

TBS-Netz

arbeitsorientierte Beratung

SAP – kennen, gestalten und prüfen

Arbeitshilfe für Betriebs- und
Personalräte

Herausgeber: TBS-Netz
c/o TBS Nordrhein-Westfalen
Westenhellweg 92-94,
44137 Dortmund

Dortmund 2007

Verantwortlich: U. Flake, J. Konrad-Klein

Fotos Titel: schroeter@aboutpixel,
stormpic@aboutpixel

Inhalt

Einleitung	6
1. Das SAP-System	
1.1 Die SAP-Familie und ihre Module im Überblick	7
1.1.1 Am Anfang war die „Wabe“	7
1.1.2 SAP heute: eine Fülle von Produkten	8
1.1.3 SAP morgen: von der Wabe zum Prozess	9
1.1.4 Die SAP Business Suite	10
1.1.5 SAP-Entwicklung und Arbeitnehmerdatenschutz	14
1.2 Ein Erfahrungsbericht: Einführung des SAP-Moduls „Plant Maintenance“	16
1.2.1 Folgen des Systemeinsatzes und Befürchtungen aus Arbeitnehmersicht	16
1.2.2 Forderungen und Konsequenzen	18
1.3 Was sind Mandant und Buchungskreis?	19
1.3.1 Mandant und Buchungskreis aus Sicht der Benutzer	19
1.3.2 Mandant und Buchungskreis aus Sicht der Technik	20
1.3.3 Mandant und Buchungskreis aus Sicht des Betriebsrats	20
1.4 Das Modul HR/HCM (Personalwirtschaft)	22
1.4.1 InfoTypen	23
1.4.2 Auswertungen, Berichte, ABAPs	24
1.4.3 Komponenten des SAP-Moduls HCM	26
1.4.4 Nutzung von HCM für Betriebs-/Personalräte	30
1.5 SOA – Technik für flexible und offene IKT-Landschaften	31
1.5.1 Ziele und Aufgaben von SOA	31
1.5.2 Keine SOA ohne „Enterprise Service Bus“	33
1.5.3 Die Sicht des Betriebs-/Personalrats	34
1.5.4 Was ist eigentlich SOA (Interview)	35
1.6 SAP Business Warehouse	38
1.6.1 Das Business Information Warehouse	38
1.6.2 Wichtige Komponenten	39
1.6.3 Auswertungsmöglichkeiten	40
1.6.4 Data-Mining – Graben nach Informationen	41
1.6.5 Chancen und Risiken	42
1.6.6 Regelungsprobleme	43

Inhalt

1.7	Das Sicherheits- und Berechtigungskonzept	45
1.8	Persönlichkeitsschutz in SAP	48
1.8.1	Grundsätze des Persönlichkeitsschutzes	48
1.8.2	Meldepflichten und Datenschutzbeauftragte	49
1.8.3	Technische und organisatorische Anforderungen	50
1.8.4	Erwartungen an SAP	51
1.9	Praxisbeispiel einer SAP-Einführung	52
1.9.1	Sanierung eines SAP-Projekts	52
1.9.2	Worauf bei einer SAP-Einführung zu achten ist – die Berater im Gespräch	54
1.9.3	Worauf bei einer SAP-Einführung zu achten ist – Erfahrungen und Erkenntnisse des Betriebsrats	57
2.	SAP – Information, Mitbestimmung, Prüfung	
2.1	SAP-Einführungsprozess und Mitbestimmung	61
2.1.1	Projekt-Vorbereitung (Grobplanung und Vorbereitung)	61
2.1.2	Business Blueprint	62
2.1.3	Realisierung	63
2.1.4	Produktionsvorbereitung	63
2.1.5	Go Live und Support	64
2.1.6	Stetige Optimierung	64
2.2	Fragenkatalog zu Einführung und Betrieb von SAP ERP	65
2.3	Leistungs- und Verhaltenskontrollen in SAP ERP	68
2.3.1	Das Verbuchungsprinzip	68
2.3.2	Auswertung von Protokolldateien	70
2.3.3	Rückmeldung eines Instandhaltungsauftrags	71
2.4	Zum Beispiel: SAP-Rahmenvereinbarung	75
2.4.1	Anforderungen an IT-Systeme aus Beschäftigtensicht	75
2.4.2	Beispiel für eine SAP-Rahmenbetriebsvereinbarung	76
2.4.3	Anlagen zur Rahmenvereinbarung	81
2.5	SAP als Veränderungsprozess regeln	84
2.5.1	Daten, Auswertungen, Zugriffsrechte regeln	84
2.5.2	Prozesse regeln	85
2.5.3	SAP-Nutzung als Verbesserungsprozess	86
2.6	SAP prüfen, aber wie?	87
2.6.1	Prüfhilfe Excel-Tabelle	87
2.6.2	Das selbsterstellte Prüfhandbuch	88

2.6.3	Das SAP Audit Information System	89
2.6.4	Automatische Prüfung mit Check Audit for SAP	90
2.7	Überwachung von SAP-Betriebs-/Dienstvereinbarungen (Interview mit Betriebsräten)	92
3. Spezielle SAP-Fragen und -Themen		
3.1	Leistungsbezogene Entgelte unter SAP	99
3.1.1	Leistungszulage für alle	99
3.1.2	Leistungsentgelt aus individuellen Kennzahlen	99
3.1.3	Leistungsentgelt aus Zielvereinbarungen	100
3.1.4	Fragen stellen, Abrechnung überprüfen	102
3.2	SAP macht mobil – eMobility und Mobile Business	103
3.2.1	Merkmale von eMobility/Mobile Business	103
3.2.2	„Mobile Geschäfte“ mit SAP	104
3.2.3	Der Nutzen von Mobile Business	104
3.2.4	Worauf der Betriebs-/Personalrat achten sollte	105
3.3	SAP und SOX, Datenschutz und Zertifizierung	107
3.4	SAP und Datenschutz am Beispiel medizinischer Daten	110
3.4.1	Medizinische Daten in einem SAP-System	110
3.4.2	Fachgespräch mit einem Datenschutzexperten	111
3.5	Business-Process-Outsourcing und Shared-Services – Zukunft der Personalarbeit?	115
3.6	Internationalisierung – Miteinander statt Gegeneinander der Standorte	118
3.7	Der Europäische Betriebsrat und globale SAP-Einführung	120
3.7.1	Die Ausgangssituation vor der SAP-Einführung	120
3.7.2	Auszüge aus der abgeschlossenen Betriebsvereinbarung	122
3.7.3	Einbeziehung des Europäischen Betriebsrats	124
3.7.4	Die erste europäische Vereinbarung im Konzern	124
	Glossar	126
	Die Autorinnen und Autoren	128

