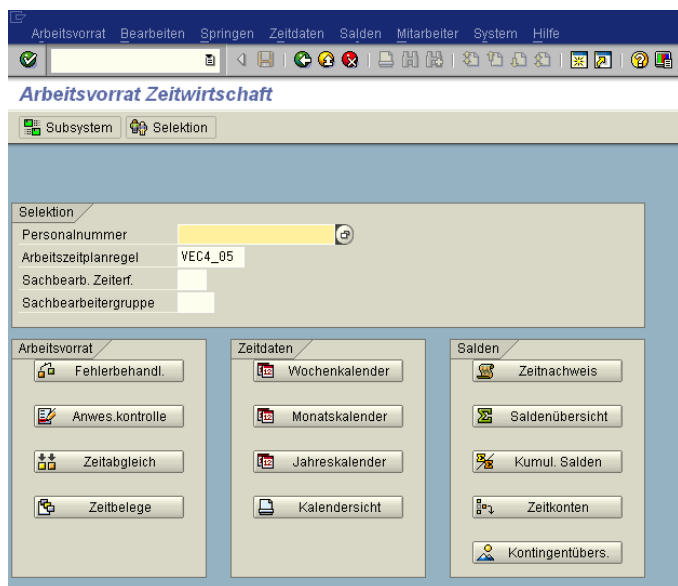
Für den Ausweis im onlinebericht wird die auf dem Formular ZF01 basierende smartform ZHRPT_NACHW_RM (über die Transaktion ZHRPT_ZEITNACHWEIS aufzurufen) verwendet. Es ist vorgesehen hier für jede Hochschule ein eigenes Formular zu verwenden.



Für die Leuphana wird das Formular analog zum ZHRPT_NACHW_RM in der Smartformtechnik verwendet und im onlinebericht bereitgestellt. Genaue Definition des Zeitznachweises unter 6.1.

5.6 Arbeitsvorrat Zeitwirtschaft (PT40)

Diese Komponente ist ein umfassendes Instrument zur Kontrolle, Korrektur und Ausgabe der ausgewerteten Zeitdaten. Von einer Oberfläche aus können Zeitbeauftragte ihre wichtigsten Verwaltungsaufgaben wie die tägliche Bearbeitung der Zeitauswertungsmeldungen ausführen.



Im Bereich Arbeitsvorrat/Option Fehlerbehandlung können unter Verwendung der Selektionskriterien die Protokolle der Zeitauswertung im Rahmen des Zeitauswertungstreibers bearbeitet werden. Dies ist sinnvollerweise täglich durchzuführen, um Hinweise und Fehler zeitnah korrigieren zu können. Im nächsten Lauf der Abgleichjobs werden dann die Korrekturen an die Terminals geschrieben.

5.6.1 Funktionsumfang

Alle wesentlichen Funktionen und Informationen, die die Zeitbeauftragten zur Nachbearbeitung der Zeitdaten benötigen, stehen auf einer Oberfläche über Drucktasten zur Verfügung.

- Nachbearbeitung von Meldungen aus der Zeitauswertung
- Nachbearbeitung von Fehlersituationen, die sich aus der Kommunikation mit Zeiterfassungssystem ergeben haben
- Beschaffung von Informationen über geplante und geleistete Arbeitszeiten

Dem Zeitbeauftragten stehen flexible Funktionen zur Mitarbeiterselektion und benutzerabhängige Reportvarianten zur Verfügung. Eine Mailfunktion informiert Zeitbeauftragte im ERP-Office-Eingang über aufgetretene Fehlersituationen. Die Telefonintegration ermöglicht den Zeitbeauftragten das direkte Anwählen eines Mitarbeiters. Weiterhin stehen jetzt Funktionen zur Bearbeitung von Meldungen, zum Ausführen von Berichten und zur Steuerung der Kommunikation mit dem Zeiterfassungssystem zur Verfügung.

5.6.2 Meldungsbearbeitung

Mit der Personalzeitauswertung können auffällige Situationen, die Verletzung von Arbeitszeitregelungen und den Stand von Zeitkonten überprüft werden. Hierzu gibt die Zeitauswertung neben dem Protokoll auch Meldungen aus.

Die Zeitbeauftragten sichten die Meldungen nach dem Zeitauswertungslauf und bearbeiten sie bei Bedarf. Damit unterstützen Zeitauswertungsmeldungen die Beurteilung der erfassten Zeitdaten. Zur Beurteilung der gesamten Situation, die an einem Tag vorliegt, kann eine Meldung ausreichen. In vielen Fällen kann aber erst durch das Aufeinandertreffen mehrerer Meldungen die Situation am gesamten Tag richtig eingeschätzt werden.

Die Berichte der Personalzeitwirtschaft sind in die Menüs integriert, die für die Rollen der Personalzeitwirtschaft entwickelt wurden.

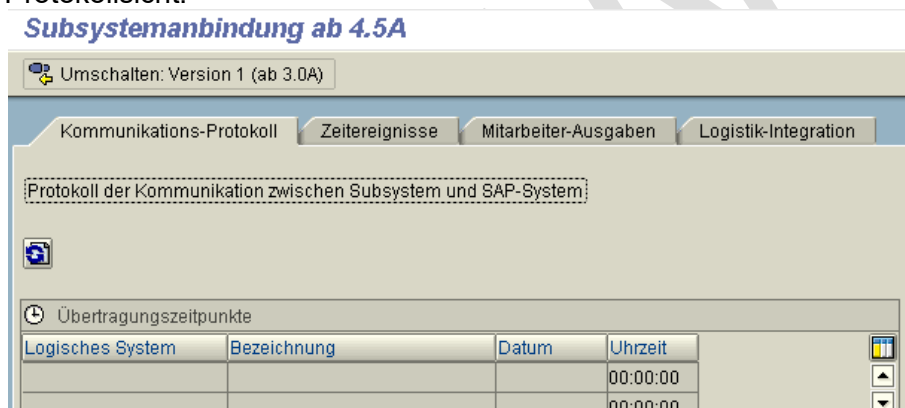
Die Funktionen, die Sie über Fehler beim Upload der Zeitergebnisse aus den Zeiterfassungssystemen wie auch beim Übernehmen von Rückmeldungen aus der Logistik informiert haben, erreichen Sie jetzt über die Funktion Subsystemanbindung (Transaktion PT80).

5.6.3 Überwachung Subsystemanbindung

Über die Option Subsystem erfolgt der Absprung in die Protokolle zur Anbindung der Terminals und es besteht die Möglichkeit einen erneuten Datenaustausch anzustoßen (z.B. bei unmittelbarem Bedarf nach Fehlerkorrektur).



Protokollsicht:



5.6.4 Manueller Datenabgleich

Subsystemanbindung ab 4.5A

Umschalten: Version 1 (ab 3.0A)

Kommunikations-Protokoll Zeitergebnisse Mitarbeiter-Ausgaben Logistik-Integration

Verarbeitung der Zeitergebnisse:

Upload Anforderung
» Zeitergebnisse

Verarbeitung
Buchung

Download

Stammdaten	Steuerdaten	Bewegungsdaten
Personalstamm	ZEreignisarten	Salden
Kostenstellen	An-/Abwesenheit	
Innenaufträge		
Projekte		
Objekte		



Delta

Keine Subsysteme angebunden; Umsetzung Kommt/Geht in der ESS-Oberfläche SAP.

6 Employee Self Services Buchungen

6.1 Anwendung ZHRPT_ESS_SHOW_TIME_WDA

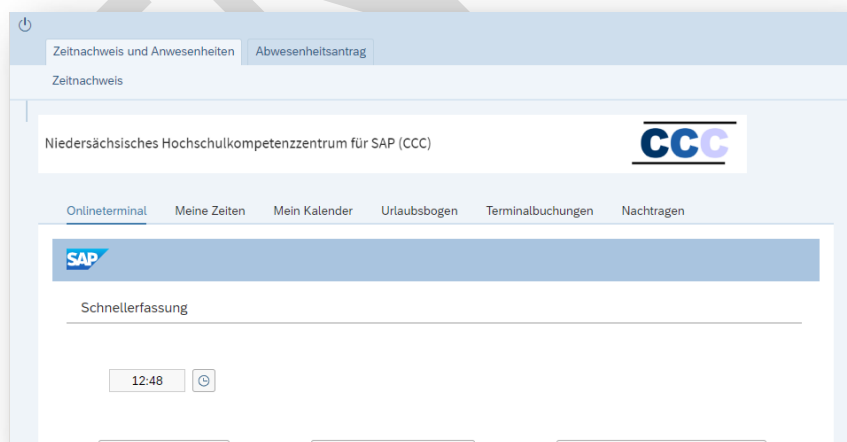
Für die dezentralen Nutzer werden Webanwendungen entwickelt, die SAP-Transaktionen online darstellen: den Zeitrachweis und Urlaubsbogen (beides direkt druckfähig) sowie als reine onlineanwendung eine jährliche Übersicht der Abwesenheiten und Terminalbuchungen. Die dezentralen Nutzer benötigen hierfür entsprechende Lizenzen.

Voraussetzungen dafür sind:

- **Nutzer** im SAP mit Kennwort (das sind diese Sondernutzer für Zeitwirtschaft - –Zeitinfo-Nutzer")
- Browser
- Verknüpfung des **SAP-Nutzers mit der Personalnummer** über den IT0105 Kommunikation / Subtyp 0001 Systembenutzername
- **Nutzerverwaltung** der Zeitwirtschaftsnutzer über das SAP-System durch die Hochschule. Anlegen/Terminieren der Nutzer erfolgt weiter durch die SAP-Basis. Kennwortverwaltung und Sperren/Entsperren durch einen Beauftragten der Hochschule
- Für jedes System wird ein **eigener Link** erstellt, der den Beschäftigten mitgeteilt werden muss. Zum Aufruf dieses links muss die aufrufende Adresse dem Rechenzentrum LUIS mitgeteilt werden, damit dort die IP-Adresse freigeschaltet werden kann. Andere externe IP-Adressen (z.B. Privatrechner) sind nicht freigeschaltet.
- Generell ist das gesetzte Initialpasswort nur 14 Tage gültig. In allen Produktivsystemen (das gilt auch für Webdynpro) ist das von den Nutzern gesetzte Produktivpasswort immer 90 Tage gültig und danach werden sie aufgefordert das zu wechseln. Das neue Passwort soll sich beim Ändern immer von den letzten 5 unterscheiden (um mind. 1 Zeichen). Die Passwortlänge soll immer mind. 8 Zeichen lang sein.
- **Logout-Button:** schließt den Browser/den Tab, sofern keine url hinterlegt ist, die nach ausloggen aufgerufen wird
- **Link Formularschrank:** es kann ein link auf dem Reiter Zeitrachweis hinterlegt werden, der auf eine interne Seite verweist, die die notwendigen Formulare/Anträge für die Zeitwirtschaft enthält.
- **Anzeige einer Fusszeile** mit Systeminformationen

Übersicht Kopfbereich

Im Kopfbereich lässt sich eine hochschuleigene Grafik einfügen. Dort sind ein logout-Button und ein optionaler link zu einer hochschuleigener website mit Zeitwirtschaftsformularen (z.B. Urlaubsantrag) als „Formularschrank“ angelegt. Zur Navigation dienen einzelne Reiter mit unterschiedlichen Inhalten.



Delta

[1] Oberflächenkonfiguration über Rolle und Anwendungskonfiguration

Aussteuerung durch Zuordnung der Konfiguration zur Anwendung ZHRPT_ESS_SHOW_TIME_WDA in entsprechender Rolle

- **Anwendungskonfiguration allgemein:** Standard ohne Konfiguration
- **Anwendungskonfiguration wiss. Personal** (nur Urlaub, kein Teamkalender): ZHRPT_ESS_SHOW_TIME_WDA; Anzeige nur Urlaubsbogen, wenn ZHRPT_WDCUST-URL_ONLY = X und Person Arbeitszeitstatus = 7
Konfiguration wird auch für Personen mit reinem Urlaubsworkflow ohne Teamkalender verwendet

Ein/Ausblenden der Reiter erfolgt durch Customizingtabelle, das gilt aber anwendungsübergreifend, wenn keine Konfiguration vorgegeben ist. Durch Anwendungskonfiguration per workbenchvorgabe in Rollenzuordnung übersteuert.

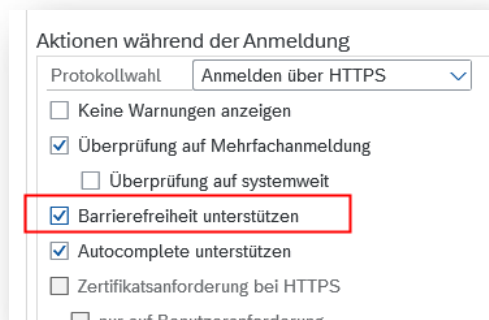
[2] Konfiguration der Selfserviceanwendung über Customizingtabelle

ZHRPT_WDCUST **derzeit QS1/930 Stand 23.10.2023)**

CAL_HO	Z001
DEF_TAB	BUCHUNG_CHG
FOOTER	
FOO_PERNR	X
LOGO	
LOGOFFLINK	https://www.leuphana.de/
NO_BUCHUNG	X
NO_LOGOUT	X
NO_N_SOLL	X
NO_URLAUB	
NO_WEBCAL	
SHOWTIME	2
SHOW_CHG	X
SHOW_ERROR	X
SHOW_QDIEN	X
SHOW_QHOME	X
SHOW_QUICK	X
TXT_BTNDGB	gehen (mit Grund/Dienstgang)
TXT_BTNDGE	kommen (mit Grund/Dienstgang)
TXT_TABBOG	Urlaubsbogen
TXT_TABCHG	Zeiterfassung
TXT_TABKAL	Persönlicher Kalender
TXT_TCHG	Löschen
URL_ONLY	X

6.2 Barrierefreiheit

Als technische Grundlage sind die Anwendungen zum self-service als auch Urlaubsantrag in der Technik SAP-Webdynpro entwickelt. Beim Aufruf der Anwendungen (mit login des Users) kann die Unterstützung eines Modus Barrierefreiheit aktiviert werden.



Diese erfolgt also nicht durch Nutzende sondern übergreifend für die Anwendung. Im Referenzmodell ist der Modus generell für die Zeitwirtschaft aktiviert.

SAP unterstützt den Bildschirmleser JAWS mit SAP-Software. Zusätzlich wird in der webdynpro-Anwendung folgende Unterstützung umgesetzt:

„Tooltip“

Eine wichtige Voraussetzung für die Gegebenheit der Barrierefreiheit ist das Vorhandensein eines Tooltips für jedes UI-Element, da Tooltips mit Hilfe von Bildschirmlese-Programmen ausgewertet und für blinde Benutzer zugänglich gemacht werden können. Jedes UI-Element bietet eine solchen Tooltip an.

Für ein UI-Element muss zur Sicherstellung der Barrierefreiheit immer dann ein Tooltip gepflegt werden, wenn

- das UI-Element keine Überschrift trägt
- dem UI-Element kein Label zugeordnet ist
- auf einer Schaltfläche kein Text steht

Für einige komplexere UI-Elemente muss immer ein Tooltip gepflegt werden, Beispiele hierfür sind die UI-Elemente Tree oder ProgressIndicator.

IN der kundeneigenen Entwicklung über einen entsprechenden Hinweis auf das Fehlen des Inhaltes der Tooltip-Eigenschaft aufmerksam gemacht, sofern dieser für die Barrierefreiheit der Anwendung nötig gewesen wäre, sofern der Wert für die Tooltip-Eigenschaft nicht dynamisch festgelegt ist. Diese Option wird von der Syntaxprüfung nicht mit erfasst.

Darüber hinaus soll die Tooltip-Eigenschaft natürlich immer gesetzt werden, um z.B. weiterführende semantische Informationen zum UI-Element zu vermitteln.

Accessibility Description

Fast alle UI-Elemente bieten zusätzlich die Eigenschaft Accessibility Description an. Diese kann genutzt werden um ersatzweise einen Titel aufzunehmen wenn das UI-Element keinen sichtbaren Titel (Header) tragen soll oder kann. Im Gegensatz zum Tooltip, der eine semantische Erklärung des Zwecks des UI-Elements beinhalten sollte, wird in der Accesibility Description üblicherweise nur ein kurzer, titel-ähnlicher Ausdruck eingetragen.

Einsatzmöglichkeiten

Dieses Dokument ist als Unterstützung der SAP-Benutzer gedacht, die eine Behinderung haben und Informationen über Barrierefreiheit in der SAP-Umgebung benötigen. Es enthält zudem Hintergrundinformationen wie die Software-Umgebung, die für den Einsatz der SAP-Barrierefreiheit erforderlich ist, und beschreibt, wie Sie die einzelnen Funktionen nutzen können.

Das Dokument richtet sich an SAP-Benutzer mit motorischen und visuellen Behinderungen sowie an Administratoren (sowohl für Clients als auch Server). Es enthält Informationen für alle behinderten Benutzer, sowohl für solche, die elektronische Hilfsmittel nutzen als auch für solche, die zwar keine elektronischen Hilfsmittel nutzen, aber vollen Tastaturzugriff benötigen.

Einführungshinweise

Obwohl die SAP-Umgebung mit anderer elektronischer Hilfssoftware wie anderen Bildschirmlesegeräten oder Bildvergrößerungsprogrammen korrekt funktionieren kann, bietet SAP momentan nur Unterstützung für die neueste Version von JAWS for Windows und Magic-Bildvergrößerer. SAP stellt dem Benutzer keinerlei elektronische Hilfsmittel (z.B. Bildschirmlesegerät, Bildvergrößerer, dedizierte Hardwareressourcen usw.) zur Verfügung, die für das Arbeiten mit dem Barrierefreiheitsmodus erforderlich sind.

Die kundeneigenen Felder der Webdynproanwendung sind generell mit Überschriften/Beschriftungen versehen und enthalten bei nicht einfach ersichtlichen Zusammenhängen entsprechende tooltips oder haben Inhalte in der Accessibility Description.

6.3 Reiter Zeitnachweis

In einer Übersicht werden alle verarbeiteten Buchungen einer Person samt Fehler- und Hinweismeldungen aus der Zeitwirtschaft dargestellt. Es wird dazu im Browser die Transaktion ZHRPT_ZEITNACHWEIS des jeweiligen Personalfalls (Verknüpfung über SAP-Nutzer zu Personalnummer im IT0105) für den aktuellen Monat aufgerufen. Über eine Auswahl ist es möglich auch für andere Monate den Zeitnachweis aufzurufen. Sind keine Daten gebucht oder der Nutzer nicht im SAP-System verbunden, dann wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben. Dieser Zeitnachweis kann in identischer Form durch berechtigte Zeitbeauftragte aufgerufen werden, so dass die Darstellung der Ergebnisse für Mitarbeiter und Sachbearbeiter gleich sind.

Zeitnachweis
Webkalender
Urlaubsbogen
Terminalbuchungen

Zeitraum auswählen

April
2013
Zeitnachweis

Link zum Formelschrank

Zeitnachweis
vom 01.04.2013 bis 30.04.2013

15.04.2014 Seite 1/4

Frau
Prof. Zoe in der Zeitwirtschaft
Ticktackstr 12
98765 Clockhausen

Organisatorische Daten	
Personalnummer	Zeitausweisnummer
00000890	00000018
Organisationseinheit	Planstelle
Unterordnung	31000500
Einstellungsdatum	Arbeitszeitplanregel
01.01.2012	TVL01

Meldungen

Datum	Meldung
01.04.2013	Trotz Feiertag anwesend
15.04.2013	Mitarbeiter nicht anwesend
16.04.2013	Mitarbeiter nicht anwesend

Monat: April - 2013
Einzelergebnisse pro Tag

Tag / Monat: April	von	bis	Stunden	Sollzeit	Istzeit	Gleitzeit	Kap(P)	Kap(S)
01 MO Ostermontag								
02 DI Terminalbuchung	07:12	16:14	9,03	7,96	8,50	0,54	0,53	0,00
03 MI Erholungsurl. inkl. ZUrl.								
04 DO Erholungsurl. inkl. ZUrl.								
05 FR Erholungsurl. inkl. ZUrl.								
06 SA Erholungsurl. inkl. ZUrl.								
07 SO Erholungsurl. inkl. ZUrl.								
Wochensumme : 01.04.2013 - 07.04.2013				31,84	32,38	0,54	0,53	0,00
08 MO Erholungsurl. inkl. ZUrl.								

Der Zeitnachweis wird für jede Hochschule individuell gestaltet.



