

A photograph of three people in an office setting. A man with glasses and a blue shirt is leaning over a desk, smiling at a laptop. A woman with short blonde hair is sitting at the desk, looking at the laptop and smiling. Another woman with dark curly hair is sitting next to her, also smiling. The background is a bright, modern office with large windows.

7. Auflage des Standardwerks

- Gärtner · Lübke
Rehkopf · Renner · Stöbe



SAP PRESS ist eine gemeinschaftliche Initiative von SAP SE und der Rheinwerk Verlag GmbH. Unser Ziel ist es, Ihnen als Anwendern qualifiziertes SAP-Wissen zur Verfügung zu stellen. SAP PRESS vereint das Know-how der SAP und die verlegerische Kompetenz von Rheinwerk. Die Bücher bieten Ihnen Expertenwissen zu technischen wie auch zu betriebswirtschaftlichen SAP-Themen.

Damit Sie nach weiteren Titeln Ihres Interessengebiets nicht lange suchen müssen, haben wir eine kleine Auswahl zusammengestellt.

Personalabrechnung mit SAP

von Angelika Beck, Richard Haßmann, Manuela Ittner, Markus Renner

839 Seiten, 6., aktualisierte und erweiterte Auflage 2025, gebunden

ISBN 978-3-367-10796-4

www.sap-press.de/6098

SAP SuccessFactors Employee Central. Prozesse, Best Practices, Implementierung von Nikolaus Krasser, Melanie Rehkopf

578 Seiten, 2023, gebunden

ISBN 978-3-8362-9159-0

www.sap-press.de/5585

Zeitwirtschaft mit SAP

von Andreas Niebling, Ulrich Bertel, Jérôme Unger

732 Seiten, 2., aktualisierte und erweiterte Auflage 2023, gebunden

ISBN 978-3-8362-9114-9

www.sap-press.de/5569

Recruiting von SAP-Fach- und Führungskräften. Erfolgsstrategien für die digitale Zukunft

von Sarah Niesel

450 Seiten, 2025, gebunden

ISBN 978-3-367-10874-9

www.sap-press.de/6119

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

SAP®-Personalwirtschaft

Das Praxishandbuch

Liebe Leserin, lieber Leser,

SAP-Landschaften sind komplex, und wir alle wissen, wie schnell sich Technologien und Anforderungen in der IT-Welt ändern. Genau da setzt SAP PRESS an: mit Büchern, die nicht nur Theorie vermitteln, sondern konkret im Alltag helfen.

In diesem Buch finden Sie direkt umsetzbare Ratschläge, praktische Beispiele und Lösungen für drängende Herausforderungen. Unsere Autor*innen sind Profis, die wissen, wo der Schuh drückt – und wie man Probleme effizient löst. Mit ihrer Erfahrung an Ihrer Seite können Sie Ihre SAP-Projekte gezielter angehen, fundiertere Entscheidungen treffen und die vielen Facetten von SAP besser meistern.

Ob Sie gerade erst beginnen oder schon lange im SAP-Umfeld tätig sind: Wir sind davon überzeugt, dass dieses Buch Ihnen hilfreiche Anleitungen und Tipps an die Hand gibt, um Ihre täglichen Aufgaben und Projekte erfolgreich zu meistern.

Wir freuen uns stets über Lob, aber auch über kritische Anmerkungen, die uns helfen, unsere Bücher zu verbessern. Zögern Sie also nicht, sich bei mir zu melden; Ihr Feedback ist jederzeit willkommen.

Wir wünschen Ihnen viele Aha-Momente und eine erfolgreiche Umsetzung mit diesem Buch!

Ihre Eva Tripp

Lektorat SAP PRESS

eva.tripp@rheinwerk-verlag.de

www.rheinwerk-verlag.de

Rheinwerk Verlag • Rheinwerkallee 4 • 53227 Bonn

Auf einen Blick

1	Was ist SAP?	23
2	Grundlagen und Navigation	33
3	Personaladministration	105
4	Pflege ausgewählter Infotypen	185
5	Reports und Querys in der Personaladministration	215
6	Zeitwirtschaft	261
7	Personalabrechnung	321
8	Organisationsmanagement	407
9	Learning-Management-Systeme	449
10	Reisemanagement	457
11	Employee und Manager Self-Services in SAP ERP HCM	497
12	HCM Prozesse und Formulare	531
13	Arbeiten mit SAP SuccessFactors	559
14	Hilfe-Funktionen	595

Impressum

Dieses E-Book ist ein Verlagsprodukt, an dem viele mitgewirkt haben, insbesondere:

Autor*innen Christian Gärtner, Christian Lübke, Melanie Rehkopf, Markus Renner, Thomas Stöbe

Lektorat Eva Tripp

Copy-Editing Annika Holtmannspötter

Typografie & Layout Vera Brauner

Satz E-Book Typographie & Computer, Krefeld

Herstellung E-Book Stefanie Häb

Covergestaltung Bastian Illerhaus

Coverbild iStock: 863497476 © PeopleImages, 2174071459 © sankai

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek:

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-367-11061-2 (E-PDF)

7., aktualisierte und erweiterte Auflage 2026

© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Rheinwerk Verlag GmbH • Rheinwerkallee 4 • 53227 Bonn

service@rheinwerk-verlag.de

Informationen zu unserem Verlag und Kontaktmöglichkeiten finden Sie auf unserer Verlagswebsite www.rheinwerk-verlag.de. Dort können Sie sich auch umfassend über unser aktuelles Programm informieren und unsere Bücher und E-Books bestellen.

Inhalt

So nutzen Sie dieses Buch	19
1 Was ist SAP?	23
1.1 Das Unternehmen SAP und seine Softwareprodukte	23
1.1.1 SAP ERP	24
1.1.2 SAP S/4HANA	24
1.1.3 SAP-Cloud-Lösungen für die Personalwirtschaft	26
1.2 Weiterentwicklung und Anpassung des Systems	27
1.3 Aufbau von HCM	27
1.3.1 Komponenten von HCM	28
1.3.2 Strukturen in HCM	29
1.3.3 SAP HCM for SAP S/4HANA	30
1.4 Zusammenfassung	32
2 Grundlagen und Navigation	33
2.1 Am SAP-System anmelden	33
2.1.1 SAP Logon	33
2.1.2 Anmeldebild	34
2.1.3 Kennwort	36
2.1.4 Fehler beim Anmelden	36
2.1.5 Mehrfachanmeldung	37
2.2 SAP-GUI-Fenster	37
2.2.1 Aufbau des SAP-GUI-Fensters	38
2.2.2 Das SAP-GUI-Fenster anpassen	47
2.3 Vom SAP-System abmelden	54
2.4 Im SAP-System navigieren	55
2.4.1 Voraussetzung: Benutzerstammdatensatz	56
2.4.2 Mit dem Benutzermenü arbeiten	57
2.4.3 Favoriten anlegen	58
2.4.4 Mit Transaktionscodes navigieren	59
2.4.5 Verknüpfung einer Transaktion auf dem Desktop	61
2.4.6 Probleme beim Ausführen von Transaktionen	62

2.5	Datenpflege	63
2.5.1	Mit Textfeldern arbeiten	63
2.5.2	Weitere Feldtypen	66
2.6	Benutzervorgaben	67
2.6.1	Vorschlagswerte dauerhaft einrichten	68
2.6.2	Parameter-ID eines Feldes ermitteln	69
2.6.3	Temporäre Vorschlagswerte setzen	70
2.6.4	Weitere Benutzervorgaben	70
2.7	Mit Reports arbeiten	72
2.7.1	Reports über das SAP-Menü aufrufen	72
2.7.2	Reports im SAP-System ausführen	73
2.7.3	Mit den Ergebnislisten arbeiten	78
2.8	Drucken	81
2.8.1	Hardcopy erstellen	82
2.8.2	Sofortdruck erzeugen	82
2.8.3	Deckblätter	83
2.8.4	Druckaufbereitung	83
2.8.5	Mit dem Spool-System arbeiten	83
2.8.6	Übersicht über die Spool-Aufträge	83
2.8.7	Informationen zu einem Spool-Auftrag anzeigen und ändern	85
2.8.8	Inhalt eines Spool-Auftrags anzeigen und weiterleiten	85
2.8.9	Spool-Auftrag mit automatischer Ablage in Ausgabeaufträge ausgeben	86
2.8.10	Ausgabeauftrag zu einem Spool-Auftrag anzeigen	86
2.8.11	Spool-Auftrag löschen	86
2.8.12	Spool-Auftrag erzeugen	86
2.9	Mit SAP-Fiori-Apps arbeiten	87
2.9.1	Am SAP Fiori Launchpad anmelden	88
2.9.2	Aufbau des SAP Fiori Launchpad	91
2.9.3	Benutzermenü	92
2.9.4	In SAP Fiori navigieren	93
2.9.5	Schnellzugriffe nutzen	95
2.9.6	SAP-Fiori-Apps finden	96
2.9.7	Die wichtigsten SAP-Fiori-Apps für HCM	99
2.9.8	SAP Fiori Launchpad personalisieren	99
2.9.9	Vom SAP Fiori Launchpad abmelden	102
2.10	Zusammenfassung	102
2.11	Übungsaufgaben zu Kapitel 2	103

3	Personaladministration	105
3.1	Bedeutung der Stammdaten für SAP ERP HCM	105
3.1.1	Entgeltabrechnung	106
3.1.2	Zeitwirtschaft	107
3.1.3	Reisemanagement	107
3.1.4	Personalplanung	108
3.1.5	Personalentwicklung	108
3.1.6	Personalcontrolling	108
3.2	Funktion der Personaladministration	109
3.3	Infotypkonzept	110
3.3.1	Infotyp	110
3.3.2	Infotypsatz	112
3.3.3	Zeitbindung	113
3.4	Infotyppflege am Beispiel des Infotyps 0006 (Anschriften)	115
3.4.1	Einstieg in die Stammdatenpflege	115
3.4.2	Mitarbeitende mit und ohne Objektmanager auswählen	116
3.4.3	Zeitraum und Infotyp auswählen	120
3.4.4	Infotypsatz anlegen	121
3.4.5	Infotypsatz ändern	122
3.4.6	Infotypsatz kopieren	123
3.4.7	Infotypsatz löschen	124
3.4.8	Infotypsatz abgrenzen	125
3.4.9	Infotypsatz sperren/entsperren	125
3.4.10	Infotypsatz anzeigen	126
3.4.11	Freitextfeld zum Infotypsatz anlegen	126
3.4.12	Rückrechnungsrelevante Felder/Infotypen pflegen	127
3.5	Maßnahmenkonzept	128
3.5.1	Maßnahme aufrufen und ausführen	129
3.5.2	Einen Infotyp in der Maßnahme überspringen	130
3.5.3	Einstellungsmaßnahme unterbrechen und wieder aufnehmen	130
3.6	Einstellungsmaßnahme ausführen	130
3.6.1	Maßnahmenmenü	134
3.6.2	Infotyp 0000 (Maßnahmen)	136
3.6.3	Infotyp 0003 (Abrechnungsstatus)	139
3.6.4	Infotyp 0001 (Organisatorische Zuordnung)	140
3.6.5	Infotyp 0002 (Daten zur Person)	144
3.6.6	Infotyp 0006 (Anschriften)	147
3.6.7	Infotyp 0007 (Sollarbeitszeit)	148

3.6.8	Infotyp 0008 (Basisbezüge)	151
3.6.9	Infotyp 0009 (Bankverbindung)	154
3.6.10	Infotyp 0012 (Steuerdaten Deutschland)	157
3.6.11	Infotyp 0013 (Sozialversicherungsdaten Deutschland)	157
3.6.12	Infotyp 0020 (DEÜV)	161
3.6.13	Infotyp 0016 (Vertragsbestandteile)	163
3.6.14	Infotyp 0019 (Terminverfolgung)	164
3.6.15	Infotyp 2006 (Abwesenheitskontingente)	166
3.6.16	Abschluss der Maßnahme	166
3.7	Ausgewählte Maßnahmen ausführen	166
3.7.1	Maßnahme »Organisatorischer Wechsel«	167
3.7.2	Maßnahme »Austritt«	168
3.8	Tipps und Tricks	171
3.8.1	Maßnahmenschnellerfassung	172
3.8.2	Schnellerfassung	172
3.8.3	Personalakte	176
3.8.4	Abrechnungsstatus ändern	176
3.8.5	Eintrittsdatum korrigieren	179
3.9	Zusammenfassung	182
3.10	Übungsaufgaben zu Kapitel 3	183
4	Pflege ausgewählter Infotypen	185
4.1	Zahlungsrelevante Infotypen	185
4.1.1	Infotyp 0004 (Behinderung)	185
4.1.2	Infotyp 0010 (Vermögensbildung)	186
4.1.3	Infotyp 0011 (Externe Überweisungen)	190
4.1.4	Infotyp 0014 (Wiederkehrende Be-/Abzüge)	191
4.1.5	Infotyp 0015 (Ergänzende Zahlung)	192
4.1.6	Infotyp 0027 (Kostenverteilung)	194
4.1.7	Infotyp 0045 (Darlehen)	194
4.2	Infotypen für die Schweiz	197
4.2.1	Infotyp 0036 (Sozialversicherung Schweiz)	197
4.2.2	Infotyp 0038 (Steuerdaten Schweiz)	199
4.3	Infotypen für Österreich	201
4.3.1	Infotyp 0042 (Steuerdaten Österreich)	201
4.3.2	Infotyp 0044 (Sozialversicherung Österreich)	202

4.4	Sonstige Infotypen	204
4.4.1	Infotyp 0030 (Vollmachten)	204
4.4.2	Infotyp 0031 (Referenzpersonalnummer)	205
4.4.3	Infotyp 0032 (Betriebsinterne Daten)	205
4.4.4	Infotyp 0033 (Statistik)	206
4.4.5	Infotyp 0040 (Leihgaben)	207
4.4.6	Infotyp 0041 (Datumsangaben)	208
4.4.7	Infotyp 0128 (Mitteilungen)	209
4.4.8	Infotyp 0105 (Kommunikation)	210
4.4.9	Infotyp 0315 (Vorschlagswerte Arbeitszeitblatt)	211
4.5	Zusammenfassung	212
4.6	Übungsaufgaben zu Kapitel 4	213
5	Reports und Querys in der Personaladministration	215
5.1	Auswertungen – Grundlagen und Werkzeuge	215
5.1.1	Report	216
5.1.2	Query	216
5.1.3	SAP BW	217
5.1.4	HR Information System, Manager's Desktop und Manager Self-Service	217
5.2	Reports über Personalstammdaten	218
5.2.1	Mitarbeiterliste erstellen	218
5.2.2	Standardselektionsbild	223
5.2.3	Mit der Ergebnisliste arbeiten	235
5.2.4	Ausgewählte Standardauswertungen	237
5.3	Querys über Personalstammdaten	240
5.3.1	Formen der Query	240
5.3.2	Eine Query ausführen	242
5.3.3	Eine Ad-hoc Query erstellen	243
5.3.4	Spezielle Funktionen der Ad-hoc Query	249
5.3.5	QuickViewer aufrufen	252
5.3.6	Einen QuickView erstellen	254
5.4	Zusammenfassung	258
5.5	Übungsaufgaben zu Kapitel 5	259

6	Zeitwirtschaft	261
6.1	Überblick	261
6.1.1	Ziel der Zeitwirtschaft	261
6.1.2	Formen der Zeiterfassung	262
6.1.3	Voraussetzungen in den Stammdaten	263
6.2	Zeitdaten pflegen	265
6.2.1	Infotyp 2001 (Abwesenheiten)	267
6.2.2	Infotyp 2002 (Anwesenheiten)	272
6.2.3	Infotyp 2003 (Vertretung)	279
6.2.4	Infotyp 2005 (Mehrarbeiten)	280
6.2.5	Infotyp 2006 (Abwesenheitskontingente)	282
6.2.6	Infotyp 2007 (Anwesenheitskontingente)	284
6.2.7	Infotyp 2010 (Entgeltbelege)	286
6.2.8	Infotyp 2011 (Zeitereignisse)	288
6.2.9	Infotyp 2012 (Zeitumbuchungsvorgaben)	290
6.3	Zeitabrechnung und Zeitznachweis	292
6.3.1	Ziel der Zeitabrechnung	292
6.3.2	Zeitabrechnung durchführen	292
6.3.3	Zeitznachweis anzeigen	295
6.3.4	Parameter für die Listgestaltung	296
6.4	Tagesgeschäft im Arbeitsvorrat	301
6.4.1	Einstieg in den Arbeitsvorrat	301
6.4.2	Fehlerhafte Zeitereignisse bearbeiten	304
6.4.3	Fehlerbehandlung	306
6.5	Time Manager's Workplace (TMW)	309
6.5.1	Zeitdatenpflege im TMW	309
6.5.2	Meldungsbearbeitung im TMW	313
6.6	Zeitdaten auswerten	315
6.6.1	Besonderheiten beim Auswerten von Zeitdaten	315
6.6.2	Ausgewählte Auswertungen in der Zeitwirtschaft	316
6.7	Zusammenfassung	319
6.8	Übungsaufgaben zu Kapitel 6	320

7	Personalabrechnung	321
7.1	Überblick	322
7.2	Voraussetzungen in den Stammdaten	327
7.3	Abrechnungskonzeption und Abrechnungsergebnisse	328
7.3.1	Abrechnungskonzept in SAP ERP HCM	328
7.3.2	Abrechnungsergebnisse	331
7.4	Abrechnungssimulation und Entgeltnachweis	333
7.4.1	Abrechnungssimulation	333
7.4.2	Entgeltnachweis mit dem HR-Formular-Editor (PE51)	339
7.4.3	Alternativen zum HR-Formular-Editor (PE51)	343
7.5	Abrechnungsstatus und Abrechnungsverwaltungssatz	344
7.5.1	Infotyp 0003 (Abrechnungsstatus)	345
7.5.2	Abrechnungsverwaltungssatz	347
7.6	Ablauf der Personalabrechnung am Beispiel des deutschen Abrechnungsverfahrens	349
7.6.1	Prozessüberblick	350
7.6.2	Vorbereitende Aktivitäten	351
7.6.3	Personalabrechnung durchführen	352
7.6.4	Überweisungen	354
7.6.5	Sozialversicherung	359
7.6.6	Finanzamt	373
7.6.7	Erstattungsverfahren für Arbeitgeberaufwendungen (AAG)	383
7.6.8	Meldeverfahren für Entgeltersatzleistungen (EEL)	385
7.6.9	Buchung ins Rechnungswesen	390
7.7	Auswertungen in der Personalabrechnung	393
7.7.1	Lohnartenreporter	394
7.7.2	Lohnkonto	396
7.7.3	Weitere Auswertungen	398
7.8	Besonderheiten für Österreich und die Schweiz	398
7.8.1	Ähnlichkeiten und Analogien	398
7.8.2	Unterschiede bei der Personalabrechnung in Österreich	399
7.8.3	Unterschiede bei der Personalabrechnung in der Schweiz	399
7.9	Abrechnungsprozess mit dem Payroll Control Center (PCC)	400
7.9.1	Überblick und Beispiel	400
7.9.2	Technische Voraussetzungen	402
7.10	Entsendung (A1-Bescheinigung)	402