Einleitung

In der hier vorliegenden Broschüre haben die Berater und Beraterinnen des TBS-Netzwerks (siehe Informationen am Ende der Broschüre) über ihre Erfahrungen zu verschiedenen Aspekten des SAP-Einsatzes berichtet. Auch wurde versucht, die wichtigsten Fragen und Begriffe zu erläutern, die bei einer SAP-Einführung für die Belegschaftsvertretung interessant sind.

SAP ist Weltmarktführer für betriebliche Standardsoftware. So umfangreich und kompliziert ein SAP-System sein kann, so vielfältig sind die betrieblichen Situationen, in denen wir Berater hinzugezogen werden. Deshalb können auch längst nicht alle Aspekte dieses Themas in einer Broschüre dargestellt werden.

Auch existiert nicht der Einheitsberater mit seiner Standardlösung – zum Glück. So geben die Kapitel in dieser Broschüre auch ein Bild von den vielfältigen Erfahrungen und Sichtweisen, die wir als Berater einbringen können. Des besseren Überblicks wegen haben wir die Kapitel dieser Broschüre in drei Gruppen eingeteilt:

- Im **Teil 1** behandeln wir die Themen und Begriffe um ein SAP-System, die für eine Belegschaftsvertretung unserer Erfahrung nach von besonderem Interesse sind.
- Im **Teil 2** gehen wir auf die Frage ein, wie ein SAP-System zu regeln ist. Dazu gehört die Frage: Wie kann ich die Einhaltung dieser Regelungen prüfen? Auch dazu geben wir Hinweise und machen konkrete Vorschläge.
- Im **Teil 3** werden einige spezielle Fragen zum Thema SAP-Einführung und -Einsatz behandelt. Während die in Teil 1 und Teil 2 dargestellten Themen für so gut wie all Belegschaftsvertretungen von Interesse sein dürften, werden im Teil 3 die Themen behandelt, die in besonderen Situationen interessant werden können.

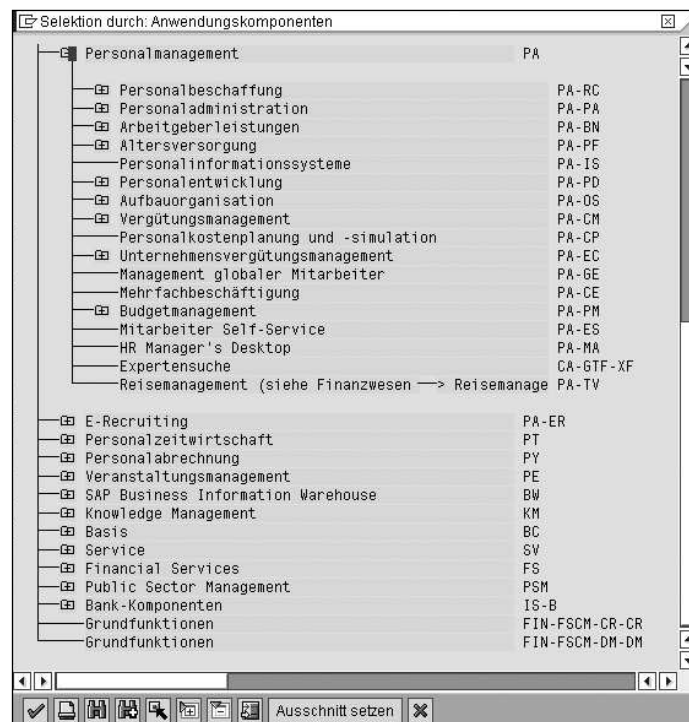
Unserer Idee nach sollten die Kapitel aber nicht unbedingt von vorne nach hinten gelesen werden. Die Kapitel sind so geschrieben, dass man sich durchaus das zunächst besonders interessant Erscheinende herausuchen kann. Findet man dabei das eine oder andere zunächst nur schwer verständlich, wird man auf das entsprechende andere Kapitel zugreifen müssen. So hat diese Broschüre mehr den Charakter eines „Lesebuchs“, das – zumindest in Teilen – auch für „erfahrene“ Betriebs- oder Personalräte einen Gewinn darstellen wird.

*Uli Flake
Jochen Konrad-Klein*

1.4 Das Modul HR/HCM (Personalwirtschaft)

Oft steht aus Sicht von Belegschaftsvertretungen im Zentrum von SAP das personalwirtschaftliche Modul. Dazu gehören so wichtige und zentrale Funktionen wie Personalverwaltung, Arbeitszeit- und Entgeltabrechnung oder Personalentwicklung.

Wurde das Personalmodul im ersten SAP-System noch RP (Real Time Personal) genannt, so hieß es ab 1992 mit der Einführung von SAP R/3 dann HR (Human Resources). Mit der neuen Bezeichnung des R/3-Systems als SAP ERP wurde HR dann, dem Zeitgeist folgend, in HCM (Human Capital Management) umbenannt. Außerdem soll der Name wohl auch zeigen, dass während der Entwicklung von RP zu HCM der Funktionsumfang des Personalmoduls immens zugenommen hat.