Delta

Abkürzungen im Zeitnachweis:

HO KOM/HO GEH: Home Office Kommend-Buchung/Gehnd-Buchung

KOM: Kommen-Buchung

GEH: Gehen-Buchung

nacherf.: Nacherfassung (Präsenz)

nacherf. HO: Nacherfassung Home Office

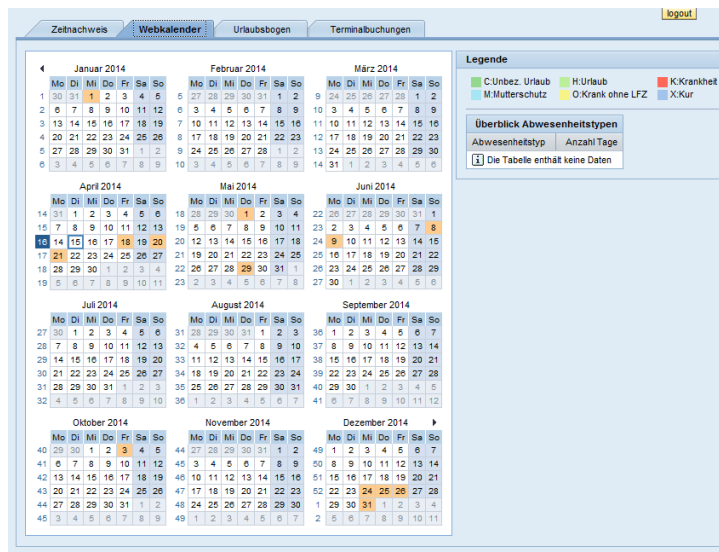
korr. Admin: Korrektur durch Personalservice

korr. Admin HO: Korrektur durch Personalservice Home Office

6.4 Reiter Webkalender: jährliche Übersicht der Abwesenheiten

Die Übersicht der Abwesenheiten soll in kalendarischer Form für das laufende Jahr erfolgen. Es werden Arbeitstage, freie Tage, Feiertage, Urlaubstage, Krankheitstage und Tage aus Zeitausgleich ausgewiesen. Zusätzlich wird eine tabellarische Übersicht der Urlaubskontingente ausgegeben. Die Kategorien

entsprechen jetzt dem Jahreskalender im SAP (via PA61 oder IT2050) und enthalten auch die Summe der Tage in den einzelnen Kategorien.

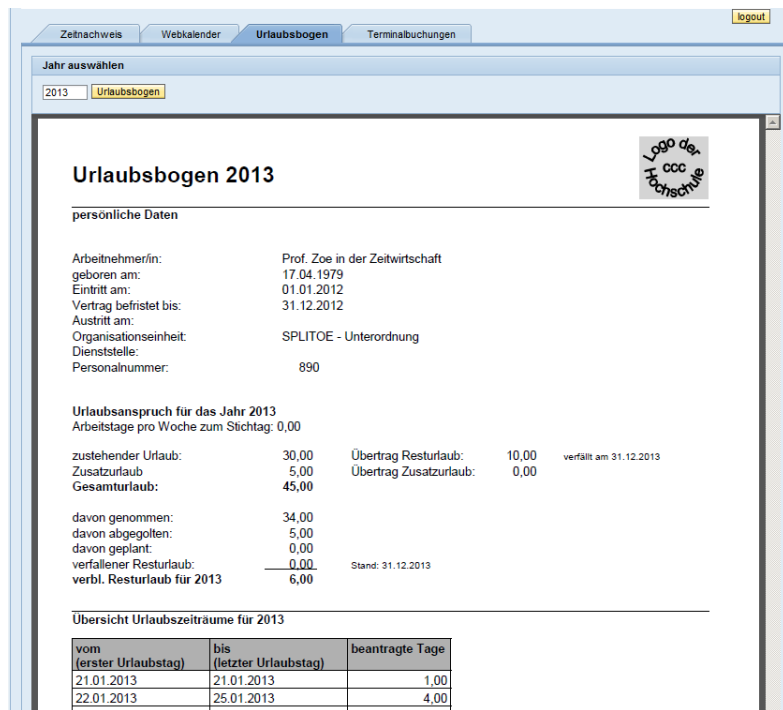


Es ist auch möglich, dass Homeofficebuchungen aus dem Selfservice (IT2011 mit entsprechendem Grund Z001) hier dargestellt werden können. Dazu wird eine Anwesenheitsart benötigt, die als home-office hier ausgegeben wird (Aktivierung und Zuordnung als Parameter CAL_HO in ZHRPT_WDCUST). Dies kann ein technischer Eintrag in der Anwesenheitstabelle sein oder eine regulär verwendete Anwesenheitsart.

In der Kalenderdarstellungen werden dabei die Tage als *homeoffice* markiert, wenn eine Beginn- und Endeuhrzeit mit Grund *homeoffice* vorliegt. Teilbuchungen bleiben unberücksichtigt.

6.5 Reiter Urlaubsbogen

Der webbrowser ruft die Transaktion ZHRPA_URLAUBBOGEN des laufenden Jahres auf und stellt das Ergebnis im .pdf-Format bereit.



Urlaubsbogen 2013

Logo der CCC Hochschule

persönliche Daten

Arbeitnehmer/in: Prof. Zoe in der Zeitwirtschaft
 geboren am: 17.04.1979
 Eintritt am: 01.01.2012
 Vertrag befristet bis: 31.12.2012
 Austritt am:
 Organisationseinheit: SPLITOE - Unterordnung
 Dienststelle:
 Personalnummer: 890

Urlaubsanspruch für das Jahr 2013
 Arbeitstage pro Woche zum Stichtag: 0,00

zustehender Urlaub:	30,00	Übertrag Resturlaub:	10,00	verfällt am 31.12.2013
Zusatzurlaub:	5,00	Übertrag Zusatzurlaub:	0,00	
Gesamurlaub:	45,00			

davon genommen: 34,00
 davon abgegolten: 5,00
 davon geplant: 0,00
 verfallener Resturlaub: 0,00
 verbl. Resturlaub für 2013: 6,00

Stand: 31.12.2013

Übersicht Urlaubszeiträume für 2013

vom (erster Urlaubstag)	bis (letzter Urlaubstag)	beantragte Tage
21.01.2013	21.01.2013	1,00
22.01.2013	25.01.2013	4,00

6.6 Reiter Terminalbuchungen

Buchungen, die noch nicht durch die Zeitabrechnung verarbeitet sind aber schon vom externen System im IT2011 verbucht sind, werden hier aufgeführt. Dadurch kann der Beschäftigte im Laufe des Tages erkennen, ob die z.B. morgendliche Kommendbuchung im System ist. Erst mit erfolgreicher Verarbeitung durch die Zeitabrechnung sind die Buchungen im Zeitnachweis zu sehen.

Neben der Uhrzeit und Art der Buchung ist auch das Terminal ausgewiesen, sowie sind ggf. vorgenommenen Korrekturen/Ergänzungen im IT2011 durch den Zeitsachbearbeiter zu erkennen.

Zeitraum auswählen				
April	2013	Terminaldaten		
Datum	Uhrzeit	Zeitereign.art	Terminal-ID	Herkunft
02.04.2013	07:12:00	Kommen		Wurde vom Zeitbeauftragten erfasst oder geändert
02.04.2013	16:14:00	Gehen		Wurde vom Zeitbeauftragten erfasst oder geändert
12.04.2013	07:49:00	Kommen		Wurde vom Zeitbeauftragten erfasst oder geändert
12.04.2013	12:13:00	Gehen		Wurde vom Zeitbeauftragten erfasst oder geändert
12.04.2013	13:00:00	Kommen		Wurde vom Zeitbeauftragten erfasst oder geändert
12.04.2013	17:49:00	Gehen		Wurde vom Zeitbeauftragten erfasst oder geändert
17.04.2013	07:51:00	Kommen		Wurde vom Zeitbeauftragten erfasst oder geändert
17.04.2013	12:32:00	Gehen		Wurde vom Zeitbeauftragten erfasst oder geändert
17.04.2013	12:58:00	Kommen		Wurde vom Zeitbeauftragten erfasst oder geändert
17.04.2013	17:02:00	Gehen		Wurde vom Zeitbeauftragten erfasst oder geändert
18.04.2013	07:56:00	Kommen		Wurde vom Zeitbeauftragten erfasst oder geändert
18.04.2013	12:36:00	Gehen		Wurde vom Zeitbeauftragten erfasst oder geändert
18.04.2013	13:00:00	Kommen		Wurde vom Zeitbeauftragten erfasst oder geändert
18.04.2013	17:03:00	Gehen		Wurde vom Zeitbeauftragten erfasst oder geändert

Mögliches Farbspektrum persönlicher Kalender über Vorschau SAP <https://bit.ly/3j2Wgvy> wird in der Legende definiert. Den Legendeneinträgen wird eine Farbe zugeordnet. Aus dieser Zuordnung wiederum werden die Einträge für die einzelnen Abwesenheit gespeichert, d.h. man markiert die im Kalender anzuzeigenden Abwesenheiten und diese in Legendeneinträgen des Kalenders.


 Delta	Farbschema grundsätzlich rot = abwesend blau = Urlaub grün = anwesend			
	Zuordnung der Farbgruppen/Legende (ZHRPT_WD_AWART), Nummern siehe oben, Legendendefinition aus V_T554P			
Legende	Legendentext	Farbe Awart	SAP Farbtext	Vorschau
A	Abwesend	19	Four	Text #1
H	Urlaub	12	key_medium	calendarBlue
K	Krankheit	24	CalendarPurple	Text #2
M	Mutterschutz/Elternzeit	25	calendarAqua	Text #4
R	Dienstreise	30	calendarGreen	Text #22
X	Kur	23	calendarRose	Text #10
Y**	anwesend (Homeoffice)	83	Color_Light_green	Text #7
** wird über ESS-Buchungen mit Grund Homeoffice gebildet. Wunschfarbe goodvaleu_light funktioniert nicht und daher naheliegende Farbe color_light_green verwendet				
Im Kalender verwendete An-/Abwesenheiten mit Zuordnung zu Farbgruppe/Legende (V_554S_C)				
SubtypText		Farbe Legende		
0100 Erholungsur. inkl. ZUrl.		H (Urlaub)		

0150	Urlaub fam. Gründe	H (Urlaub)
0160	Bildungsurlaub	H (Urlaub)
0160	Freist.tag §6 Nds. ArbZVO	H (Urlaub)
0200	Krankheit	K (Krankheit)
0201	Krankheit ohne Vergütung	K (Krankheit)
0210	Krankheit ohne Attest	K (Krankheit)
0220	Kur	X (Kur)
0221	Kur ohne Vergütung	X (Kur)
0270	Arbeitsunfall	K (Krankheit)
0360	Forschungssemester ganz	S (Seminar/Fortbildung)
0370	Forschungssemester tw.	S (Seminar/Fortbildung)
0380	Forschungssem. Zeit-Leist	S (Seminar/Fortbildung)
0385	Forschungssem. FH-alt-Ver	S (Seminar/Fortbildung)
0386	Praxissem. FH-alt-Verf.	S (Seminar/Fortbildung)
0400	Dienstreise	R (Dienstreise)
0420	Seminar/Kurs/Lehrgang	S (Seminar/Fortbildung)
0430	Berufsschule/Blockunterr.	S (Seminar/Fortbildung)
0500	Mutterschutz	M (Mutterschutz/Elternzeit)
0601	Elternzeit	M (Mutterschutz/Elternzeit)
0602	ArbBefr. "Kind krank"	M (Mutterschutz/Elternzeit)
0603	ArbBefr. §29 TVÖD	A (sonstige Abwesenheit)
0620	Urlaub unbezahlt	A (sonstige Abwesenheit)
0703	Abord. mit Bezüge	A (sonstige Abwesenheit)
0704	Abord. ohne Bezüge	A (sonstige Abwesenheit)
0705	SonderUrl ohne Entgelt	A (sonstige Abwesenheit)
0706	SonderUrl mit Entgelt	A (sonstige Abwesenheit)
0717	Freistellung ATZ Block	A (sonstige Abwesenheit)
0720	Sabbatjahr	A (sonstige Abwesenheit)
0727	Pflegezeit §3 PflegeZG	A (sonstige Abwesenheit)
0902	individuelles BeschVerbot	A (sonstige Abwesenheit)
0999	sonst. Abwesenheiten	A (sonstige Abwesenheit)
9001	Gleittag	B (frei Gleitzeit)
Z220	Arbeitsfreistell. Corona	K (Krankheit)
ZZZ1	homeoffice ESS	Y (Homeoffice)

Zusätzlich werden *Homeoffice-Buchungen* (IT2011, Grund Z001) als Anwesenheit gewertet. Dazu wird für die Darstellung eine Anwesenheitsart ZZZ1 home-office ESS benötigt, die dann im pers. Kalender als neuer Legendeneintrag Y Homeoffice (in calendarGreen) erscheint und separat gezählt wird.

Login

Wird über Single-Sign-On mit der Leuphana-ID realisiert.



Passwort vergessen?

Hilfe benötigt?

ANMELDEN AUF DEN SYSTEMEN DER LEUPHANA

Benutzername

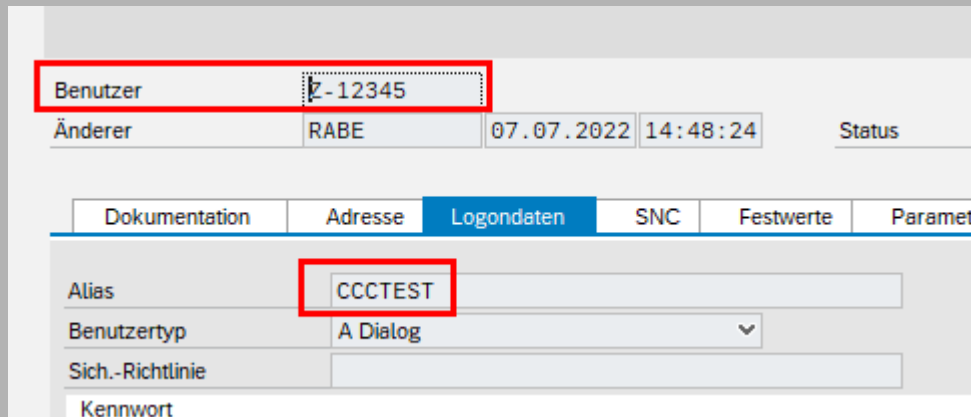
Passwort

☐ Anmeldung nicht speichern

☐ Die zu übermittelnden Informationen anzeigen, damit ich die Weitergabe gegebenenfalls ablehnen kann.

Anmelden

Dazu wird die Loginseite mit dem IDM als Identity-Provider verbunden und im SAP-User diese Identität als alias hinterlegt.



Der SAP-User wiederum ist im Personalfall im Infotyp 0105 Kommunikation, Subtyp 0001 gespeichert.

Die Pflege der User und Zuordnung des Alias wird zusammen mit den Projekten zu VIM und DiRk betrachtet, bei denen ein Mechanismus über Schnittstellen realisiert werden soll. Solange diese Projekte und deren Implementierung noch nicht produktiv sind, erfolgt die Zuordnung des Alias am SAP-User manuell im Rahmen der üblichen Usermeldung durch die Leuphana an die SAP-Basis.

Die einzelnen Tabreiter sind hochschulabhängig im Text änderbar. Dazu werden in der Tabelle ZHRPT_WDCUST die folgenden Parameter gepflegt um die Standardtexte zu übersteuern:

Techn. Name	Referenzmodell	ULG
TXT_TABZEI	Zeitnachweis	Zeitnachweis
TXT_TABKAL	Webkalender	Persönlicher Kalender
TXT_TABBOG	Urlaubsbogen	Urlaubsbogen
TXT_TABTER	Terminalbuchungen	<Ausblenden>
TXT_TABCHG	Buchungen ändern	Zeiterfassung
TXT_TABNAC	Nachtragen	Nacherfassen

Buttontexte

Einzelne Buttons können textlich angepasst werden über ZHRPT_WDCUST mit folgenden Parametern (ohne gelten Standardwerte)

Parameter	Standardtext	Wunschtext
TXT_BTNDGB	Beginn Dienstgang	gehen (mit Grund/Dienstgang)
TXT_BTNDGE	Ende Dienstgang	kommen (mit Grund/Dienstgang)

Kein Logo

Urlaubsbogen: mit persönlicher Adresse des Personalfalls (IT0006)

Muster Zeitrachweis Hochschule

Zeitrachweisliste
vom 01.08.2023 bis 31.08.2023

LEUPHANA
UNIVERSITÄT LÜNEBURG
11.08.2023 Seite 1 / 2

Leuphana Universität Lüneburg, Universitätsallee 1, 21335 Lüneburg
Frau
Zarah Zeitwirtschaft
An der Kaserne 123
21335 Lüneburg

Org. Daten

Personalnummer	00002252
Zeitrachweisnummer	12345678
Arbeitsverhältnis	TVL01

Ihre Zeitdaten konnten nur bis einschließlich dem 08.08.2023 fehlerfrei ausgewertet werden.
Daher werden Ihre Daten nur bis zu diesem Datum angezeigt. Bitte wenden Sie sich per E-Mail an
zeiterfassung@leuphana.de

Monat: August 2023

Meldungen

Datum	Meldung
01.08.2023	Mitarbeiter nicht anwesend
02.08.2023	Mitarbeiter nicht anwesend
03.08.2023	Mitarbeiter nicht anwesend
04.08.2023	Mitarbeiter nicht anwesend

Einzelsergebnisse

Einzelsergebnisse pro Tag für August

	von	bis	Std.	SoLz	Isz	Glz	Kap(P)	Kap(S)
01 Di	keine Buchung vorhanden			7,96	0,00	7,96	0,00	0,00
02 Mi	keine Buchung vorhanden			7,96	0,00	7,96	0,00	0,00
03 Do	keine Buchung vorhanden			7,96	0,00	7,96	0,00	0,00
04 Fr	keine Buchung vorhanden			7,96	0,00	7,96	0,00	0,00
05 Sa	keine Buchung vorhanden			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06 So	keine Buchung vorhanden			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wochensumme: 01.08.2023 - 06.08.2023				31,84	0,00	31,84	0,00	0,00
07 Mo	nachert. 1 nachert.	08:00 17:30	9,00	7,96	8,50	0,62	0,50	0,00
08 Di	nachert. 1 nachert.	08:30 16:45	8,25	7,96	7,75	0,13	0,50	0,00

Legende

Abkürzung:	SoLz	Isz	Glz	Kap(P)	Kap(S)
Erklärung:	SoLzeit	Iszeit	Gleitzzeit	Kappung Pause	Kappung Stunden

LEUPHANA
UNIVERSITÄT LÜNEBURG
11.08.2023 Seite 2 / 2

Monatsübersicht zum Stichtag 08.08.2023

Zeitrachweis	Anzahl	Zeitrachweis	Anzahl
GLZ-Saldo akt. Monat	31,35	SoLzeit	47,76
GLZ-Saldo vorheriger Monat	1.490,21	Iszeit	16,25
GLZ-Saldo Gesamt	1.521,56	Ampelzone:	Ampel aus
Saldo Kappung Ist	0,00		

Ampelzonen

Zone	Zeitguthaben		Minderzeiten	
	von	bis	von	bis
Grün	0,00	60,99	0,00	20,99-
Gelb	61,00	80,99	21,00-	30,99-
Rot	81,00	100,00	31,00-	40,00-

6.7 Fehleranzeige im Webdynpro

Nutzerzuordnung IT0105/Subtyp 0001 SAP Nutzernamen fehlt:

Fehler

Ihrem Nutzer ist keine Personalnummer zugeordnet (Infotyp 105).
Bitte setzen Sie sich mit Ihrer HR-KeyUserin/Ihrem HR-KeyUser in Verbindung.

Abrechnung für Personalfall ist noch nicht gelaufen:

Zeitrachweis **Webkalender** **Urlaubsbogen**

Zeitraum auswählen

November ▼ 2012 **Zeitrachweis**

Zeitrachweisformular

Anzahl der selektierten Personalnummern 0


Anzahl der nicht verarbeiteten Personalnummern 0

Anzahl der fehlerhaft bearbeiteten Personalnummern 0

6.8 Aufruf/url

Die Selfservices laufen auf dem Backendsystem der Hochschule , d.h. auf dem PS1/PS2/PS3/FH1/P21 /PS4 oder entsprechender Mandant des Testsystems.

Als url für den Aufruf ist dazu folgende url für den Service in der Firewall freigeschaltet


 Delta

Testsystem QS1/930
 url:
https://qs1.erp.uni-hannover.de/sap/bc/web-dynpro/sap/zhrpt_ess_show_time_wda?sap-client=930#

alias (optional):
https://qs1.erp.uni-hannover.de/leuphana/zeitwirtschaft?sap-theme=sap_belize

Produktiv
https://ps1.erp.uni-hannover.de/leuphana/zeitwirtschaft?sap-theme=sap_belize

Der Zugriff auf die webdynproanwendung wird über einen IP-Range gefiltert. Dazu wird beim LUIS im nginx für den die notwendigen webservices IP-Ranges der Leuphana freigegeben.

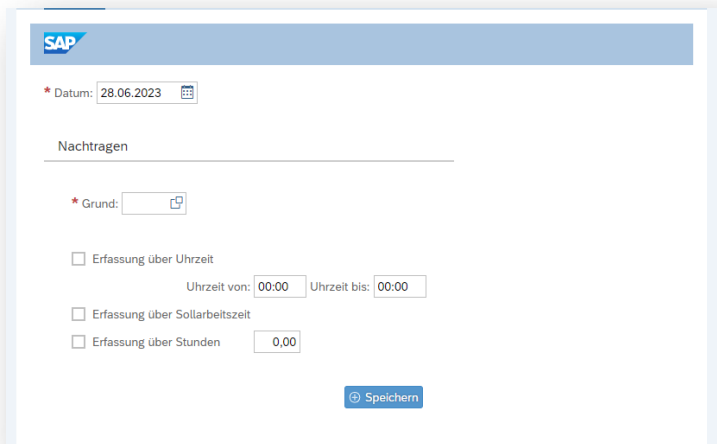
Enthalten sind darin sowohl IPs der Terminalserver, Arbeitsplatzrechner, Home-office per VPN als auch des Leuphana-WLAN (nicht: EDUROAM).