7.11	Voraussetzung in den Stammdaten	403
7.12	Zusammenfassung	406
7.13	Übungsaufgaben zu Kapitel 7	406
8	Organisationsmanagement	407
8.1	Überblick	407
8.1.1	Planvariante	408
8.1.2	Objekte, Verknüpfungen und Infotypen	408
8.1.3	Ausgewählte Objekttypen	410
8.1.4	Ausgewählte Infotypen	411
8.2	Organisationsstruktur pflegen	414
8.2.1	Elemente der Pflegeoberfläche	414
8.2.2	Organisationseinheiten pflegen	429
8.2.3	Planstellen pflegen	434
8.2.4	Mitarbeitende zuordnen und versetzen	435
8.3	Ausgewählte Daten pflegen	437
8.3.1	Registerkarte »Kontierung«	437
8.3.2	Registerkarte »Kostenverteilung«	438
8.3.3	Registerkarte »Adresse«	439
8.3.4	Registerkarte »Arbeitszeit«	439
8.4	Auswertungen im Organisationsmanagement	440
8.4.1	Report »Vakante Planstellen«	441
8.4.2	Report »Besetzungsplan«	445
8.5	Zusammenfassung	446
8.6	Übungsaufgaben zu Kapitel 8	447
9	Learning-Management-Systeme	449
9.1	SAP-Veranstaltungsmanagement	449
9.2	SAP Learning Solution	450
9.3	SAP Enterprise Learning	452
9.4	SAP SuccessFactors Learning und SAP Litmos Training	453
9.5	Zusammenfassung	454

10	Reisemanagement	457
10.1	Voraussetzung in den Stammdaten	457
10.1.1	Infotyp 0017 (Reiseprivilegien)	458
10.1.2	Infotyp 0027 (Kostenverteilung)	460
10.1.3	Infotyp 0105 (Kommunikation)	461
10.2	Reisedaten im Reisemanager erfassen	461
10.2.1	Übung: Reiseantrag und Vorschuss erfassen	462
10.2.2	Übung: Reise zur Abrechnung erfassen	469
10.2.3	Übung: Reisedaten im Reisekostenmanager erfassen	474
10.3	Verschiedene Status einer Reise	477
10.3.1	Genehmigungs- und Abrechnungsstatus	477
10.3.2	Druck- und Überleitungsstatus	479
10.3.3	Historie der Reisestatus	479
10.4	Übung: Reisen genehmigen	480
10.5	Übung: Reisekostennachweis drucken	483
10.6	Zahlung und Buchung	486
10.7	Reisedaten in SAP Concur erfassen	487
10.8	Zusammenfassung	494
10.9	Übungsaufgaben zu Kapitel 10	494
11	Employee und Manager Self-Services in SAP ERP HCM	497
11.1	Voraussetzungen	498
11.1.1	Personalstammdaten	498
11.1.2	Webbrowser	499
11.2	Unterscheidung der Oberflächentechnologien	499
11.3	ESS und MSS mit WebDynpro	500
11.3.1	Einstieg in ESS und MSS	500
11.3.2	Die Registerkarte »Employee Self-Service (ESS)«	501
11.3.3	Die Registerkarte »Manager Self-Service (MSS)«	505
11.3.4	Zentraler Arbeitsvorrat: UWL und POWL	513
11.4	ESS und MSS mit SAP Fiori	514
11.4.1	Einstieg über das SAP Fiori Launchpad	515

11.4.2	SAP-Fiori-Apps für Employee Self-Services (ESS)	517
11.4.3	SAP-Fiori-Apps für Manager Self-Services (MSS)	525
11.5	Zusammenfassung	529
12	HCM Prozesse und Formulare	531
12.1	Grundlagen	531
12.2	Komponenten von HCM Prozesse und Formulare	532
12.2.1	SAP Enterprise Portal	533
12.2.2	SAP Interactive Forms by Adobe	535
12.2.3	Floorplan-Manager-Formulare	537
12.2.4	Roadmap-Formulare	538
12.2.5	SAP-Fiori-Formulare	539
12.2.6	SAP Business Workflow	540
12.2.7	SAP-ERP-HCM-Backend	542
12.3	Ablaufmuster der Prozesse	542
12.3.1	Startanwendung	543
12.3.2	Startobjekt auswählen	545
12.3.3	Prozess auswählen	546
12.3.4	Formular ausfüllen	547
12.3.5	Formular prüfen	548
12.3.6	Formular senden	549
12.3.7	Workflow-Stationen	550
12.3.8	Automatische Verbuchung und Prozessende	550
12.4	Nachvollziehbarkeit der Prozesse	551
12.5	Prozessbeispiele	554
12.5.1	Beispiel: Gehaltsänderung	555
12.5.2	Beispiel: Umzug einer Planstelle	557
12.6	Zusammenfassung	558
13	Arbeiten mit SAP SuccessFactors	559
13.1	HR im Wandel: Warum SAP SuccessFactors?	559
13.1.1	Auswirkungen des digitalen Wandels auf HR und HR-Administration	560
13.1.2	Der Wandel bei SAP: Der Weg von HCM zu SAP SuccessFactors	561
13.1.3	SAPs Cloud-Strategie mit Blick auf SAP SuccessFactors	561

13.2	Was ist SAP SuccessFactors?	562
13.2.1	Cloudbasierte HR-Prozesse – was heißt das für die tägliche HR-Arbeit?	562
13.2.2	Überblick: Systemarchitektur und Bedienungsphilosophie	563
13.2.3	On-Premise vs. Cloud – die wichtigsten Unterschiede	564
13.2.4	Von Customizing zu Standardprozessen: Was sich im Arbeitsalltag ändert	565
13.3	Die Module von SAP SuccessFactors im Überblick	566
13.3.1	Startseite	566
13.3.2	Employee Central	568
13.3.3	Recruiting	570
13.3.4	Onboarding	572
13.3.5	Learning	573
13.3.6	Performance & Goals	575
13.3.7	Career & Talent Development	576
13.3.8	Compensation	577
13.3.9	Zeitwirtschaft	578
13.3.10	Employee Central Payroll	580
13.4	SAP SuccessFactors in der täglichen Arbeit	581
13.4.1	Rollen und Berechtigungen – wer darf was?	581
13.4.2	Admin-Funktionen	582
13.4.3	Self-Services für Mitarbeitende und Führungskräfte	584
13.4.4	Berichte und Auswertungen im Überblick	584
13.5	Wege in die SAP-SuccessFactors-Welt	585
13.5.1	Warum Unternehmen wechseln – typische Gründe	585
13.5.2	Umstiegsmöglichkeiten: Greenfield, Hybrid und Co.	586
13.5.3	Projektpraxis: Wie läuft die Umstellung ab?	588
13.6	KI und HR-Innovation mit SAP SuccessFactors	590
13.7	Auswirkungen auf Rollen und Organisation	591
13.7.1	Was sich in der Arbeitsweise verändert	591
13.7.2	Neue Rollenprofile im HR-Umfeld	591
13.7.3	Schulungs- und Qualifizierungsstrategien	592
13.8	Fazit und Empfehlungen	593

14 Hilfe-Funktionen 595

14.1 Online-Hilfen 595

 14.1.1 SAP Help Portal 596

 14.1.2 SAP Support Portal 600

14.2 SAP Learning Portal 603

14.3 Hilfe-Funktionen des Systems 605

 14.3.1 Dokumentation im SAP-Easy-Access-Menü 605

 14.3.2 Customizing-Dokumentation 606

 14.3.3 F1-Hilfe 607

14.4 Zusammenfassung 608

14.5 Übungsaufgaben zu Kapitel 14 608

Anhang 609

A Wichtige Transaktionscodes 609

Das Autorenteam 613

Index 615

So nutzen Sie dieses Buch

Dieses Buch zeigt Ihnen, wie Sie die Personalprozesse Ihres Unternehmens mit SAP ERP Human Capital Management (SAP ERP HCM) effizient abbilden. Im Mittelpunkt stehen die täglichen Aufgaben in der HR-Abteilung: von der Personaladministration über Auswertungen bis zu einem Überblick über moderne Lösungen wie SAP SuccessFactors.

Bevor Sie in die fachlichen Kapitel einsteigen, lohnt sich ein kurzer Blick in dieses Einleitungskapitel. Es zeigt Ihnen, ob Sie zur Zielgruppe des Buches gehören, in welcher Reihenfolge Sie die Kapitel sinnvoll bearbeiten und welche Zusatzmaterialien Ihnen zur Verfügung stehen.

Für die 7. Auflage haben wir alle Kapitel überarbeitet und auf den aktuellen Stand gebracht. Auch die Screenshots sind neu, sodass Sie die einzelnen Schritte im System ohne Umwege nachvollziehen können. Diese Auflage basiert auf Release 608, ist aber auch für SAP HCM auf SAP S/4HANA (H4S4) geeignet.

Was ist neu in der 7. Auflage?

- **Kapitel 9, »Learning-Management-Systeme«:** Wir haben das Kapitel komplett umstrukturiert. Das SAP-Veranstaltungsmanagement wird nur noch im Überblick behandelt, da SAP es nicht mehr weiterentwickelt. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie in Kapitel 9 der 6. Auflage, das Ihnen auf der Verlagswebsite unter www.sap-press.de/6182 als PDF kostenlos zur Verfügung steht.
- **Kapitel 13, »Arbeiten mit SAP SuccessFactors«:** Wir haben das Kapitel komplett neu geschrieben, neue praxisrelevante Beispiele und Use Cases ergänzt und es an aktuelle Trends und Best Practices angepasst. Den Abschluss bilden Tipps für eine SAP-SuccessFactors-Implementierung.
- **Kapitel 14, »Hilfe-Funktionen«:** Wir haben Informationen und URLs zu den Hilfe- und Support-Portalen aktualisiert, da SAP diese Seiten häufig anpasst.



Im folgenden Abschnitt erfahren Sie, an welche Lesergruppen sich das Buch richtet.

Zielgruppe

Dieses Buch richtet sich an mehrere Lesergruppen:

- *Mitglieder der HR-Abteilung*, die entweder neu in das Thema einsteigen oder die Tipps für die Effizienzsteigerung ihrer täglichen Arbeit erhalten möchten.
- *Trainerinnen und Trainer*, die Schulungen zu HCM für Mitglieder der HR-Abteilung aufbauen oder abhalten möchten. Diese können das Buch sowohl ihren Teilnehmenden als Vorbereitungslektüre empfehlen, um die Präsenztrainings zu verkürzen, als auch

selbst als Quelle für Anregungen bezüglich Gestaltung und Struktur der Schulungen verwenden.

- *Leitende von Projektteams*, die sich nicht mit den Details und dem Customizing von HCM beschäftigen, jedoch die grundlegenden Begriffe kennenlernen möchten, werden nach dem Studium der einzelnen Kapitel sowie der Hinweise und Tipps die Sprache und Probleme der Anwender künftig besser verstehen.
- *Teammitglieder* von Implementierungsprojekten, *Mitarbeitende in Beratungsunternehmen* oder der *In-House-Beratung* und *Customizing-Verantwortliche*, die sich zum ersten Mal mit diesem Thema auseinandersetzen, können zum Einstieg auf leicht verständliche Art und Weise die Anwendungsmöglichkeiten des HCM-Systems kennenlernen.
- Allen, die im Umfeld von HCM anwendungsnah *programmieren*, wird mithilfe dieses Buches der Aufbau von Testfällen wesentlich erleichtert. Außerdem hilft Ihnen dieses Buch dabei, Verständnis für die Anforderungen von Endanwenderinnen und Endanwendern zu entwickeln.
- *Studierende* oder *anderweitig Interessierte*, die sich in das Thema Personalwirtschaft einarbeiten möchten, erhalten einen realistischen Einblick in die Praxis der Personalarbeit und deren IT-Umsetzung mit HCM. Die Themen des Buches repräsentieren wesentliche Funktionen einer Personalabteilung und vermitteln ein Gefühl dafür, wie die operative Personalarbeit im administrativen Bereich aussieht.

Wie arbeiten Sie mit diesem Buch?

Sie können die Kapitel dieses Buches in beliebiger Reihenfolge lesen. Wenn Sie Tipps zu konkreten Fragen suchen, nutzen Sie den Index und springen unmittelbar an die entsprechende Stelle.

Wenn Sie noch keine Kenntnisse in HCM haben, sollten Sie die im Folgenden erläuterte Reihenfolge einhalten:

1. Beginnen Sie mit Kapitel 1, »Was ist SAP?«, und Kapitel 2, »Grundlagen und Navigation«. Dabei ist es vollkommen ausreichend, Kapitel 2 zügig durchzuarbeiten – Sie können später immer wieder darauf zurückkommen, wenn Sie eine bestimmte Technik im Verlauf eines anderen Kapitels erneut benötigen. Kapitel 2 können Sie sogar ganz außer Acht lassen, wenn Sie sich in einem anderen Bereich des SAP-ERP-Systems oder SAP-S/4HANA-Systems bereits gut auskennen.
2. Bearbeiten Sie anschließend unbedingt unmittelbar Kapitel 3, »Personaladministration«, und Kapitel 4, »Pflege ausgewählter Infotypen«.

Wenn der Schwerpunkt Ihrer Arbeit nicht auf der Personaladministration liegt, müssen Sie die Vielzahl der Infotypen nicht im Detail berücksichtigen. Sie sollten aber das Konzept der Infotypen und Maßnahmen verstanden haben und zumindest die Infotypen 0000 bis 0003 kennen.

3. Fahren Sie mit Kapitel 5, »Reports und Querys in der Personaladministration«, fort. Diese Vorgehensweise ist insofern günstig, als viele der im Folgenden beschriebenen Anwendungen Auswertungen sind. Sie benötigen dieses Kapitel auch dann, wenn der Schwerpunkt Ihrer Arbeit nicht in der Personaladministration liegen sollte. Lassen Sie in diesem Fall lediglich die ausgewählten Standardauswertungen weg (siehe Abschnitt 5.2.4). Abschnitt 5.3, »Querys über Personalstammdaten«, sollten Sie sinnvollerweise nur dann lesen, wenn Sie auch dazu berechtigt sind, mit Querys zu arbeiten.
4. Die weiteren Kapitel können Sie nun in beliebiger Reihenfolge bearbeiten.

Sobald Sie die ersten Schritte im System durchlaufen haben, können Sie sich anhand von Kapitel 14, »Hilfe-Funktionen«, über mögliche Hilfe-Funktionen informieren. So gewöhnen Sie sich rasch daran, selbst die nötigen Informationen im System zu finden.

Im Anhang des Buches finden Sie eine Übersicht über die wichtigsten Transaktionscodes.

Orientierungshilfen im Buch

In diesem Buch verwenden wir mehrere Orientierungshilfen, die Ihnen die Arbeit erleichtern sollen. In den *Informationskästen* sind Inhalte zu finden, die wissenswert und hilfreich sind, aber etwas abseits der eigentlichen Erläuterung stehen. Damit Sie diese Informationen besser einordnen können, haben wir die Kästen mit Symbolen gekennzeichnet:

Die mit diesem Symbol gekennzeichneten *Tipps* und *Hinweise* geben Ihnen spezielle Empfehlungen, die Ihnen die Arbeit erleichtern können.



Das Symbol *Achtung* macht Sie auf Themen oder Bereiche aufmerksam, bei denen Sie besonders achtsam sein sollten. Diese Warnhinweise sollten Sie beherzigen.



Beispiele, durch dieses Symbol kenntlich gemacht, sollen Ihnen helfen, die Erläuterungen besser zu verstehen und auf Ihren Arbeitsalltag zu übertragen.



Noch mehr Inhalt

Am Ende jedes Kapitels, bei dem dies sinnvoll ist, finden Sie eine Liste von Übungsaufgaben, die Ihnen die Überprüfung Ihres Wissensstandes ermöglichen. Die Lösungen zu diesen Aufgaben können Sie sich von der Verlagswebsite herunterladen (<http://www.sap-press.de/6182>). Die Dokumente finden Sie als PDF-Datei im Kasten **Materialien**. Dort finden Sie auch die Transaktionscodes aus dem Anhang.

Kapitel 1

Was ist SAP?

Als Mitarbeitende in der Personalabteilung arbeiten Sie täglich mit SAP-Software. Dieses Kapitel erläutert Ihnen einige wichtige Begriffe aus dem SAP-Umfeld und ordnet diese für Sie ein.

Bevor wir in den folgenden Kapiteln in die praktische Arbeit am SAP-System eintauchen, möchten wir Ihnen Hintergrundwissen zum Unternehmen SAP SE und seiner Software vermitteln. Sie erfahren zunächst, wofür die Buchstaben SAP stehen und welche Software das Unternehmen anbietet. Anschließend zeigen wir Ihnen, worin sich On-Premise- und Cloud-Lösungen unterscheiden und welche Rolle SAP S/4HANA als aktuelles Produkt spielt.

Im zweiten Teil des Kapitels rückt SAP ERP Human Capital Management (HCM) in den Mittelpunkt. Auch wenn viele Anwenderinnen und Anwender dabei zunächst vor allem an Entgeltabrechnung und Zeitwirtschaft denken, besteht der Wert von HCM vor allem in der ganzheitlichen Abbildung personalwirtschaftlicher Prozesse.

Sie lernen die Komponenten und Strukturen von HCM kennen und erhalten einen Ausblick darauf, wie sich die Personalwirtschaft unter SAP S/4HANA und in der Cloud weiterentwickelt.

1.1 Das Unternehmen SAP und seine Softwareprodukte

Der Name *SAP* ist eine Kurzform des ursprünglichen Namens *Systemanalyse Programmentwicklung*, später *Systeme, Anwendungen und Produkte in der Datenverarbeitung*. Streng genommen bezeichnet *SAP* nicht die Software, sondern das Unternehmen, das diese Software herstellt: die *SAP SE* mit Sitz in Walldorf. Im allgemeinen Sprachgebrauch wird *SAP* jedoch meist mit dem wichtigsten Softwareprodukt des Unternehmens gleichgesetzt. Die 1972 gegründete *SAP SE* ist heute das größte deutsche Softwareunternehmen und gehört zu den wichtigsten Softwareanbietern weltweit.