Auf dieser Bildschirmansicht sind die Komponenten des Moduls SAP ERP HCM mit ihrer Kurzbezeichnung aufgelistet.

Das heißt nun nicht, dass alle diese Komponenten in allen Unternehmen eingesetzt würden. Und ebenso wenig haben alle Komponenten die gleiche Bedeutsamkeit für eine Belegschaftsvertretung.

So unterliegt die Einstellung neuer Mitarbeiter (Personalbeschaffung) nur in engen Grenzen der Mitbestimmung. Auch die Personalabrechnung ist weitgehend durch Tarifverträge und Gesetze bestimmt. In der Komponente Personalentwicklung hingegen geht es um die Fähigkeiten und Qualifikationen der Beschäftigten (Skills), um den Profilabgleich zwischen den Anforderungen einer Stelle und den Fähigkeiten eines Mitarbeiters, sowie um die Vereinbarung von Zielen und die Bewertung von Mitarbeitern. Diese Komponente stellt also größte Anforderungen an die Belegschaftsvertretung.

Insgesamt ist es sicher sinnvoll, in einer Betriebs- oder Dienstvereinbarung den zu nutzenden Funktionsumfang des HCM-Moduls anhand seiner einzelnen Komponenten zu dokumentieren. Zu berücksichtigen ist darüber hinaus, dass ein Unternehmen auch Eigenentwicklungen realisieren kann, die nicht im SAP-Standard enthalten sind. Auch diese wären dann – soweit die Belegschaftsvertretung sie akzeptiert – in einer Betriebs-/Dienstvereinbarung ausdrücklich zu beschreiben.

Hier wollen wir zunächst am Beispiel der Komponenten Abrechnung und Administration beschreiben, wie das Modul SAP HCM grundsätzlich funktioniert – wie also die Daten der Beschäftigten gespeichert, verarbeitet und ausgewertet werden.

1.4.1 InfoTypen

Um eine Abrechnung durchzuführen, muss im HCM-Modul ein Datensatz zu dem einzelnen Mitarbeiter angelegt sein. Gebraucht werden z.B. seine Anschrift und seine Bankverbindung. Die Anschrift wiederum besteht aus der Straße, dem Ort und der Telefonnummer. SAP fasst dann alle diese Daten zu einer Gruppe zusammen – einem sogenannten InfoTypen. Nun kann ein Beschäftigter unter Umständen mehrere Wohnsitze haben. HCM erlaubt es deshalb, für jeden Beschäftigten auch verschiedene Anschriftenarten einzutragen (z.B. ständiger Wohnsitz und Zweitwohnsitz). Solche Zusatzinformationen, die zu einem InfoTypen hinzugefügt werden können, bezeichnet SAP als InfoSubtyp.

The screenshot shows the SAP 'Daten zur Person ändern' (Change Person Data) screen. The interface includes a menu bar with 'Infotyp', 'Bearbeiten', 'Springen', 'Zusätze', 'System', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main content area is titled 'Daten zur Person ändern' and contains several sections of data entry fields:

- Personal Data:** Personalnr (1001), Alter (47), MitarbGruppe (1 Aktive), PersBer. (1300 Frankfurt), MitarbKreis (DU Angestellte), Kostenstelle (2100 Finanzen & Administr...), Gültig (05.06.1960 bis 31.12.9999, And. 18.05.2006 1-J0*).
- Name:** Anrede (Frau), Nachname (Maier), Titel, Vorname (Michaela), Initialen, Vorsatzwort, Zusatzwort, Aufbereitung (Michaela Maier), Sonderform.
- Geburtsdaten:** Geburtsname (Maier), Vorsatzwort, Zusatzwort, Geburtsdatum (05.06.1960), Geburtsort (München), Komm.sprache (Deutsch), Geburtsland (Deutschland), Nationalität (deutsch), weitere Nat.
- Familienstand/Konfession:** Familienst (gesch seit 15.09.2004), Konfession (evangelisch), Anz.Kinder (1).

Typisch ist auch der hier abgebildete InfoTyp 0002, der Namen, Geburtsdaten und Familienstand/Konfession speichert. In diesem InfoTyp kommt es besonders oft vor, dass sich Informationen (z.B. Familienstand, Konfession oder auch der Nachname) ändern. SAP speichert deshalb InfoTypen immer mit Zeitbezug: Von wann bis wann hat diese Information gegolten? So ist auch nach Jahren noch nachzuvollziehen, welche Information zu welchem Zeitpunkt gültig war – was natürlich für den Arbeitsplatz oder die Tarifgruppe gilt.

Die verschiedenen InfoTypen sind nach Bereichen gruppiert und können den folgenden Komponenten zugeordnet sein:

- 0000 – 0999** Personaladministration einschl. Abrechnung
- 1000 – 1999** Personalplanung und Entwicklung, einschl. Organisationsmanagement
- 2000 – 2999** Zeitwirtschaft
- 4000 – 4999** Personalbeschaffung
- 9000 – 9999** kundeneigene InfoTypen

Kundeneigene InfoTypen werden in Unternehmen genutzt, die z.B. ein eigenes Pensions-system haben oder deren Prämiensystem nicht zum SAP-Standard passt.