Zu erwarten ist eine Einschränkung bei Usern mit sowohl webgui als auch Zeitwirtschaft, da beide Services unterschiedliche urls nutzen und ein Wechsel innerhalb einer Browsersession durch die IP-Filterung auf Dienstebene eventuell nicht möglich ist. Dann muss ein logout erfolgen mit erneutem Login beim jeweils anderen Service.

6.9 Nachtragen von Anwesenheitszeiten

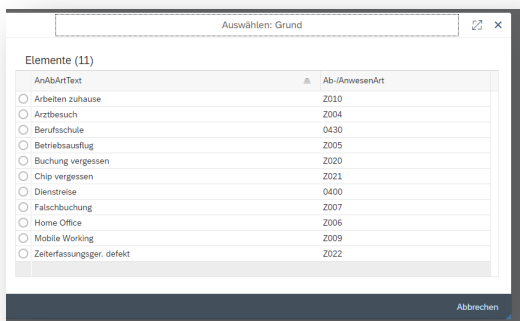
Für das Hochschule wird im Rahmen der webdynprotechnik ein weiterer Reiter zum Erfassen von Stunden durch die beschäftigte Person bereitgestellt. Dort erfassbaren Zeiten werden zeitwirtschaftlich als Anwesenheiten (IT2002) verarbeitet. Die möglichen zur Auswahl stehenden Anwesenheiten werden durch eine eigenen Customizingtabelle ZHR_T554S_WEB gesteuert, so dass nur bestimmte Anwesenheiten in der weboberfläche auswählbar sind.

Alle selbst erfassbaren Anwesenheitsarten können auch im Rahmen der Selfservice-Oberfläche bearbeitet werden im Bereich **Nachtragen**. Dabei sind wohl inhaltliche Änderungen (Uhrzeiten, Soll=Ist und Stunden) als auch ein komplettes Löschen des ganzen Datensatzes möglich, um versehentliche Erfassungen eigenständig korrigieren zu können. Zentral kann immer über die Personalabteilung der Datensatz per GUI-Zugriff bearbeitet werden.



Beim initialen Aufruf ist immer das Vortagesdatum vorbelegt. Dieses ist über direkte Eingabe oder Verwendung eines kalendarischen Eingabehilfe änderbar.

Die Gründe werden genutzt, um daraus die SAP-Anwesenheiten zu finden. Es sind sowohl der verständliche Text als auch der technische Schlüssel in einer Auswahlhilfe zu erkennen.



AnAbArtText	Ab-/AnwesenArt
Arbeiten zuhause	2010
Arztbesuch	2004
Berufsschule	0430
Betriebsausflug	2005
Buchung vergessen	2020
Chip vergessen	2021
Dienstreise	0400
Falschbuchung	2007
Home Office	2006
Mobile Working	2009
Zeiterfassungsggr. defekt	2022

Die Sortierung erfolgt alphabetisch nach Grund.

Die Eintragung kann über drei Optionen vorgenommen werden

- 1) Vorgabe von Beginn- und Endeuhrzeit
- 2) Ableitung der Istarbeitszeit aus der Sollvorgabe des Arbeitstages (keine Stunden/Uhrzeiten notwendig, Soll = Ist)
- 3) Vorgabe einer Stundenanzahl im Dezimalsystem

Nach Eingabe prüft das System die Eingaben und gibt passende Fehler-, Hinweis oder Quittungsmeldungen.

✓ Der Nachtrag Heimarbeit wurde erfolgreich mit 7.80 Stunden gespeichert.

Es kann beispielsweise nicht gespeichert werden, wenn die Eingabe des Grundes fehlt oder keine der drei Optionen über ein Hakenfeld ausgewählt wurde. Die Erfassung ist nur für die Vergangenheit zulässig und kann nicht mehr als 24 Stunden umfassen.

Es ist möglich für bestimmte Gründe inhaltliche Prüfungen direkt bei der Eingabe abzufangen. Umgesetzt werden Meldungen für:

- * 2004 Arztbesuch: ist nur in der Kernzeit des Tagesarbeitszeitplanes (bspw. 09:00 bis 12:00) erfassbar
- * 0400 Dienstreisen: Meldung, dass diese ab 12 Stunden gekappt werden

Für bestehende Anwesenheiten kann eine Listansicht aufgerufen werden. Aus dieser Tabelle ist es möglich, einen Eintrag auszuwählen und diesen zu bearbeiten: Dabei können entweder Beginn- und/oder Enduhrzeit oder die angerechneten Stunden editiert werden. Intern wird das jeweilige Pendant analog zum Erfassen ergänzt.

Bearbeiten (nach Auswahl)

06.06.2022 13.06.2022

	Datum	Art	Anw.-Stunden	Beg.Uhrzeit	Endeuhrzeit	ganztägig
<input checked="" type="radio"/>	07.06.2022	Heimarbeit	0,00	08:30:00	15:00:00	
<input type="radio"/>	08.06.2022	Heimarbeit	6,00	00:00:00	00:00:00	
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						

Datum: 07.06.2022

Grund: 2006 Heimarbeit

Uhrzeit von: 08:30 Uhrzeit bis: 15:00

Stunden: 0,00

Beim Speichern wird intern protokolliert, ob die Erfassung über die Vorgabe von Uhrzeiten oder über das Stundenfeld erfolgt. In der Zeitabrechnung werden die Daten immer mit allen Feldern gespeichert, die dann aber auch Standardwerte (wie Regelbeginn Uhrzeit bei Stundenerfassung) sein können. Damit diese intern notwendigen Daten nicht in der einfachen Übersicht der Anwesenheiten in der Selfservice-Oberfläche verwirren, werden nur die Felder mit Werten gefüllt, die auch entsprechend von den Beschäftigten erfasst wurden.

Bei der Vorgabe von Stunden werden abhängig von der Anwesenheitsart Beginn- und Enduhrzeit aus dem jeweiligen Rahmendaten zum Arbeitstag technisch generiert. Die Uhrzeiten werden im Rahmen der Zeitabrechnung verwendet. Konkrete Vorgabe von Uhrzeiten werden in die Stundendauer umgerechnet. Neben der Änderung bestehender Daten können irrtümlich erfassten Anwesenheiten auch ganz gelöscht werden.

Zudem ist es optional möglich, die **Anwesenheitsart vorzugeben** (es bleibt weiterhin ein Pflichtfeld).

In Ergänzung kann optional im Bereich **Stundenerfassung** eine reine Saldenkorrektur vorgenommen werden durch direkte Pflege von Anwesenheitsstunden für einen Tag. Technisch wird dabei der Infotyp 2012 Zeitumbuchungsvorgaben mit entsprechenden Subtypen verwendet. Die hier erfassten Stunden werden im Unterschied zu Anwesenheiten (IT2002) nicht in der Bewertung des Tagesabrechnung verarbeitet, d.h. es werden keine Pausen- oder Zeitkappungen durchgeführt.

Stundenerfassung


* Grund:

Gesamtstunden:

Speichern

Die verwendeten Gründe werden in einer eigenen Auswahltable vorgegeben und analog zur Anwesenheitserfassung in der Übersichtstabelle auch zur Korrektur angeboten.

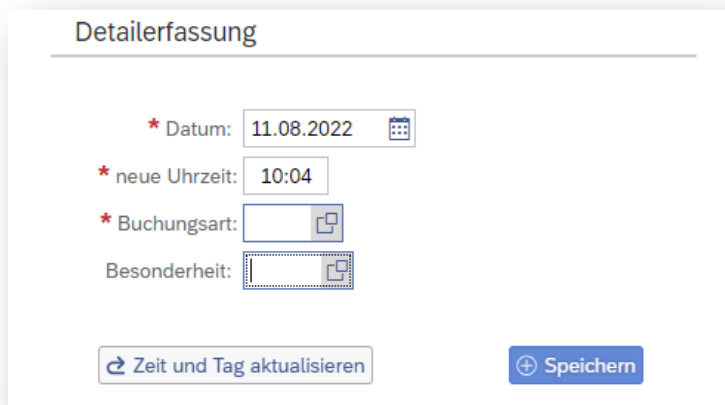
Es können Abwesenheitsarten definiert werden, bei denen eine spätere weitere Erfassung anderer Anwesenheiten im Selfservice nicht möglich ist. Besteht trotzdem die Notwendigkeit, dann kann immer in der Sachbearbeitung eine entsprechende Abwesenheit angelegt werden (sofern die Kollisionsprüfungen der An-7Abwesenheitsarten das zulassen, dann auch parallel). Beispielsweise soll verhindert werden, dass Mitarbeitende während einer erfassten Krankheit Anwesenheitszeiten für zusätzliche Iststunden ohne Kontakt zur Personalabteilung erfassen.

	<p style="text-align: center;"><u>KEINE NUTZUNG</u> der Nacherfassung/Nachtragen</p> <p>---</p> <p>Zu <u>Testzwecken</u> sind folgende Einstellungen vorgenommen:</p> <p>Zur Auswahl stehen folgende <u>Anwesenheitsarten</u> (ZHR_T554S_WEB):</p> <ul style="list-style-type: none"> 0400 Dienstreise 0410 Dienstgang 0420 Seminar/Kurs/Lehrgang Z006 Heimarbeit <p><u>Optional</u> Stundenerfassung/Saldobuchung (Schalter ZHRPT_WDCUST-SHOW_SALDO): wird nicht genutzt</p> <p>Folgende <u>abweichende Texte</u> werden für die Bereiche „Nachtragen“ und „Stundenerfassung“ verwendet: -</p> <p>Es stehen alle Gründe für alle Personalteilbereiche zur Verfügung.</p> <p><u>Optional:</u> Folgende Ab/-Anwesenheiten können nicht im Selfservice überschrieben/ergänzt werden (ZHRPT_ESS_NAWART):</p> <ul style="list-style-type: none"> 0200 Krankheit mit Attest 0201 Krankheit ohne Vergütung
---	--

6.10 Terminalbuchungen pflegen

Zur Ergänzung fehlender Terminalbuchungen wird eine Oberfläche erstellt, mit der an SAP übertragene und im IT2011 gespeicherte Buchungen durch die Beschäftigten über eine **Detailerfassung** angepasst werden können (Bildung von Buchungspaaren oder Ergänzung von Pausenbuchungen). Dabei können neue Buchungen ergänzt oder diese selbst erfassten Einträge gelöscht werden.

Die Auswahl der im Self-Service bereitstehenden Buchungsarten wird über eine kundeneigene Tabelle ZHR_T705P_WEB bereitgestellt. Buchungsarten sind die technischen Elemente der Terminalbuchungen (wie beispielsweise P10 Kommendbuchung). Beim Aufruf ist das Tagesdatum und die Uhrzeit voreingestellt.



Detailerfassung

* Datum: 11.08.2022

* neue Uhrzeit: 10:04

* Buchungsart:

Besonderheit:

Zeit und Tag aktualisieren

Speichern

Die Daten lassen sich über einen Button beispielsweise nach einer Eingabe für einen anderen Zeitpunkt/Tag wieder auf den aktuellen Wert aktualisieren.

Unter der Erfassungsmaske steht eine **Übersicht bestehender Buchungen** bereit. Vorbelegt für die Anzeige wird als Zeitraum die laufende Kalenderwoche und alle Buchungen in einer Tabelle angezeigt (Datum, Uhrzeit, Art der Buchung, Terminal-ID). Durch Auswahl per Maus kann der Datensatz in die Bearbeitungsfelder gestellt werden. Der Datensatz abhängig von der Herkunft bearbeitet werden:

Bearbeiten (nach Auswahl)

06.06.2022 13.06.2022

	Datum	Uhrzeit	Zeitereign.art	Terminal-ID
<input checked="" type="radio"/>	09.06.2022	07:34:00	Kommen	ESS
<input type="radio"/>	09.06.2022	17:43:00	Gehen	ESS
<input type="radio"/>	13.06.2022	09:57:00	Kommen	QSS
<input type="radio"/>	13.06.2022	10:10:14	Gehen	
<input type="radio"/>	13.06.2022	11:32:00	Kommen	QSS
<input type="radio"/>	13.06.2022	11:34:00	Gehen	QSS

Datum: 09.06.2022
Buchungsart: Kommen
Uhrzeit: 07:34

- * Selbst erfasste Buchungen aus dieser Oberfläche können gelöscht werden
- * Buchungen aus Terminaldaten stehen zur Information bereit und können nicht bearbeitet werden
- * Buchungen können nicht zum Zeitpunkt von An- oder Abwesenheiten erfasst werden (bspw. bei Pausen). Bei Bedarf sind vorhandene Datensätze aufzuteilen, um Buchungssätze über den Self Service anzulegen
- * Buchungen können nur begrenzt in die Vergangenheit nachträglich angelegt und gelöscht werden. Der Zeitraum kann im customizing gesteuert werden.

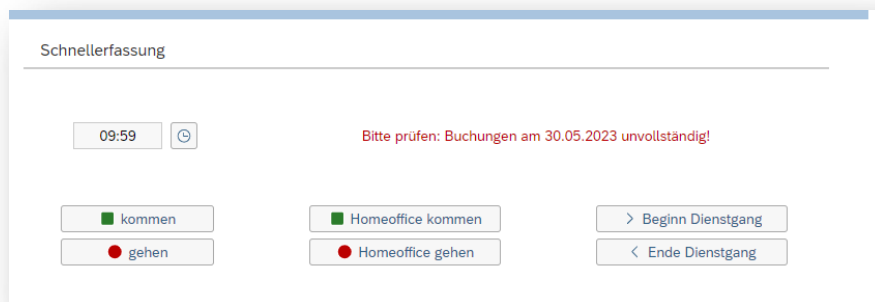
Alle 1

Die Terminalbuchung zum 01.04.2023 liegt außerhalb des Nacherfassungszeitrahmens von 1 Wochen .

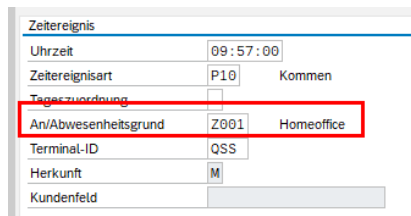
Selbst erfasste Buchungen werden über das Terminal „ESS“ bzw. „QSS“ (bei aktiver Option Schnellerfassung) gekennzeichnet. Buchungen über physische Terminals enthalten die reguläre Terminalnummer des Subsystems.

Dadurch lassen sich im Nachgang für Beschäftigte und Personalverwaltung nachträgliche Anpassungen an den Buchungen einfach erkennen sowie bestehende Buchungen schnell erkennen, ohne diese im Zeitnachweis erst nach Abrechnungslauf angezeigt zu bekommen.

Als weitere Option kann eine **Schnellerfassung** aktiviert werden („onlineterminal“). Dann stehen Buttons für „kommend“ und „gehend“ Buchungen bereit, die zur Uhrzeit des Seitenaufrufes eine entsprechende Buchung speichern. Eine Selektion wie im vorherigen Abschnitt beschrieben ist dann nicht notwendig. Die voreingestellte Uhrzeit zum Zeitpunkt des Aufbaus der Seite bleibt bis zum Speichern oder manuellen Aktualisierung konstant.



Als zusätzliche Option können in diesem Bereich weitere Buttons für die Schnellerfassung von *Buchungen im homeoffice* sowie *Dienstgangbuchungen* eingeblendet werden. Technisch wird dabei dann ein Anwesenheitsgrund Z001-Homeoffice zusätzlich im Buchungssatz des Infotypen 2011 gespeichert. Diesem ist aber keine Verarbeitungsregel für Anwesenheiten in der Zeitabrechnung zugeordnet, d.h. es wird keine Anwesenheit generiert, sondern nur informativ gespeichert.



Dies kann dann für Auswertungen oder durch Anpassung im jeweiligen Zeitrachweis gesondert zu Terminalbuchungen ausgewiesen werden.

02	DO	Terminalbuchung	08:39	17:30	8,85	7,96	8,35	0,39	0,50	0,00
03	FR	Terminalbuchung	08:49	12:44	3,92	7,96	3,92	4,04	0,00	0,00
		Terminalbuchung Homeoffice	13:12	17:12	4,00					

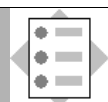
Bei Dienstgangbuchungen wird die entsprechende Buchungsart gespeichert (ohne Anwesenheitsgrund).

Die Schnellerfassung ist mit folgenden Prüfungen vor dem Speichern aktiviert:

- keine Buchungen innerhalb der gleichen Zeit
- keine Buchung bei vorhandenen Abwesenheit (wie Urlaub)
- keine Buchung bei vorhandenen Anwesenheit (wie Dienstreise)
- keine gleichen Buchungsarten aufeinanderfolgend („Pärchenbildung“)

Selbst erfasste Buchungen werden über das Terminal „ESS“ sowie Herkunftskennzeichen M (manuelle Bearbeitung) gekennzeichnet. Buchungen über den Homeoffice-Button werden mit Terminal QSS gespeichert. Dadurch lassen sich im Nachgang für Beschäftigte und Personalverwaltung nachträgliche Anpassungen an den Buchungen einfach erkennen sowie bestehende Buchungen schnell erkennen, ohne diese im Zeitrachweis erst nach Abrechnungslauf angezeigt zu bekommen.

Optional lässt sich eine *Fehlermeldung* einblenden, die aus der Zeitabrechnung fehlenden Kommen, Gehend oder Dienstgangbuchungen samt Tag des Fehlers ausweist. Dadurch können fehlende/vergessenen Buchungen direkt auf dieser Oberfläche nachgetragen werden. Der Fehler ist dann mit dem nächsten Abrechnungslauf nicht mehr in diesem Bereich zu erkennen.



Delta

Buchungsarten

Tabelle: ZHR_T705P_WEB

- P10 Kommen
- P20 Gehen
- P30 Oberflächentext: gehen (mit Grund/Dienstgang) [Subtyp: Dienstgang Beginn]
- P40 Oberflächentext: kommen (mit Grund/Dienstgang) [Subtyp: Dienstgang Ende]

Besonderheiten (bei Schnellerfassung homeoffice eingeblendet)

Tabelle: ZT705A_WEB An-/Abwesenheitsgründe Buchungen ESS IT2011

- Z001 homeoffice

Tabelle V_T705A für SAP-Standard (obligatorisch)

- Z001 homeoffice

Reiterüberschrift: Zeiterfassung

Texte

Einzelne Buttons können textlich angepasst werden über ZHRPT_WDCUST mit folgenden Parametern (ohne gelten Standardwerte)

Parameter	Standardtext	Wunschtext
TXT_BTNDGB	Beginn Dienstgang	gehen (mit Grund/Dienstgang)
TXT_BTNDGE	Ende Dienstgang	kommen (mit Grund/Dienstgang)
TXT_TCHG	Bearbeiten (nach Auswahl)	Löschen

Optionale Oberflächen (ZHRPT_WDCUST)

Onlineterminal über SHOW_QUICK: aktiv

Schnellerfassung eingeblendet

Buttons kommend/gehend (SHOW_QUICK): aktiv

Buttons homeoffice kommend/gehend (SHOW_QHOME): aktiv

Buttons Dienstgang kommend/gehend (SHOW_QDIEN): aktiv

Infotext: Fehler in Abrechnung (Paarbildung) anzeigen: SHOW_ERROR: aktiv

Zeitbegrenzung Buchung in Vergangenheit

V_PTCOR_TCONSTR in Zusammenspiel mit Merkmal WEBMO

3 Tage

7 Urlaubsantrag mit workflow

7.1 Einstieg

Auf dem Loginbildschirm werden Systemmeldungen einblendet, um Nutzende über bevorstehende Wartungsfenster durch das LUIS zu informieren.

Die Anwendung besteht aus zwei Bereichen:

- 1) Informationsbereich zum Zeitrachweis und detaillierten Urlaubsanspruch (Vorbelegung für Einstieg)
- 2) Self-Servicebereich für Abwesenheitsanträge

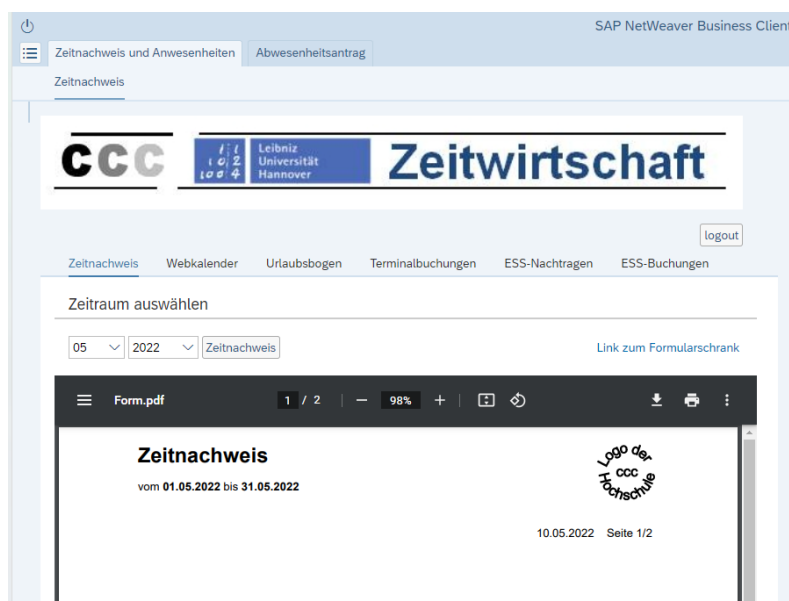


Abbildung 1: Einstiegsbild Oberfläche

Die Navigation erfolgt innerhalb des Reiters Self Service zwischen den beiden Bereichen.