1979 brachte *SAP* mit dem System *SAP R/2* ein umfassendes Softwarepaket auf den Markt, mit dem Großunternehmen ihre Prozesse in Logistik, Rechnungswesen und Personalwirtschaft unterstützen konnten. 1993 folgte das System *SAP R/3*. Dieses System sollte den Kundenkreis von *SAP* um mittelständische Unternehmen erweitern, da es durch den Einsatz der sogenannten *Client-Server-Technologie* mit deutlich preiswerterer Hardware auskam.

SAP R/3 setzte sich jedoch auch bei Großunternehmen durch und wurde so faktisch zum Nachfolger von SAP R/2. Mit SAP R/3 hatte SAP weltweit enormen Erfolg. 2003 stellte SAP den Nachfolger SAP ERP vor, im Jahr 2015 folgte schließlich das aktuelle SAP S/4HANA.

In diesem Abschnitt geben wir Ihnen einen Überblick über SAPs ERP-Lösungen.

1.1.1 SAP ERP

SAP ERP (Enterprise Resource Planning) ist seit 2003 auf dem Markt. Das letzte von SAP ausgelieferte Release ist *SAP ERP 6.0 EHP 8*. Ein großer Vorteil eines Standard-ERP-Systems wie SAP ERP und auch schon SAP R/3 gegenüber einzelnen Speziallösungen ist die enge Integration der Funktionen.

Weil die zentralen Daten aller Unternehmensfunktionen im gleichen System geführt werden, wird eine doppelte Datenhaltung vermieden, und es können Daten zwischen den einzelnen Bereichen ausgetauscht werden. Beispielsweise werden die Ergebnisse der Entgeltabrechnung direkt in die Finanzbuchhaltung gebucht.

SAP ERP wie auch vorher SAP R/3 wird im Unternehmen auf eigenen Servern betrieben, daher stammt die Bezeichnung *On-Premise-System*.

Die Komponente *SAP ERP Human Capital Management (HCM)* deckt innerhalb von SAP ERP die personalwirtschaftlichen Funktionen ab. Im Folgenden stellen wir Ihnen die wichtigsten Bestandteile von HCM vor. Den Kern bildet die Personaladministration (siehe Abschnitt 1.3, »Aufbau von HCM«). Ergänzt werden diese Kernfunktionen durch:

- *Talent Management* mit allen strategischen Personalentwicklungsprozessen wie z. B. E-Recruiting, Performance Management und Qualifizierung.
- *Workforce Planning & Analytics* mit strategischer Einsatzplanung, Personalanalyse und Personalkostenplanung als kennzahlenbasiertes System zur Unternehmenssteuerung

Darüber hinaus ist HCM in zwei weitere Produkte integriert: in das *SAP Enterprise Portal*, das den zentralen webbasierten Zugang zu Anwendungen wie Employee und Manager Self-Services (ESS und MSS) oder Talent Management bereitstellt, sowie in das Auswertungs- und Analysewerkzeug *SAP Business Warehouse (SAP BW)*.

1.1.2 SAP S/4HANA

Im Jahr 2015 stellte SAP mit der neuen SAP Business Suite 4 SAP HANA, kurz *SAP S/4HANA*, den Nachfolger von SAP ERP vor. SAP S/4HANA ist die vierte Produktgeneration von SAP nach SAP R/2, SAP R/3 und SAP ERP.

Die wichtigsten Neuerungen von SAP S/4HANA gegenüber SAP R/3 und SAP ERP sind:

■ Die Datenbank SAP HANA

SAP S/4HANA basiert auf der In-Memory-Datenbank SAP HANA. Diese verarbeitet große Datenmengen und ermöglicht Auswertungen in Echtzeit. Erweiterungen und Integrati-

onen für SAP S/4HANA werden auf der sogenannten *SAP Business Technology Platform* (SAP BTP) entwickelt.

■ Die neue Benutzeroberfläche SAP Fiori

SAP S/4HANA setzt auf die Benutzeroberfläche SAP Fiori (siehe [Abschnitt 2.9, »Mit SAP-Fiori-Apps arbeiten«](#)). SAP Fiori ermöglicht eine intuitive Bedienbarkeit in Form von Apps. Darüber hinaus ist die Benutzeroberfläche für mobile Geräte (Smartphones und Tablets) optimiert. SAP-Fiori-Apps können Sie aber nicht nur im Rahmen von SAP S/4HANA, sondern auch in SAP ERP nutzen. Neuere Versionen der »klassischen« Benutzeroberfläche SAP GUI (Graphical User Interface) sind an das Look-and-Feel von SAP Fiori angelehnt.

SAP-Fiori-Apps

Auch SAP HCM lässt sich mobil nutzen. Mit *SAP-Fiori-Apps* können Sie typische HR-Aufgaben direkt am Smartphone, Tablet oder Laptop erledigen – etwa Abwesenheits- und Reiseanträge stellen, den Entgelt- oder Zeitrachweis aufrufen, Anträge genehmigen oder Mitarbeiterübersichten einsehen. Mehr dazu lesen Sie in [Abschnitt 2.9, »Mit SAP-Fiori-Apps arbeiten«](#).

SAP S/4HANA können Sie in unterschiedlichen Betriebsformen einsetzen: entweder im eigenen Unternehmen installiert (On-Premise) oder in der Cloud. Die verschiedenen Cloud-Versionen unterscheiden sich z. B. im Hinblick auf den Funktionsumfang und die Möglichkeit, eigene Erweiterungen zu programmieren. SAP bietet die Cloud-Version in den Varianten Private Cloud und Public Cloud an. [Abbildung 1.1](#) gibt Ihnen einen Überblick über SAP S/4HANA.

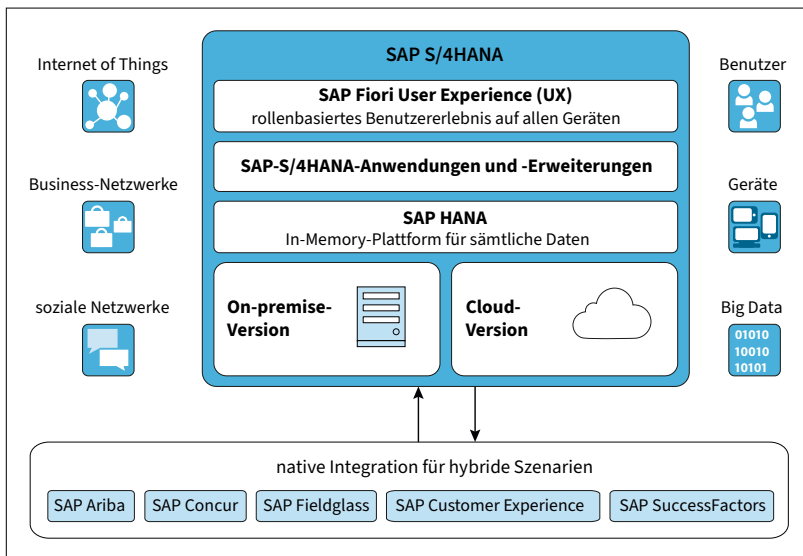


Abbildung 1.1: Überblick über SAP S/4HANA (Quelle: SAP)

Die Standardwartung von SAP ERP 6.0 endet nach derzeitiger Planung Ende 2027. Über eine kostenpflichtige Extended Maintenance lässt sich der Wartungszeitraum bis Ende 2030 verlängern. Spätestens bis zu diesem Zeitpunkt sollten Unternehmen auf SAP S/4HANA umgestellt haben. Den aktuellen Stand finden Sie in der SAP Release and Maintenance Strategy (<https://community.sap.com/t5/enterprise-resource-planning-blog-posts-by-sap/maintenance-timelines-for-sap-erp-6-0/ba-p/13524564>).

1.1.3 SAP-Cloud-Lösungen für die Personalwirtschaft

Mit SAP SuccessFactors und SAP Concur bietet SAP zwei cloudbasierte Lösungen speziell für die Personalwirtschaft an. SuccessFactors deckt die HR-Kernprozesse und das Talent Management ab, Concur unterstützt das Reisekostenmanagement. Beide Lösungen wurden ursprünglich von eigenständigen Unternehmen entwickelt und 2011 (SuccessFactors) bzw. 2014 (Concur) von SAP übernommen.

In vielen Unternehmen laufen Cloud-Lösungen und das bestehende On-Premise-System parallel. SAP hat dafür drei Integrationsszenarien definiert.



Cloud und On-Premise kombinieren

Viele Unternehmen nutzen SAP SuccessFactors nicht ausschließlich, sondern parallel zum bestehenden HCM-System. SAP unterscheidet dafür drei typische Szenarien:

- *Full Cloud* – sämtliche HR-Prozesse laufen in der Cloud.
- *Core Hybrid* – ist aktuell sehr weit verbreitet. Das On-Premise-System bleibt das führende System mit Personaladministration, Payroll und Zeitwirtschaft. SAP SuccessFactors »übernimmt« Recruiting, Learning, Performance Management usw.
- *Side by Side* – beide Systeme laufen parallel, etwa für unterschiedliche Tochterunternehmen oder als Zwischenschritt auf dem Weg in die Cloud.

Welches Szenario für Ihr Unternehmen geeignet ist, hängt von der vorhandenen Systemlandschaft, der gewünschten Migrationsgeschwindigkeit und der Komplexität der HR-Prozesse ab.

SAP SuccessFactors bietet weltweit einsetzbare HR-Funktionen mit den Kernprozessen, Analytics (Kennzahlen), Talent Management (Personalentwicklung) und einer Kommunikationsplattform. Eine genauere Beschreibung dieser Komponenten finden Sie in Kapitel 13.

SAP Concur ist der cloudbasierte Nachfolger der SAP-Reisekostenabrechnung und unterstützt den gesamten Reiseprozess: von der Buchung über Reiseantrag und Abrechnung bis zur Verbuchung in der Finanzbuchhaltung. Für Behörden und Einrichtungen des öffentlichen Dienstes ist die Lösung allerdings nur eingeschränkt geeignet, da sie Trennungsgeld und Umzugskostenerstattung nicht abbildet. Details finden Sie in Kapitel 10, »Reisemanagement«.

1.2 Weiterentwicklung und Anpassung des Systems

Ein SAP-System verändert sich kontinuierlich – und zwar aus zwei Richtungen. SAP entwickelt die Software weiter und liefert neue Funktionen, Korrekturen und gesetzliche Anpassungen aus. Parallel passt jedes Anwenderunternehmen das System an seine eigenen Prozesse an. Wir zeigen Ihnen in diesem Abschnitt, wie beide Mechanismen funktionieren und worauf Sie als Key-User achten sollten.

Mit sogenannten *Erweiterungspaketen* (EHPs), *Add-ons* und *Feature Packs* verfolgt SAP drei Ziele: die Anwenderfreundlichkeit zu verbessern, das System an neue Technologien anzupassen und neue betriebswirtschaftliche Funktionen bereitzustellen. Mit jeder Weiterentwicklung ändert sich auch die Ihnen vertraute Systemoberfläche – meist aber nur geringfügig.

Um Fehler zu beheben oder gesetzliche Änderungen abzubilden, liefert SAP regelmäßig sogenannte *Support Packages* aus. Diese werden von den Unternehmen in die Systeme eingespielt und sind vergleichbar mit Updates von anderen Softwareherstellern.

Neben SAP selbst passt auch jedes Anwenderunternehmen die Software an seine spezifischen Anforderungen an. SAP-Software ist darauf ausgelegt, flexibel an die Kundenanforderungen angepasst bzw. erweitert werden zu können. Den von SAP gelieferten Funktionsumfang nennt man auch *Standard*.

Einen Teil der Anpassungen nehmen Sie über das *Customizing* vor. Damit teilen Sie dem System z. B. Ihren Lohnartenkatalog und Ihre Urlaubsregelung mit oder blenden nicht benötigte Felder aus. Ein weiterer Teil der Anpassung erfordert eine Programmierung, eine sogenannte *kundeneigene Entwicklung*. Diese wird etwa erforderlich, wenn in Ihrem Unternehmen eine spezielle, im Standard nicht vorhandene Auswertung benötigt wird.

Bitte beachten Sie: Die hier beschriebenen Mechanismen gelten in vollem Umfang nur für On-Premise-Systeme und die Private Cloud. In der Public Cloud sind Customizing und Eigenentwicklungen stark eingeschränkt. Erweiterungen erfolgen dort über die SAP BTP.

Wegen dieser Anpassungsmöglichkeiten weichen die Bildschirmmasken in diesem Buch fast immer in Details von denen Ihres Systems ab. Unsere Erklärungen sind jedoch so allgemein gehalten, dass Sie das Gelernte leicht auf Ihr eigenes System übertragen können.

1.3 Aufbau von HCM

In diesem Abschnitt zeigen wir Ihnen zuerst, welche personalwirtschaftlichen Prozesse HCM unterstützt und aus welchen unterschiedlichen Komponenten es besteht. Anschließend erfahren Sie, welche Strukturen in HCM für die Untergliederung der gesamten Belegschaft für verschiedene Zwecke vorhanden sind.

1.3.1 Komponenten von HCM

Die zahlreichen Komponenten innerhalb des SAP-Systems für die Personalwirtschaft bilden fast alle personalwirtschaftlichen Prozesse ab. In Abschnitt 1.1, »Das Unternehmen SAP und seine Softwareprodukte«, wurde schon darauf hingewiesen, dass auch außerhalb des SAP-ERP-Systems Produkte existieren, die HCM zugerechnet werden. An dieser Stelle stellen wir Ihnen alle Komponenten innerhalb des SAP-ERP-Systems umfassend vor.

Den Kern von HCM bilden die folgenden Komponenten:

■ Personaladministration

Dieser Bereich umfasst die vollständige Personalstammdatenpflege und -verwaltung.

■ Organisationsmanagement

Diese Komponente bildet die Organisationsstruktur (das Organigramm) des Unternehmens flexibel ab und ordnet die Mitarbeitenden darin ein.

■ Zeitwirtschaft

Die Zeitwirtschaft dient der Erfassung und Bewertung von Zeitdaten (inklusive der Schnittstelle zu den Zeiterfassungsterminals), der Schichtplanung, dem Führen von Zeitkonten und dem Ermitteln von zuschlagspflichtigen Zeiten.

■ Personalabrechnung

In der Personalabrechnung werden in erster Linie Brutto- und Nettobeträge in Gehalt, Lohn und Besoldung errechnet. Außerdem umfasst sie z. B. die Auszahlung und das gesetzliche Meldewesen. Länderspezifische Spezialprozesse wie Pfändung, Darlehen, Direktversicherung usw. werden ebenfalls hier abgebildet.

■ Verwaltung internationaler Einsätze

Dieser Bereich deckt den gesamten Prozess internationaler Entsendungen ab, angefangen bei der Planung über die Vorbereitung bis hin zur Abrechnung.

■ Verwaltung von Arbeitgeberleistungen

Diese Komponente bildet die verschiedenen, meist länderspezifischen Modelle für betriebliche Renten oder Pensionen sowie sonstige Sozialleistungen ab. Die Komponente für die deutsche Länderversion ist sehr umfangreich ausgebaut.

Eine weitere Komponente von HCM ist das Talent Management, das seinerseits unterschiedliche Komponenten in sich vereint. Im Einzelnen sind dies:

■ SAP E-Recruiting

Diese Komponente bzw. ihr Vorgänger, die »alte« Personalbeschaffung, unterstützt die Gewinnung von Mitarbeitenden und die Kommunikation mit Bewerbern und Bewerberinnen.

■ Nachfolgeplanung

Die Nachfolgeplanung dient der Identifikation qualifizierter Mitarbeitender.

■ Aus- und Weiterbildung

Diese Komponente basiert auf einem unternehmensspezifischen Seminarkatalog und umfasst die Organisation von Veranstaltungen, die Buchung und Verwaltung von Teilnahmen, den Schriftverkehr mit den Teilnehmenden und die Ressourcenverwaltung. Außerdem unterstützt sie die Kalkulation, Fakturierung und Kostenverrechnung von Seminaren und den Vertrieb über das Internet.

■ Performancemanagement

Zur Abbildung von Zielvereinbarungen, Mitarbeitergesprächen und Mitarbeiterbeurteilungen sowie zu deren Nachverfolgung und Auswertung wird das Performancemanagement genutzt.

■ Vergütungsmanagement

Dieser Bereich umfasst einen Total-Compensation-Ansatz, die Budgetierung, Vergütungsrichtlinien, Benchmarking und die monetäre Stellenbewertung. Es werden leistungs- und kompetenzabhängige Entlohnungsformen sowie variable Vergütung und Bonusprogramme unterstützt.

Darüber hinaus beinhaltet HCM noch die folgenden Komponenten:

■ Workforce Planning & Analytics

Diese Komponente befasst sich mit der zentralen bzw. dezentralen Planung und Hochrechnung von Personalkosten und besteht aus zwei Bereichen:

- Personalplanung
- Personalkostenplanung und -analyse

■ Workforce Deployment

Dieser Bereich beinhaltet auch die Personaleinsatzplanung, in der die quantitative und qualitative Planung des Personaleinsatzes auf taktischer und operativer Ebene erfolgt.

■ Reisemanagement

Diese Komponente wird der Komponente SAP ERP Financials zugeordnet. Sie unterstützt die Planung von Reisen, die Beschaffung von Reisemitteln, die Antragsverfahren sowie die Erfassung, Abrechnung, Auszahlung und Verbuchung von Reisekosten.

Schließlich bietet SAP mit der *Stellenwirtschaft und Dienstpostenverwaltung* eine auf den öffentlichen Dienst zugeschnittene Komponente. Sie umfasst die Bewirtschaftung von Haushalten, die Dienstposten- und die Planstellenplanung sowie die Budgetierung. Unterstützt werden auch die Drittmittelverwaltung und eine Integration in das Haushaltsmanagement.

1.3.2 Strukturen in HCM

Es gibt in HCM zahlreiche Strukturen, mit denen der Mitarbeiterbestand für die verschiedensten Zwecke untergliedert werden kann. Die Kenntnis dieser Strukturen ist insbesondere beim Erstellen von Auswertungen wichtig – auch bei der Datenpflege haben sie eine

große Bedeutung. Im Folgenden stellen wir Ihnen die wesentlichen Strukturen kurz vor. Die für Sie wichtigsten Strukturen werden im weiteren Verlauf des Buches noch genauer beschrieben.

■ Mitarbeiterstruktur

Mitarbeitergruppe und Mitarbeiterkreis gliedern nach Mitarbeitertyp (siehe Abschnitt 3.6.4, »Infotyp 0001 (Organisatorische Zuordnung)«).

■ Unternehmensstruktur

Personalbereich und Personalteilbereiche gliedern beispielsweise nach Unternehmen und Standort (siehe ebenfalls Abschnitt 3.6.4).