Welche InfoTypen insgesamt in einem SAP-System vorhanden sind und genutzt werden, kann man übrigens einfach mit dem Programm RPDINF01 (InfoTypen und Subtypen mit Datenbankstatistik) feststellen:

Infotyp	Zeit- Bind.	rückw. Eingabe zu l.	Rück- rechn. Relev.	Subt. Tab.	Anzahl Datensätze gesamt.	Datensätze Stichtag heute
0000	Maßnahmen	1	X	R	791	488
0001	Organisatorische Zuordnung	1	X	T	680	475
0002	Daten zur Person	1			533	485
0003	Abrechnungsstatus	A			488	488
0004	Behinderung	2	X		106	58
0005	Urlaubsanspruch	2	X	Jahr	10	3
0006	Anschriften	T		591A	658	491
1	Ständiger Wohnsitz	1			636	470
2	Zweitwohnsitz	3			19	19
5	Postalische Anschrift	2			1	1
E1	Domicilio fiscal no residentes	2				
HKTX		2				
J1	Official (tax) address	2				
J2	Guaranter	1				
J3	Address during leave of absence	2				
US01		2				
0007	Sollarbeitszeit	1	X	T	723	472
0008	Basisbezüge	T	X	R	591A	742
0	Basisvertrag	1			742	466
0009	Bankverbindung	T	E	R	591A	535
0	Hauptbankverbindung	1			532	461
1	zus. Bankverbindungen	3			1	1
2	Reisespesen	2			2	2
5	Hauptbankverbindung für Off-Cycle	3				
6	Nebenbankverbindung für Off-Cycle	3				
BR01		3				
BR02		3				
BR03		3				
HC2	Reisespesen in Hartwährung	2				
IN01		1				

In dieser Tabelle kann man die Anzahl der Datensätze, die zu einem InfoTyp gespeichert sind, schnell erkennen. Und wenn diese Zahl größer ist als 0, wird der InfoTyp auch genutzt. So kann man einfach und zuverlässig erkennen, welche HCM-Komponenten im Einsatz sind.

1.4.2 Auswertungen, Berichte, ABAPs

Daten werden selbstverständlich nicht nur gespeichert, sondern auch ausgewertet. Dafür bietet HCM verschiedene Möglichkeiten. Neben Datenabrufen zu einzelnen Personen lassen sich mit HCM auch „Standardberichte“ erstellen – z.B. eine Mitarbeiterliste.

Standardauswertungen

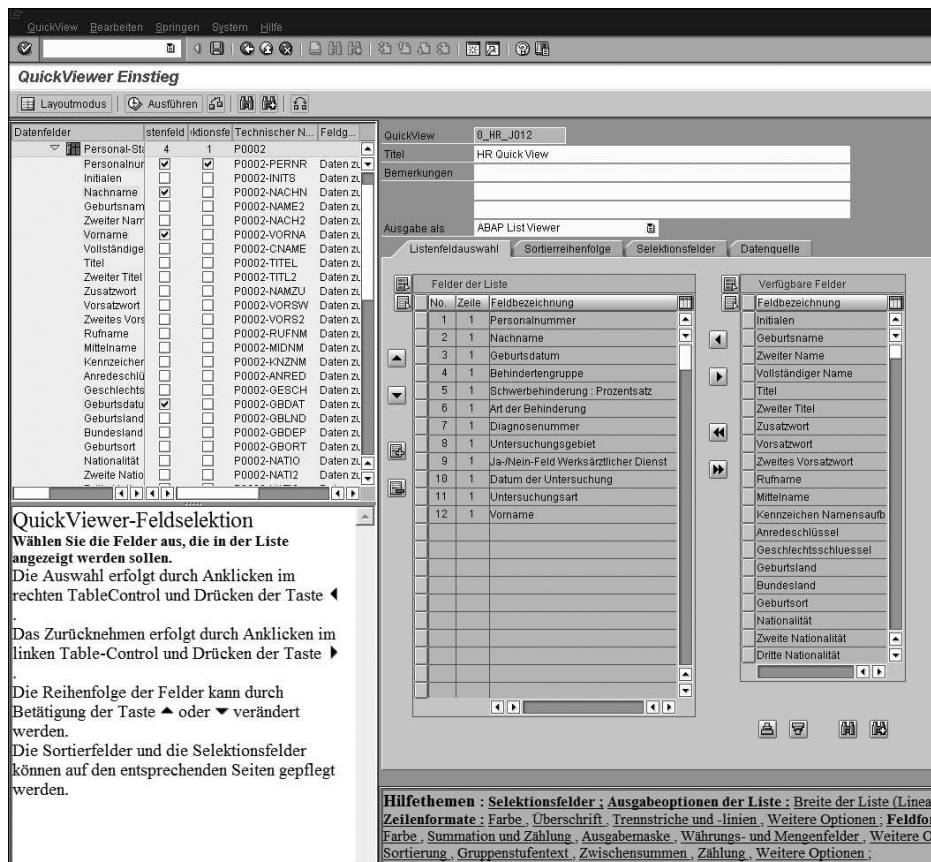
Solche Listen werden in SAP auch als Reports (Berichte) bezeichnet. Der Begriff stammt noch aus den Anfängen des SAP-Systems, als Auswertungen erstellt wurden, um sie auszudrucken. Das Ergebnis eines Reports kann man beeinflussen, indem man die Kriterien festlegt, nach denen die Liste jeweils zusammengestellt werden soll.

So kann man eine Mitarbeiterliste für einen bestimmten Zeitraum, für einen bestimmten Personalbereich, für eine bestimmte Nationalität oder auch für einzelne Mitarbeiter aufrufen. Zwar erscheint der Abruf einer „Liste“ nur für einen einzelnen Mitarbeiter unsinnig, aber das sieht ganz anders aus, sowie man dieses Prinzip auf andere Berichte überträgt: Was als Auswertung über eine Gruppe von Mitarbeitern unproblematisch scheint, kann für einen einzelnen Mitarbeiter eine direkte Leistungs- und Verhaltenskontrolle beinhalten.

Zu HCM dürften mehrere hundert solcher Standardberichte gehören. Und sollte das den Anforderungen des Unternehmens noch nicht genügen, können weitere Berichte/Listen relativ einfach erstellt werden.