Bei MSS-Usern kann je nach Berechtigungsumfang aus anderen Rollen zusätzliche webfähige Transaktionen aus anderen SAP-Rollen hinzukommen.

Die Oberflächen sind grundsätzlich im Rahmen des SAP-Konzeptes personalisierbar, d.h. es kann in den möglichen Bereichen das Seitenlayout angepasst oder Suchhilfen personalisiert werden.

Einzelne Funktionalitäten werden über die kundeneigene Customizingtabelle ZHRPT_ESS_CUST aktiviert. Derzeit sind folgende Optionen möglich:

APPR	Rolle für Genehmiger (Bearbeiterfindung Vorschlag F4)
TOPOTEAM	Teamkalender über TopO erstellen 9150 (x =aktiv)
SUBACTOR	X = Stellvertreter über Tabelle einbeziehen (ParallelWF)
TEAMULG	X= Teamkalenderanpassungen ULG aktiv
TEAMALLE	X = ESS alle Abwesenheiten des Teams im ESS anzeigen
TEAMALLM	X = MSS alle Abwesenheiten des Teams im MSS anzeigen
TEAM2011	X = Buchungsstatus imTeamkalender anzeigen
TEAM0034	X = Vorgesetzte und Stellvertretende aus IT0034 lesen
TEAM_DRTXT	Text Legendeneintrag Dienstreise/Reise
NO_DELUR	Legende „Löschen beantragt“ und „gesendet“ entfernen (wenn kein Genehmigungsworkflow“9

CAL_SORT Sortierung abweichend nach LEGENDID (Farben der Legende)

Customizing ESS/MSS Funktionen Zeitwirtschaft	
ESS Modul	Wert PT ESS
APPR Rolle für Genehmiger (...)	RM_HR_PT_MSS_URLAUB
SUBACTOR X = Stellvertreter (...)	X
TEAM2011 X = Buchungsstatus...	X
TEAMALLE X = ESS alle Abwes...	X
TEAMULG X = Teamkalenderanpa...	X
TOPOTEAM Teamkalender über ...	X

Delta

[1] Oberflächenkonfiguration über Rolle und Anwendungskonfiguration

a) **generell:** Z_HRESS_CC_PTARQ_LEAVREQ_ULG
-> nimmt uneingeschränkt teil (Zeiterfassung, Teamkalender, Urlaubswflow)
Automatisch per Report über Status Zeitwirtschaft = 1

b) **wiss. Personal:** Z_HRESS_AC_PTARQ_LEAVREQ_ULG_WIM
-> nutzt 2 Optionen (Teamkalender, Urlaubswflow)
Automatisch per Report über Status Zeitwirtschaft = 7

c) **nur Antrag:** Z_HRESS_AC_PTARQ_LEAVREQ_ULG_WF
nur Urlaubswflow
nur manuell zuzuordnen (Abweichend von a und b)

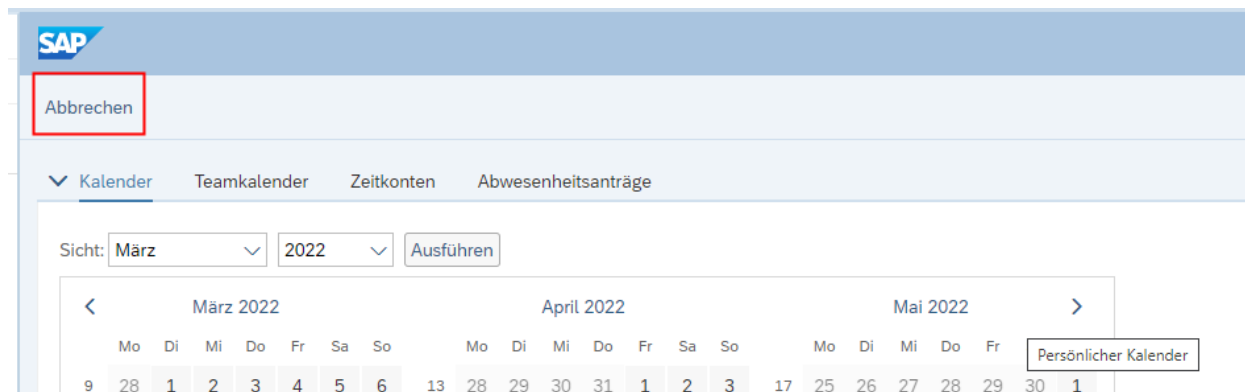
Rollen siehe 9.4

[2] Übersicht ZHRPT_ESS_CUST (Stand 23.10.2023)

CAL_SORT	X
MAIL_ERR	zeiterfassung@leuphana.de
MSS0034	X
MSS_NOUS	X
MULTI_AP	X
NO_DELUR	X
NO_UPAST	X
TEAM2011	X
TEAMALLE	X
TEAMALLM	X
TEAMTXDR	Dienstreise
TEAMTXUR	genehmigter Urlaub
TEAMULG	X
TOPOTEAM	X

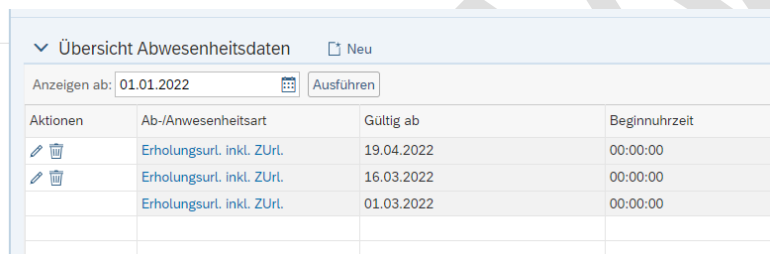
7.2 ESS Übersichts- und Funktionsbereich







Für die ESS-Funktionalität erfolgt der **Standardaufruf im Modus „neue Abwesenheitsmitteilung“**, d.h. beantragen des Urlaubs. Über die Option [Abbrechen] kann in die bearbeitbare Liste der vorhandenen Anträge navigiert werden, um dort Änderungen vorzunehmen oder Anträge zu löschen



7.2.1 Übersicht Abwesenheitsdaten

Anzeige aller Anträge, die über eine Datumsnavigation aktualisiert werden kann. Einzelne Anträge können, sofern möglich, bearbeitet oder gelöscht werden. Darauf werden entsprechende workflows aktualisiert, also beispielsweise mit geänderten Daten an den Genehmiger gesendet. Nicht geändert werden können in der Vergangenheit liegende Urlaub, da diese bereits im HR verbucht sind. Änderungen können dann nur im GUI über die Personalabteilung vorgenommen werden.

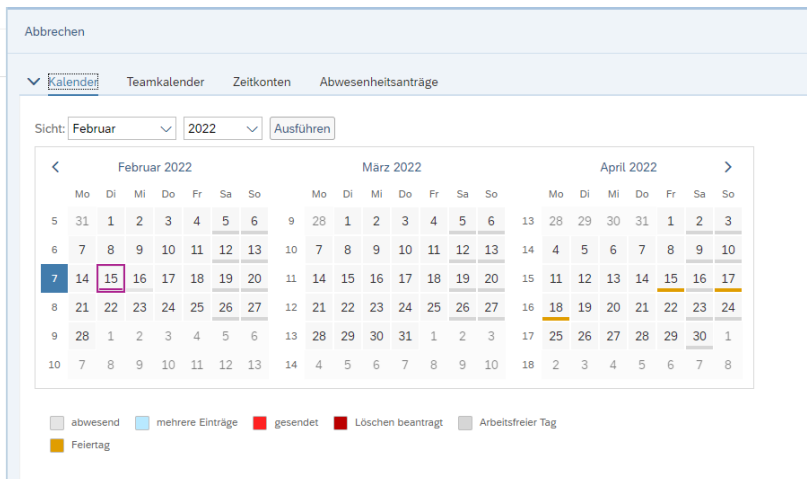


Aktionen	Ab-/Anwesenheitsart	Gültig ab	Beginnzeit
 	Erholungsurl. inkl. ZUrl.	19.04.2022	00:00:00
 	Erholungsurl. inkl. ZUrl.	16.03.2022	00:00:00
 	Erholungsurl. inkl. ZUrl.	01.03.2022	00:00:00

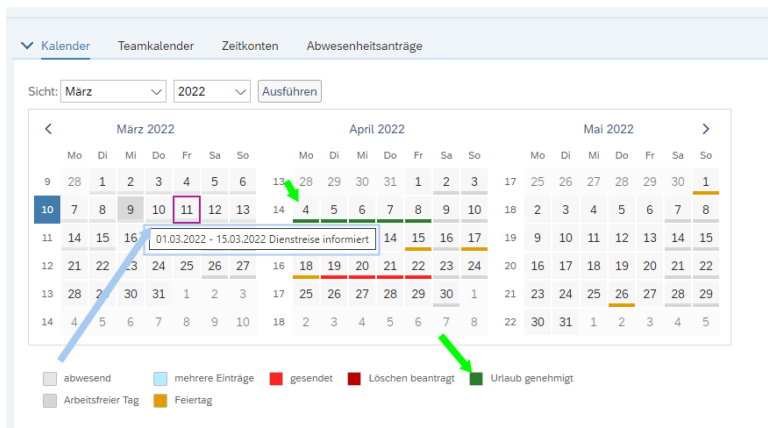
Über den Button [neu] kann eine neuer Antrag gestellt werden (Aufruf des Einstiegsbildes).

7.2.2 Übersichtsbereich Kalender

Anzeige des aktuellen sowie der folgenden beiden Monate. Workflowelemente werden hinsichtlich ihres Status (gesendet, löschen beantragt) farbig dargestellt. Es werden nur Abwesenheiten dargestellt, die auch im Rahmen des Verfahrens bearbeitet werden können (Regeltabelle V_T554S_WEB). Genehmigte Abwesenheiten sind als „abwesend“ oder bei Überschneidung durch „mehrere Einträge“ dargestellt.



Kalendarische Besonderheiten wie Feiertage oder arbeitsfreie Tage (abhängig von der Arbeitszeitplanregel der Person) werden farblich hervorgehoben.



Bei allen und insb. Generischen An- und Abwesenheiten (Farbe: grau) können durch sogenannte Mouse-Over-Effekte Details angezeigt werden. Dazu wird der Mauszeiger auf den Kalendertag bewegt und nach kurzer Wartezeit wird die konkrete An- bzw. Abwesenheit in einer Überblendung angezeigt (im screenshot ist es eine mehrtägige Dienstreise).

Farben:

https://help.sap.com/doc/saphelp_nw73ehp1/7.31.19/de-DE/49/46616406971ec6e10000000a42189b/content.htm?no_cache=true

Key_R	KEY_G	KEY_B	Text	Interner Wert (LE-GENDID)
248	187	190	gesendet	BADVALUE_LIGHT
203	251	218	mehrere Einträge	CALENDARAQUA
132	125	167	genehmigter Urlaub	GOODVALUE_DARK
147	158	255	abwesend	GOODVALUE_LIGHT
88	136	240	Dienstreise	GOODVALUE_MEDIUM
246	103	104	Löschen beantragt	NEGATIVE
-	-	-	Buchung homeoffice	GOODVALUE_MEDIUM
-	-	-	Buchung Terminal	CRITICALVALUE_DARK

Generell:

Genehmiger:innen statt Genehmiger in Tabellen, Überschriften und Formular

[2] Persönlichen Kalender ausblenden

[3] Teamkalender:

Druckoption entfernen

[4] Abwesenheitsanträge

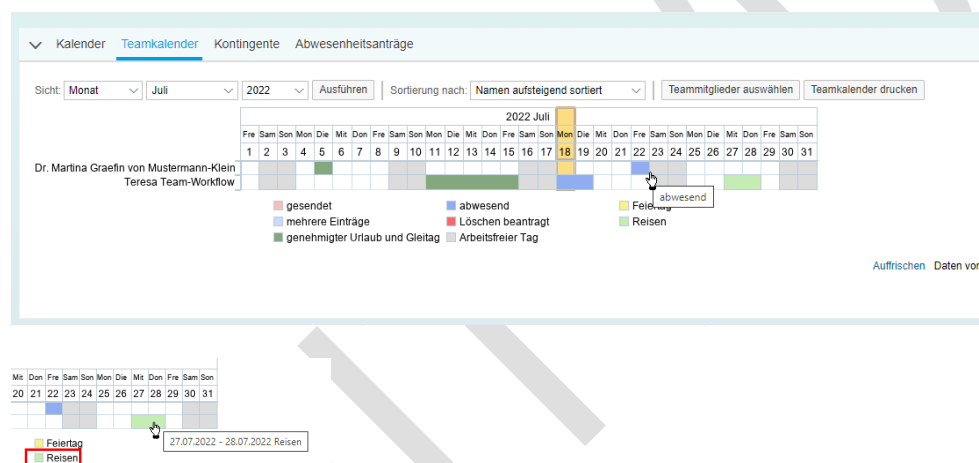
Keine Uhrzeiten in Tabellen

Reiter Abwesenheitsanträge umbenennen in „Urlaub anlegen“

Reiter Zeitkonten umbenennen in „Urlaubskontingent“

7.2.3 Übersichtsbereich Teamkalender

Der Teamkalender stellt alle in der *gleichen* HR-Organisationseinheit beschäftigten Personen mit identischer Kategorisierung zum persönlichen Kalender des Users dar. Der Einstieg erfolgt zum laufenden Monat und kann für den Zeitraum beliebig angepasst werden.



Innerhalb des Teams kann auf einzelne Personen gefiltert werden oder die Ansicht auf Personen mit Abwesenheiten aus diesem Verfahren eingeschränkt werden.

Farben und Legende entsprechen dem Kalender für Abwesenheiten.

Hinweis: im Teamkalender werden auch fehlerhafte Anträge angezeigt, wenn diese beispielsweise aufgrund von fehlendem Kontingent nicht gespeichert werden können. Fehlerhafte workflows sollten generell regelmäßig zentral geprüft werden, um neben der Anzeige im Teamkalender und im Funktionsbereich Antrag der Beschäftigten in dieser Anwendung Probleme rechtzeitig adressieren zu können. Siehe hierzu die Abschnitte 8.7 und 8.8.

Delta

FPM-GUIBB-Konfiguration (Feldsteuerung und Anwendungskonfiguration):

Z_HRESS_AC_PTARQ_LEAVREQ_ULG

- Keine Nutzerlayouts erlaubt
- Oberfläche SAP_BELIZE

Als Abweichung vom SAP-Standard wird umgesetzt:

[1] Anzeige der An-/Abwesenheiten der Kolleg*innen: Im Teamkalender des ESS haben die Beschäftigten Einsicht in den Anwesenheitsstatus der Beschäftigten (gebucht / gebucht im Homeoffice) und gebuchte Abwesenheiten (d.h. alle Abwesenheiten, die vom PersS genehmigt wurden und in SAP erfasst sind wie Urlaubstage, Gleittage, Krankheitstage) jedoch lediglich als „Abwesenheit“ und ohne Unterscheidung in die verschiedenen Arten, d.h. Kolleg*innen können nicht sehen, ob jemand im Urlaub oder krank ist, sondern sehen nur „gebuchte Abwesenheit“.

Die An-/Abwesenheiten sollen nur tagesaktuell oder für die Zukunft sichtbar sein, nicht aber für die Vergangenheit.

[2] Kalenderlegende und -einträge

[2.1] Anzeige der Abwesenheiten in Legende und Kalender (mouseover)

Schalter ZHRPT_ESS_CUST = 'TEAMALLE'.

Abwesenheiten IT2001 Subtyp 0100 Erholungsurlaub wird als Abwesenheit ausgegeben.

Anpassung in
ZZ_CL_HRESS_B_TEAM_CALENDAR~GET_NEW_CALENDAR_ENTRIES

[2.2] Anzeige der genehmigten Reisen

aus dem RKM unter Legende „Reisen“ mit Text Dienstreise.

Text wählbar über Schalter ZHRPT_ESS_CUST => TEAMTXDR.

Genehmigte Reisen Ermittlung in
ZZ_HRESS_TEAM_CALENDAR_ENH~GET_NEW_CALENDAR_ENTRIES

[2.3] Legendentexte

Anwesend (Universität)
Anwesend (Homeoffice)
Feiertag
abwesend
Dienstreise
arbeitsfreier Tag
genehmigter Urlaub

[3] Anzeige aller Personen innerhalb definierter Organisationseinheiten mit TOP-DOWN Ansatz für die Person aus dem Antrag -> gilt sowohl für Teamkalender ESS als auch MSS .

Teamkalender: Anzeige nach Beispielsweise übergeordneten Einrichtungen

- * Abt1
- * Abt 2
- * Abt 3
- * Abt 4
- * Verwaltung

Customizing:
ZHRPT_ESS_CUST, Modul TOPOTEAM = X

BADl: Methode IF_EX_PT_ABS_REQ~TEAM_CALE_ENRICHMENT

Kennzeichnung PPOME bei der gewünschten Oberste OE im Feld Flag TeamOE

Alle Personen unterhalb dieser O erscheinen im Teamkalender. Standard: alle Personen der identischen O.

Die Sortierung der Personen im Teamkalender erfolgt alphabetisch nach Nachnamen aufsteigend.

Die Reihenfolge der Anträge kann **nicht** nach dem Beginndatum der Abwesenheit, sortiert aufsteigend, dargestellt werden.

[4] Anzeige Status kommend/gehend nur im MSS

Für Teammitglieder, die an der Zeitwirtschaft teilnehmen, wird die Buchungstabelle TEVEN des Tages gelesen und dann ein Status 'Buchung Homeoffice' bzw. 'anwesend (Buchung am Terminal)'. Ausgegeben und farbig markiert. Die Kalenderlegende wird entsprechend erweitert.

Personen aus der Organisation, die nicht an der Zeitwirtschaft teilnehmen, werden aus dem Teamkalender entfernt.

Farben:

Buchung Terminal BADVALUE_DARK (dunkelrot)

• badvalue_dark

Buchung Homeoffice GOODVALUE_MEDIUM (mittelgrün)

• goodvalue_medium

Schalter ZHRPT_ESS_CUST - TEAM2011 = X, analog Teamkalender MSS

Legende gesetzt in ZCL_PT_ABS_REQ~SET_CALENDAR_LEGEND_COLORS

Auswertung Buchung in IF_EX_PT_ABS_REQ~TEAM_CALE_ENRICHMENT

[5] Anzeige genehmigter Urlaub

Urlaub wird im RM angezeigt, kein Schalter.

Anpassung auf individuellen Text "Urlaub genehmigt" aus ZHRPT_ESS_CUST => TEAMTXUR

Anpassung in

ZZ_CL_HRESS_B_TEAM_CALENDAR~GET_NEW_CALENDAR_ENTRIES

[6] ausblenden von „Löschen beantragt“ und „gesendet“

Da keine Genehmigungsworkflow benutzt wird, kann der Eintrag des SAP-Standards „löschen beantragt“ sowie „gesendet“ entfallen

TEAMCALE_LEGENDS_LEA-LEGENDID = NEGATIVE und ZHRPT_ESS_CUST
=> Schalter ZHRPT_ESS_CUST - NO_DELUR X
ZZ_CL_HRESS_B_TEAM CALENDAR~GET_NEW CALENDAR_ENTRIES

7.2.4 Übersichtsbereich Zeitkonten

In der Zeitkontendarstellung wird der Anspruch für Urlaub (Erholung und Sonderurlaub) sowie bisherige Verwendung dargestellt.

▼ Kalender Teamkalender Zeitkonten Abwesenheitsanträge				
Zeitkonto: Alle Arten	Anzeigen am: 15.02.2022	Ausführen		
Zeitkonto	Abtragsbeginn	Abtragsende	Anspruch	Anspruch abzgl. Geplant
Erholungsurlaub	01.10.2021	31.12.2023	38,00 Tage	37,00 Tage

Delta

Die Kontingente werden nach Jahresanspruch einzeln ausgewiesen. Abtragsende ist damit ersichtlich und Beschäftigte damit über Resturlaub und dessen Verfall informiert.

Restanspruch wird in der Darstellung mit nicht gebuchten Anträgen berücksichtigt (inkl. Status SENT – gesendet, APPROVED – genehmigt). Berechnung der Zeitkontenstände für noch nicht gebuchte Anträge mit einbezogen (Status SENT (gesendet), APPROVED (genehmigt), ERROR (fehlerhaft)).