■ Organisationsstruktur

Die Organisationsstruktur wird anhand des Organigramms (siehe Kapitel 8, »Organisationsmanagement«) unterteilt.

■ Stellenplan

Der Stellenplan ist nach inhaltlichen Kriterien der Arbeit geordnet (siehe ebenfalls Kapitel 8).

■ Abrechnungsstruktur

Der Abrechnungskreis gliedert nach Zeitpunkt der Entgeltabrechnung (siehe ebenfalls Abschnitt 3.6.4, »Infotyp 0001 (Organisatorische Zuordnung)«).

■ Rechnungswesenstruktur

Kostenrechnungskreis, Buchungskreis, Geschäftsbereich und Kostenstelle sind nach den Kriterien des Rechnungswesens unterteilt (siehe Abschnitt 3.6.4, »Infotyp 0001 (Organisatorische Zuordnung)«).

■ Sachbearbeiterstruktur

Die Sachbearbeiterstruktur gliedert nach der Zuständigkeit (siehe Abschnitt 3.6.4, »Infotyp 0001 (Organisatorische Zuordnung)«).

■ Status »Zeiterfassung«

Dieser Status unterteilt nach den Formen der Zeiterfassung und Zeitauswertung (siehe Abschnitt 3.6.7, »Infotyp 0007 (Sollarbeitszeit)«).

1.3.3 SAP HCM for SAP S/4HANA

Die Standardwartung für SAP ERP und damit auch für HCM endet am 31. Dezember 2027 – eine kostenpflichtige *Extended Maintenance* verlängert den Zeitraum bis Ende 2030 (siehe Abschnitt 1.1.2, »SAP S/4HANA«). Spätestens dann müssen Unternehmen, die ihr HCM-System weiterhin nutzen wollen, einen der folgenden drei Wege eingeschlagen haben:

■ SAP HCM for SAP S/4HANA (H4S4)

Mit dieser On-Premise-Lösung können Unternehmen die bekannten HCM-Funktionen unter SAP S/4HANA weiterbetreiben. H4S4 ist seit dem vierten Quartal 2022 verfügbar

und basiert technisch auf der bisherigen SAP-ERP-HCM-Codebasis. Seit dem S/4HANA-Release 2025 ist die zugehörige Business Function standardmäßig aktiviert – eigene Lizenzen sind weiterhin erforderlich. SAP hat eine Wartungszusage für die Kernkomponenten (Personalabrechnung, Zeitwirtschaft) bis Ende 2040 ausgesprochen.

■ Umstieg auf SAP SuccessFactors

Die strategische SAP-Empfehlung ist der Wechsel in die Cloud, ergänzt um SAP Concur für das Reisemanagement. Sämtliche Innovationen entwickelt SAP heute ausschließlich für die Cloud. Allerdings deckt die Cloud noch nicht alle Funktionen von SAP ERP HCM ab – insbesondere komplexe Anforderungen in Zeitwirtschaft und Entgeltabrechnung. Unternehmen sollten daher regelmäßig prüfen, welcher Zeitpunkt für den Umstieg geeignet ist.

■ Compatibility Packs (historisch)

Bis Ende 2025 konnten Unternehmen HCM über sogenannte *Compatibility Packs* auf einem SAP-S/4HANA-System weiterbetreiben. Seit dem 1. Januar 2026 ist diese Option nicht mehr verfügbar.

Funktional unterscheiden sich HCM und H4S4 nur geringfügig. Die in diesem Buch beschriebenen Funktionen lassen sich daher fast vollständig auf H4S4 übertragen! Allerdings entfallen unter H4S4 einige Komponenten, etwa der *Manager's Desktop* (MDT), für den SAP den Wechsel auf Manager Self-Services (MSS) auf Basis von SAP Fiori vorsieht. Die vollständige Liste der Änderungen finden Sie im SAP-Hinweis 3091160.

Weiterentwicklungen finden hauptsächlich in den Cloud-Produkten SAP SuccessFactors und SAP Concur statt.

Wichtige SAP-Hinweise zu HCM in SAP S/4HANA

Den jeweils aktuellen Stand der HCM-Strategie in SAP S/4HANA beschreibt SAP in mehreren Hinweisen:

- SAP-Hinweis 2273108 – Allgemeiner HCM-Ansatz in SAP S/4HANA
- SAP-Hinweis 3091160 – Funktionsumfang von SAP HCM for SAP S/4HANA (H4S4)
- SAP-Hinweis 3443536 – Aktivierung der Business Function H4S4_1 ab S/4HANA 2025
- SAP-Hinweis 3044085 – FAQ – Verwendung und Zukunft des HCM-Moduls in SAP S/4HANA On-Premise



Über den SAP-Community-Blog SAP HCM for SAP S/4HANA 2025 erhalten Sie zudem einen aktuellen Überblick über die strategische Ausrichtung (<https://community.sap.com/t5/human-capital-management-blog-posts-by-sap/sap-hcm-for-sap-s-4hana-2025/ba-p/14181762>).

1.4 Zusammenfassung

Dieses Kapitel hat Ihnen einen Überblick über das Unternehmen SAP und seine wichtigsten Softwareprodukte gegeben. Sie kennen nun den Unterschied zwischen On-Premise- und Cloud-Lösungen, wissen, wofür SAP S/4HANA, SuccessFactors und Concur stehen, und haben die Komponenten und Strukturen von HCM kennengelernt. Außerdem haben wir Ihnen gezeigt, welche Wege Unternehmen offenstehen, wenn sie HCM unter SAP S/4HANA weiterbetreiben oder in die Cloud migrieren wollen. Im nächsten Kapitel steigen wir in die tägliche Arbeit mit dem System ein.

Kapitel 2

Grundlagen und Navigation

Einige Funktionen der Benutzeroberfläche von SAP ERP HCM sind Ihnen bereits aus anderen PC-Anwendungen vertraut. Darüber hinaus haben Sie umfangreiche Möglichkeiten zur individuellen Konfiguration, um Ihre Arbeit so komfortabel wie möglich zu gestalten.

In diesem Kapitel möchten wir Ihnen die Grundlagen des SAP-Systems und die Navigation in SAP ERP HCM erläutern. Sie erfahren zunächst, wie Sie sich am SAP-System an- und abmelden ([Abschnitt 2.1](#) bzw. [Abschnitt 2.3](#)). In [Abschnitt 2.2](#) lesen Sie, wie der SAP-Bildschirm aufgebaut ist, und in [Abschnitt 2.4](#), wie Sie innerhalb des Systems navigieren können. Außerdem lernen Sie Datenpflege ([Abschnitt 2.5](#)) und Benutzervorgaben ([Abschnitt 2.6](#)) kennen. [Abschnitt 2.7](#) führt Sie in die Arbeit mit Reports ein. Sie lernen, wie Sie Reports aufrufen und ausführen und welche Möglichkeiten Sie für die Arbeit mit den Ergebnislisten haben. Das Drucken aus dem SAP-System ist Thema von [Abschnitt 2.8](#). Einen Überblick zur Nutzung von SAP-Fiori-Apps finden Sie in [Abschnitt 2.9](#).

2.1 Am SAP-System anmelden

Bei der Anmeldung am SAP-System müssen Sie verschiedene Punkte wissen. Wir stellen Ihnen in diesem Abschnitt die Anwendung SAP Logon, das Anmeldebild und das Kennwort vor. Ferner zeigen wir Ihnen, welche Fehler häufig bei der Anmeldung auftauchen und warum Sie Mehrfachanmeldungen vermeiden sollten.

2.1.1 SAP Logon

Wenn Sie täglich mit dem SAP-System arbeiten, empfiehlt es sich, auf Ihrem Desktop eine Verknüpfung zu SAP Logon zu erstellen (siehe [Abbildung 2.1](#)).



Abbildung 2.1: Verknüpfung mit SAP Logon auf dem Desktop

Per Doppelklick auf diese Verknüpfung starten Sie die Anwendung *SAP Logon*, ein eigenständiges Werkzeug innerhalb des SAP GUI zur Verwaltung und Konfiguration des Zugriffs auf ein oder mehrere SAP-Systeme.

In der *SAP-Logon-Verbindungsübersicht* wählen Sie das System aus, auf dem Sie arbeiten möchten (siehe Abbildung 2.2).

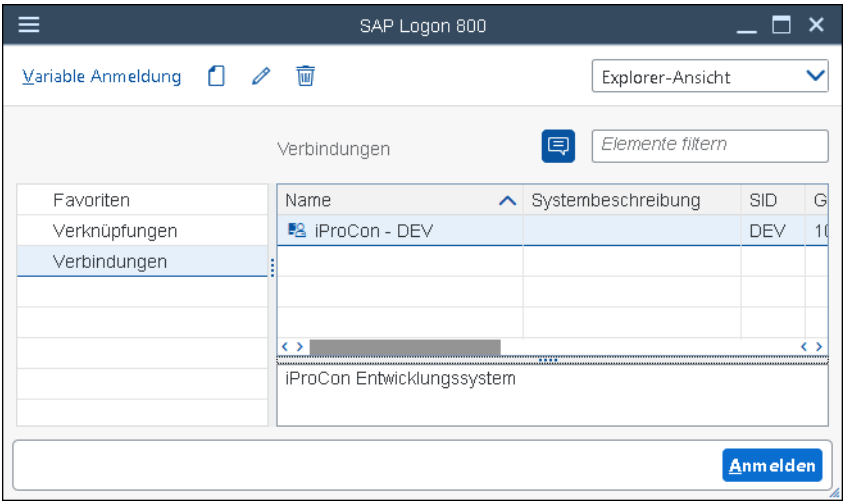


Abbildung 2.2: SAP Logon: Hauptfenster in der Explorer-Ansicht

Die meisten Unternehmen haben neben dem Produktivsystem mindestens ein Entwicklungs- und ein Qualitätssicherungssystem installiert. Auf dem Entwicklungssystem werden Eigenentwicklungen und unternehmensspezifische Einstellungen (Customizing) vorgenommen. Die veränderten Systemdaten werden danach in der Regel in das Qualitätssicherungssystem transportiert, bevor sie im Produktivsystem verwendet werden.



Anmeldemöglichkeiten

Zur Anmeldung an ein SAP-System gibt es grundsätzlich verschiedene Wege: Neben der beschriebenen Anmeldung per SAP Logon kann auch das in seinen Konfigurationsmöglichkeiten stark eingeschränkte SAP Logon Pad oder auch der SAP Business Client zum Einsatz kommen.

Des Weiteren können SAP-Verknüpfungen zur Anmeldung an einem bestimmten System und Mandanten inklusive sofortigem Start einer bestimmten Anwendung genutzt werden (siehe Abschnitt 2.4.5).

2.1.2 Anmeldebild

Nachdem Sie den Zugriff auf das System mit einem Doppelklick auf dessen Namen gestartet haben, öffnet sich das Graphical User Interface (SAP GUI), das Anwendungsprogramm, das die Kommunikation zwischen Ihnen und dem SAP-System ermöglicht. Sie sehen nun das Anmeldebild (siehe Abbildung 2.3).

The screenshot shows the SAP login window. At the top, there's a navigation bar with 'Benutzer', 'System', and 'Hilfe' menus. Below that, the SAP logo is on the left, and 'SAP' is in the center. A green checkmark is on the left, and a dropdown menu is in the center. To the right of the dropdown is the text 'Neues Kennwort'. Further right are icons for a monitor, a printer, and a gear, followed by the text 'Abmelden'. Below this, there are four input fields: 'Mandant' with the value '100', 'Benutzer' with a red asterisk icon, 'Kennwort' with a masked password of dots, and 'Anmeldesprache' with the value 'DE'. At the bottom, there's a red error message: 'Füllen Sie alle Mußfelder aus' with a blue link 'Details anzeigen'.

Abbildung 2.3: Am Mandanten 100 anmelden

Halten Sie die SAP-Logon-Daten bereit, die Sie von Ihrem Benutzeradministrationsteam erhalten haben. Tragen Sie zunächst – wenn nicht bereits vorbelegt – die Mandantennummer ein, in unserem Beispiel die Nummer 100. Wahlweise per Maus- oder Tabulatortaste  springen Sie zum jeweils nächsten Feld.

Beim Eintragen Ihres Kennworts in das Feld **Kennwort** bleiben die Sterne aus Sicherheitsgründen stehen, und nur der Cursor rückt weiter.

Das Feld **Anmeldesprache** ist immer vorbelegt, auch wenn Sie es nicht sehen. Wenn Sie hier nichts eintragen, melden Sie sich in der Sprache an, in der das SAP-System in Ihrem Unternehmen installiert wurde. Tragen Sie also nur dann etwas in dieses Feld ein, wenn Sie eine Sprache nutzen möchten, die von der gewöhnlich verwendeten Sprache abweicht. Um Ihre Anmeldesprache in diesem Feld dauerhaft vorzubelegen, müssen Sie Ihre Benutzervorgaben entsprechend pflegen. Lesen Sie dazu [Abschnitt 2.6.4, »Weitere Benutzervorgaben«](#).

Muss-Felder

Dem , das Sie im Feld **Benutzer** sehen, werden Sie noch häufiger begegnen. Wenn ein Feld damit gekennzeichnet ist, bedeutet dies stets, dass das betreffende Feld unbedingt gefüllt werden muss. Man spricht daher auch von einem *Muss-Feld*.

In dem in diesem Buch verwendeten Bilddesign (Theme) *Quartz* sind die Felder, in denen der Cursor momentan steht, blau umrahmt. Hier erscheint das Häkchen bei den Muss-Feldern erst, wenn der Cursor in ein anderes Feld springt.



2.1.3 Kennwort

Das System fordert Sie bei der Erstanmeldung und in regelmäßigen Abständen auch später auf, das Kennwort zu ändern (siehe [Abbildung 2.4](#)). Wie oft Sie das Kennwort ändern müssen und welche Anforderungen für die Zusammensetzung des Kennworts gelten, wird kundenindividuell im System hinterlegt. Folgendes können beispielhafte Anforderungen sein:

- Mindestlänge des Kennworts
- unerlaubte Zeichenfolgen (z. B. kein Firmenname)
- keine Wiederholung von Kennwörtern
- Beachten der Groß- und Kleinschreibung innerhalb des Kennworts

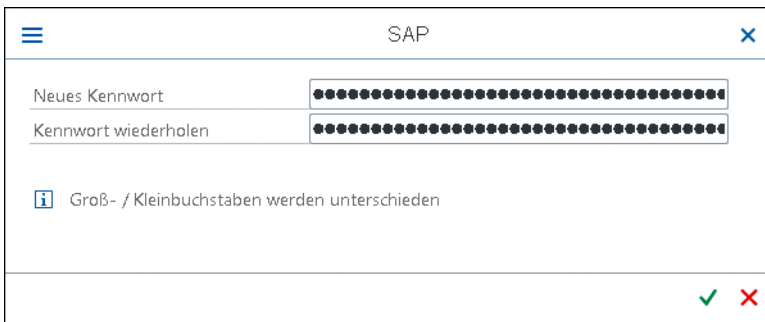


Abbildung 2.4: Kennwort ändern

Nachdem Sie das Kennwort eingegeben und wiederholt haben, bestätigen Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf den Button ☒ (Übernehmen) klicken. Bei erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie anschließend in das Einstiegsbild **SAP Easy Access** (siehe [Abbildung 2.6](#)).

2.1.4 Fehler beim Anmelden

Bei fehlerhafter Anmeldung (bedingt z. B. durch Tippfehler oder aufgrund eines vergessenen oder abgelaufenen Passworts) gibt Ihnen das System eine entsprechende Fehlermeldung aus. Geben Sie Ihre Daten erneut ein.



Gesperrter Benutzer

Nach mehreren erfolglosen Anmeldeversuchen sperrt das System Ihren Benutzer. Dadurch wird verhindert, dass jemand wahllos Kennwörter an fremden Benutzern ausprobiert. Um wieder mit dem System arbeiten zu können, müssen Sie Ihren Benutzer bei Ihrer Administration freischalten lassen.

2.1.5 Mehrfachanmeldung

Wenn Sie sich mehrfach, möglicherweise sogar an verschiedenen PCs, anmelden, öffnet sich das in **Abbildung 2.5** gezeigte Bild. Um nicht Gefahr zu laufen, dass eine andere Person mit Ihrem Login Änderungen im System vornimmt, sollten Sie stets mit einer Anmeldung arbeiten. Wählen Sie also **Mit dieser Anmeldung fortfahren und alle bestehenden Anmeldungen beenden**. Beachten Sie aber, dass ungesicherte Daten beim Beenden verloren gehen.

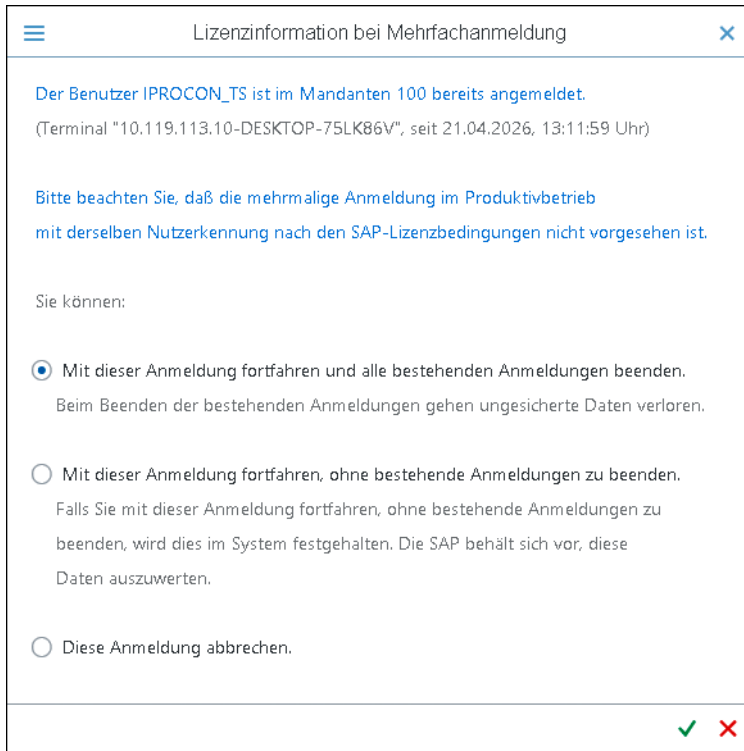


Abbildung 2.5: Hinweis zur Mehrfachanmeldung am SAP-System

2.2 SAP-GUI-Fenster

Das SAP-GUI-Fenster ist in verschiedene Bereiche unterteilt und beinhaltet viele Menüpunkte, Buttons und Icons. Einige davon erscheinen in jeder Anwendung, andere verschwinden in Abhängigkeit der jeweiligen Anwendung, oder es kommen sogar neue hinzu. Wir erklären Ihnen nun die wichtigsten Elemente: nützliche Menüfunktionen und Einstellungen, die Sie selbst vornehmen können und die es Ihnen ermöglichen, sich selbstständig und effizient im SAP-System zu bewegen.