Query, Ad-hoc-Query, QuickViewer

SAP Query, Ad-hoc-Query und QuickViewer sind Hilfsmittel für die einfache Erstellung von Berichten. Mit SAP Query wählt man aus den InfoTypen die aus, die man benutzen will und definiert sie als InfoSet. Ein InfoSet ist also eine Auswahl von InfoTypen. Diesem InfoSet ordnet man dann Benutzer zu, die darauf zugreifen und mit Ad-hoc-Query oder dem QuickViewer eigene Berichte erstellen dürfen. In der Bildschirmansicht unten sieht man die Möglichkeiten des QuickViewers.



Der ausgewählte InfoSet stellt u.a. Daten aus dem InfoTypen 0002 zur Verfügung. Diese können für die Anzeige oder auch als Selektionsfelder ausgewählt werden (linkes Fenster oben). Im mittleren Fenster kann man dann seinen Bericht zusammenstellen (Feldauswahl, Sortierreihenfolge ...). Dabei können die Felder des InfoSets für jede Auswertung neu kombiniert werden – man sieht, dass es sich um ein sehr flexibles Instrument handelt.

Würde man in einem Unternehmen die Funktionen für die Erstellung von InfoSets (also SAP Query) freigeben, hätte man keine Kontrolle mehr darüber, welche Auswertungen erstellt werden – sie sind ja vorher nicht definiert. Und auch wenn man QuickViewer oder Ad-hoc-Query zulässt, kommt es sehr darauf an, welche InfoTypen Bestandteil des InfoSets sind. Im Extrem könnte man sich vorstellen, dass alle InfoTypen Bestandteil eines InfoSets sind. Das wäre dann gleichbedeutend mit einer völligen Freigabe von Auswertungen jeglicher Art.

Download in eine Tabellenkalkulation

Eine weitere Möglichkeit, mehr oder weniger beliebige Auswertungen erstellen zu können, besteht darin, eine SAP-Liste in eine Tabellenkalkulation (z.B. Excel) zu übertragen. So ist es z.B. üblich, das Wählerverzeichnis für die Betriebsratswahl nicht innerhalb von HCM zu erstellen (eine solche Auswertung gibt es dort nämlich nicht). Stattdessen überträgt man die Mitarbeiterliste in die Tabellenkalkulation und bereitet sie dort dann auf.

Und eine solche Übertragung von Daten bezeichnet man auch als Download (Herunterladen). Ein Verfahren, das vor allem für die Arbeit der Personalabteilung üblich ist. Das aber heißt, dass Personaldaten nicht mehr nur in der SAP-Datenbank vorhanden sind, sondern an allen möglichen Stellen gespeichert sein und sogar als eMail-Anhänge verschickt werden können.

Alle Verarbeitungsmöglichkeiten berücksichtigen

In Betriebs-/Dienstvereinbarungen wird oft geregelt, welche Berichte zulässig sein sollen. Außerdem wird noch ein Verfahren festgelegt, wie diese Berichte geändert oder neu erstellt werden dürfen. Dabei wird allerdings oft vergessen, dass Datenauswertungen nicht nur in Form von Berichten möglich sind. So wie Berichte mit ABAP/4 erstellt werden können, lassen sich auch sogenannte Dialogtransaktionen programmieren. Technisch gesehen unterscheiden sich Berichte und Dialogtransaktionen nur darin, dass man mit Dialogtransaktionen Daten auf der Datenbank speichern kann. Mit beiden Methoden aber kann man Daten anzeigen und auswerten. Es ist also nicht einfach festzulegen, was als Auswertung definiert wird. Wollte man das vollständig tun, müssten alle Programme, die auf die in HCM gespeicherten Daten zugreifen können, berücksichtigt werden.

1.4.3 Komponenten des SAP-Moduls HCM

Am Beispiel der Personaladministration und -abrechnung haben wir erläutert, wie HCM prinzipiell funktioniert und was InfoTypen, Berichte und Downloads sind. Diese Begriffe/Verfahren gelten für das gesamte HCM. Darauf aufbauend sollen nun einige Komponenten in ihrer funktionalen Bedeutung beschrieben werden, wobei wir auf die Komponente Personalentwicklung etwas ausführlicher eingehen.

Komponente Personalzeitwirtschaft (PT)

Mit der Komponente PT kann fast jedes Arbeitszeitmodell im Modul HCM abgebildet werden. Theoretisch könnte man für jeden Mitarbeiter für jeden Tag einen spezifischen Arbeitsplan einrichten. Die Zeiterfassung greift dann auf diese dem einzelnen Mitarbeiter zugeordneten Modelle zu. Dafür gibt es zwei Methoden:

Bei der Negativzeiterfassung geht man davon aus, dass der Mitarbeiter entsprechend dem festgelegten Arbeitszeitmodell arbeitet und erfasst nur die Abweichungen davon. Bei der

Positivzeiterfassung muss der Mitarbeiter nachweisen, dass er tatsächlich gearbeitet hat, man geht also davon aus, dass er erst einmal nicht arbeitet.

Die Negativzeiterfassung bietet sich immer dann an, wenn das Arbeitszeitmodell der Mitarbeiter recht gleichförmig ist oder wenn sie öfter abwesend sind. Denn wenn ein Mitarbeiter viel außerhalb des Betriebs arbeitet, kann er bei der Positivfassung ja keine Anwesenheit buchen, sondern müsste immer wieder Korrekturbelege erstellen.

Komponente Organisationsmanagement (OS)

Das Organisationsmanagement – die Abbildung der Aufbauorganisation eines Unternehmens in HCM (siehe auch Seite 8) – wird vor allem für die Funktion Workflow benötigt und für die Festlegung von Zugriffsberechtigungen, wenn diese sich an der Aufbauorganisation eines Unternehmens orientieren (strukturelle Berechtigungen).