Übersichtsbereich Abwesenheitsanträge

Die Übersicht der Anträge stellt alle Anträge ab dem laufenden Tag mit deren Status und zuständigen Bearbeiter dar. Der Zeitraum kann verändert werden, um historische Anträge sehen zu können.

▼ Kalender Teamkalender Zeitkonten Abwesenheitsanträge								
Anzeigen ab: 15.02.2022	Ausführen							
Ab-/Anwesenheitsart	Gültig ab	Beginnzeit	Gültig bis	Endezeit	Bearbeiter	Status	Abwesenheitsstunden	Verbraucht
Erholungsurl. inkl. Z...	16.02.2022	00:00:00	16.02.2022	00:00:00	Bertha Workflow-Boss	Genehmigt	7,80	1 Tage

7.2.5 Funktionsbereich Antrag

Der eigentliche Bereich zum Bearbeiten eines Antrages ist immer eingeblendet. So kann beim Antrag abgewogen werden, ob Teammitglieder zur Vertretung anwesend sind oder genug Kontingent bereitsteht (über die Übersichtsbereiche).

Details Abwesenheit Prüfen

Art der Abwesenheit

* Art der Abwesenheit: Erholungsurl. inkl. ZUrl.

Beschreibung: Erholungsurl. inkl. ZUrl.

Allgemeine Daten

* Gültig ab: 16.02.2022

* Gültig bis: 16.02.2022

Bearbeiter: Johanna Funke

Neuer Hinweis:

Es wird standardmäßig die Abwesenheit „Urlaub“ voreingestellt mit Beginndatum „nächster Tag“. Die Felder zu Uhrzeit und Stunden sind abhängig von den Abwesenheitsarten sichtbar. Als Bearbeiter wird über den workflowmechanismus die nächste Person in der org. Hierarchie vorgeschlagen, die auf einer Leiterplanstelle sitzt. Der Bearbeiter kann über eine F4-Hilfe geändert werden. Es stehen alle User bereit, die im workflowprozess eingebunden sind (ESS und MSS). Eine inhaltliche Prüfung erfolgt nicht bei der Auswahl eines Users. Die Suche erfolgt über Nachnamen und Personalnummer.

Suche: Bearbeiter

Nachname: Personalnummer:

Erweiterte Suche ausblenden Start

Elemente (1)

Name MA/Bew.	Personalnr
<input type="radio"/> Bertha Workflow-Boss	00300045

Abbrechen

Notwendig für das Befüllen der Auswahlliste ist ein SAP-Nutzer mit verknüpfter Person und der Genehmigerrolle der Hochschule, die in der Customizingtabelle ZHRPT_ESS_CUST hinterlegt ist.

Alternativ kann auch ein Workflow für mehrere Genehmigenden eingerichtet werden. Dazu muss ein anderer workflow in der Einstellung V_T554S-WEB zugeordnet werden.

Der Workflow hat bei mehreren Genehmigenden die Logik, dass alle genannten Personen genehmigen müssen bevor der Antrag als genehmigt gilt und dann aus dem Workflow bei den Beschäftigten als Urlaub in den IT2001 eingetragen wird. Technisch wird dann der Antrag im System "weitergereicht" Workflow und email an Genehmiger A, wenn der akzeptiert geht es mit workflow und email an Genehmiger B usw. Es werden also nicht zeitgleich die workflow-items/emails gesendet, sondern nacheinander.

Ansicht für zwei Genehmigende:

Art der Abwesenheit

* Art der Abwesenheit: Erholungsurl. inkl. ZUrl.

Beschreibung: Erholungsurl. inkl. ZUrl.

Allgemeine Daten

* Gültig ab: 19.10.2023

* Gültig bis: 19.10.2023

Genehmiger:innen: Luis Leitung-Workflow

Bearbeiter anzeigen/bearbeiten: [Bearbeiter ausblenden \(2\)](#)

Genehmiger:innen: Luis Leitung-Workflow

weitere Genehmiger:innen: Jörg Sievers-Fussballgott

Neuer Hinweis:

Über die +/- kann man das auf bis zu 10 genehmigende Personen erweitern und mit den Pfeilen auch die Reihenfolge für den geschilderten Genehmigungsprozess anpassen.

Einzelanträge funktionieren weiterhin wie gewohnt mit Ausnahme eines kleinen (+) für die Option weitere Genehmiger:innen anzulegen.



* Gültig ab: 19.10.2023
* Gültig bis: 19.10.2023
Genehmiger:innen: Luis Leitung-Workflow
Neuer Hinweis:

Delta

Verwendung

Subtyp 0100 Erholungsurlaub und IT2006 Abwesenheitskontingente 10 und 11

Customizing:

- 1) **Vorbelegung des Bearbeiters** mit dem zuletzt verwendeten Bearbeiter (aus der Eingabehistorie der versendeten Anträge).

Das Eingabefeld wird vom Standard abweichend mit „genehmigende Person“ bezeichnet.

- 2) **Funktionalitäten Genehmigerfindung (Suchhilfe)**

BAdI: ZZ_PT_GEN_REQ: IF_EX_PT_GEN_REQ~FILTER_NEXT_PROCESSOR

Auswahl in der Suchhilfe : aus allen Usern mit dem Status Vorgesetzten. Diese werden aus der Berechtigungsrolle <HS>_HR_PT_MSS_URLAUB ermittelt. Die Suche sucht nur in diesen Personalfällen/Usern.

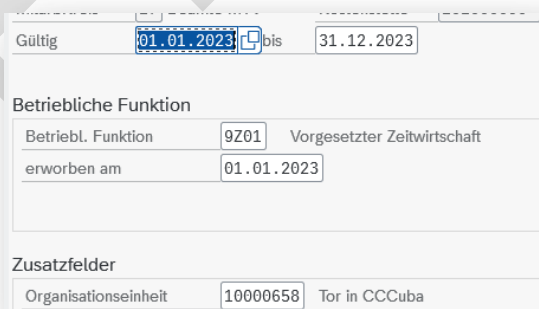
Option 1

Rolle wird über Eintrag *APPR* in der Tabelle ZHRPT_ESS_CUST vorbelegt.

Option 2

Ergänzende Einschränkung: Ermittlung Vorgesetzte über IT0034

Über den Schalter *MSS0034* = X in der Tabelle ZHRPT_ESS_CUST wird die Vorgesetztenermittlung aus dem Infotyp 0034 betr. Funktion aktiviert. Dabei wird aus allen Usern mit Rolle MSS der/die Genehmiger in die Auswahlhilfe eingestellt, der sondern über die Funktion/Subtyp **9Z01** im IT0034 die org. Zuordnung des SAP-Users/Antragstellers hat.



Gültig: 01.01.2023 bis 31.12.2023
Betriebliche Funktion
Betriebl. Funktion: 9Z01 Vorgesetzter Zeitwirtschaft
erworben am: 01.01.2023
Zusatzfelder
Organisationseinheit: 10000658 Tor in CCCuba

SAP ermittelt dabei aus der org. Zugehörigkeit einer Person bottom-up die Personalfälle/SAP-User mit der Funktion für eine O im Auswertungsbaum.

Leuphana

- Nur Personen aus IT0034 Vorgesetzte anzeigen
- Kein workflow; Urlaub wird direkt in IT2001 geschrieben (unter Berücksichtigung der Kontingente
- Statt workflow eine Infomail an Vorgesetzte
- Alle Änderungen am Urlaub dann über Personalabteilung
- Nur zukünftiger Urlaub

Bestätigungsfeld Vertreter: aus SAP-Kundenfeld 1 einblenden in Feldauswahl Zusatzdaten mit Text „Urlaubsvertretung“



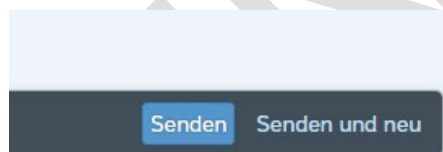
Feld ist Pflichtfeld, ein Eintrag ist zu werten als Versicherung, dass der Urlaub mit (hier im Feld benannt) Vertreter:in abgestimmt ist

Workflow mit mehreren Vorgesetzten

- 1) Aktivierung der Businessfunktion HCM_MSS_WDA
- 2) Verwendung des Workflows WS33700137 für 0100 Urlaub (V_T554S_WEB)
- 3) Austeuerung über Schalter ZHRPT_ESS_CUST-MULT_AP = X

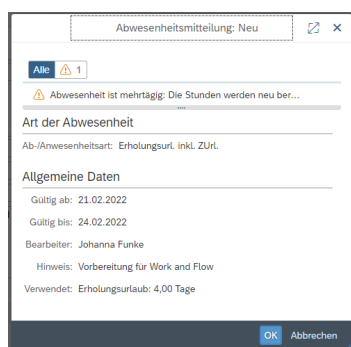
Über das freie Textfeld „Hinweis“ können Mitteilungen wie Vertreter oder besondere Sachverhalte an den nächsten Bearbeiter übertragen werden.

Der Antrag kann dann geprüft werden. Ein einzelner Antrag kann dann über „senden“ verschickt werden. Die Option „senden und neu“



erstellt ebenfalls einen Antrag und springt unmittelbar wieder in das Startbild mit entsprechend vorbelegten Feldern.

Nach dem Absenden per Button erscheint ein Bestätigungsfenster, das quittiert werden muss, um den workflow zu starten.



Hinweise, Warnungen und Fehlermeldungen werden in einem Infokästen dargestellt.

7.3 Autogenehmigung von Anträgen

Alternativ zur Bearbeitung durch Vorgesetzte (siehe nächsten Abschnitt) können Urlaubsanträge mit Hilfe eines kundeneigenen Reports ZHRPT_MASS_APPROVAL automatisch genehmigt werden. Dabei werden dann informatorische emails an die genehmigende Person aus dem Antrag gesendet (Texte gemäß 6.5) sowie nach erfolgreicher Speicherung im Urlaubsinfotypen wird die Bestätigungsmail an die Beschäftigten gesendet.



Neben der Einplanung als Hintergrundjob kann der Bericht auch für Einzelfälle ausgeführt werden. Sinnvoll ist die Einplanung des Jobs nach den Jobs erfolgreichen Benachrichtigungsversand und vor anschließendem technischen Verbuchen.

Liegt nicht ausreichend Kontingent für einen Urlaubsantrag vor, dann werden die Anträge mit dem Status ERROR gespeichert. Eine automatische Genehmigung von Anträgen ohne ausreichend Anspruch ist damit ausgeschlossen. Anträge können im Unterschied zum regulären Workflow (nächster Abschnitt) bei Verwendung des Reports als Job nicht durch Vorgesetzte abgelehnt werden.

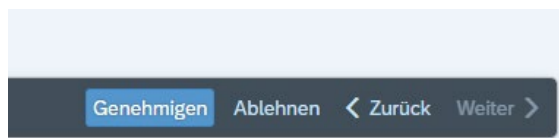
Im Fehlerfall wird für den nicht verbuchbaren Antrag eine email an die Personalabteilung gesendet, um den Einzelfall dann organisatorisch zu bearbeiten.

Delta	Verwendung von automatischer Genehmigung, kein MSS Bei Fehler eine Mail an: zeiterfassung@leuphana.de
-------	--

7.4 MSS – weitere Funktionalitäten

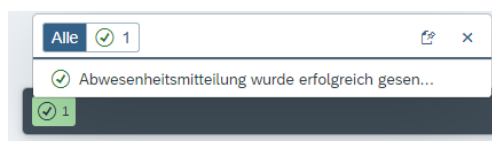
Eingegangene Anträge werden unmittelbar in den Arbeitsvorrat gestellt. Personendaten sind im Kopfbereich zu sehen, während im Übersichtsbereich die einzelnen Details zum Antrag angezeigt werden (Teamkalender, Kontingentstand). Es wird dabei der zeitlich am weitesten in der Zukunft liegende

Antrag zuerst aufgerufen. Durch Blättern kann zum nächsten Antrag gesprungen werden. Liegen für einen Tag zwei Anträge vor, dann wird der zeitlich zuletzt gestellte Antrag angezeigt.



Neben den Navigationstasten ([zurück] und [weiter]) sind die eigentlichen Bearbeitungsoptionen [Genehmigen] (im Standard aktiviert) und [Ablehnen] eingeblendet.

Im Funktionsbereich kann dann der Antrag genehmigt oder abgelehnt werden, jeweils mit der Option eines Hinweistextes.



Delta	<ul style="list-style-type: none"> Kein aktives MSS, direktes speichern des Urlaubs per Job Anzeige nur des Teamkalenders mit Leuphana-Ampel, Konfiguration <code>Z_HRMSS_AC_PADBR_TEAMCAL</code>
-------	---

7.5 Ablaufskizze Urlaubsantrag an der Leuphana

- Urlaubsantrag wird mit/an Vorgesetzte gestellt
- Job: SAP sendet mails und workflowitems an Genehmigende (7.8.1 RPTARQEMAIL – mailversand aus workitems)
- Job: Kundenreport autogenehmigt die Items (die sind damit erledigt), Vorgesetzte müssen nichts machen. Greift für Neuantrag/Änderungsantrag/Löschen (7.8.3 ZHRPT_MASS_APPROVAL – Massengenehmigung)
- Job: Report bucht genehmigte Items ins HR (7.8.2 RPTARQPOST - Report verbuchen)
- Job: Fehler in Verbuchung (bspw. wenn nicht genug Kontingent vorliegt) sendet email an Personaldienststelle (7.8.1 RPTARQEMAIL – mailversand aus workitems). Fehler können dann im Einzelfall bearbeitet/bewertet werden. Workflowitem löschen mit Report ZHRPT_DEL_ANTRAG händisch nach Klärung, Benachrichtigung an Antragsteller:in dann manuell (durch Weiterleitung und Kommentierung der automatischen email zum konkreten Sachverhalt).
- Job: SAP sendet mail mit Genehmigung an Antragsstellende (7.8.1 RPTARQEMAIL – mailversand aus workitems)

7.6 Benachrichtigungen

7.6.1 Allgemeine Regelungen

Neben der Bereitstellung der zu bearbeitenden Element beim zuständigen Bearbeitenden im Rahmen der Oberflächen werden auch parallel E-Mails versendet. Der Versand erfolgt über eine no-reply-Adresse für die in den folgenden Unterpunkten genannten Ereignisse. Die Absendeadresse wird von der Hochschule vorgegeben.

Der Versand erfolgt aus dem SAP-System über die die Techniken der SCOT und SOST. Der Versand wird per Job alle 15 Minuten angestoßen.

Voraussetzung für den Versand von email ist die Pflege der Emailadresse über Subtyp 0010 im Infotyp 0105 des Personalfalls.

Die Texte der Emails können hochschulindividuell über die SE61 Dokumentenpflege durch neue hochschuleigene Dokumente gestaltet werden. Dazu müssen die Standardtextelemente kopiert und ausformuliert werden.

Delta

Report RPTARQEMAIL, als Job einplanen siehe Abschnitt Jobs

Absendeadresse: noreply@leuphana.de ?

7.6.2 Für Genehmiger: Urlaubsantrag gestellt

E-Mail an den gewählten Genehmiger laut Antrag.

E-Mail-Text für Genehmiger

☒ E-Mail senden

Mit folgendem Text

HR_TIM_ARQ_APPROVER

☒ Mit allgemeiner Nachricht

☐ Mit allen Belegen

☐ Mit Versionen der Belege

☒ Nur bei Status 'Gesendet'

SAP-Standard (HR_TIM_ARQ_APPROVER)

U1 für Betreff:

Benachrichtigung zur Eintragung/Stornierung Urlaub

Mailbody

Guten Tag,

nachfolgende E-Mail erhalten Sie, da Sie als Vorgesetzte:r im Zeiterfassungssystem ausgewählt wurden. Sofern die u. g. eingetragenen oder stornierten Urlaubszeiten von Ihnen genehmigt wurden, sehen Sie diese E-Mail bitte als Information an. Sollten Sie nicht mit den genannten Urlaubszeiten einverstanden sein, sprechen Sie bitte umgehend mit der:m Mitarbeiter:in, um dies zu klären.

Dies ist eine automatische Benachrichtigung, bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail. Wenn Sie Fragen haben, schreiben Sie bitte an zeiterfassung@leuphana.de

=====

Mitarbeiter*in: Vorname, Name (Personalnummer: xxxxx)

=====


Folgende Urlaubseinträge wurden vorgenommen:

Eingetragen: Erholungsur. Inkl. ZUrl. -> xx.xx.xxxx

Notiz: xxx

Storniert: Erholungsur. Inkl. ZUrl. > xx.xx.xxxx

Notiz: xxx

	Projekt Personalmanagement HR Thema: Fachkonzept HR-PT	Dok-Typ: Fachkonzept gespeichert: 15.12.23
--	---	---

Delta	Element: ZHR_ULG_ARQ_APPROVER
-------	-------------------------------

7.6.3 Für Antragsteller: Urlaubsantrag bearbeitet

Email an den antragstellenden User, Versand bei Bearbeitung.

E-Mail-Text für Mitarbeiter

☒ E-Mail senden

Mit folgendem Text

☒ Mit allgemeiner Nachricht ☐ Mit allen Belegen ☐ Getrennte Mails für genehmigte und abgelehnte Anträge

SAP-Standard (HR_TIM_ARQ_REQUESTOR)

U1 für Betreff

Ihr Eintrag für Urlaub wurde bearbeitet

Mailbody

Guten Tag,

Sie haben einen oder mehrere Urlaubszeiträume eingetragen. Diese wurden nun an die Personalabteilung weitergeleitet und verarbeitet.

Weitere Informationen finden Sie in Ihrer Abwesenheitsübersicht.

Um die Abwesenheitsübersicht einzusehen, starten Sie die Web-Anwendung für die Zeiterfassung mit diesem Link:

https://ps1.erp.uni-hannover.de/leuphana/zeitwirtschaft/?sap-theme=sap_belize

Dies ist eine automatische Benachrichtigung, bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail. Wenn Sie Fragen haben, schreiben Sie bitte an zeiterfassung@leuphana.de

=====

Mitarbeiter*in: Vorname, Name (Personalnummer: xxxxx)

=====

Verarbeitete Einträge:

Eingetragen: Erholungsur. Inkl. ZUrl. -> xx.xx.xxxx

Notiz: xxx

Storniert: Erholungsur. Inkl. ZUrl. > xx.xx.xxxx

Notiz: xxx

Delta	Identische Mail für Status: POSTED, REJECTED Element: ZHR_ULG_ARQ_REQUESTOR
-------	--

7.6.4 Für Personalabteilung: Information

Wenn Zeitsachbearbeiter im IT0001 hinterlegt ist, dann kann eine email erzeugt werden.

SAP-Standard (HR_TIM_ARQ_ADMIN)

Betreff

Ihr Arbeitsvorrat enthält Anträge auf Abwesenheit

Body

Ihr Arbeitsvorrat für die Bearbeitung von fehlerhaften Abwesenheitsanträgen enthält einen oder mehrere Anträge, die Sie bearbeiten müssen. Weitere Informationen finden Sie in Ihrem Arbeitsvorrat.

Um den Arbeitsvorrat einzusehen, starten Sie die Web-Anwendung für die Bearbeitung von fehlerhaften Abwesenheitsanträgen.

=====

Mitarbeiter: Zarah Zeitwirtschaft (00022252)

=====

Beantragung: Erholungsurl. inkl. ZUrl., 10.07.2023 - 28.07.2023

Delta

Keine Verwendung

Verwendung in Massengenehmigung für fehlerhafte Anträge über kundeneigenen Report. Dann Versand an Funktionsemail (Parameter: ERRMAIL) möglich und nicht an konkrete Sachbearbeitende.