2.2.1 Aufbau des SAP-GUI-Fensters

Damit Sie sich schnell im SAP-GUI-Fenster zurechtfinden, stellen wir Ihnen zunächst dessen Bereiche vor (siehe Abbildung 2.6):

- Menüleiste ❶
- Titelleiste ❷
- Kopfzeile ❸
- Bildbereich ❹
- Fußzeile ❺

Die Elemente, die wir Ihnen im Folgenden erläutern, befinden sich im Kopfbereich ❶, ❷, ❸ und im Fußbereich ❺ des Bildes. Diese finden Sie in jedem Fenster wieder – egal, ob Sie z. B. Bewerbungen verwalten oder Mitarbeitende abrechnen.

Der zentrale Bereich des Bildes – der Bildbereich ❹ – ist abhängig vom betriebswirtschaftlichen Kontext und führt zu Unterschieden in dessen Gestaltung. Die unterschiedlichen Funktionen in den einzelnen SAP-Anwendungen bewirken aber auch innerhalb der anderen Bereiche Variationen bei Buttons, Icons und Bezeichnungen.

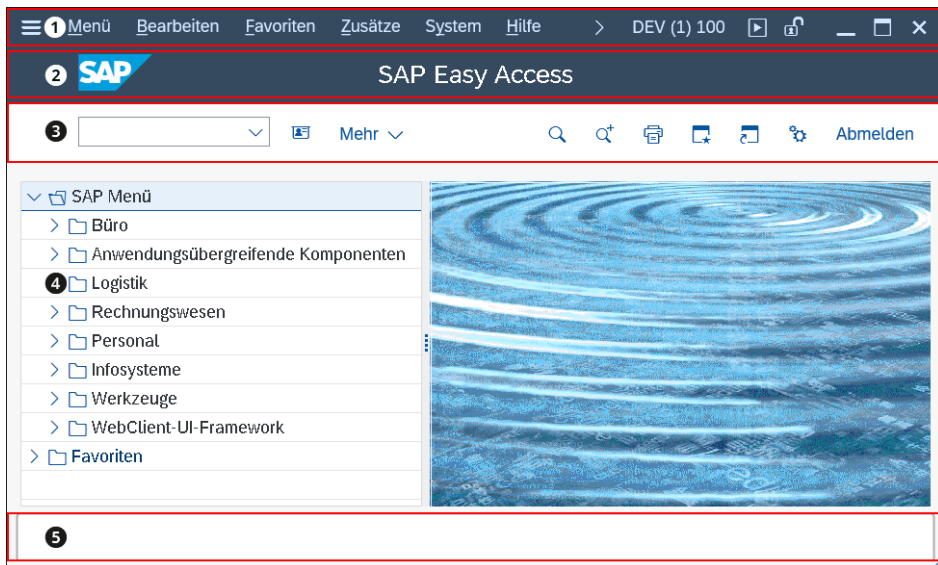


Abbildung 2.6: Bereiche des SAP-GUI-Fensters

Menüleiste

Die Menüleiste befindet sich am obersten Rand des SAP-Bildes (siehe Abbildung 2.7). Dieses enthält immer am linken Ende den Button  (**Fenstermenü**) und auf der rechten Seite den Systeminformationsbereich. In Abhängigkeit der vorgenommenen Einstellung zur Anzeige des Hauptmenüs (siehe Abschnitt 2.2.2, »Das SAP-GUI-Fenster anpassen«) enthält die Menüleiste zusätzlich die Einträge des Hauptmenüs.

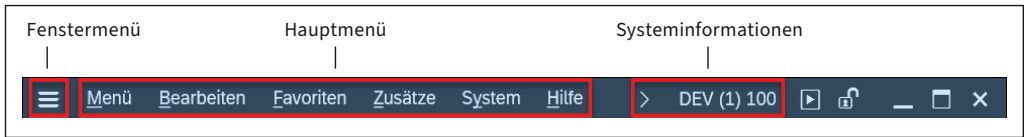


Abbildung 2.7: Elemente der Menüleiste

Fenstermenü

In dem Menü hinter dem Button  (**Fenstermenü**) befinden sich die Microsoft-Windows-spezifischen Funktionen sowie die beiden von SAP hinzugefügten Funktionen **Neuen Modus erzeugen** und **Transaktion abbrechen**.

Modale SAP-GUI-Fenster, verwendet für Dialoge und Meldungen, haben eine helle Titelleiste und verwenden den Button  (**Fenstermenü**). Die beiden bereits erwähnten zusätzlichen Funktionen sind auch hier verfügbar.

Hauptmenü

Das Hauptmenü gruppiert und strukturiert die verfügbaren Funktionen der jeweils geöffneten Anwendung in verschiedene Menüs. Dabei nutzen die meisten SAP-Anwendungen folgende Menüs:

■ Anwendungsobjekt

Das Menü **Anwendungsobjekt** wird für gewöhnlich nach dem Objekt benannt, mit dem Sie in dieser Anwendung arbeiten, z. B. **Personalstamm**. Es enthält die Funktionen, die das Anwendungsobjekt als Ganzes betreffen, im Beispiel **Personalstamm** u. a. **Anzeigen** oder **Pflegen**.

■ Bearbeiten

In dem Menü **Bearbeiten** befinden sich die Bearbeitungsfunktionen für Komponenten des aktuellen Objekts; für Personalstammdaten gibt es hier neben weiteren Funktionen das **Anzeigen**, **Ändern**, **Kopieren** und **Löschen** von Infotypsätzen.

Die Option **Abbrechen** in diesem Menü erlaubt es Ihnen, eine Anwendung ohne Speicherung der eingegebenen Daten zu verlassen.

■ Springen

Das Menü **Springen** ermöglicht das direkte Wechseln zu anderen Bildern der Anwendung. Wenn Sie die im Menü ebenfalls enthaltene Option **Zurück** nutzen, kehren Sie zum vorherigen Bild zurück.

Zusätzlich zu den obigen Kernfunktionen des Anwendungsobjekts können weitere Funktionen in den folgenden Menüs ebenfalls verfügbar sein:

■ Zusätze

Unter **Zusätze** finden Sie zusätzliche Funktionen, die Sie zur Vervollständigung des aktuellen Objekts oder einer Objektkomponente verwenden können, die Sie aber nicht häufig benötigen, z. B. die Länderzuordnung in der Pflege der Personalstammdaten.

■ **Umfeld**

Zur Anzeige zusätzlicher Informationen über das aktuelle Objekt können Sie die Optionen des Menüs **Umfeld** nutzen. So finden Sie hier z. B. archivierte Daten in der Bearbeitung der Geschäftspartner.

■ **Ansicht**

Das Menü **Ansicht** ermöglicht es Ihnen, das aktuelle Objekt in unterschiedlichen Ansichten anzuzeigen, wie z. B. das Wechseln zwischen der einzelnen und der zweizeiligen Anzeige einer Tabelle.

■ **Einstellungen**

Benutzerspezifische Transaktionsparameter setzen Sie unter **Einstellungen**. Hier finden Sie z. B. die Möglichkeit, den Objektmanager in der Pflege der Personalstammdaten ein- oder auszublenden.

■ **Hilfsmittel**

Das Menü **Hilfsmittel** ermöglicht ein objektunabhängiges Bearbeiten wie das Ausführen von Löschr-, Kopier- und Druckfunktionen. In der Pflege der Personalstammdaten finden Sie hier die Option zum Löschen einer Personalnummer.

Im Gegensatz zu den oben genannten Menüs, deren Vorhandensein in Abhängigkeit der jeweiligen Anwendung variiert, sind die folgenden Menüs in jedem Bild (bis auf modale Dialogfenster) sichtbar:

■ **System**

Das Menü **System** umfasst sämtliche Funktionen, die sich auf das SAP-System als Ganzes beziehen. Einige dieser Funktionen werden Ihnen in separaten Abschnitten näher erläutert, z. B. »Vom SAP-System abmelden« in [Abschnitt 2.3](#), »Vom SAP-System abmelden« in [Abschnitt 2.6](#) oder »Drucken« in [Abschnitt 2.8](#).

■ **Hilfe**

Unter **Hilfe** finden Sie verschiedene Hilfe-Funktionen. Für ausführliche Informationen zur Hilfe empfehlen wir Ihnen auch [Kapitel 14](#), »Hilfe-Funktionen«.

In einigen Fällen passen nicht alle verfügbaren Menüoptionen in die Menüleiste. Die nicht mehr darstellbaren Menüoptionen sind dann über ein zusätzliches Kontextmenü, das über den Button  geöffnet wird, verfügbar (siehe [Abbildung 2.8](#)).

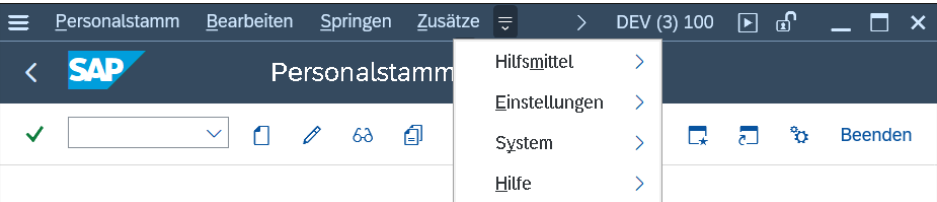
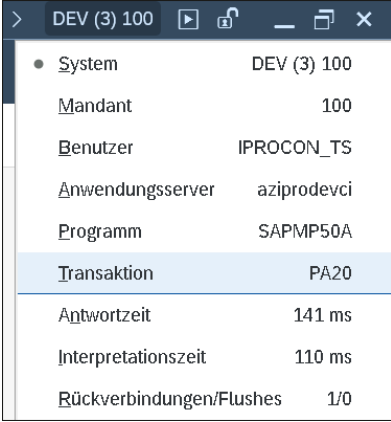


Abbildung 2.8: Hauptmenü mit ausgeklapptem Kontextmenü

Systeminformationen

Auf der rechten Seite der Menüleiste finden Sie die Systeminformationen. Im Beispiel in [Abbildung 2.9](#) werden die System-ID »DEV«, die Nummer des Modus »(3)« sowie der aktuelle Mandant »100« eingeblendet. Mit dem kleinen Pfeil  schließen bzw. mit  öffnen Sie die Anzeige.



DEV (3) 100	
System	DEV (3) 100
Mandant	100
Benutzer	IPROCON_TS
Anwendungsserver	aziprodevci
Programm	SAPMP50A
Transaktion	PA20
Antwortzeit	141 ms
Interpretationszeit	110 ms
Rückverbindungen/Flushes	1/0

Abbildung 2.9: Menü »Systeminformationen«

Per Klick auf die Systeminformationen können Sie sich andere Informationen wie Benutzername, Status der Script-Aktivierung oder auch die aktuelle Transaktion anzeigen lassen.

Transaktion und Transaktionscode

Eine *Transaktion* stellt eine Anwendung im SAP-System dar. Sie reicht von einem einfachen Vorgang wie dem Erzeugen einer Mitarbeiterliste bis hin zu einer komplexen Anwendung, etwa dem Abrechnen einer Anzahl von Mitarbeitenden. Zum Start von SAP-Anwendungen werden *Transaktionscodes* verwendet. Diese »Start-Codes« sind einfach zu merkende Bezeichner, bestehend aus Buchstaben und Nummern, und können direkt in das Kommandofeld zum Start einer Anwendung eingegeben werden. So startet beispielsweise Transaktionscode PA30 die Personalstammdatenpflege (siehe [Abschnitt 2.4.4](#), »Mit Transaktionscodes navigieren«).



Titelleiste

Die Titelleiste zeigt die betriebswirtschaftliche Funktion an, die Sie im aktuellen Bild ausführen können. So wissen Sie stets, in welcher Anwendung Sie sich befinden. Links, neben dem Titel der jeweiligen Anwendung, gibt es lediglich die Schaltfläche  (**Zurück**), mit deren Hilfe Sie in das vorangehende Bild gelangen (siehe [Abbildung 2.10](#)).



Abbildung 2.10: Titelleiste mit dem Button »Zurück«

Kopfzeile

Die Kopfzeile enthält zusätzlich zu den anwendungsspezifischen Schaltflächen auch Systemfunktionen. Letztere umfassen das Kommandofeld, das Menü Mehr ▾ sowie eine Reihe von Symbolen mit allgemeinen GUI-Funktionen (siehe Abbildung 2.11).

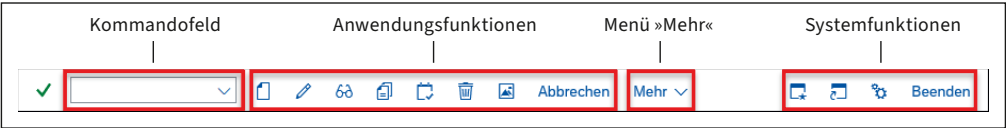


Abbildung 2.11: Elemente der Kopfzeile



Bearbeitungsfunktionen

Die Belegung einiger Funktionstasten ist abhängig von der jeweiligen Anwendung. Sie können sich die Bearbeitungsfunktionen in jedem Bild anzeigen lassen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf ein Feld oder auf eine freie Fläche des Bildbereiches klicken. Wählen Sie anschließend aus dem Dialogfenster eine Bearbeitungsmöglichkeit aus (siehe Abbildung 2.12).

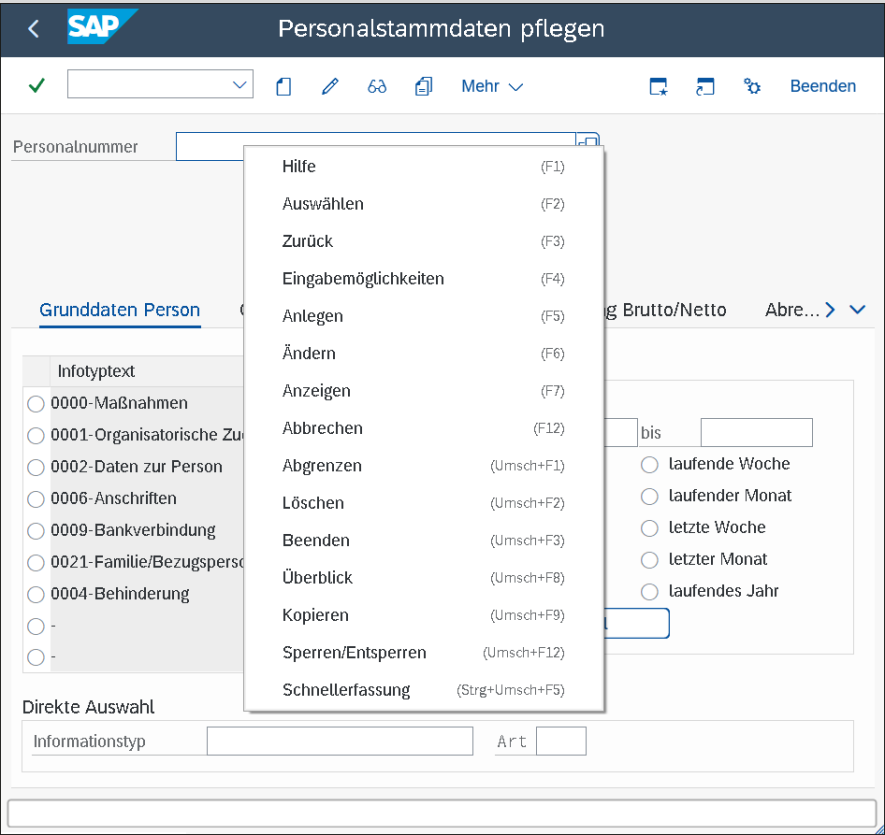


Abbildung 2.12: Übersicht über die Bearbeitungsmöglichkeiten in Transaktion PA30

Einigen Buttons sind Funktionstasten zugeordnet. Folgendes müssen Sie dabei unbedingt unterscheiden: Buttons befinden sich im Bild, und Funktionstasten liegen auf der Tastatur. (In diesem Buch können Sie dies auch an der unterschiedlichen Darstellung erkennen: Funktionstasten erscheinen als Tastenkappen, und die Quick-Info der Buttons ist als **Screenelement** ausgezeichnet.)

Kommandofeld

Rechts neben dem Button  (**Weiter**) befindet sich das Kommandofeld zur Eingabe von Befehlen an das SAP-System (siehe [Abbildung 2.6](#)). Dieses ist im Theme *Quartz* immer sichtbar. Wie Sie mit dem Kommandofeld arbeiten, erläutern wir Ihnen näher in [Abschnitt 2.4.4, »Mit Transaktionscodes navigieren«](#).

Anwendungsfunktionen

Neben dem Kommandofeld finden sich zahlreiche Buttons mit Text und/oder mit Bildsymbolen, die für den aktuellen Kontext relevant sind und oft benutzt werden wie  (**Sichern**) oder  (**Abbrechen**) (**Abbrechen**).

In Anwendungen mit Listdarstellungen, wie z. B. der Jobübersicht (Transaktionscode SM37), der Übersicht der Spool-Aufträge (siehe [Abbildung 2.54](#)) oder auch in Menübäumen wie dem SAP-Easy-Access-Menü stehen mit den Buttons  (**In Erste Seite**),  (**Vorige Seite**),  (**Nächste Seite**) und  (**Letzte Seite**) zusätzliche Navigationsfunktionen zur Verfügung.

Die meisten Buttons haben eine feste Bedeutung. Welche spezielle Funktion das jeweilige Element hat, erfahren Sie über die Quick-Info.

Buttons, für die kein Platz mehr in der Kopfzeile ist, werden automatisch als textueller Eintrag im Menü  (**Mehr**) angeboten.

Quick-Info

Eine Beschreibung der Funktionen der einzelnen Buttons erhalten Sie über die sogenannte *Quick-Info*. Das kleine Textfeld, also die Quick-Info, erscheint in dem Moment, in dem Sie mit dem Mauszeiger einen Button berühren.



Menü »Mehr«

Das Menü **Mehr** enthält alle Funktionen, die der jeweiligen Anwendung zur Verfügung stehen, jedoch weniger häufig gebraucht werden. Die Anzahl der in der Kopfzeile dargestellten Buttons variiert in Abhängigkeit von der Größe des SAP-GUI-Fensters – je weniger Platz zur Verfügung steht, desto mehr Funktionen wandern in das Menü  (**Mehr**). Dies betrifft alle Anwendungsfunktionen, das Kommandofeld sowie Funktionen, die immer am rechten Rand der Kopfzeile zu finden sind. In [Abbildung 2.13](#) fehlt z. B. der Button  (**Suchen**) – auch dieser wurde als textueller Eintrag in das Menü  (**Mehr**) verschoben.