Ein Workflow ist eine in SAP festgelegte Abfolge von Arbeitsschritten, z.B. für die Beantragung und Bearbeitung von Dienstreisen. Will man einen solchen Workflow definieren, muss man natürlich wissen, wer für wen eine Dienstreise genehmigen darf, wer also der Vorgesetzte des Antragstellers ist. Da im Organisationsmanagement für jede Stelle festgelegt ist, welche Stelle die vorgesetzte Stelle ist, ergibt sich daraus meist automatisch, an welche Stelle der Dienstreiseantrag weitergeleitet werden muss. Wobei jeder Stelle natürlich auch eine bestimmte Person zugeordnet ist.

Komponente Personalentwicklung (PD)

Personalentwicklung beschäftigt sich mit Themen wie Qualifikationsplanung, Karriere- und Nachfolgeplanung, Mitarbeiterauswahl für Stellen und Projekte, Bedarfsermittlung, Mitarbeiterbeurteilung und Zielvereinbarungen.

Bezogen auf den einzelnen Beschäftigten bedeutet dies, dass dessen Fähigkeiten – auch Skills genannt – im System abgebildet werden müssen. Diese Qualifikationen werden in einem InfoTypen gespeichert.

The screenshot shows the SAP Qualifikationsmanagement interface. At the top, there are tabs for 'Qualifikationen', 'Potentiale', 'Interessen', 'Abneigungen', 'Erhaltene Beurteilungen', and 'Erstellte B...'. Below the tabs is a table with the following columns: 'Qualifikationsgruppe', 'Bezeichnung', 'Ausprägung', 'Beginn', 'Ende', and 'Notiz/Benutzername'. The table contains several rows of qualification data. A dialog box titled 'Skala: Standardskala' is open, showing a list of 'Ausprägung' (Qualification Levels) from 'sehr gering' to 'hervorragend'. The 'Beschreibung' checkbox is checked.

Qualifikationsgruppe	Bezeichnung	Ausprägung	Beginn	Ende	Notiz/Benutzername
1. Unterstützung Sekretariat	1.1 Textverarbeitung/Tabellenk...		14.12.2004	31.12.9999	1 - JO*
1. Unterstützung Sekretariat	1.3 Allgemeine Büroarbeiten		14.12.2004	31.12.9999	1 - JO*
5. Beratung	5.1 Projektleitung		14.12.2004	31.12.9999	1 - JO*
6. Auditing	6.2 Steuern		14.12.2004	31.12.9999	1 - JO*
Kenntnisse in Computer-Hard...	4.2 Kenntnisse ABAP		14.12.2004	31.12.9999	1 - JO*
Kenntnisse in Computer-Hard...	4.2 Kenntnisse ABAP		14.12.2004	31.12.9999	1 - JO*

Die Qualifikationen, die man für einen Beschäftigten eingeben kann, müssen natürlich vorher definiert und im HCM-System hinterlegt sein, ebenso wie die Ausprägungen, in denen sie vorkommen kann (also die Beurteilung, wie gut ein Beschäftigter eine Sache beherrscht). Solche Skills müssen in jedem Unternehmen speziell definiert werden und können sowohl „Hard Skills“ (wie Ausbildungen und Schulabschlüsse) als auch „Soft Skills“ (wie Teamfähigkeit und Kommunikationsverhalten) umfassen.

Man sieht am Bildschirm auf Seite 27, dass zum Thema Personalentwicklung noch etliche weitere Informationen zu einem Mitarbeiter gespeichert werden können – z.B. seine Potenziale, Interessen oder auch Abneigungen. Zu demselben InfoTypen gehören auch Beurteilungen.

Möglich ist dann auch ein Abgleich der gespeicherten Informationen, etwa dann, wenn man nach einer für eine bestimmte Stelle geeigneten Person sucht. Voraussetzung für einen Abgleich ist allerdings, dass die Anforderungen, die mit einer Stelle verbunden sind, in ähnlicher Weise im HCM-Modul hinterlegt sind, wie die Skills der Beschäftigten. Ist dies der Fall, kann ein Abgleich automatisch durchgeführt werden. Die Bildschirmansicht unten zeigt, welche Beschäftigten die Anforderungen an die Stelle eines Hauptabteilungsleiters Personal in welcher Weise erfüllen.