Funktionsmail: zeiterfassung@leuphana.de

7.7 Abwesenheitsarten

7.7.1 Urlaubsantrag (Abwesenheitsart 0100)

- Abtragung vom Kontingent nach Regel (Erholungsurlaub und SB-Urlaub)
- Anträge in die Vergangenheit (bis 12 Monate) sind erlaubt
- Vorschlag Beginn beim Starten des Antrages ist „morgen“
- Vorlaufzeit sind nicht notwendig
- Erfassung auf Tagesbasis, keine Stunden und/oder Uhrzeiten
- Notizenfeld für Mitteilung stellvertretende Person
- Genehmigung ist notwendig, nachträgliche Änderung sind erlaubt. Diese gehen erneut in den Genehmigungsprozeß
- Auswahl Bearbeiter: eingeschränkt auf User mit Rolle Genehmigender (DZHW_HR_PT_MSS_URLAUB)
- Keine Anhänge notwendig

7.7.2 Gleittag (Abwesenheitsart Z008)

- In DV geregelt, dass maximal zwei Tage (zusammenhängend) pro Monat erlaubt sind, es gibt kein Kontingent
- Vergangenheit und Zukunft ist erlaubt (drei Monate)
- Erfassung auf Tagesbasis, keine Stunden und/oder Uhrzeiten
- Vorschlag Beginn beim Starten des Antrages ist „morgen“
- Notizen für stellvertretende Person nicht notwendig
- Genehmigung ist notwendig, nachträgliche Änderung sind erlaubt. Diese gehen erneut in den Genehmigungsprozeß
- Auswahl Bearbeiter: eingeschränkt auf User mit Rolle Genehmigender (DZHW_HR_PT_MSS_URLAUB)
- Keine Anhänge notwendig

7.8 Eingeplante Jobs für Urlaubsworkflow und Zeitabrechnung

7.8.1 RPTARQEMAIL – mailversand aus workitems

Transaktion: ZHRPT_WF_URLAUB_MAIL
Jobname: WF_HR_1_RPTARQPOST_MAIL
Variante: JOB
Intervall: stündlich
User: WF-BATCH

7.8.2 ZHRPT_MASS_APPROVAL – Massengenehmigung

Transaktion: ZHRPT_WF_URLAUB_APPR
Jobname: WF_HR_2_MASS_APPROVAL
Variante: JOB
Intervall: nach RPTARQEMAIL (+ 5 Minuten)
User: WF-BATCH

7.8.3 RPTARQPOST - Report verbuchen

Transaktion: ZHRPT_WF_URLAUB_POST
Jobname: WF_HR_3_RPTARQPOST_URLAUB
Variante: JOB
Intervall: täglich 20:00
User: WF-BATCH

7.8.4 RPTIME00 – Zeitabrechnung

Transaktion: PT60
Jobname: HR_PT60_RPTIME00
Variante: JOB
Intervall: täglich 20:00
User: Named User

Einplanung durch User xyz, Regelmäßige Überwachung der Jobs sollte vorgenommen werden

ENTWURF

8 Berichtswesen

8.1 Bericht im SAP Standard

8.1.1 Fehler Zeitabrechnung PT_ERL00

Dieser Bericht erstellt eine Liste von Meldungen, die bei der Zeitauswertung aufgetreten sind. Dazu liest der Bericht die Tabelle FEHLER im Cluster B2. Durch zusätzliche Selektionskriterien, z.B. Fehlertyp oder Fehlernummer, kann die Auswahl der Meldungen über das Selektionsbild eingeschränkt werden. Die Ergebnisse werden in Form einer Liste dargestellt.

Der Zeitabrechnungstreiber protokolliert bei der Abrechnung aufgetretene Fehler. Diese können im Mitarbeitereigenen Zeitrachweis ausgegeben werden und zentral über den Bericht PT_ERL00 für alle Mitarbeiter nach beliebigen Selektionskriterien überwacht werden.

Zeitrachweis Universität Vechta

=====

01.09.2012 - 30.09.2012

gedruckt am: 15.11.2012

Seite: 1

Personalnummer: 00010094

Name: Jürgen Efebebe

Arbeitszeitmodell: VEC5

Einzelergebnisse

Tag	Text	KTer	GTer	BegÜz	EndÜz	erf.	Sollz.	Istz.	Gleitz	Kap(P)	Kap(S)
Wochen-Summe						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Mo					7,96	7,96	0,00	7,96	0,00	0,00
04	Di					7,96	7,96	0,00	7,96	0,00	0,00
05	Mi					7,96	7,96	0,00	7,96	0,00	0,00
06	Do					7,96	7,96	0,00	7,96	0,00	0,00
07	Fr					7,96	7,96	0,00	7,96	0,00	0,00
Wochen-Summe						39,80	0,00	39,80	0,00	0,00	0,00
10	Mo					7,96	7,96	0,00	7,96	0,00	0,00
11	Di					7,96	7,96	0,00	7,96	0,00	0,00
12	Mi					7,96	7,96	0,00	7,96	0,00	0,00
13	Do					7,96	7,96	0,00	7,96	0,00	0,00
14	Fr					7,96	7,96	0,00	7,96	0,00	0,00
Wochen-Summe						39,80	0,00	39,80	0,00	0,00	0,00
17	Mo					7,96	7,96	0,00	7,96	0,00	0,00
18	Di					7,96	7,96	0,00	7,96	0,00	0,00
19	Mi					7,96	7,96	0,00	7,96	0,00	0,00
20	Do					7,96	7,96	0,00	7,96	0,00	0,00
21	Fr					7,96	7,96	0,00	7,96	0,00	0,00
Wochen-Summe						39,80	0,00	39,80	0,00	0,00	0,00
24	Mo					7,96	7,96	0,00	7,96	0,00	0,00
Wochen-Summe						7,96	0,00	7,96	0,00	0,00	0,00

1. hier gehts nicht weiter

Summenübersicht

Zeitart	Anzahl	Zeitart	Zeitart
GLZ-Saldo Vorperiode	0,00	angeordn. Mehrarbeit	0,00
GLZ-Saldo akt. Periode	127,36	geleistete Mehrarbeit	0,00
GLZ-Saldo gesamt	127,36	Saldo Mehrarbeit	0,00
Iststunden	0,00		
Sollstunden	127,36	Saldo Kappung	0,00

Abwesenheitskontingente

Beginn	Ende	Kontingentart	Anspruch	Abtragung	Rest
01.09.2012	01.09.2012	Erholungsurlaub	10,00	0,00	10,00

Zeitauswertungsmeldungen

Datum	Meldung	Typ
03.09.2012	Mitarbeiter nicht anwesend	01
04.09.2012	Mitarbeiter nicht anwesend	01
05.09.2012	Mitarbeiter nicht anwesend	01
06.09.2012	Mitarbeiter nicht anwesend	01
07.09.2012	Mitarbeiter nicht anwesend	01
10.09.2012	Mitarbeiter nicht anwesend	01
11.09.2012	Mitarbeiter nicht anwesend	01
12.09.2012	Mitarbeiter nicht anwesend	01
13.09.2012	Mitarbeiter nicht anwesend	01
14.09.2012	Mitarbeiter nicht anwesend	01
17.09.2012	Mitarbeiter nicht anwesend	01
18.09.2012	Mitarbeiter nicht anwesend	01
19.09.2012	Mitarbeiter nicht anwesend	01
20.09.2012	Mitarbeiter nicht anwesend	01
21.09.2012	Mitarbeiter nicht anwesend	01
24.09.2012	Mitarbeiter nicht anwesend	01
25.09.2012	Kommen nicht abzugrenzen	03

2. das ist die Fehlermeldung, die auch im Adminprotokoll steht

Der Bericht **sollte regelmäßig in der Personalabteilung** aufgerufen werden, um systematische fehlerhafte Buchungen erkennen zu können.

Im Bericht zu Zeitauswertungsfehlern (PT_ERL00, der bereitstehen könnte) sieht das wie folgt aus:

Auswertung Meldungen September, keine weitere Einschränkung:

Anzeige von Zeitauswertungsmeldungen

weiterer Selektionen Buchstaben Sortierung

Zeitraum
☐ heute ☐ laufender Monat ☐ laufendes Jahr
☐ bis heute ☐ ab heute
☒ anderer Zeitraum
 Datenauswahlzeitraum: 01.09.2012 bis 30.09.2012
 Personalauswahlzeitraum: 01.09.2012 bis 30.09.2012
 Abrechnungsperiode

Selektion
 Personalnummer
 Status/Beschäftigung
 Buchungskreis
 Abrechnungskreis
 PersBer-/Teiler-Kostenst.
 Mitarbeitergruppen-kreis

Fehlerrückmeldung
 Typ der Meldungstyp
 Nummer der Meldungstyp
 Nachrichtentyp
 Listkennzeichen
 Bemerkung
 BDC-Meldungsnummer
 Historisierungskennzeichen
 Uhrzeit: 00:00:00 bis 00:00:00

Anzeigekriterien

→

Anzeige von Zeitauswertungsmeldungen

MidArt	Meldungslangtext	PersNr	Name MA/Bew.	KT	Lg. Dat.
01	Mitarbeiter nicht anwesend	10093	Kaba Benzing	DO	27.09.2012
01	Mitarbeiter nicht anwesend	10093	Kaba Benzing	FR	28.09.2012
41	Gleitzeitunterschreitung	10093	Kaba Benzing	SO	30.09.2012
01	Mitarbeiter nicht anwesend	10094	Jürgen Efecebeh	MO	03.09.2012
01	Mitarbeiter nicht anwesend	10094	Jürgen Efecebeh	DI	04.09.2012
01	Mitarbeiter nicht anwesend	10094	Jürgen Efecebeh	MI	05.09.2012
01	Mitarbeiter nicht anwesend	10094	Jürgen Efecebeh	DO	06.09.2012
01	Mitarbeiter nicht anwesend	10094	Jürgen Efecebeh	FR	07.09.2012
01	Mitarbeiter nicht anwesend	10094	Jürgen Efecebeh	MO	10.09.2012
01	Mitarbeiter nicht anwesend	10094	Jürgen Efecebeh	DI	11.09.2012
01	Mitarbeiter nicht anwesend	10094	Jürgen Efecebeh	MI	12.09.2012
01	Mitarbeiter nicht anwesend	10094	Jürgen Efecebeh	DO	13.09.2012
01	Mitarbeiter nicht anwesend	10094	Jürgen Efecebeh	FR	14.09.2012
01	Mitarbeiter nicht anwesend	10094	Jürgen Efecebeh	MO	17.09.2012
01	Mitarbeiter nicht anwesend	10094	Jürgen Efecebeh	DI	18.09.2012
01	Mitarbeiter nicht anwesend	10094	Jürgen Efecebeh	MI	19.09.2012
01	Mitarbeiter nicht anwesend	10094	Jürgen Efecebeh	DO	20.09.2012
01	Mitarbeiter nicht anwesend	10094	Jürgen Efecebeh	FR	21.09.2012
01	Mitarbeiter nicht anwesend	10094	Jürgen Efecebeh	MO	24.09.2012
03	Kommen nicht abzugrenzen	10094	Jürgen Efecebeh	DI	25.09.2012
01	Mitarbeiter nicht anwesend	10095	Franziska Testhie	MO	03.09.2012
01	Mitarbeiter nicht anwesend	10095	Franziska Testhie	DI	04.09.2012
01	Mitarbeiter nicht anwesend	10095	Franziska Testhie	MI	05.09.2012
01	Mitarbeiter nicht anwesend	10095	Franziska Testhie	DO	06.09.2012

Delta

Wird verwendet in der Transaktion ZHRPT_FEHLER_BUCH. Über die Variante CUS&STANDARD werden automatisch alle fehlende Buchungen ausgewertet.

8.1.2 Anwesenheiten/Abwesenheiten

8.1.2.1 Ab-/Anwesenheitsdaten-Übersicht (PT64)

Dieser Bericht bietet die Möglichkeit, Ab- und Anwesenheitsdaten von Mitarbeitern nach verschiedenen Gesichtspunkten zu verdichten und aufzuschlüsseln. Die Daten werden in Form einer Liste ausgegeben. Man kann sich z.B. den Urlaub von Mitarbeitern eines Personalbereiches aufgeschlüsselt nach Personalteilbereich und Mitarbeiter anzeigen lassen

Ab-/Anwesenheitsdaten - Übersicht

weiterer Selektionen Buchstaben Org. Struktur

Zeitraum
☐ heute ☐ laufender Monat ☐ laufendes Jahr
☐ bis heute ☐ ab heute
☒ anderer Zeitraum
 Datenauswahlzeitraum: bis
 Personalauswahlzeitraum: bis
 Abrechnungsperiode

Selektion
 Personalnummer
 Status/Beschäftigung
 Personalbereich
 Personalteilbereich

Auszuwertende Ab-/Anwesenheitsarten
 Abwesenheitsart: bis
☒ Nur Abwesenheiten auswerten
☐ Nur Anwesenheiten auswerten
☐ Ab- und Anwesenheiten auswerten
 Selektion nach Ab-/Anwesenheitsart

Datenaufbereitung
☒ Gruppierung nach Org. Zuordnung
☒ Keine Texte zu organisatorischer Zuordnung anzeigen
☐ Nur Texte zu organisatorischer Zuordnung anzeigen
☐ Zusätzlich Texte zu organisatorischer Zuordnung anzeigen
 Anzuzeigende Daten
☒ Nur MA mit entspr. Abw.-Arten anzeigen
☐ Alle MA anzeigen

8.1.2.2 Ab-/Anwesenheitsdaten - Kalendersicht (PT90)

Dieser Bericht bietet die Möglichkeit, Ab- und Anwesenheiten pro Mitarbeiter darzustellen. Man kann sich z.B. Urlaub und Dienstreisen eines Mitarbeiters für einen bestimmten Zeitraum anzeigen lassen. Zusätzlich können für jeden Mitarbeiter eine Statistik und eine Legende ausgegeben werden.

Darstellung der Ab-/Anwesenheiten auf zwei Arten:

- in einer Kalendersicht
- in einer Listenansicht (Die Listenansicht ist barrierefrei)

8.1.2.3 Ab-/Anwesenheitsdaten - mitarbeiterübergreifende Sicht (PT91)

Dieser Bericht bietet die Möglichkeit, Ab- und Anwesenheiten pro Mitarbeiter in einer mitarbeiterübergreifenden, monatlichen Sicht darzustellen. Man kann sich z.B. ausgeben lassen, welche Mitarbeiter in einem bestimmten Monat Urlaub haben.

Anwesenheitskontrolle

weitere Selektionen Suchhilfen Sortierung

Selektion

Personalnummer bis

Sachbearbeiter Zeiterfassung bis

weitere Selektionen

Arbeitszeitplanregel bis

Anwesenheitsstatus bis

Status Zeitwirtschaft bis

Auswertungszeitpunkt

Auswertungsdatum 24.07.2012

Auswertungszeitpunkt 16:48:15

Stunden vor Auswertungszeitpunkt 10

☐ Auswertung Arbeitszeitplan

8.1.3 Zeitkonten

8.1.3.1 Anzeige Cluster B2 (Abrechnungsergebnisse auf Datenbank – PT66)

Mit diesem Report können pro Mitarbeiter und Periode den Inhalt des Clusters B2 angezeigt werden. Durch Auswertung der einzelnen Zeitartern und Salden lassen die nähere Informationen zu den Abrechnungsergebnissen im Zeitrachweis ermitteln.

Anzeige Zeitauswertungsergebnisse (Cluster B2)

Selektion

Personalnummer bis

Jahr bis

Periode (JJJJPP) bis

Clustertyp 1 bis

Listenaufbereitung

☒ Liste der Personalnummern und Perioden

☐ Detaillierte Beschreibung aller Tabelleneinträge

Archivierte Daten

☒ Keine archivierten Daten anzeigen

☐ Nur archivierte Daten anzeigen

☐ Archivierte und nicht archivierte Daten anzeigen

8.1.3.2 Kumulierte Zeitauswertungsergebnisse - Zeitsalden/-lohnarten (PT_BAL00)

Dieser Bericht erstellt eine Liste der Tagessalden, der kumulierten Salden (Periodensalden) oder der Zeitlohnarten, die die Zeitauswertung ermittelt hat. Man kann mit dem Bericht z.B. prüfen, welche Zeitsalden pro Organisationseinheit gebildet wurden. Er dient auch zur Überprüfung der Grenzwerte, die im Customizing für einzelne Zeit- oder Lohnarten festgelegt haben.

Hierzu liest der Bericht nur die Ergebnisse, die aufgrund einer fehlerfreien Zeitauswertung erzeugt wurden. Er berücksichtigt also nicht die vorläufigen Salden, welche die Zeitauswertung im Falle eines Fehlers (COLER F) erzeugt hat.

Beispiel

Man will feststellen, wieviel Zeit außerhalb der Regelzeit (Überzeit für Kappung Zeitarbeit 0310) für das letzte Jahr auf der Kostenstelle 12345 im Verhältnis zu den Kostenstellen 12344 und 12343 erarbeitet wurde.

Kumulierte Zeitauswertungsergebnisse - Zeitsalden/-lohnarten

weitere Selektionen Suchhilfen Sortierung Org. Struktur

Zeitraum
☐ heute
☐ bis heute
☐ laufender Monat
☐ ab heute
☐ laufendes Jahr
☒ anderer Zeitraum
 Zeitraum: 01.02.2012 bis 29.02.2012
 Abrechnungsperiode

Selektion
 Personalnummer: 868
 Sachbearbeiter Zeiterfassung

Selektionsbedingungen
☒ Tagessalden 0110 bis
☐ Kumulierte Salden 0110 bis
☐ Zeitlohnarten bis

Stundengrenzwerte für Zeit- bzw. Lohnarten
☐ Stundengrenzwerte berücksichtigen

Datenaufbereitung
 Anzeigevариante

8.1.3.3 Zeitkonten (PT_DOW00)

Dieser Bericht erstellt eine Übersicht über ausgewählte, aktuelle Zeitsalden für jeden einzelnen Mitarbeiter. Die Zeitsalden werden bei der Zeitauswertung ermittelt. Man kann den Bericht alternativ zum Report RPTEDT00 (Zeitrachweis) verwenden, um z.B. Mitarbeiter schnell über aktuelle Salden zu informieren.

Wenn Zeiterfassungsgeräte im Einsatz sind, handelt es sich bei einigen der dargestellten Salden um die Salden, die an die Zeiterfassungsgeräte heruntergeladen werden.

Zeitkonten

weitere Selektionen Suchhilfen

Selektion
 Personalnummer: 868

PersNr	Name des Mitarbeiters bzw. Bewerbers	ZiArt	Zeitarternlangtext	Anzahl
00000...	Zina Zeittreiber	0002	Sollzeit	71,64
		0003	Rahmenzeit	87,36
		0005	GLZ-Saldo	48,81
		0050	Produktivstunden	82,36
		0110	Füllzeit Anwesenheit	47,61
		0210	Kernzeit Anwesenheit	34,75

8.1.3.4 Anzeige von Abwesenheitskontingentinformationen (S_AHR_61015599)

Der Bericht erstellt Übersichten über die Abwesenheitskontingente von Mitarbeitern unter verschiedenen Aspekten. Es können z.B. die Kontingente von Mitarbeitern ausgegeben werden, deren Restanspruch in einem angegebenen Intervall liegt.

Beispiel

Es soll eine Übersicht über die aktuell abtragbaren Abwesenheitskontingente der Mitarbeiter eines bestimmten Personalteilbereiches ausgegeben werden. Weiterhin will man wissen, wieviel Gesamtanspruch sich aus diesen Abwesenheitskontingenten, aufgeschlüsselt nach Kostenstellen, ergibt.

Anzeige von Abwesenheitskontingentinformationen

weitere Selektionen Suchhilfen Sortierung

Zeitraum

☐ heute ☐ laufender Monat ☐ laufendes Jahr
☐ bis heute ☐ ab heute
☒ anderer Zeitraum
Zeitraum: bis
Abrechnungsperiode:

Selektion

Personalnummer
Status Beschäftigung
Personalbereich
Personalleitbereich
Mitarbeitergruppe
Mitarbeiterkreis
Abrechnungskreis

Selektion der Kontingente

Kontingenttyp bis
Zeiteinheit
Abtragszeitraum 01.01.1800 bis 31.12.9999
Stichtag für die Abtragung 13.07.2012
Stichtag für den Anspruch 13.07.2012 ☐ Hochrechnung der Kontingentstände

Anzeige

☒ Nur MA mit selekt. Kontingenten

Datenaufbereitung

Layout

8.2 Auswertungen über Queries

Mit der SAP Query können eigene Berichte ohne Programmierung selbst definiert werden. In der Personalzeitwirtschaft können für Auswertungen über die SAP-Query aus den InfoSets der Personalzeitwirtschaft Informationen aus allen relevanten Stamm- und Zeitinfotypen sowie den Ergebnissen der Zeitauswertung zusammenstellen. Als Basis für die Erstellung eigener Queries stehen InfoSets für die Personalzeitwirtschaft zur Verfügung, die alle für zeitwirtschaftliche Auswertungen benötigte Felder bereitstellen.

RM Im Referenzmodell werden die InfoSets durch das CCC erstellt und die Queries (nach einer Einführungsschulung) von den Keyusern angelegt. Das CCC unterstützt die Erstellung der Queries.

Folgendes InfoSet stehen für Queries zur Verfügung:
REFERENZMODELL-PT/Nutzergruppe HR-PT



Wird verwendet, noch keine weiteren Anforderungen über den Standard hinaus.

8.3 Schriftverkehr

Es werden für die Kommunikation mit dem LBV und dem Beschäftigten folgende Felder im Rahmen des CCC-Schriftverkehrs zusätzlich bereitgestellt:

- Ausbezahlte Überstunden (2012 – 0005)
- Ausbezahlte Resturlaubstage (0416 – Stunden Abgeltung)
- Zeitzuschläge (Stunden, die am Wochenende/Feiertagen/Nachtarbeit geleistet wurden)
- Wochenende Samstags nach 13:00 bis 21:00
- Nachtarbeit: alle Stunden zwischen 21:00 und 06:00


Es soll damit der Forderungsnachweis gegenüber dem LBV erstellt werden könne, um die Tage bzw. Stunden/Zuschläge auszahlen zu können. Bisher wird dazu das pfd-Formular des LBV verwendet.

Aus Sicht des LBV ist auch die Implementierung einer Schnittstelle möglich und sinnvoll. Diese Schnittstelle existiert bereits beim LBV für andere Kunden. Nach Einführung des BFLex im März 2013 wird das CCC mit dem LBV die Einführung der Schnittstelle im Rahmen des Referenzmodells diskutieren.