Sichtbare Funktionen

Beachten Sie, dass es keine inaktiven Buttons gibt. Steht eine Funktion in einer Anwendung nicht zur Verfügung, wird dieser Button auch nicht dargestellt.

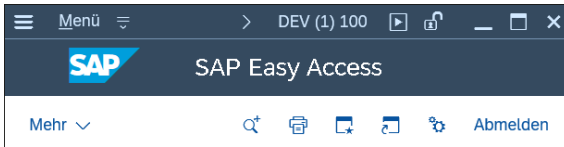


Abbildung 2.13: Kopfzeile bei maximal reduziertem SAP-GUI-Bild

Systemfunktionen

Am rechten Ende der Kopfzeile befinden sich immer Buttons für die folgenden Funktionen:

-  – Suchen
-  – Weiter suchen
-  – Drucken (Druckfunktionen werden in [Abschnitt 2.8, »Drucken«](#), erklärt)
-  – Neues GUI-Fenster (siehe Modus)
-  – Verknüpfung erstellen (siehe [Abschnitt 2.4.5, »Verknüpfung einer Transaktion auf dem Desktop«](#))
-  – SAP GUI – Einstellungen + Aktionen
-  – Dienste zum Objekt
- der Button zum Beenden der Anwendung  (Details hierzu finden Sie in [Abschnitt 2.3, »Vom SAP-System abmelden«](#))

Modus

Wenn Sie im SAP-System an mehreren Anwendungen arbeiten möchten, können Sie bis zu sechs Modi gleichzeitig über den Button  (**Neues GUI-Fenster**) öffnen. Zwischen den Modi wechseln Sie am einfachsten mit  +  hin und her.

Falls Sie ein und denselben Datensatz in zwei Modi bearbeiten, kann es geschehen, dass Sie sich selbst sperren. Sie erhalten dann eine Meldung in der Fußzeile. Verlassen Sie in einem Modus die Anwendung daher stets mit **Beenden**, um in dem anderen Modus die Daten weiterhin pflegen zu können.

SAP GUI – Einstellungen + Aktionen

Der Button  (**SAP GUI – Einstellungen + Aktionen**) öffnet das Menü **SAP GUI – Einstellungen + Aktionen**. Der Menüpunkt **Optionen** öffnet den Dialog **Optionen für SAP GUI**. Dieser enthält u. a. Funktionen, mit denen Sie Ihren SAP-Bildschirm individuell konfigurieren können. Sie haben z. B. die folgenden Möglichkeiten:

- Einstellen des Verhaltens von Quick-Infos
- Ändern des Tab- und Cursor-Verhaltens
- Steuern der Anzeige von Meldungen

Wie Sie den SAP-Bildschirm nach Ihren Wünschen einrichten, erfahren Sie in [Abschnitt 2.2.2, »Das SAP-GUI-Fenster anpassen«](#).

Eine weitere hilfreiche Funktion finden Sie unter dem Menüpunkt **Hardcopy**, den Sie ebenfalls im Menü **SAP GUI – Einstellungen + Aktionen** finden. Damit können Sie einen Ausdruck oder einen Screenshot Ihres aktuellen SAP-Fensters erstellen. Ausführliche Informationen zu dieser und weiteren Druckfunktionen finden Sie in [Abschnitt 2.8, »Drucken«](#).

Dienste zum Objekt

Dienste zum Objekt bezeichnen generische Objektdienste, die SAP in unterschiedlichen Komponenten anbietet. Es handelt sich dabei um allgemeine Aktionen, die zusätzlich für bestimmte Anwendungsobjekte aktiv sind. Das Objekt ist dabei das konkrete, in der Anwendung bearbeitete Anwendungsobjekt, z. B. die in [Abbildung 2.14](#) gezeigte Mitarbeiterin 1010 in der Personalstammdatenpflege.

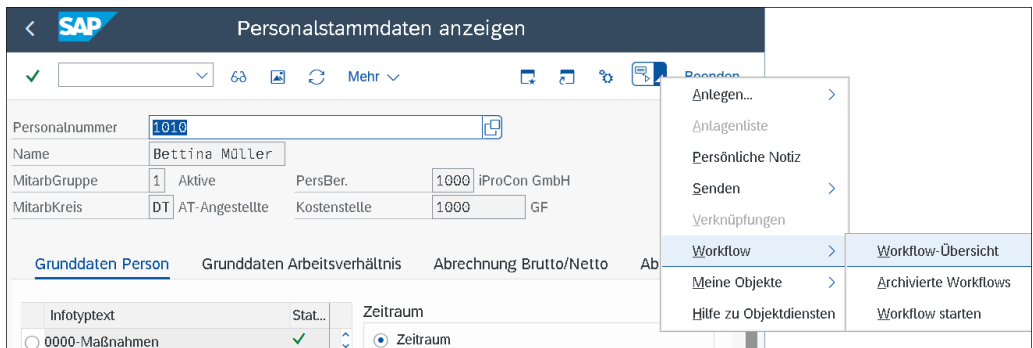


Abbildung 2.14: Dienste zum Objekt in der Personalstammdatenpflege

Die Verfügbarkeit der Objektdienste erkennen Sie am Vorhandensein des Buttons  (**Dienste zum Objekt**) am Ende der Kopfzeile. Wenn Sie auf den rechten Pfeil  klicken, wird Ihnen ein Menü angeboten (siehe [Abbildung 2.14](#)). Sie können aber auch den linken Button  benutzen, um die Toolbox der Objektdienste einzublenden (siehe [Abbildung 2.15](#)).



Abbildung 2.15: Toolbox der Objektdienste zur Mitarbeiterin 00001010

Es sind immer nur die Objektdienste aktiv, mit denen das aktuelle Objekt bearbeitet werden kann. Generell stehen folgende Aktivitäten zur Verfügung:

- Dokumente, Notizen und Webseitenlinks anlegen
- Dokumente archivieren
- Barcodes erfassen
- Anlagen anzeigen
- Persönliche Notizen erfassen und Objekt mit Notiz versenden
- Objektausgang anzeigen
- Workflows starten
- Workflows und archivierte Workflows anzeigen
- Objekt zu den Favoriten hinzufügen
- Nachrichten über Änderungen abonnieren oder kündigen
- Telefonie-Funktionen nutzen
- Inaktive Aktionen des Post Processing Frameworks aktivieren



Verfügbarkeit der generischen Objektdienste

Wenn in Ihrer Komponente die Dienste zum Objekt nicht verfügbar sind, kann das unter Umständen daran liegen, dass diese zuerst in Ihrer Komponente eingerichtet werden müssen. Dazu gehört auch die Vergabe von Berechtigungen für die Benutzer, die in den Rollen `SAP_BC_SRV_GBT_USER` und `SAP_BC_SRV_ARL_USER` enthalten sind.

Die Funktionen zur Barcodeerfassung und Dokumentenablage erfordern ein an das SAP-System angeschlossenes optisches Archiv.

Um die Telefonie-Funktionen im SAP-System nutzen zu können, muss die Telefonintegration aufgebaut und aktiviert sein.

Die Aktivierung von PPF-Aktionen steht nur bei angeschlossenem und eingerichtetem Post Processing Framework zur Verfügung.

Bildbereich

Der Bildbereich eines SAP-GUI-Fensters ist der Bereich, in dem die eigentliche Anwendung dargestellt wird.

Fußzeile

Die Fußzeile befindet sich am untersten Ende des SAP-GUI-Fensters und dient zum Anzeigen von Systemmeldungen. Im Beispiel in Abbildung 2.16 fordert Sie das System auf, einen Infotyp auszuwählen.

 Bitte wählen Sie einen Infotyp aus [Details anzeigen](#)

Abbildung 2.16: Fußzeile mit Infomeldung

Falls es das verwendete SAP-Produkt unterstützt und die SAP-Fiori-Funktionen aktiviert sind, werden am rechten Rand der Fußzeile zusätzliche Funktionen wie z. B. **Ausführen**, **Anzeigen**, **Sichern** usw. als Buttons dargestellt (siehe [Abbildung 2.21](#)). Ein Beispiel für die Verwendung der Funktionen **OK**, **Abbrechen**, **Anwenden** und **Hilfe** in einem Dialogfenster sehen Sie in [Abbildung 2.17](#).



Abbildung 2.17: Fußzeile mit Schaltflächen

2.2.2 Das SAP-GUI-Fenster anpassen

In diesem Abschnitt erläutern wir Ihnen die SAP-GUI-Benutzeroberfläche genauer. Wir beginnen mit der SAP-Konfiguration und fahren dann mit den Quick-Infos, den Dropdown-Listen und den Systemmeldungen fort. Abschließend erläutern wir Ihnen das Tab- und das Cursor-Verhalten.

SAP-Konfiguration

Seit der Version SAP GUI 7.7 hat SAP das Theme *Quartz* veröffentlicht, das das Erscheinungsbild des SAP GUI an das aktuelle Standard-Theme *Quartz Light* von SAP-Fiori-Apps angleicht. Neben dem Standard-Theme *Quartz* stehen zusätzlich die dunkle Variante *Quartz Dark* sowie zwei Varianten mit hohem Kontrast – *Quartz High Contrast Black* und *Quartz High Contrast White* – zur Auswahl.

Das »alte« SAP GUI reaktivieren

Sollte Ihnen die neue SAP-GUI-Oberfläche mit dem Theme *Quartz* nicht gefallen, und wollen Sie wieder zurück zum Look-and-Feel Ihrer gewohnten Arbeitsumgebung, können Sie in das klassische Theme *SAP Signature* oder in das etwas modernere Theme *Blue Crystal* wechseln (siehe [Abbildung 2.18](#)).

Klicken Sie dazu in der Kopfzeile auf den Button  (**SAP GUI – Einstellungen + Aktionen**) und dann im Dropdown-Menü auf **Optionen**. Navigieren Sie im Dialog **Optionen für SAP GUI** links über den Pfad **Visuelles Design • Theme-Einstellungen**, und wählen Sie auf der rechten Seite im Dropdown-Menü **Theme auswählen** eines der weiteren, von SAP ausgelieferten Themes aus (siehe [Abbildung 2.19](#)).



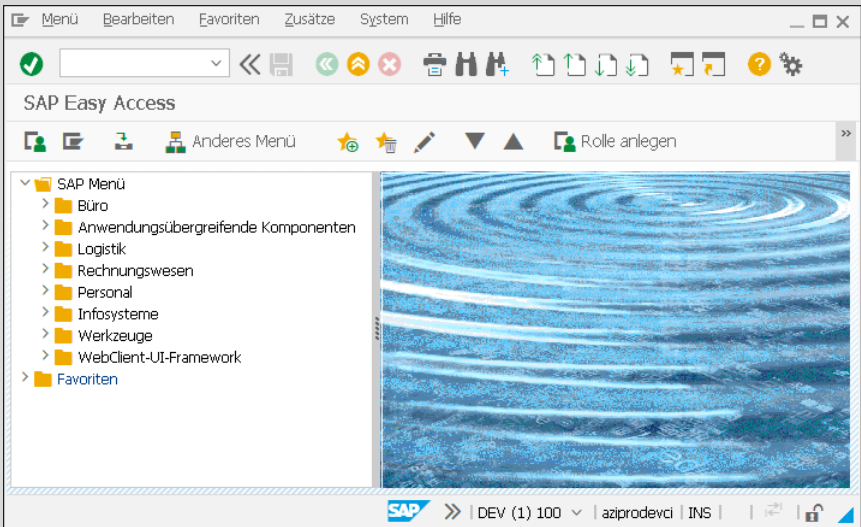


Abbildung 2.18: SAP GUI mit dem Theme »Blue Crystal«

Widerstehen Sie der Versuchung, die neue SAP-GUI-Oberfläche abzuschalten, und versuchen Sie stattdessen, Ihre Anwendungen mit dem Theme *Quartz* neu kennen und schätzen zu lernen.

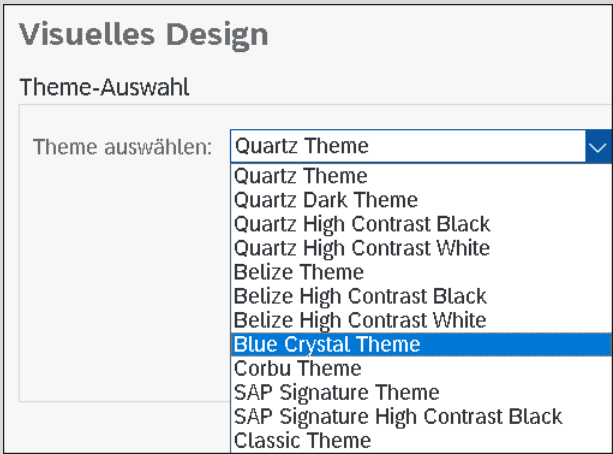


Abbildung 2.19: Reaktivieren des Themes »Blue Crystal«

Damit einhergehend sind einige Änderungen im optischen Erscheinungsbild zu verzeichnen. Die aus vorherigen SAP-GUI-Designs bekannte Aufteilung in Menüleiste, Funktions-tastenleiste, Titelleiste, Anwendungsleiste sowie Statusleiste wurde aufgegeben. Die Icons wurden überarbeitet, die Farben reduziert, und die Navigation (**Abbrechen**, **Beenden**, **Zurück**) wurde vereinheitlicht und vereinfacht. Maus- bzw. Tastaturbefehle sind hin-gegen gleich geblieben.

Die grundlegenden Funktionen in den Transaktionen wurden zwar beibehalten, durch die Veränderungen in der Benutzeroberfläche kann es jedoch sein, dass einzelne Funktionen verschwunden oder an einer anderen Stelle zu finden sind.

Zum Beispiel kann nun gewählt werden, ob alle Einträge des SAP-GUI-Hauptmenüs in das Menü **Mehr** verschoben werden sollen oder nicht (siehe [Abbildung 2.20](#)).

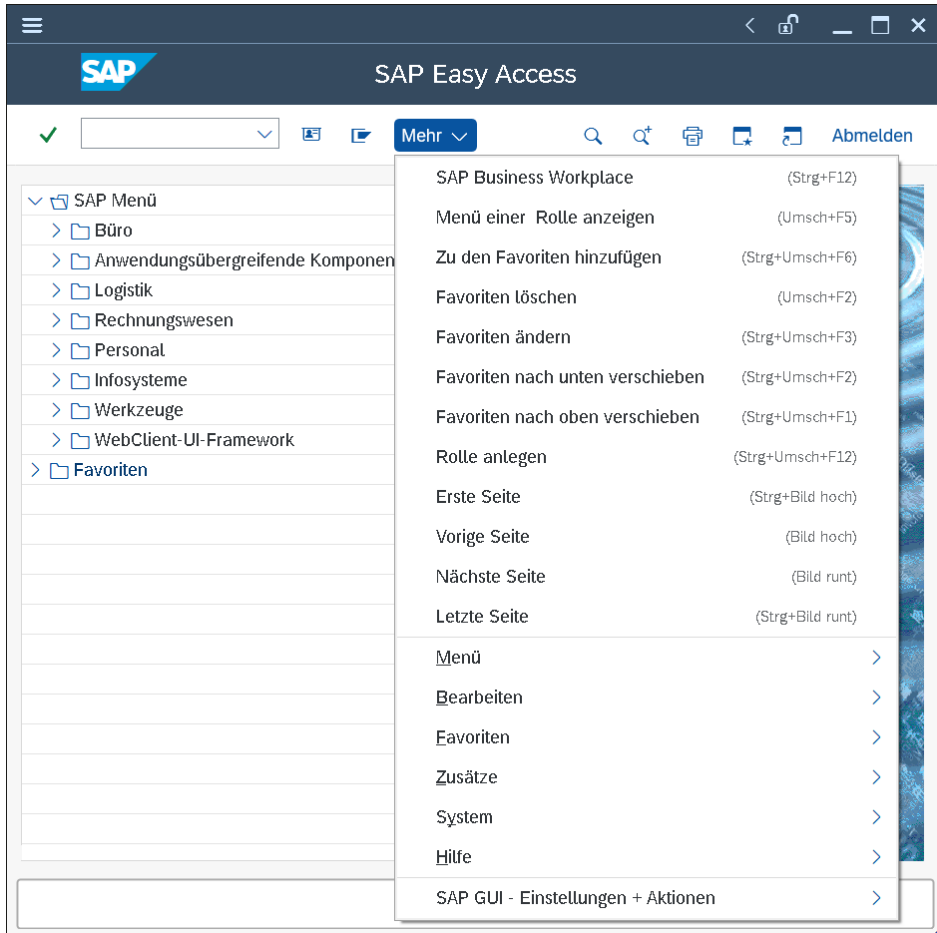


Abbildung 2.20: Button »Mehr« mit inkludiertem SAP-GUI-Hauptmenü

Um das Design zu wechseln oder Einstellungen daran vorzunehmen, klicken Sie auf den Button **SAP GUI – Einstellungen + Aktionen**. Im Dropdown-Menü wählen Sie **Optionen**. Es öffnet sich ein neues Fenster **Optionen für SAP GUI**. Navigieren Sie links im Baum über den Pfad **Visuelles Design • Theme-Einstellungen**. Wählen Sie rechts in den Einstellungsdetails aus dem Dropdown-Menü das gewünschte Design aus (siehe [Abbildung 2.21](#)). Die geänderten Einstellungen werden erst nach einem Neustart des SAP GUI wirksam. Die Abbildungen in diesem Buch wurden fast ausnahmslos mit dem neuen Theme *Quartz* erstellt.