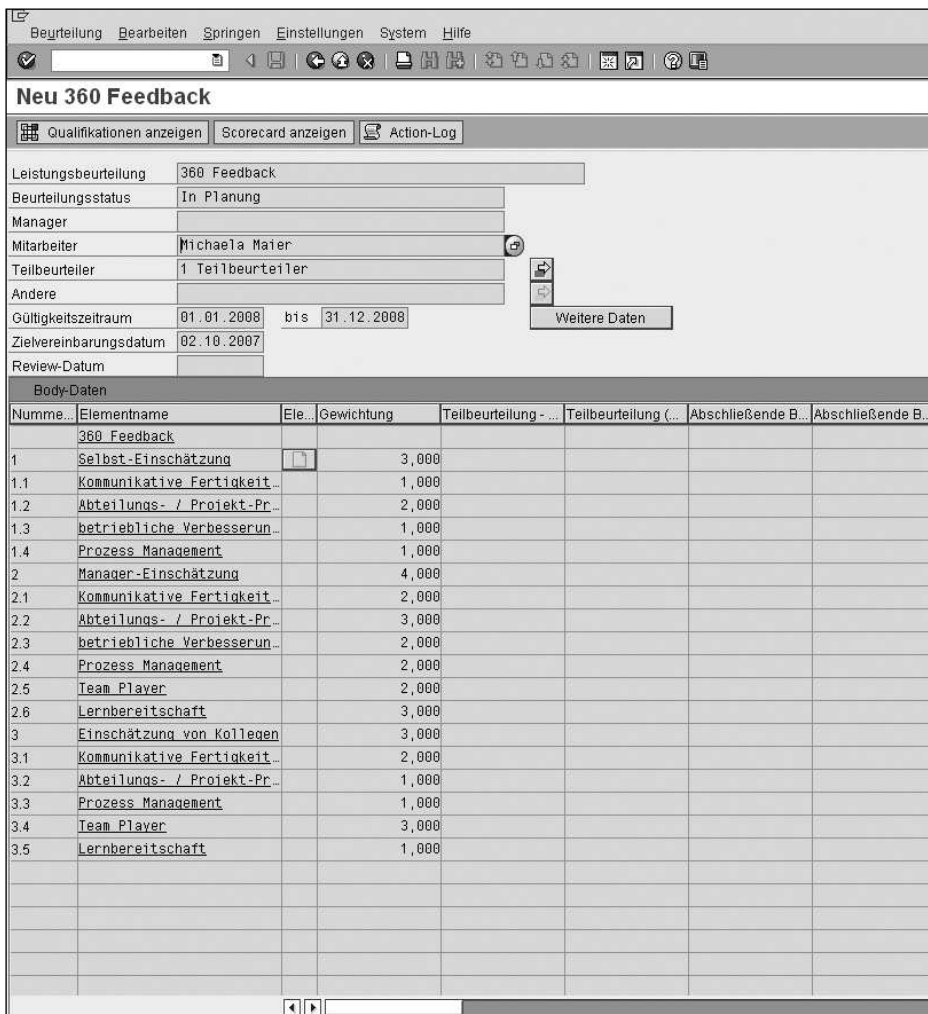
ObjTyp...	Bezeichnung	Nachna...	Qualifikationsgruppe	Qualifikation	Mußanforderung	Defordert	Erfüllte Ausprägung	Differenz
Person	Anja Müller	Müller	Führungsqualitäten	Organisations- u. Dispositionsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	ausreichend	ausreichend	0
Person		Müller	Führungsqualitäten in der Praxis	Führungsqualitäten	<input type="checkbox"/>	ausreichend	ausreichend	0
Person		Müller	Grundlegende Fähigkeiten	Mündliche, schriftliche Ausdruckfähigkeit	<input type="checkbox"/>	durchschnittlich	ausreichend	1-
Person		Müller	Hochschul-Studium	Diplomkaufmann	<input type="checkbox"/>	Ja	ungültige Ausprägung	3
Person		Müller	Kenntnisse Finanzwirtschaft	Kenntnisse in Personalabrechnung	<input type="checkbox"/>	ausreichend	rudimentär	1-
Person	Dieter Schulz	Müller	Kenntnisse Personaladministration	Kenntnisse HR Managementfertigkeiten	<input type="checkbox"/>	sehr gut	sehr gut	0
Person		Schulz	Führungsqualitäten	Organisations- u. Dispositionsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	ausreichend	nicht vorhanden	4-
Person		Schulz	Führungsqualitäten	Organisations- u. Dispositionsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	ausreichend	nicht vorhanden	4-
Person		Schulz	Führungsqualitäten in der Praxis	Führungsqualitäten	<input type="checkbox"/>	ausreichend	nicht vorhanden	4-
Person		Schulz	Führungsqualitäten in der Praxis	Führungsqualitäten	<input type="checkbox"/>	ausreichend	nicht vorhanden	4-
Person		Schulz	Grundlegende Fähigkeiten	Mündliche, schriftliche Ausdruckfähigkeit	<input type="checkbox"/>	durchschnittlich	nicht vorhanden	5-
Person		Schulz	Grundlegende Fähigkeiten	Mündliche, schriftliche Ausdruckfähigkeit	<input type="checkbox"/>	durchschnittlich	nicht vorhanden	5-
Person		Schulz	Hochschul-Studium	Diplomkaufmann	<input type="checkbox"/>	Ja	nicht vorhanden	1-
Person		Schulz	Hochschul-Studium	Diplomkaufmann	<input type="checkbox"/>	Ja	nicht vorhanden	1-
Person		Schulz	Kenntnisse Finanzwirtschaft	Kenntnisse in Personalabrechnung	<input type="checkbox"/>	ausreichend	nicht vorhanden	4-
Person		Schulz	Kenntnisse Finanzwirtschaft	Kenntnisse in Personalabrechnung	<input type="checkbox"/>	ausreichend	nicht vorhanden	4-
Person		Schulz	Kenntnisse Personaladministration	Kenntnisse HR Managementfertigkeiten	<input type="checkbox"/>	sehr gut	nicht vorhanden	5-
Person		Schulz	Kenntnisse Personaladministration	Kenntnisse HR Managementfertigkeiten	<input type="checkbox"/>	sehr gut	nicht vorhanden	5-
Person	Sebastian Schulz	Schulz	Führungsqualitäten	Organisations- u. Dispositionsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	ausreichend	nicht vorhanden	4-
Person		Schulz	Führungsqualitäten in der Praxis	Führungsqualitäten	<input type="checkbox"/>	ausreichend	nicht vorhanden	4-
Person		Schulz	Grundlegende Fähigkeiten	Mündliche, schriftliche Ausdruckfähigkeit	<input type="checkbox"/>	durchschnittlich	nicht vorhanden	5-
Person		Schulz	Hochschul-Studium	Diplomkaufmann	<input type="checkbox"/>	Ja	nicht vorhanden	1-
Person		Schulz	Kenntnisse Finanzwirtschaft	Kenntnisse in Personalabrechnung	<input type="checkbox"/>	ausreichend	nicht vorhanden	4-
Person	Schulz	Kenntnisse Personaladministration	Kenntnisse HR Managementfertigkeiten	<input type="checkbox"/>	sehr gut	nicht vorhanden	5-	

Komponente Employee Self Service (ESS)

Employee Self Service ist ein sogenanntes Portal, über das Beschäftigte mithilfe eines Internet-Browsers auf das SAP-System zugreifen können, um in einer Art Selbstbedienung (Self Service) z.B. Urlaubs- oder Reiseanträge und Weiterbildungsanmeldungen vorzunehmen oder Informationen und Bescheinigungen zu Entgeltabrechnungen, Arbeitszeiten oder Beurteilungen abzurufen.