8.4 Externe Statistiken

 Delta	Bisher kein Bedarf.
--	---------------------

8.5 Interne Statistiken und Berichte

 Delta	Bisher kein Bedarf.
--	---------------------

8.6 Rückstellungen

- Überstunden
- Urlaub

Das CCC hat einen Bericht ZHRPA_RESTURLAUB entwickelt, der die Ergebnisse der Zeitauswertung verarbeiten kann. Alternativ kann dieser Bericht auch ohne aktive Zeitwirtschaft durch manuelle Hinterlegung der Überstunden genutzt werden.

Ermittlung und Bewertung von Resturlaub z.B. für Rückstellung

OrgStruktur Suchhilfe

Zeitraum
Auswertungszeitraum 31.12.2011

Selektionsbedingungen

Personalnummer	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Status Beschäftigung	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Mitarbeiterkreis	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Organisationseinheit	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>

weitere Abgrenzungen

Abw.Kontingenttyp 12 bis

Anz. Soll-Arbeitstage (Jahr) 230

Auswahl der Wertermittlung zu unterschiedlichen Durchschnittssätzen:


☒ Durchschnittssätze MF-Nds.
☐ Durchschnittssätze Hochschule

Zusätzliche Ermittlung von Zeitguthaben

☒ mit TA: ZHRPA_ZEITGUTHABEN

Manuelle Erfassung von Zeitguthaben

 Transaktion: ZHRPA_ZEITGUTHABEN

 Wird verwendet.

8.7 Status Abwesenheitsantrag ZHRPT_STATUS_ANTRAG

Zur Ermittlung des Status von Abwesenheitsanträgen kann die Transaktion ZHRPT_STATUS_ANTRAG verwendet werden. Über ein Selektionsbild können in freien **Zeiträumen** nach bestimmten oder allen Anträgen gesucht werden.

Anzeige von Abwesenheitsanträgen (Antragsdatenbank)

Zeitraum

☐ Heute ☐ laufender Monat ☐ laufendes Jahr
☐ bis Heute ☐ ab Heute

anderer Zeitraum
Datumauswahlzeitraum bis
Abrechnungsperiode

Selektion

Personalnummer	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Status Beschäftigung	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Berufungsstelle	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Personalbereich	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Abrechnungsart	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Präsident / stellv. Präsident	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Mitarbeitergruppe / Instanz	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>

Archivierte Daten

☒ Keine archivierten Daten anzeigen
☐ Nur archivierten Daten anzeigen
☐ Archivierten und nicht archivierten Daten anzeigen

Datenauswahlzeitraum auf folgende Felder reduzieren

☒ Antragsdatum
☐ Beginn/Ende des Abwesenheits
☐ Ende/Anfang des Abwesenheits

Personennummer auf folgende Rolle anwenden

☒ Eigentümer
☐ Nichterster Bearbeiter
☐ Verantwortlicher
☐ Initiator

Antragsdaten

Bezugsdatum bis
Bezugs-ID bis

Versionen

☒ Nur aktuelle Versionen
☐ Aktuelle und alle Versionen

Benutzerversion bis

Werkzeugdaten

Kennung bis
Aufgabe bis

Technische Namen

☒ interne IDs anzeigen

Die Selektion kann neben den üblichen Parametern des Personalwesens auf antragspezifische Daten eingeschränkt werden:

- * archivierte (explizit aus der Datenbank entfernt) und **nicht archivierte** (laufende und abgeschlossene) Anträge
- * **Zeitselektion** bezogen auf Antragsdatum oder Abwesenheitsbeginn/-ende
- * **Person:** Antragsteller, Genehmiger

sowie konkrete technische Attribute wie ID oder Workflowdaten.

Anzeige von Abwesenheitsanträgen (Antragsdatenbank)

Antragsliste

Beleg-ID	Be. ID n.	Verantwortlicher	PersNr.	ID n.	Positi.	Letzter Änd.	Letzte Änderung	Aufgabe	Wortite...	Workflow-St.	Notiz
00155DA1A0081EEC9DF213C99D563...	1	Johanna Funke	201437	0015	0015	ZZ_PT1	17.01.2022 13:26:25 CET	WS12300111	1	STARTED	Test workflow
00155DA1A0081EEC9DF217AD310B...	3	Johanna Funke	201437	0015	0015	WF-BATCH	21.02.2022 20:01:03 CET	WS12300111	2	STARTED	
00155DA1A0081EEC9DA044060D8978...	1	Johanna Funke	201437	0015	0015	ZZ_PT1	31.01.2022 15:50:45 CET	WS12300111	1001	STARTED	Test drei Tage -
00155DA1A0081EEC9DA04478A19478...	3	Johanna Funke	201437	0015	0015	ZZ_PT1	16.02.2022 15:02:42 CET	WS12300111	1003	COMPLETE...	
00155DA1A0081EECA180B8E3C1E31...	3	Johanna Funke	201437	0015	0015	WF-BATCH	21.02.2022 20:01:04 CET	WS12300111	1006	COMPLETE...	
00155DA1A0081EECA18164FFCD4E1...	3	Bertha Workflow-Boss	300045	0015	0015	ZZ_PT2	02.02.2022 11:11:25 CET	WS12300111	1009	COMPLETE...	
00155DA1A0081EECA1816CF8E8E02B...	3	Bertha Workflow-Boss	300045	0015	0015	WF-BATCH	03.03.2022 20:00:11 CET	WS12300111	1011	COMPLETE...	
00155DA1A0081EECA181F1064A71B...	3	Bertha Workflow-Boss	300045	0015	0015	WF-BATCH	21.02.2022 20:01:04 CET	WS12300111	1014	COMPLETE...	
00155DA1A0081EECA287D04D7320B...	1	Johanna Funke	201437	0015	0015	ZZ_PT1	07.02.2022 18:59:45 CET	WS12300111	1017	STARTED	Ganzen Tag Gleich
00155DA1A0081EECA287D04D7320B...	1	Johanna Funke	201437	0015	0015	ZZ_PT1	16.02.2022 14:53:53 CET	WS12300111	1019	STARTED	Vorbereitung für V
00155DA1A0081EECA287D04D7320B...	2	Johanna Funke	201437	0015	0015	ZZ_PT1	16.02.2022 14:54:58 CET	WS12300111	2001	COMPLETE...	
00155DA1A0081EECA3E548535143D...	2	Johanna Funke	201437	0015	0015	WF-BATCH	21.02.2022 20:01:04 CET	WS12300111	2003	COMPLETE...	
00155DA1A0081EECA3E548535143D...	4	Johanna Funke	201437	0015	0015	WF-BATCH	21.02.2022 20:01:04 CET	WS12300111	2005	STARTED	nein nicht, geht at
00155DA1A0081EECA3E548535143D...	2	Johanna Funke	201437	0015	0015	FU_PT	03.03.2022 09:55:21 CET	WS12300111	2009	STARTED	Vertreter: Notloch
00155DA1A0081EECA3E548535143D...	1	Johanna Funke	201437	0015	0015	WF_BOS8	16.02.2022 16:48:56 CET	WS12300111	2005	STARTED	nein nicht, geht at
00155DA1A0081EECA3E548535143D...	1	Johanna Funke	201437	0015	0015	ZZ_PT1	24.02.2022 16:14:46 CET	WS12300111	2009	STARTED	Vertreter: Notloch
00155DA1A0081EECA3E548535143D...	3	Bertha Workflow-Boss	300045	0015	0015	WF-BATCH	08.03.2022 20:00:17 CET	WS12300111			
00155DA1A0081EECA3E548535143D...	2	Johanna Funke	201437	0015	0015	WF_BOS8	08.03.2022 14:01:07 CET	WS12300111			
00155DA1A0081EECA3E548535143D...	1	Johanna Funke	201437	0015	0015	ZZ_PT1	08.03.2022 14:09:48 CET	WS12300111			bitte frei geben ->
00155DA1A0081EECA3E548535143D...	2	Bertha Workflow-Boss	300045	0015	0015	FU_PT	08.03.2022 14:26:01 CET	WS12300111			

Im Ergebnis erscheint dann eine Liste mit den Daten aus der Selektion:

Personalnummer, Name, User und inhaltlichen Antragsdaten (Beginn/Ende, Bemerkungsfeld für Vertreter) sowie der **Status des Antrages**

POSTED = iT2011 gespeichert/erledigt,
SENT = übertragen an Genehmiger, wartet auf Genehmigung
REJECTED = abgelehnt durch Vorgesetzte/n
WITHDRAWN = zurückgezogen durch Antragsteller

Dieses Statusfeld ist relevant für allgemeine Auskünfte, ob ein Antrag noch genehmigt werden muss.

sowie des zugehörigen technischen workflowitems (Prozesszustand -> STARTET, STOPPED, COMPLETED) für eine weitere technische Analyse des Prozesses. In der Regel wird das nur bei Problemen benötigt.

Gruppenbezeichnung	Zelleninhalt...
Beleg-ID	00155DA1A0081EEC9DF213C99D563...
Belegversion	1
Belegtyp	ABSREQ
Status	SENT
Initiator	Zoldan Zeiti-Hannover
PersNr. Initiator	300042
ID Initiator	00155DA1A0081EEC9DD7C74EFEA77...
Eigentümer	Zoldan Zeiti-Hannover
PersNr. Eigentümer	300042
ID Eigentümer	00155DA1A0081EEC9DD7C74EFEA77...
Nächster Bearbeiter	Johanna Funke
PersNr. nächst. Bearb.	201437
ID nächster Bearbeit.	00155DA1A0081EEC9DD7C8113F4DD...
Verantwortlicher	Johanna Funke
PersNr. Verantw.	201437
ID Verantwortlicher	00155DA1A0081EEC9DD7C8113F4DD...
Positionslisten-ID	00155DA1A0081EEC9DF2157EF66C9...
Letzter Änderer	ZZ_PT1
Letzte Änderung	17.01.2022 13:26:25 CET
Aufgabe	WS12300111
Workitem-ID	1
Workflow-Status	STARTED
Notiz	Test workflow

Über einen Doppelklick auf eine Zeile werden konkretere Antragsdaten wie Dauer, Beginn und Ende sowie technische Details zu Workflowdaten angezeigt

Anträge von Abwesenheitsanträgen (Antragsdatenbank)

98% Workflow
Zeitdaten

Antragspositionen

Antragskopf

Belegversion: 3 von 3
 Belegtyp: ABSREQ
 Belegstatus: POSTED
 Rollen:
 Initiator: 00300046
 Eigentümer: 00300046
 Sachbearbeiter: 00201437
 Verantwortlicher: 00300045
 Letzte Änderung: WF-BATCH

Arbeitsversion

Beleg-ID: 00155DA1A0081EECA181CEFD52DB830

Kalle Kohlfeld
 Kalle Kohlfeld
 Johanna Funke
 Bertha Workflow-Boss
 03.03.2022 20:00:11 CET

Workflowdaten

Workten-ID: 000000001011
 Workflow-Status: COMPLETED
 Aufgabe: WS12300111

Notiz: 00.00.0000 00:00:00
 Letzte Änderung: <Keine Notiz vorhanden>

Posit...	Position	Positi...	PosTyp	Operation	Infot...	Art	Beg.Uhrzeit	Endeuhrzeit	Abw.-Stu...	Gültig ab	Gültig bis
0015...	1	0015...	ATTABS	INS	2001	0100	00:00:00	00:00:00	7,80	21.02.2022	21.02.2022

Eine Weiterverarbeitung von Anträgen ist aus diesem Bericht nicht möglich, da die workflowadministration an technischen Komponenten hängt und nicht auf den Abwesenheitsantrag eingeschränkt werden kann.

Ggf. notwendige Weiterleitungen von Anträgen können über das Berichtsergebnis an das CCC adressiert werden. Dort kann dann beispielsweise über den Report SWIA ein konkreter (hängender) workflowschritt an andere User übertragen werden.

Zur einfacheren Auskunft über den Status, bietet es sich an, eine **Layoutvariante** mit den relevanten Spalten anzulegen und die technischen Spalten auszublenden.

8.8 Fehlerhafte Workflows löschen ZHRPT_DEL_ANTRAG

Fehlerhafte Anträge in der Antragsdatenbank lassen sich dort über die Transaktion ZHRPE_DEL_AN-TRAG auswerten und durch entfernen des Hakens „Testlauf „ auch löschen.

LÖSCHEN VON ABWESENHEITSANTRÄGEN (Antragsdatenbank)

✓ [] [] [] [] Abbrechen

[weitere Selektionen] [Suchhilfen] [Sortierung]

Zeitraum

☐ heute
☒ laufender Monat
☐ bis heute
☐ ab heute
☐ anderer Zeitraum

Datenauswahlzeitraum		bis	
Personenauswahlzeitraum		bis	

[Abrechnungsperiode]

Selektion

Personalnummer		[+]
Status Beschäftigung	[]	[+]
Buchungskreis		[+]
Personalbereich		[+]
Personalteilbereich		[+]
Abrechnungskreis	[]	[+]
PersBerf.-teiler./Kostenst.		[+]
Mitarbeitergruppe/-kreis	[]	[+]

Antragsdaten

Belegstatus	ERROR	bis		[+]
Beleg-ID		bis		[+]

Datenbank

☒ Testlauf

Technische Namen

☒ Interne IDs anzeigen

Gewöhnlich entstehen Fehler durch nicht genügend Kontingent, so dass der Antrag (das entsprechende workflowitem) nicht in den IT2001 als Urlaub verbucht werden konnte.

Verwendung

Mit diesem Programm können Sie Abwesenheitsanträge in der Antragsdatenbank löschen, die Ihre Mitarbeiter mit der Web-Anwendung Abwesenheitsantrag gestellt haben.

Achtung

Lesen Sie vor der Verwendung dieses Programms die vorliegende Dokumentation. Antragsdaten, die Sie mit diesem Programm löschen, können Sie nicht wiederherstellen. Setzen Sie dieses Programm im Produktivbetrieb nur in Einzelfällen und mit äußerster Vorsicht ein.

Der Report ist nicht zur Verwendung als Hintergrund Job vorgesehen.

Integration

Dieses Programm liest Daten aus den folgenden Tabellen:

PTREQ_HEADER (Antragskopf)
PTREQ_ITEMS (Antragspositionen)
PTREQ_ACTOR (Antragsbeteiligte)
PTREQ_NOTICE (Antragsnotiz)
PTREQ_ATTABSDATA (Antragsdaten für An-/Abwesenheiten)

Funktionsumfang

Das Programm zeigt alle Anträge an, die den Selektionskriterien entsprechen. Sie können einen oder mehrere Anträge löschen.

Hinweis

Das Programm zeigt nur die letzte Version eines Antrags an. Wenn Sie einen Antrag löschen, löscht das System jedoch alle Versionen. Sie können alle Versionen eines Antrags mit dem Programm RPTARQDBVIEW (Anzeige von Abwesenheitsanträgen (Antragsdatenbank)) anzeigen.

Selektion

Die Zeitraum- und Mitarbeiterselektion wird, wie bei anderen Programmen im Bereich Personalwirtschaft auch, von der logischen Datenbank PNP zur Verfügung gestellt.

Aktivitäten

Markieren Sie die gewünschten Anträge und wählen Sie Löschen.

9 Berechtigungskonzept und User

9.1 Istzustand bei Berechtigungsanforderungen auf Hochschulseite

Hinsichtlich der Berechtigungs- und Benutzerverwaltung wurde ein Vier-Augen-Prinzip eingeführt, in dem das CCC Rollen anlegt und Berechtigungen einstellt. In den beteiligten Rechenzentren erfolgt in einem zweiten Schritt die Benutzerzuordnung. Die modilverantwortlichen Keyuser der Hochschulen fordern die Berechtigungsrechte der einzelnen Nutzer beim CCC an. Im CCC werden die Vergaben und Änderungen protokolliert. Formal erfolgt die Kommunikation z.Zt. per e-Mail.

Für die dezentralen Zeitwirtschaftsnutzer wird die Verwaltung von Passwörtern durch die Hochschule Hannover übernommen. Dazu wird eine entsprechende Berechtigungsrolle eingerichtet (Mit dem Berechtigungsobjekt Benutzerstammpflege: Benutzergruppen (S_USER_GRP)), die es ermöglicht, bei SAP-Nutzern einer bestimmten Berechtigungsgruppe das Passwort zurückzusetzen. Die eigentliche Nutzerverwaltung bleibt weiterhin beim LUIS.

9.2 Systemberechtigungen für Personalrat und Datenschutzbeauftragte

Entsprechende Berechtigungsrollen für den Personalrat können auf Anforderung unter Berücksichtigung datenschutzrelevanter Sachverhalte im Testsystem des Referenzmodells eingerichtet werden. Im Produktivsystem könnten die Funktionalitäten des HR auf die eigene Personalnummer sowie auf Leseberechtigungen beschränkt zu Verfügung gestellt werden.

Die Berechtigungsrollen werden auf Anforderung auf Ebene der Hochschule abgestimmt und durch die Keyuser beim CCC beantragt.

9.3 Anforderungen der Hochschulen an die Berechtigungsdifferenzierung

9.3.1 Vier-Augen-Prinzip

Ein Vier-Augen-Prinzip beim Erstellen und/oder Ändern von Personalstammdaten wird in den derzeitigen Systemen an den Hochschulen nicht praktiziert. Eine Abbildung im Referenzmodell ist daher auch nicht vorgesehen.

Das bestehende Vier-Augen-Prinzip im Finanzwesen beim Erzeugen von Kreditoren aus dem Reisekostenmanagement bleibt davon unberührt.

9.3.2 Zentrale / dezentrale Vergabe von HR-Berechtigungen

Im Referenzmodell werden die personalwirtschaftlichen Vorgänge zentral gepflegt.

Die eigentliche Zeitverarbeitung erfolgt immer zentral. Dezentraler Zugriff erfolgt nur über Leseberechtigung für den Nachweis der Zeitstunden/Zeitrachweise im Internet.

9.3.3 Leseberechtigungen

Für alle Systemnutzer in der Personalverwaltung wird eine uneingeschränkte Leseberechtigung im HR für das Referenzmodell eingerichtet. Diese kann auf unterschiedliche Statusgruppen eingeschränkt werden (z.B. Angestellstensachbearbeiter).

9.3.4 Schreibberechtigungen

Das Ändern von Stammdaten umfasst im Referenzmodell auch das Erstellen von Stammdaten. Für das Löschen von Stammdaten wird eine gesonderte Berechtigungsrolle erstellt. Im Referenzmodell sollen unterschiedliche Ausdifferenzierungen der Schreibberechtigungen ermöglicht werden:

- Alphanumerische Differenzierung (unterschiedliche Sachbearbeitung nach Anfangsbuchstaben der Mitarbeiter) in der Personaladministration
 - wird durch die erweiterte Stammdatenprüfung ermöglicht
 - Voraussetzung: Pflege von Sachbearbeitergruppen im Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (IT 0001)
 - Vertreterregelung durch die Pflege von Sachbearbeitergruppen im Customizing ausreichend gelöst.
- Differenzierung nach Mitarbeiterkreise (Angestellte, Beamte etc.) in der Personaladministration
 - wird durch die einfache Stammdatenprüfung ermöglicht
- Funktionale Differenzierung nach Personaladministration und Organisationsmanagement
- Differenzierung für die Bereiche Dritt- und Sondermittel, Beamte/Angestellte/Arbeiter sowie Mittelschöpfung/Bewirtschaftung im Organisationsmanagement.

9.4 Rollen und Berechtigungen

Im Abwesenheitsprozess werden zwei Rollen für Antragstellende (ESS) und Genehmigende (MSS). Genehmigende User haben sowohl ESS als auch MSS inne, da sie ebenfalls einen Urlaubsantrag stellen können. Eine weitere Rolle wird für den Self Service der Arbeitszeitbuchungen/-anzeige erstellt. Rollen können in Kombination den Usern zugeordnet werden.

Reine Nutzer der Zeitwirtschaft ohne weitere SAP-GUI Berechtigungen werden über den Referenznutzer **REFERENZ_PT** angelegt. Dieser enthält die notwendigen Rollen und Druckeinstellungen für die online-Funktionalitäten. Kennwort, Nutzergruppenzuordnung, Name und email werden am konkreten SAP-User hinterlegt.

Notwendige Rolle für Selfservice:

ULG_S_HR_PT_ESS (Sammelrolle) mit Einzelrollen:

- **ULG_E_HR_PT_ESS_URLAUB** – ESS für Urlaubsantrag (webdynpro) mit workflow
- **ULG_E_HR_PT_ESS_ZEITNACHWEIS** - Aufruf Webbericht Zeitwirtschaft über url

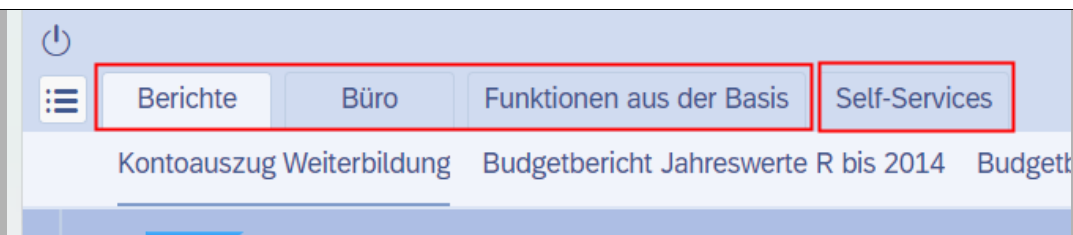
Notwendige Rolle für Genehmigung:

ULG_HR_PT_MSS_URLAUB - Einzelrolle für Genehmigung/MSS Urlaub (webdynpro)

Für den technischen User **WF-BATCH** (Nutzertyp System) sind notwendige Berechtigungen für den Workflow vorhanden.