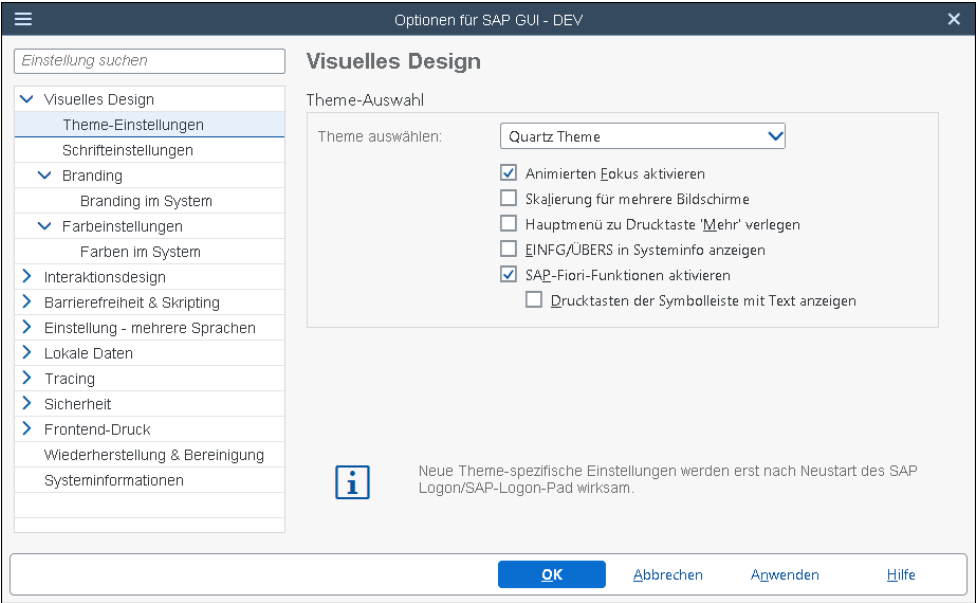


Abbildung 2.21: Design auswählen



SAP GUI ohne Anmeldung am SAP-System anpassen

Sie erreichen die SAP-GUI-Optionen bereits vor der Anmeldung an einem SAP-System im SAP Logon über den Menüpunkt **Optionen** (siehe [Abbildung 2.22](#)).

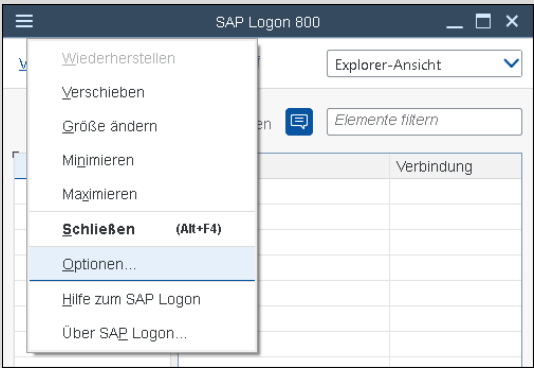


Abbildung 2.22: SAP-GUI-Optionen aus dem SAP Logon aufrufen



Hauptmenü zum Button »Mehr« verlegen

Um, wie in [Abbildung 2.20](#) gezeigt, alle Einträge des SAP-GUI-Hauptmenüs in das Menü **Mehr** zu verschieben, wählen Sie die Option **Hauptmenü zu Drucktaste »Mehr« verlegen** in den Theme-Einstellungen der SAP-GUI-Optionen (siehe [Abbildung 2.21](#) weiter vorn).

Quick-Infos

Oft fragen Anwender und Anwenderinnen, wie sie vorgehen sollen, um sich Quick-Infos schneller anzeigen zu lassen. Öffnen Sie den Dialog **Optionen für SAP GUI**, und navigieren Sie anschließend im linken Bereich über den Pfad **Interaktionsdesign • Benachrichtigungen**. Dort haben Sie die Wahl, sich die Quick-Infos langsam oder schnell anzeigen zu lassen oder sie sogar ganz abzuschalten (siehe Abbildung 2.23).

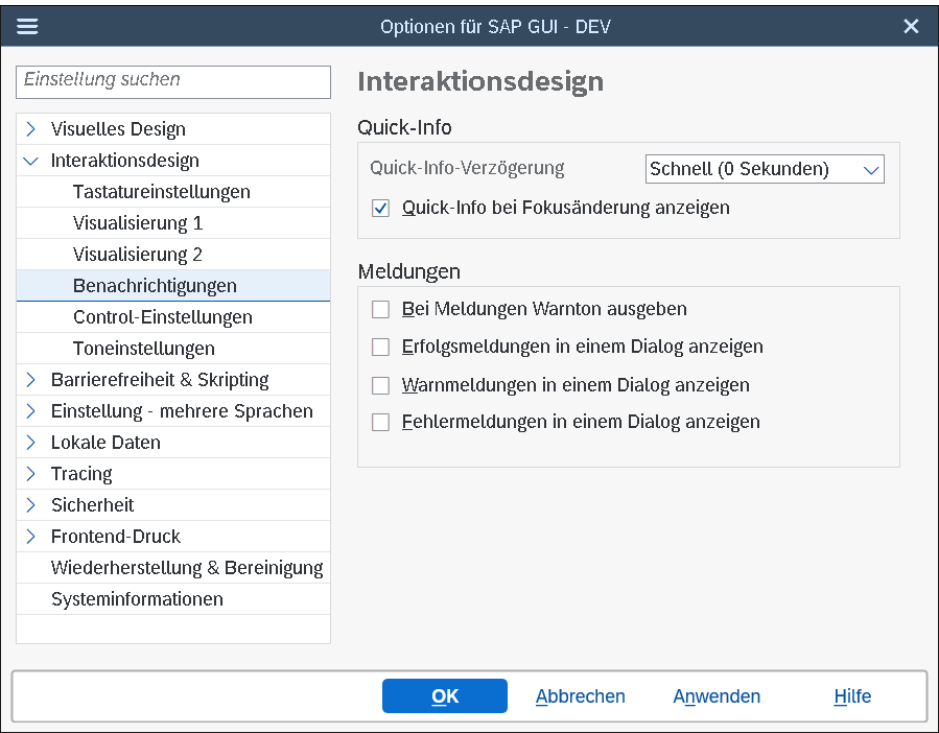


Abbildung 2.23: Quick-Infos und Systemmeldungen konfigurieren

Schlüssel in Dropdown-Listen

In manchen Feldern können Sie mögliche Eingabewerte aus einer Dropdown-Liste auswählen (siehe Abbildung 2.24).

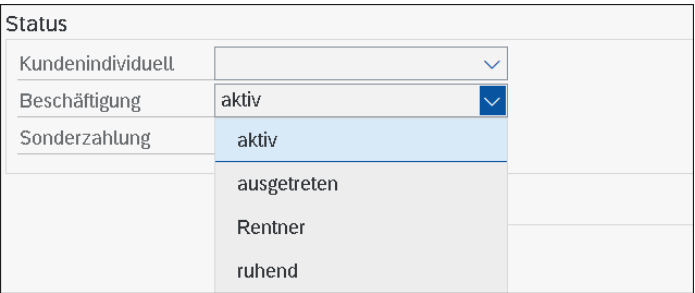


Abbildung 2.24: Dropdown-Liste ohne Schlüssel, sortiert nach Langtext

Zur schnelleren Datenerfassung können Sie anstelle der Textbeschreibungen auch die Schlüssel dieser Wertelisten nutzen. Zusätzlich können Sie die Werte nach Schlüsseln sortieren (siehe [Abbildung 2.25](#)). Dies ermöglicht eine effektivere Bedienung per Tastatur, da nur die Zeichen der Schlüssel eingegeben werden müssen, um zu einem Eintrag zu navigieren.

0	ausgetreten
1	ruhend
2	Rentner
3	aktiv

Abbildung 2.25: Dropdown-Liste mit Schlüsseln, sortiert nach Schlüsseln

Sie finden die Einstellungen für Dropdown-Menüs in der Sicht **Optionen für SAP GUI** im linken Bereich unter **Interaktionsdesign • Visualisierung 1** (siehe [Abbildung 2.23](#)). Links, im Bereich **Controls**, haben Sie die Möglichkeit, die Anzeige der Werte mit Schlüsseln sowie die Sortierung nach Schlüsseln einzuschalten.

Systemmeldungen

Systemmeldungen werden bei verschiedenen Bearbeitungsschritten ausgegeben. Sie warnen beispielsweise vor fehlerhaften Eingaben oder geben Hinweise, welchen Schritt Ihre Bearbeitung nach sich zieht. Die Systemmeldungen erscheinen entweder in der Fußzeile oder in einem Dialogfenster.

Wenn Sie im linken Bereich dem Pfad **Interaktionsdesign • Benachrichtigungen** folgen, können Sie angeben, wie die Meldungen ausgegeben werden sollen (siehe [Abbildung 2.23](#)). Wenn das Häkchen entweder bei **Erfolgsmeldungen**, **Warnmeldungen** oder **Fehlermeldungen in einem Dialog anzeigen** gesetzt ist, öffnet sich ein Dialogfenster mit dem entsprechenden Meldungstext. Dies erweist sich in der Praxis jedoch eher als störend. In der Regel gewöhnt man sich schnell daran, die Fußzeile während der Bearbeitung im Auge zu behalten. Außerdem können Sie einstellen, dass gleichzeitig mit der Meldung ein Warn-ton ausgegeben wird, was für zusätzliche Sicherheit sorgt.

Das System unterscheidet verschiedene Meldungsarten, die jeweils durch ein Icon (z. B. Häkchen oder Ausrufezeichen) gekennzeichnet sind. Es gibt Infomeldungen (siehe [Abbildung 2.26](#)), Warnmeldungen (siehe [Abbildung 2.27](#)) und Fehler-/Abbruchmeldungen (siehe [Abbildung 2.28](#)).

 Satz wurde geändert [Details anzeigen](#)

Abbildung 2.26: Infomeldung

 Datensatz gültig 01.01.2017 - 31.12.9999 wird am Ende begrenzt [Details anzeigen](#)

Abbildung 2.27: Warnmeldung

 Bitte machen Sie bei Zahlweg Barauszahlung keine Bankangaben [Details anzeigen](#)

Abbildung 2.28: Fehler-/Abbruchmeldung

Der Meldungstext in der Fußzeile oder im Dialogfenster ist sehr kurz und deshalb nicht immer aufschlussreich. Weitere Informationen zur Systemnachricht erhalten Sie, wenn Sie auf **Details anzeigen** klicken bzw. die Hilfe-Funktion im Dialogfenster aufrufen.

Absprung ins Customizing

Liegt der Fehler an einer unternehmensspezifischen Einstellung, können Sie oftmals direkt aus dem Zusatztext in die Customizing-Tabelle springen und die Änderung dort vornehmen. Dazu bedarf es jedoch der entsprechenden Berechtigung.



Tab- und Cursor-Verhalten

Öffnen Sie den Dialog **Optionen für SAP GUI**, und navigieren Sie anschließend im linken Bereich über den Pfad **Interaktionsdesign • Tastatureinstellungen**. Hier nehmen Sie bei gesetztem Häkchen die folgenden Einstellungen vor:

■ Schnellnavigation aktivieren

Diese Tasten positionieren den Cursor bei der Verwendung des Tastaturbefehls  +  +  und der entsprechenden Zeichenschlüssel in ein Dynpro-Feld.

■ Fokus bei Erreichen des Feldendes automatisch auf das nächste Eingabefeld legen

Wenn Sie das Ende eines Feldes erreicht haben, springt der Cursor automatisch zum nächsten Feld. Diese Einstellung lohnt sich, wenn Sie Daten in sehr vielen Feldern eingeben müssen.

■ Position des Cursors in Eingabefeldern merken

Diese Einstellung setzt den Cursor an die Stelle im Eingabefeld, auf die Sie zuletzt geklickt haben.

■ Cursor bei Eintritt in Feld am Ende des Werts positionieren

Diese Einstellung setzt den Cursor innerhalb eines Eingabefelds an das Ende des Textes, wenn Sie rechts neben den Text klicken.

■ Bei Eintritt in Feld im Einfügemodus (INS) automatisch gesamten Wert markieren

Diese Einstellung markiert den Text, wenn Sie mithilfe der Tabulatortaste  in ein Eingabefeld springen. Wenn Sie danach eine Eingabe vornehmen, wird der ursprüngliche Inhalt des Feldes gelöscht oder überschrieben.

2.3 Vom SAP-System abmelden

Wenn Sie Ihre Sitzung am SAP-System abgeschlossen haben, sollten Sie sich dort abmelden, damit keine andere Person mit Ihren Benutzerdaten Änderungen am System vornehmen kann. Sie haben die folgenden Möglichkeiten, um sich vom SAP-System abzumelden:

■ Button »Abmelden«

In jedem SAP-GUI-Fenster ohne laufende Transaktion befindet sich der Button **Abmelden**. Klicken Sie darauf, wird der aktuelle Modus geschlossen. Dies können Sie in jedem SAP-GUI-Fenster wiederholen, bis nur noch ein letzter Modus geöffnet ist. Wird auch hier der Button **Abmelden** gewählt, öffnet sich ein Dialogfenster (siehe [Abbildung 2.29](#)). Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**. Damit haben Sie sich erfolgreich vom System abgemeldet.

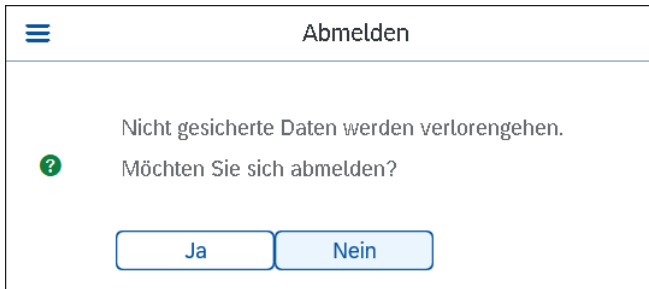


Abbildung 2.29: Dialogfenster zum Abmelden vom SAP-System



Sicherheitsabfrage

Die Sicherheitsabfrage, die den Hinweis gibt, dass nicht gesicherte Daten beim Abmelden verloren gehen, und die jedes Mal erneut bestätigt werden muss, erscheint immer – egal, ob Sie die Daten bereits gesichert oder gar nicht geändert haben.

■ Funktion »Abmelden«

In der Menüleiste finden Sie unter **System** an letzter Stelle die Funktion **Abmelden** (siehe [Abbildung 2.30](#)). Beim Aufruf erscheint zunächst das Dialogfenster mit der Sicherheitsabfrage. Wenn Sie diese mit **Ja** bestätigen, werden ebenfalls alle anderen Modi geschlossen, ohne dass eine weitere Sicherheitsabfrage vor dem Verlust nicht gesicherter Daten in einem dieser Dialoge warnt.

■ Kommandofeld

Sie finden außerdem in jedem SAP-Bildschirm in der Kopfzeile rechts neben dem Button  (**Weiter**) das Kommandofeld. Hier können Sie Befehle eingeben. Mit dem Befehl »/nEND« und einem Klick auf den Button  (**Weiter**) beenden Sie die Sitzung. Es erscheint daraufhin auch hier das Dialogfenster mit der Warnung bezüglich ungesicherter Daten.

Geben Sie den Befehl »/nEX« in das Kästchen ein, werden alle Modi sofort geschlossen, und die Sitzung wird sofort und ohne Sicherheitsabfrage beendet.

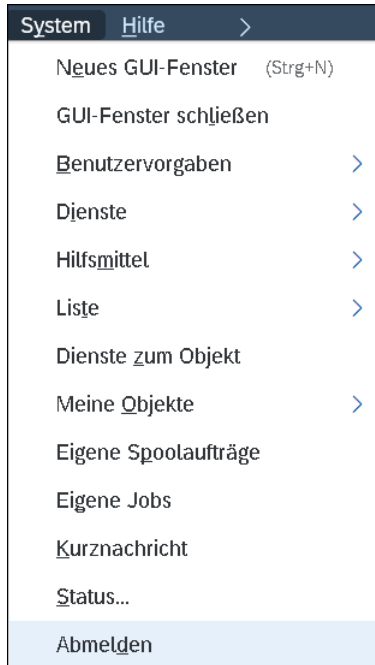


Abbildung 2.30: Menüpfad zum Abmelden vom SAP-System

■ Tastenkombination **Alt** + **F4**

Wie Sie vielleicht schon aus anderen PC-Anwendungen wissen, können Sie das aktive Fenster mit der Tastenkombination **Alt** + **F4** oder per Klick auf das Kreuz **x** in der rechten oberen Fensterecke schließen. Das funktioniert gleichermaßen für den SAP-Bildschirm. Dabei schließen Sie zunächst nur den Modus, und erst beim letzten geöffneten Fenster erscheint das Dialogfenster mit der Sicherheitsabfrage zum Abmelden. Damit ist die Funktionsweise von **Alt** + **F4** identisch zur Nutzung des Buttons **Abmelden**.

2.4 Im SAP-System navigieren

Um zu verschiedenen Anwendungen zu gelangen, können Sie einerseits über das Menü und andererseits über Eingaben in das Kommandofeld navigieren. Diese beiden Möglichkeiten stellen wir Ihnen nun genauer vor. Sie erfahren außerdem, was Sie tun können, wenn eine Anwendung einmal »streiken« sollte.

2.4.1 Voraussetzung: Benutzerstammdatensatz

Eine Voraussetzung dafür, dass Sie sich am SAP-System anmelden und verschiedene Aktivitäten durchführen können, ist der Benutzerstammdatensatz. Diesen hat das Administrationsteam bereits für Sie angelegt. Der Benutzerstamm enthält zum einen die wichtigsten Benutzerdaten zu Ihrer Person als Benutzer des SAP-Systems. Sie können diese Daten selbst pflegen, z. B. die Raumnummer ändern, wenn Sie in ein anderes Büro gewechselt sind (siehe Abbildung 2.31). Rufen Sie dazu in der Menüleiste den Menüpfad **System • Benutzervorgaben • Eigene Daten** auf.

Zum anderen befindet sich im Benutzerstamm die Zuordnung einer oder mehrerer Rollen, die Ihnen bestimmte Aktivitäten im System erlauben. Zur Registerkarte mit den Berechtigungsdaten haben Sie keinen Zugang. Abhängig von den zugeordneten Rollen, die insgesamt Ihre Berechtigung ergeben, baut sich im SAP-Easy-Access-Menü (erstes Bild nach der Anmeldung am SAP-System) ein benutzerabhängiges Menü auf. Es enthält nur den Teil der Anwendungen des SAP-Menüs, für den Sie berechtigt sind.

Benutzer

IProCoN_TS

Änderer

IProCoN_TS

09.01.2026

08:59:47

Status

Gesichert

Dokumentation

Adresse

Logondaten

SNC

Festwerte

Parameter

Rollen

Profile

Gruppen

>

▼

Person

Anrede

Herr

▼

Nachname

Stöbe

Vorname

Thomas

Akad. Titel

Vollst.Name

Thomas Stöbe

Sprache

Deutsch

▼

Arbeitsplatz

Funktion

Abteilung

Raumnummer

Stockwerk

Gebäudekürzel

Kommunikation

Telefon

Nebenst.

Mobiltelefon

Fax

Nebenst.

E-Mail-Adresse

ts@iprocon.de

Komm.art

▼

Weitere Kommunikation...

Firma

Firma

iProCon GmbH / Ehrenfeld 37 / DE 31199 Diekholzen

Abbildung 2.31: Registerkarte »Adresse« im Benutzerstammdatensatz

Im Benutzerstammdatensatz können Sie außerdem Standardwerte hinterlegen, die Sie ständig benutzen: Dies können u. a. Eingaben im System sein, die Sie besonders häufig vornehmen, oder der Drucker, den Sie normalerweise verwenden. Lesen Sie dazu auch Abchnitt 2.6, »Benutzervorgaben«.