Komponente MSS Managers Desktop

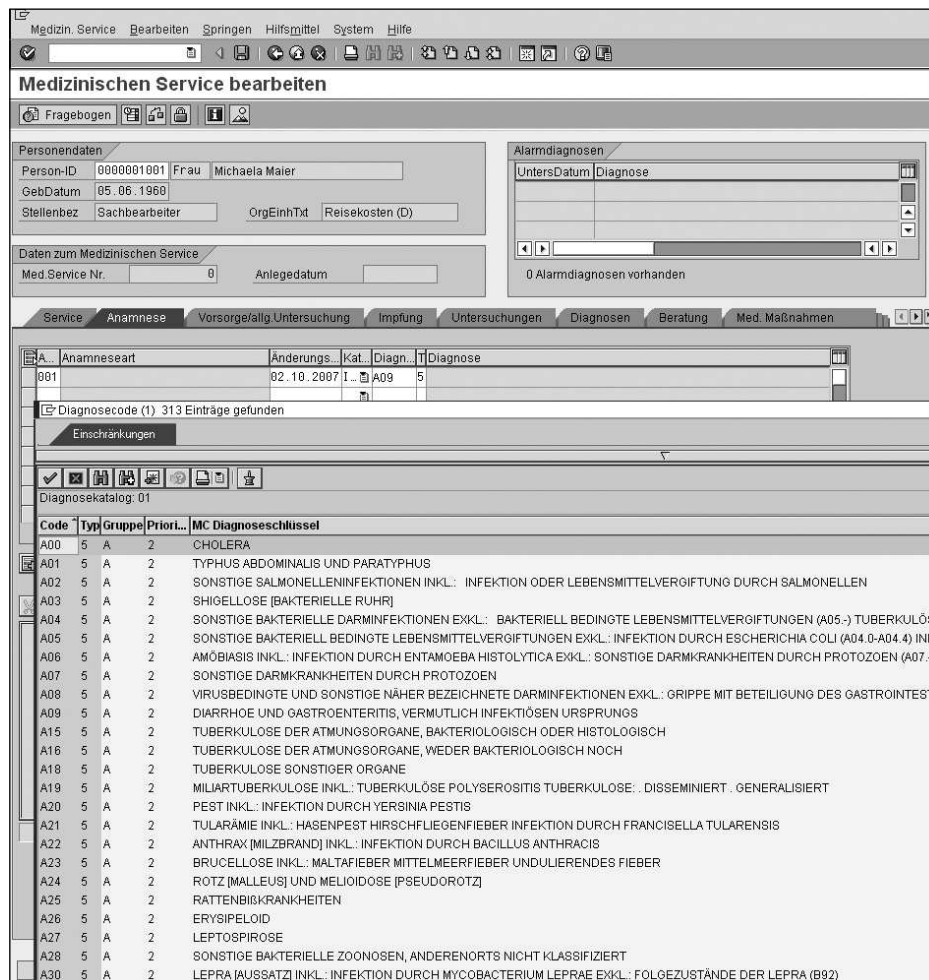
Im Managers Desktop („Managers Schreibtisch“) sind Funktionen für Führungskräfte zusammengefasst. Wie weit dies reicht, kann am Beispiel der Bewertung von Mitarbeitern deutlich gemacht werden:



Komponente Environment, Health and Safety

Die Komponente Environment, Health and Safety (EH&S) war ursprünglich für den Arbeitsschutz entwickelt worden, beinhaltet jetzt aber auch arbeitsmedizinische Funktionen. Problematisch ist dies deshalb, weil dadurch im Modul HCM medizinische Daten gespeichert werden. Zu medizinischen Daten gehören dabei nicht nur Diagnosen, Untersuchungsergebnisse oder auch Krankheitsgeschichten, auch eine Terminliste für eine spezielle Untersuchung stellt bereits eine medizinische Information dar.

Alle diese Informationen müssen natürlich besonders geschützt sein. Es kann nicht sein, dass in einem HCM-Modul mit Personaladministration und -abrechnung zugleich auch ein EH&S System betrieben wird. Die folgende Bildschirmansicht zeigt unter anderem, wie es aussieht, wenn im Rahmen einer Patientenbefragung z.B. eine Vorerkrankung festgehalten wird:



1.4.4 Nutzung von HCM für Betriebs- und Personalräte

Neben den Risiken eines HCM-Einsatzes gibt es aber auch Vorteile (auch wenn diese von Arbeitgeber und Belegschaftsvertretung nicht in gleicher Weise so gesehen werden).

Für den Betriebs- oder Personalrat selber kann ein Vorteil darin liegen, aktuelle Informationen zur Personalsituation und -politik direkt aus dem HCM-System zu erhalten. Das können Auswertungen zum Personalbestand oder zur Stellenbesetzung sein. Auch für die Umsetzung von Tarifverträgen kann es wichtig sein, die Dauer der tariflichen Zugehörigkeit oder auch die Vorschläge zu tariflichen Umstufungen zu kennen, um die richtige Eingruppierung eines Mitarbeiters prüfen zu können. Da ist es dann ohne Frage eine Arbeitserleichterung für den Betriebs- oder Personalrat, wenn er diese Informationen direkt aus dem System entnehmen kann und nicht erst bei der Personalabteilung nachfragen muss.

Autor:

Jochen Konrad-Klein, Technologieberatungsstelle Nordrhein-Westfalen