Version: 1.0
Stand: 17.11.2008

Status: in Arbeit (in Arbeit, übergeben, abgestimmt, freigegeben, zurückgezogen)
Ablageort: **ULG-HR-Fachkonzept-V1.0_080925.doc**
Inhalt: Fachkonzept Teilprojekt Personaladministration und Organisationsmanagement (Phase1)

Änderungsdokumentation:

Datum	Autor	Status	Beschreibung
Ab 26.03.2008	Wöbking/Rabe	In Arbeit	Initiale Erstellung
09.09.2008	Rabe	Übergeben	Zur Abnahme übergeben
25.09.2008	Rabe	Ergänzt	Zusatzfeld, Mitarbeiterkreis

Vor Verwendung des Dokuments bitte die Aktualität des Ausdrucks überprüfen!

Einführung des SAP-HR

Delta-Fachkonzept Personaladministration und Organisationsmanagement (Phase 1)

LEUPHANA
UNIVERSITÄT LÜNEBURG

Inhaltsübersicht

1 EINLEITUNG 7

1.1 VORBEMERKUNGEN 7
1.2 BESCHREIBUNG DES MODULS HR 7
1.3 HINWEISE ZUM FACHKONZEPT 8

2 GRUNDLAGEN, BEGRIFFE UND STRUKTUREN 9

2.1 VORBEMERKUNGEN 9
2.2 STRUKTUREN IN DER PERSONALWIRTSCHAFT IN SAP 9
2.2.1 Hochschulstruktur (administrativ, lokal) 9
2.2.1.1 Mandant 9
2.2.1.2 Buchungskreis 9
2.2.1.3 Personalbereich 9
2.2.1.4 Personalteilbereich 10
2.2.2 Personalstruktur (administrativ, funktional) 10
2.2.2.1 Mitarbeitergruppe 10
2.2.2.2 Mitarbeiterkreis 11
2.2.2.3 Zuordnung Mitarbeitergruppen zu Mitarbeiterkreisen 13
2.2.3 Organisationsstruktur (aufgabenbezogen, funktional, planerisch) 15

3 PERSONALADMINISTRATION 16

3.1 BEGRIFFE AUS DER PERSONALADMINISTRATION VON HR 16
3.1.1 Infotypen 16
3.1.2 Zeitbindungen 16
3.1.3 Personalmaßnahmen 17
3.1.4 Merkmale 17
3.2 NUMMERNKREISE FÜR PERSONALNUMMERN 17
3.3 MEHRFACHBESCHÄFTIGUNG 18
3.4 AUFBAU DES PERSONALSTAMMSATZES 21
3.4.1 Auswahl von Infotypen 21
3.4.2 Infotyp Maßnahmen (0000) 23
3.4.3 Infotyp Organisatorische Zuordnung (0001) 25
3.4.4 Infotyp Daten zur Person (0002) 32
3.4.5 Infotyp Familie/Bezugsperson (0021) 35
3.4.6 Infotyp Familienzuschläge (0595) 36
3.4.7 Infotyp Behinderung (0004) 38
3.4.8 Infotyp Anschriften (0006) 40
3.4.9 Infotyp Sollarbeitszeiten (0007) 41
3.4.10 Infotyp Basisbezüge (IT 0008) 45
3.4.10.1 Grundlegende Verwendung 45
3.4.10.2 Feldbeschreibung 45
3.4.10.3 Lohnartenkatalog 46
3.4.11 Infotyp Bankverbindung (0009) 50
3.4.12 Infotyp Vertragsbestandteile (0016) 51
3.4.13 Infotyp Ausbildung/Habilitation (0022) 56
3.4.14 Infotyp Terminverfolgung (0019) 60
3.4.15 Infotyp DEÜV (0020) 63
3.4.16 Infotyp Statistik (0033) 63
3.4.17 Infotyp Betriebliche Funktionen (0034) 65
3.4.18 Infotyp Datumsangaben (0041) 67
3.4.19 Infotyp Nebentätigkeit (0329) 69