2.4.2 Mit dem Benutzermenü arbeiten

Das Benutzermenü erscheint, wenn Sie sich am SAP-System anmelden. Mit den ersten beiden Buttons der Anwendungsfunktionen in der Kopfzeile wechseln Sie in der Ansicht zwischen Benutzermenü (Button  (**Benutzermenü**)) und SAP-Menü (Button  (**SAP Menü**)). Die Auswahl der Funktionen im Benutzermenü ist abhängig von Ihrer Berechtigung und entspricht Ihrem Aufgabenbereich im SAP-System.

In Abbildung 2.32 sehen Sie das Benutzermenü eines Anwenders (Thomas Stöbe), der für die Stammdatenpflege von Mitarbeitenden zuständig ist. Es enthält Transaktionen, Berichte und einen Link zur Homepage der Firma iProCon GmbH.

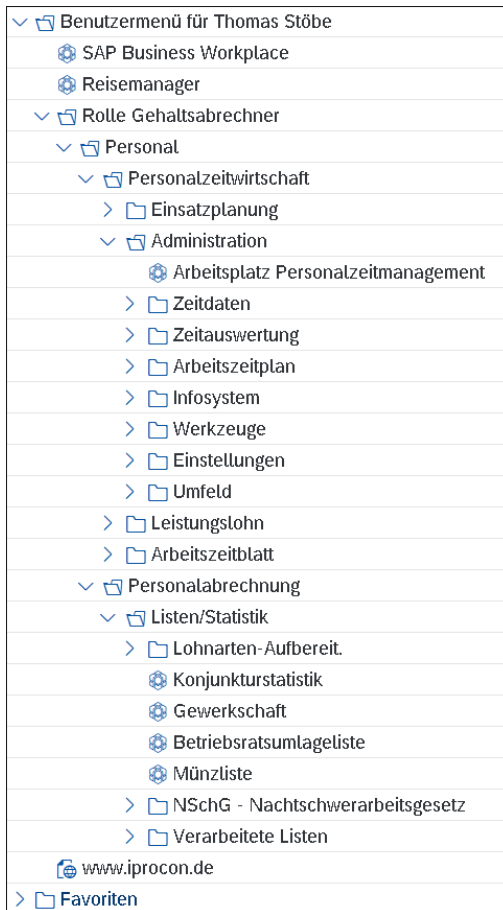


Abbildung 2.32: Beispielhaftes Benutzermenü

Zur besseren Übersicht sind die Anwendungen in verschiedenen Ordnern abgelegt, die wiederum Unterordner enthalten können. Öffnen Sie die Ordner mit einem Klick auf den Button  links neben dem Ordner oder mit einem Doppelklick auf den Ordner selbst. Die Transaktionen und Berichte erkennen Sie an dem Icon . Mit einem Doppelklick auf die Zeile führen Sie die Anwendung aus. Es gibt außerdem noch die folgenden Möglichkeiten, um eine Anwendung zu starten:

- Zeile markieren und -Taste drücken.
- Menüpfad **Bearbeiten • Ausführen** wählen.
- Kontextmenü mit der rechten Maustaste ansteuern und auf den Menüpunkt **Ausführen** klicken. (Hier kann die Anwendung auch direkt in einem neuen Modus geöffnet werden.)

2.4.3 Favoriten anlegen

Ihr Benutzermenü können Sie nicht anpassen. Stattdessen haben Sie jedoch die Möglichkeit, zusätzlich zum Benutzermenü ein eigenes Menü **Favoriten** zu erstellen. Darin können Sie Transaktionen (Anwendungen) ablegen, die Sie sehr oft benötigen. Es gibt folgende Möglichkeiten zum Verschieben einer Transaktion oder eines Berichts aus dem Benutzermenü in den Ordner **Favoriten**:

- Markieren Sie die Transaktion im Menü, und klicken Sie anschließend auf den Button  (**Zu den Favoriten hinzufügen**).
- Ziehen Sie die Transaktion mit gedrückter linker Maustaste per Drag & Drop in den Ordner **Favoriten**.
- Benutzen Sie das Kontextmenü der rechten Maustaste, und wählen Sie dort **Zu den Favoriten hinzufügen**.
- Gehen Sie in der Menüleiste auf **Favoriten**, und verwenden Sie die Funktion **Transaktion einfügen** (zur Ermittlung des Transaktionscodes siehe [Abschnitt 2.4.4, »Mit Transaktionscodes navigieren«](#)).
- Nachdem Sie die Transaktion in den Ordner **Favoriten** verschoben haben, ordnen Sie die Anwendung innerhalb der Einträge dieses Ordners ein. Dazu können Sie die Anwendungen mit den Buttons  (**Favoriten nach unten verschieben**) und  (**Favoriten nach oben verschieben**) oder mit der Maus verschieben und gegebenenfalls sprechende Bezeichnungen vergeben. Markieren Sie dazu die betreffende Transaktion, und klicken Sie in der Menüleiste auf **Favoriten • Ändern**, oder Sie verwenden den Button  (**Favoriten ändern**). Legen Sie gegebenenfalls über das Menü der rechten Maustaste Unterordner in den Favoriten an.

Weitere Einstellungen können Sie vornehmen, wenn Sie in der Menüleiste den Menüpfad **Zusätze • Einstellungen** aufrufen (siehe [Abbildung 2.33](#)).

Wie Sie sehen, ist es möglich, die Favoriten an das Ende der Liste zu stellen oder aber das (Benutzer-/SAP-)Menü sogar ganz auszublenden.

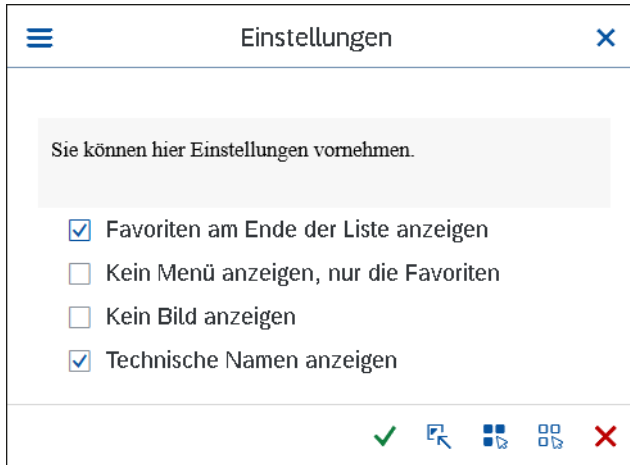


Abbildung 2.33: Einstellungen innerhalb des SAP-Easy-Access-Menüs

2.4.4 Mit Transaktionscodes navigieren

In [Abschnitt 2.4.2, »Mit dem Benutzermenü arbeiten«](#), haben Sie erfahren, wie Sie eine Anwendung über Ihr Benutzermenü ausführen können. Dazu müssen Sie sich mitunter durch mehrere Menüebenen klicken. Die Eingabe eines Transaktionscodes in das Kommandofeld erspart Ihnen dieses Navigieren durch die Menühierarchie. Sie gelangen direkt zum Einstiegsbild der Anwendung. Dazu müssen Sie jedoch den Transaktionscode der Anwendung kennen. Sie haben mehrere Möglichkeiten, um diesen zu ermitteln:

■ Ausgehend vom SAP-Easy-Access-Menü

Wählen Sie den Menüpfad **Zusätze • Einstellungen**. In dem sich daraufhin öffnenden Bild aktivieren Sie **Technische Namen anzeigen** (siehe [Abbildung 2.33](#)). Wenn Sie jetzt das komprimierte Menü erneut öffnen, ist zu jeder Anwendung der Transaktionscode eingeblendet.

Alternativ geben Sie die Transaktion SEARCH_SAP_MENU (für das SAP-Menü) oder SEARCH_USER_MENU (für das Benutzermenü) in das Befehlsfeld ein. Anschließend erscheint ein Suchfeld, in das Sie z. B. ein Stichwort aus einem Menütitel eingeben können.

■ Innerhalb einer Anwendung

Sie können sich den Transaktionscode in den Systeminformationen über den Button  anzeigen lassen (siehe [Abschnitt 2.2.1, »Aufbau des SAP-GUI-Fensters«](#)).

Alternativ können Sie den Transaktionscode über den Menüpfad **System • Status** abfragen. Dort sehen Sie den Transaktionscode im linken mittleren Feld in der Feldgruppe **Repository-Daten** (siehe [Abbildung 2.34](#)).

Geben Sie den nun ermittelten Transaktionscode in das Kommandofeld ein, und bestätigen Sie mit der Taste  bzw. durch einen Klick auf den Button  (Weiter). Die Transaktion wird daraufhin ausgeführt.

Natürlich sind Sie nicht schneller, wenn Sie sich erst durch die Menüebenen klicken, um den Code zu erfahren, und ihn dann in das Befehlsfeld eintragen. Sie werden aber merken, dass Sie sich die am häufigsten benötigten Transaktionscodes schnell einprägen werden. Eine Liste mit den wichtigsten Transaktionscodes finden Sie im Anhang dieses Buches. Benutzen Sie deshalb stets zu Beginn Ihrer Arbeit das Kommandofeld oder die Feldhistorie. Diese öffnen Sie über den Button  rechts im Befehlsfeld.

System: Status

Benutzungsdaten

Mandant	100	Vorige Anmeldung	21.04.2026	16:03:54
Benutzer	IPROCON_TS	Anmeldung	16:05:32	
Sprache	DE	Systemzeit	16:25:14	
Anzahl fehlgeschlagener Kennwortanmeldeversuche:		0		

SAP-Daten

Repository-Daten

Transaktion	PA30
Programm(Dynpro)	SAPMP50A
Dynpronummer	1100
Programm(GUI)	SAPMP50A
Oberflächenstatus	MMOD

SAP-Systemdaten

Produktversion	- siehe Details -
Installationsnummer	0021170381
Lizenzablaufdatum	31.12.9999
Unicode-System	ja

Rechnerdaten

Betriebssystem	Windows NT
Maschinen-Typ	16x x86_64
Servename	aziprodevci_DE...
Plattform-Id	562

Datenbankdaten

Datenbank-System	MaxDB
Release	7.9.11.000.2741...
Name	DEV
Host	aziprodevci
Owner	SAPDEV

✓ Navigieren

✗

Abbildung 2.34: Transaktionscodes innerhalb einer Anwendung ermitteln

Die Navigation mit Transaktionscodes bietet sich vor allem dann an, wenn Sie sich bereits in einer Anwendung befinden und zu einer anderen Anwendung wechseln möchten, ohne erst zum Menü zurückzukehren. Mithilfe des Transaktionscodes können Sie praktisch direkt von Ihrem aktuellen Bildschirm in die neue Anwendung springen. Dabei müssen Sie entscheiden, ob Sie die Transaktion in demselben oder in einem neuen Fenster öffnen möchten:

■ **Transaktion in demselben Modus (Fenster) öffnen**

Sie geben »/nxxxx« ein (xxxx = Transaktionscode).

■ **Transaktion in einem zusätzlichen Modus öffnen**

Sie geben »/oxxxx« ein (xxxx = Transaktionscode).

An dieser Stelle möchten wir Ihnen einige nützliche Transaktionscodes vorstellen (siehe Tabelle 2.1). Eine ausführlichere Liste finden Sie, wie bereits erwähnt, im Anhang dieses Buches.

Transaktionscode	Gebrauch
/n	Die aktuelle Transaktion beenden und zum Startmenü zurückkehren – nicht gesicherte Daten gehen verloren.
/o	Neuen Modus erzeugen.
/i	Aktuellen Modus löschen.
/nEND	Vom System mit Sicherheitsabfrage abmelden.
/nEX	Vom System ohne Sicherheitsabfrage abmelden.
SEARCH_SAP_MENU	Nur im SAP-Easy-Access-Menü: Suche nach einem Transaktionscode oder Menüpfad.
SEARCH_USER_MENU	Nur im Benutzermenü: Suche nach einem Transaktionscode oder Menüpfad.

Tabelle 2.1: Nützliche Transaktionscodes für die Navigation

2.4.5 Verknüpfung einer Transaktion auf dem Desktop

In den Systemfunktionen der Kopfzeile befindet sich u. a. der Button  (**Erstellt eine Verknüpfung**). Mithilfe dieser Funktion können Sie jede Transaktion, jede Anwendung und jeden Report direkt vom Desktop aus starten. Sie ersparen sich also die Navigation im Einstiegsbild. Und so geht's:

1. Angenommen, Sie arbeiten hauptsächlich in der Anwendung **Personalstammdaten pflegen** und möchten auf dem Desktop eine Verknüpfung erstellen. Gehen Sie dazu zunächst in die Anwendung.
2. Klicken Sie dann in der Kopfzeile auf den Button  (**Erstellt eine Verknüpfung**). Es öffnet sich das Bild **Neue SAP-Verknüpfung anlegen**. Der Transaktionscode ist bereits eingetragen. Wählen Sie unter **Ort** die Option **Desktop** aus.
3. Bestätigen Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf den Button **Fertig stellen** klicken.

Noch schneller erstellen Sie die Verknüpfung, indem Sie im SAP-Easy-Access-Menü die Anwendung mit der rechten Maustaste anklicken und im erscheinenden Kontextmenü **Ver-**

knüpfung erstellen auf dem Desktop aufrufen. Auf dem Desktop finden Sie nun ein Icon als Shortcut (siehe [Abbildung 2.35](#)), mit dem Sie künftig per Doppelklick die entsprechende Anwendung öffnen können. Im Gegensatz zur »normalen« Anmeldung ist hier nur noch die Kennworteingabe erforderlich. Um die Verknüpfung vom Desktop zu entfernen, klicken Sie das Symbol mit der rechten Maustaste an und wählen **Löschen**.



Abbildung 2.35: Verknüpfung einer SAP-Anwendung auf dem Desktop

2.4.6 Probleme beim Ausführen von Transaktionen

Kein System funktioniert völlig problemlos, und auch das SAP-System ist hiervon keine Ausnahme. Daher stellen wir Ihnen im Folgenden zwei häufig auftretende Schwierigkeiten und deren Lösungen vor.

Fehlende Berechtigung

Wenn Sie eine Transaktion aufrufen und anschließend eine Meldung vom System erhalten, wie sie [Abbildung 2.36](#) zeigt, fehlt Ihnen die Berechtigung für diese Anwendung.



Abbildung 2.36: Systemmeldung: fehlende Berechtigung beim Ausführen einer Transaktion

In diesem Fall können Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Rufen Sie unmittelbar im Kommandofeld die Transaktion /nSU53 auf, oder gehen Sie über den Menüpfad **System • Hilfsmittel • Anz. Berecht. Prüfung**. Es ist egal, ob Sie dies in demselben oder in einem anderen Modus tun. Wichtig ist, dass Sie keine andere Transaktion nach der Systemmeldung ausführen. Sie erhalten anschließend eine Übersicht über Ihre Berechtigungsdaten.
2. Informieren Sie Ihre Benutzeradministration. Diese hat nun Zugriff auf die Übersicht Ihrer Berechtigungsdaten und kann damit in der Regel die fehlende Berechtigung schnell analysieren.
3. Sobald Ihnen die fehlende Berechtigung zugeordnet worden ist, melden Sie sich erneut am System an, damit die erweiterte Berechtigung wirksam wird.

Blockierendes System

Manchmal kommt es beim Aufruf einer Transaktion vor, dass es sehr lange dauert, bis sich die Anwendung öffnet. Das kann z. B. dann der Fall sein, wenn Sie beim Aufruf einer Liste vergessen, die Ausgabe auf eine bestimmte Trefferzahl zu beschränken.



Zwei Modi gleichzeitig öffnen

Es ist grundsätzlich zu empfehlen, immer mindestens einen zweiten Modus geöffnet zu haben, um in der Zwischenzeit an einer anderen Anwendung weiterarbeiten zu können.

Wenn Sie nur einen Modus geöffnet haben, blockiert die laufende Transaktion sämtliche Eingabefelder und Buttons. Die einzige Möglichkeit, die Sie haben, ist, das Kontextmenü aufzurufen, das Sie in [Abbildung 2.37](#) sehen. Gehen Sie dazu in die linke obere Ecke des Bildes, und klicken Sie mit der Maus auf den Button  oberhalb des Menüpunktes **Menü** ( in modalen Fenstern). Die Funktion **Neues GUI-Fenster** öffnet einen neuen Modus, und mit der Funktion **Transaktion abbrechen** halten Sie den Aufruf der Anwendung an.

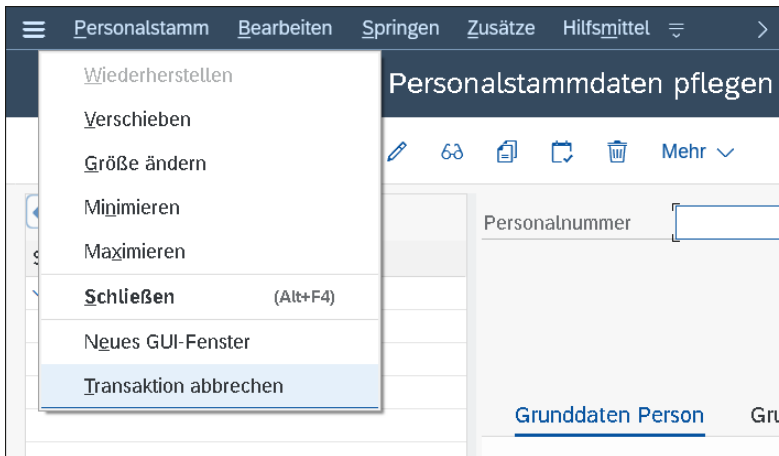


Abbildung 2.37: Transaktion während des Aufrufs stoppen

2.5 Datenpflege

Da Sie in den meisten Anwendungen des SAP-Systems Daten eingeben müssen, erläutern wir Ihnen in diesem Abschnitt, was Sie dabei beachten müssen und welche Eingabehilfen Ihnen dafür zur Verfügung stehen.

2.5.1 Mit Textfeldern arbeiten

In diesem Abschnitt erläutern wir Ihnen zentrale Voraussetzungen, die Sie beim Arbeiten mit Textfeldern beachten müssen. Zunächst zeigen wir Ihnen, wie Sie Daten eingeben und wie Sie mit der Zwischenablage arbeiten können.

Anschließend behandeln wir Muss-Felder, gehen auf mögliche Eingabewerte ein und zeigen Ihnen, wie Sie die Feldhistorie nutzen. Der Abschnitt schließt mit Informationen zur Prüfung, Sicherung und Zurücknahme von Eingaben sowie zur Bedeutung eines Feldes.