Aufbau als Menü unter Reiter „Self-Service“, Absprung „Buchungen und Nachweise“ sowie „Urlaub anlegen“





Reine Zeitwirtschaftsnutzer werden dann mit ihrer LeuphanaID im alias angelegt. Für die User werden die Berechtigungen über Referenzuser abgeleitet, die aus der Usermatrix für dezentrale Nutzer des Referenzmodells hergeleitet werden. Dabei werden auch (zukünftige) Projekte zur elektronischen Rechnungsverarbeitung (VIM) und elektronischen Reisekostenmanagement (DiRk) berücksichtigt und die gemeinsame Konvention benutzt. Bei Einführung dieser Projekte können sich dann die konkreten Referenznutzer je nach Regel zum Personalfall ändern.

Für die Zeitwirtschaft werden daher zum Start diese Referenznutzer verwendet
Nomenklatur für die kombinierten Referenznutzer REF_1234

Die 1. Stelle nach REF:

1= VIM-Nutzer; 0 =kein VIM-Nutzer

Die 2. Stelle nach REF:

1= Reisender; 2 =Assistant; 3 = Approver

Die 3. Stelle nach REF:

1 = Zeitwirtschafts-Nutzer ESS voll/normal; 2 = Zeitwirtschaftsnutzer ESS nur Urlaub; 3 = Zeitwirtschaftsnutzer ESS nur Teamkalender; 5 = ESS und Genehmiger; 6 = Urlaub und Genehmiger; 7 = Teamkalender und Genehmiger ; 9 Zeitwirtschaftsnutzer MSS; 0 = kein Zeitwirtschafts-Nutzer

Die 4. Stelle nach REF:

noch frei für weitere Fiori/Projekt-Nutzer

Die reine Genehmigerfunktion wird über den Infotyp 0034 mit Subtyp 9Z01 ermittelt zur Bereitstellung in der Auswahlliste der Genehmiger. Da alle Anträge automatisch genehmigt werden, ist für Genehmiger kein Nutzer notwendig und es muss auch kein Referenznutzer ermittelt werden.

- REF_0010 = Zeiten buchen und Urlaubsantrag => Regel „**normal**“
- REF_0020 = nur Urlaubsantrag stellen/Urlaubsbogen => Regel „**WiM**“
- REF_0030 = nur Teamkalender => Regel „**Prof**“
- Getrennte **Rollen** für Zeitwirtschaftsnutzer basierend auf erwünschte Funktionalitäten
 - Zeiten buchen und Urlaubsantrag:
Sammelrolle ULG_S_HR_PT_ESS
Konfiguration Abwesenheitsantrag Z_HRESS_AC_PTARQ_LEAVE_REQ_ULG
Konfiguration Selfservice: <ohne/default>
 - Urlaubsantrag und Teamkalender (wiss. Mitarb.):
Sammelrolle ULG_S_HR_PT_ESS_WISS
Konfiguration Abwesenheitsantrag: Z_HRESS_AC_PTARQ_LEAVE_REQ_ULG_WIM

Konfiguration Selfservice:
ZHRPT_ESS_SHOW_TIME_URLAUBSBOGEN

- Genehmigerrolle (Einzelrolle, manuell zuweisen)
ULG_E_HR_PT_MSS,
Konfiguration Z_HRMSS_AC_PADBR_TEAMCAL
- Spezialistenrolle Workflow planen und überwachen:
ULG_HR_PT_WORKFLOW

Als Regelwerk für die automatisierte Userermittlung wird auf den Status Zeitwirtschaft abgestellt, der nicht über Mitarbeiterkreis differenziert wird.

Regel für Mitarbeiterkreis / Status Zeitwirtschaft*: ZHRPT_USER_RULE

PERSK	ZTERF	REFUSER
*	1	REF_0010 (ESS, Lizenz BK)
*	7	REF_0020 (ESS, Lizenz BK)

MSS-User per manueller Userzuweisung, Lizenz FD: REF_0050, REF_0060, REF_0070 oder REF_0090

* zukünftige User nach Produktivsetzung: geplant ist ein automatisierter Prozess basierend auf Merkmalen im HR (nimmt an Zeitwirtschaft teil) in Abstimmung mit den Projekten zu VIM und DIRk. Dabei sollen Referenzbenutzer mit den notwendigen Rollen erkannt werden und basierend aus Daten der IDM Schnittstelle Nutzer mit Loginattributen (Leuphanakennung) und Emailadresse generiert werden. Konzeptionell ist das über den Report ZBASIS_USER_PT_FROM_HR - User anlegen aus HR Daten möglich bis die Projekte VIM und DIRk starten. Dabei muss nach Kriterien am Personalfall die Rolle /Funktionsumfang erkannt werden und auch bei Änderungen der Kriterien am vorhandenen User die entsprechende Rolle zugeordnet/ausgetauscht werden

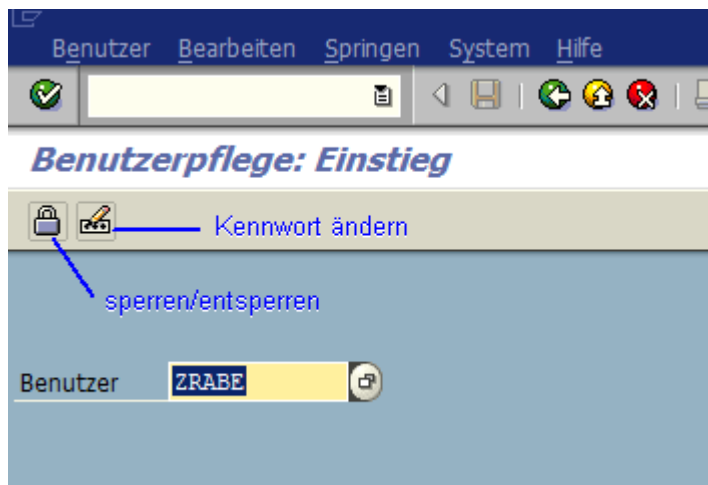
9.5 Berechtigungsverwaltung für dezentrale Nutzer


Die Bearbeitung der Zeitwirtschaftsdaten erfolgt grundsätzlich zentral durch Sachbearbeiter in der Personalabteilung. Hierfür wird eine umfassende Rolle eingerichtet, die keine Differenzierung nach Mitarbeiterkreisen enthält und auch den Keyusern zugeordnet wird.

Für die Verbuchung der Zeitdaten aus den Terminals und dem Nachweis der Zeiten über den Webbericht werden Zeitwirtschaftsnutzer eingerichtet. Die Verwaltung der Nutzer erfolgt durch Anlage der Nutzer und Rollenzuordnung durch die SAP-Basis. Im laufenden Betrieb werden die Kennwörter an der Hochschule direkt verwaltet.

Zeitwirtschaftsnutzer werden einmalig im Rahmen der Altdatenübernahme auf Basis einer Liste übernommen. Die Initialpasswörter werden dabei von der Hochschule individuell definiert und sind 14 Tage nach anlegen des Nutzers gültig.

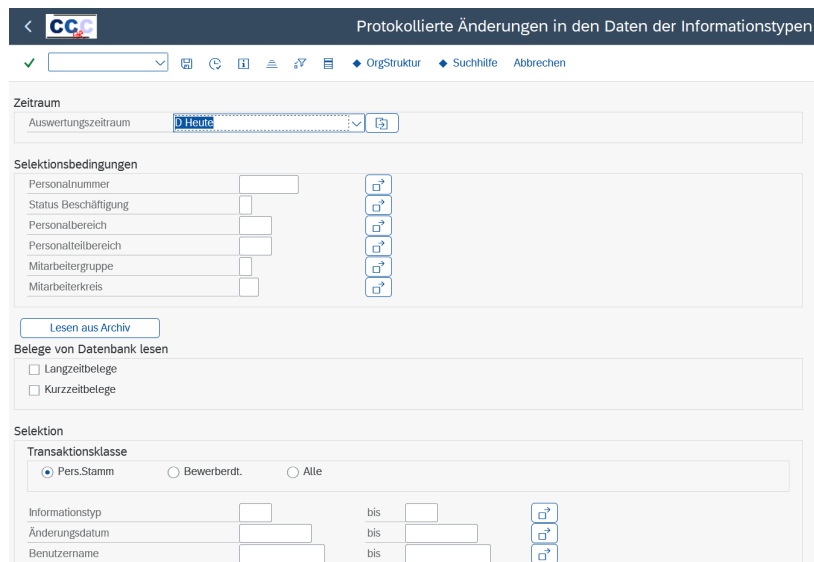
Neue Zeitwirtschaftsnutzer werden über den normalen Ablauf der Nutzerpflege an das Rechenzentrum gemeldet. Dabei wird kein Initialpasswort gesetzt, sondern nach Anlegen des Nutzers und Rückmeldung durch die Hochschule vergeben (Berechtigung über die Rolle RM_HR_PT_USERGR_PW). Auch das Zurücksetzen von Kennwörter erfolgt an der Hochschule selber. Dazu wird eine Transaktion ZBA-SIS_DEZ_SU01 eingerichtet, die über die gesonderte Rolle verfügbar ist. Die Zeitwirtschaftsnutzer sind dabei einer besonderen Nutzergruppe zugeordnet, die über diese Rolle verwaltet werden kann.



 Delta	<ul style="list-style-type: none"> * Zugriff nicht über Nutzer/Kennwort, sondern per SAML2 und der LeuphanaID, die Verwaltung von Kennwörtern bei den SAP-Usern entfällt damit * Schnittstelle ID->SAP schreibt LeuphanaID und email an CP, von dort kann per report ein Zeitwirtschaftsuser (automatisiert) generiert werden (ZHRPT_USER_GEN). Bei Fortschritt DiRk und/oder VIM dann mit anderem Report; regelwerk bleibt aber bestehen * im backend sind webgui-User und Zeitwirtschaftsuser möglich. Überschneidungen wahrscheinlich. Zum Start werden webgui-user bei Bedarf um Rollen der Zeitwirtschaft ergänzt. Dann sind über Reiter die einzelnen Bereiche im Nutzer-menü zu erkennen
--	--

10 Protokollierung von Änderungen S_AHR_61016380

Neben der Speicherung und Anzeige von Datum und SAP-User der letzten Änderung können für einzelne Infotypen auch detaillierte Änderungen gespeichert werden. Mit dem Report PC00_M16_UAUD – Transaktion RPUAUD00 / S_AHR_61016380 - Protokollierte Änderungen in den Daten der Informationstypen können die Änderungen der Infotypen angezeigt werden.



Voraussetzung damit die Protokollierung funktioniert müssen folgende Sichten gepflegt sein:

HR-Belege: Belegrelevante Infotypen V_T585A

HR-Belege: Feldgruppendefinition V_T585B

HR-Belege: Feldgruppeneigenschaften V_T585C

Im Referenzmodell werden keine Änderung protokolliert.



Delta

Protokollierung des Infotypen

2011 Terminalbuchungen

relevante **Felder**:
keine Einschränkung

Damit können die normalerweise im Self-Service erfassten Uhrzeiten der Beschäftigten eindeutig auch aus dem Personalservice bearbeitet werden, um im Streitfall Feldänderungen und auch Löschungen dokumentiert zu haben.

Der Bericht wird nicht für die Arbeitsüberwachung verwendet und dient ausschließlich Informationszwecken zur Auswertung von Änderungen an einzelnen Personalfällen.

11 Altdatenübernahme

Es ist die Übernahme der Daten des aktiven Personals aus den Vorsystemen vorgesehen.

In der Altdatenübernahme liegt einen Großteil des Projektaufwandes! Ein Nachpflegen bzw. Ergänzen von Daten kann nicht komplett ausgeschlossen werden. Dies ist vor allem in den Fällen notwendig, in denen zukünftig mehr Informationen gespeichert werden sollen, als es bis jetzt der Fall ist. Vor allem sind die Daten im Rahmen der Übernahme zu überprüfen und evtl. zu konsolidieren.

Die Übernahme der Altdaten wird im jeweiligen Rollout definiert.

Ein Szenario ist auch, dass bestehende Systeme zur Bereitstellung der Historie genutzt werden, bis die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind.



Delta

Übernahme der GLZ-Salden zum Tag des Produktivstarts per Liste Personalnummer und Saldo.

Einbuchung der Salden in IT2012 Zeitumbuchungsvorgaben in Subtyp Z005 Altdaten: GLZ Saldo du entsprechender Nachweis im Zeitrachweis

12 Besondere Vereinbarungen (Referenzmodell)

12.1 Heimarbeit

Bei Anwesenheit und Buchung in Hochschule und anschließender Heimarbeit erfolgt die Anrechnung der Arbeitszeiten zuhause über den Infotyp Zeitumbuchungsvorgaben 2012, Subtyp Z005. Es werden keine Uhrzeiten vorgegeben, sondern nur die gearbeiteten Stunden. Zu prüfen ist, ob die Pausenregelung hier greift: die Arbeitsstunden sollen kumuliert aus gebuchten und umgebuchten Stunden bewertet werden.

Beispiel:

Buchung Terminal 08:00 – 11:00 3 Stunden Arbeit
Umbuchung Arbeit zuhause 5 Stunden Arbeit

Pausenregelung: 30 Minuten abziehen, Anrechnung 7,5 Stunden

Lösung: Pausen müssen manuell abgezogen werden vor Einbuchung IT2012, wenn diese berücksichtigt werden sollen

Buchung über Zeitarten Zeitarten 0003 und Z010

01	Z005	Umbuchung Arbeit zuhause	0003	Rahmenzeit
01	Z005	Umbuchung Arbeit zuhause	Z010	Buchung Stunden zuhau...

Ausweis in Nachweis

13.04.2012	Mitarbeiter nicht anwesend
13.04.2012	Kernzeitverletzung
13.04.2012	Anrechnung Arbeit zuhause
14.04.2012	Mitarbeiter anwesend obwohl frei
16.04.2012	Anrechnung Arbeit zuhause

12.2 Krankheit bei Dienstaufnahme

Wird ein Mitarbeiter im Laufe eines Arbeitstages krank, dann sollen die gebuchten Zeiten nicht berechnet werden, wenn für den Tag die Krankheit als ganztägige Abwesenheit über den Infotyp 2001, Subtyp 200 gewertet wird. Sollstunden sind dann die Stunden aus dem Subtyp Krankheit mit Attest. Die gebuchten Zeiten sollen lediglich dokumentiert werden.

Beispiel: TVL kommt 08:00, geht 09:15

Arztbesuch, Attest, IT2001/0200

Soll = 7,96 Stunden, Ist aus IT2001 7,96 Stunden, gebuchte 1,25 Stunden nicht berechnen

Lösung: funktioniert, Soll=Ist mit 7,96 Stunden, gearbeitete Zeit wird als Überzeit in Zeitart 0301 geführt

12.3 Buchungen außerhalb regulärer Arbeitstage (Samstagsarbeit)

Systemverhalten bei Buchungen an einem Tag außerhalb der Arbeitstage: zunächst keine Anrechnung, sondern nur auf Antrag. Können Buchungen technisch „entsperrt“ werden (bisheriges HIS-Verhalten)

Lösung: berechnet und gebucht unter Überzeit Zeitart 0301 und Ausweis als Fehlermeldung „Mitarbeiter anwesend obwohl FREI“

12.4 Terminalbuchung ohne Ausweiszuordnung

Wie werden Buchungen der Terminals behandelt, die zu einem Ausweis gehören, die noch keiner Personalnummer im IT0050 zugeordnet sind. Werden die nach Zuordnung berücksichtigt? Wie ist es erkennbar, an welchem Terminal die Buchungen erfolgten?

Lösung: Aufruf über Terminalsoftware des Herstellers

ENTWURF

13 Transporte

Offen in ES0

ES0K946028 250 RABE 04.10.2023 STD-HR-PT-WD-ULG

Customizing Z_HRESS_AC_PTARQ_LEAVREQ_ULG

⇒ Oberflächencustomizing, darf nur ins QS0

ES0K946045 AWB-HR-PT-SWF5 Aktivierung HCM_MSS_WDA

⇒ Nach PATCH! Aktivierung Business Funktionen

Offen für PS1

ES1K920501 STD-HR-PT-ERG Zeitausweis IT0050 im Menü

ES1K920791 STD-HR-PR-PT Pflege IT0050 Datum aus IT0007 bei Zeiterf

ES1K926107 STD-HR-PT-WORKFLOW mehrere Genehmiger in

ES1K926197 STD-HAT-PT-ERG Rücknahme aus SIMAGO

Offen für QS1 und PS1

ES1K925760 STD-HR-PT Allg. Anpassungen für Start Zeitwirtschaft

Importiert PS1

ES1K925566 STD-HR-PT-ESS Urlaub in Oberflächen aufnehmen (03.05.2023)

ES1K925648 STD-HR-PT-ERG minimale Dauer Abwesenheit V_T554S (11.05.2023)

ES1K925658 STD-HR-PT-ERG Oberflächen Kalender und Mailworkflow

ES1K925668 STD-HR-PT-ERG ESS Kontingente und Vertretersuche

ES1K925706 STD-HR-PT-ERG Vorbereitung Workflow Urlaub 3

ES0K945193 AWB-HR-PT-WD Button Dienstgang

ES0K945218 AWB-HR-PT-ERG-WD Saldobuchungen im Selfservice 1

ES0K945240 AWB-HR-PT-ERG Workflow Urlaub mail bei ERROR

ES0K945261 AWB-HR-PT-ERG ESS Anwesenheit Defaultsubtyp <Anforderung DZHW>

ES0K945278 AWB-HR-PT-ERG Workflow Urlaub mail bei ERROR 2

ES0K945282 AWB-HR-PT-WD Leuphana Teamkalender CC Oberflächen

ES0K945994 AWB-HR-PT-WD Konfiguration ESS nur Urlaubsbogen

ES0K942705 AWB-HR-PT-FIORI-BAdI TeamCalendar HCMFAB 2

ES0K944926 AWB-HR-PT-WEBDYNPRO Logo Leuphana Muster

ES0K944932 AWB-HR-PT-WD Leuphana - Urlaubsworkflow BAdI und Oberflächen

ES0K944968 AWB-HR-PT-WEBDYNPRO Kalendersortierung und F4 Bearbeiter

ES0K944978 AWB-HR-PT-WEBDYNPRO inhaltliche Prüfungen Antragsdaten

ES0K945021 AWB-HR-PT-WF Workflow Leuphana Urlaubsantrag 12300111 1

ES0K945041 AWB-HR-PT-WF Workflow Leuphana Urlaubsantrag 12300111 2

ES0K945071 AWB-HR-PT-WD Fehlerstatus in Onlineterminal - Text besser

ES0K945059 AWB-HR-PT-WF Report MASSAPPROVAL 1

ES0K945288 AWB-HR-PT-ERG-WD Saldobuchungen im Selfservice 2

ES1K925839 STD-HR-PT-ERG Protokollierung IT2011 V_T585A

ES0K945310 AWB-HR-PT-ERG Protokollierung und Warnungen Webdynpro

ES0K945358 AWB-HR-PT-ERG-SMARTFORM Leuphana Mehrarbeit

ES1K925865 STD-HR-PT-ERG Schem ZM05 mit IT2007 angeordnete Überstunden

ES1K925935 STD-HR-PT-ERG Feinsteuerung Fachkonzeptüberarbeitung

ES0K946000 AWB-HR-OM-ERG Flag TeamO - eigene O (Teamkalender)

ES0K946002 AWB-HR-PT-WD Leuphana - GUIBB Antragsoberfläche

ES0K945972 AWB-HR-PT-ERG Userregel Leuphana Report 1

ES0K945992 AWB-BASIS-USER-ERG PT User differenziert aus HR-Kriterien

ES0K946119 AWB-BASIS-USER-ERG PT User differenziert DATA für Is_usermap

ES0K946135 AWB-HR-PT-WD Konfiguration ESS nur Urlaubsbogen
ES0K946045 AWB-HR-PT-SWF5 Aktivierung HCM_MSS_WDA
ES0K946151
ES0K946160 AWB-HR-OM-ERG FuBa ORG_WITH_KEY für ZielOE
ES0K946183 AWB-HR-PT-ERG Regelwerk PT User in CREATE
ES0K946195 AWB-HR-PT-ERG Userreport in Adminoberfläche
ES0K946207 AWB-HR-PT-WD BAdI ZZ_CL_PT_ABS_REQ
ES0K946246 AWB-BASIS-USER implizite Option ohne Passwort generieren