3.4.20 Infotyp Reiseprivilegien (0017) ... 72
3.4.21 Infotyp Referenzpersonalnummer (0031) ... 74
3.4.22 Infotyp Betriebsinterne Daten (0032) ... 75
3.4.23 Infotyp Leihgaben (0040) ... 77
3.4.24 Infotyp Mutterschutz/Elternzeit (0080) ... 78
3.4.25 Infotyp Teilzeitarbeit während Elternzeit (0597) ... 79
3.4.26 Infotyp Statistiken öff. Dienst Deutschland (0271) ... 80
3.4.27 Infotyp Abwesenheiten (2001) ... 82
3.4.28 Infotyp Abwesenheitskontingente (2006) ... 84
3.4.29 Infotyp Zeitkontingentabgeltungen (0416) ... 88
3.4.30 Infotyp Kommunikation (0105) ... 89
3.4.31 Infotyp Kostenverteilung (0027) ... 90
3.4.32 Infotyp Altersteilzeit (0521) ... 92
3.4.33 Infotyp Planung Personalkosten (0666) ... 93
3.4.34 Infotyp Lehraufträge (9000) ... 93
3.4.35 Infotypen Schriftverkehr ... 99
3.4.35.1 Infotyp Schriftverkehr Allgemein (9010) ... 99
3.4.35.2 Infotyp Schriftverkehr Nebentätigkeiten (9011) ... 99
3.4.35.3 Infotyp Schriftverkehr NLBV (9012) ... 99
3.4.36 Infotyp DEÜV (Angaben für NLBV) (9020) ... 99
3.4.37 Infotyp Amts-/Dienstbezeichnung (9030) ... 101
3.4.38 Infotyp Deputatsverwaltung (9040) ... 102
3.4.39 Infotyp Codierungsnummer (9050) ... 103
3.4.40 Infotyp Hochschulstatistik (9060) ... 104
3.4.41 Infotyp betriebsärztliche Untersuchung (9028) ... 105
3.4.42 Infotyp Gefährdungsmöglichkeiten Arbeitsplatz (0028) ... 107
3.4.43 Infotyp Werkverträge (9070) ... 109
3.4.44 Infotyp Stipendium (9080) ... 110
3.4.45 Infotyp Vordienstzeiten (0363) ... 111
3.4.46 Infotyp Stundenverträge Hilfskräfte (IT9007) ... 112

4 PROZESSE IN DER PERSONALADMINISTRATION ... 114

4.1 MAßNAHMEN ... 114
4.1.1 Personalmaßnahme Einstellung ... 114
4.1.2 Personalmaßnahme Austritt ... 122
4.1.3 Personalmaßnahme Wiedereintritt ... 122
4.1.4 Personalmaßnahme organisatorischer Wechsel ... 123
4.1.5 Personalmaßnahme Vertragsverlängerung ... 123
4.1.6 Personalmaßnahme weiteres Beschäftigungsverhältnis ... 124
4.1.7 Personalmaßnahme interne Lehrbeauftragte ... 124
4.1.8 Personalmaßnahme Änderung der Bezüge ... 124
4.1.9 Personalmaßnahme Änderung der Arbeitszeit ... 125
4.1.10 Personalmaßnahme Altersteilzeit ... 125
4.1.11 Personalmaßnahme ATZ: Krankheit über LFZ hinaus ... 126
4.1.12 Personalmaßnahme Erfassung Ehrentitelträger ... 126
4.2 DYNAMISCHE MAßNAHMEN ... 127
4.3 WEITERE PROZESSE ... 128
4.3.1.1 Abordnung/Teilabordnung an andere (Dienst-)stellen ... 128
4.3.1.2 Abordnung/Teilabordnung von anderen (Dienst-)stellen ... 128
4.3.1.3 Ermittlung des Vergaberahmens ... 128

5 ORGANISATIONSMANAGEMENT ... 130

5.1 BEGRIFFE AUS DEM ORGANISATIONSMANAGEMENT VON HR ... 130
5.1.1 Organisationseinheiten (O) ... 130
5.1.2 Planstellen (S) ... 130
5.1.3 Stellen (C) ... 131

5.1.4 Mitarbeiter/Personen (P) ... 131
5.2 PLANVARIANTE ... 131
5.3 INFOTYPEN ZUM ORGANISATIONSMANAGEMENT ... 132
5.3.1 Infotypen zu Organisationseinheiten ... 132
5.3.1.1 Infotyp Objekt (1000) ... 132
5.3.1.2 Infotyp Verknüpfungen (1001) ... 132
5.3.1.3 Infotyp Verbale Beschreibung (1002) ... 133
5.3.1.4 Infotyp Abteilung/Stab (1003) ... 134
5.3.1.5 Infotyp Kontierungsmerkmale (1008) ... 136
5.3.1.6 Infotyp Kostenplanung (1015) ... 136
5.3.1.7 Infotyp Kostenverteilung (1018) ... 136
5.3.1.8 Infotyp Adresse (1028) ... 137
5.3.2 zusätzliche Infotypen zu weiteren Objekten im Organisationsmanagement ... 138
5.3.2.1 Infotyp Arbeitszeit (1011) ... 138
5.3.2.2 Infotyp Sollbezahlungen (1005) ... 140
5.3.2.3 Infotyp Vakanzen (1007) ... 141
5.3.2.4 Infotyp Bewertung Tarif (1501) ... 142
5.3.2.5 Infotyp Mitarbeitergruppe/-kreis (1013) ... 143
5.3.2.6 Infotyp Dienstart/Unterdienstart (1503) ... 144
5.3.2.7 Infotyp Terminverfolgung (1515) ... 144
5.3.2.8 Infotyp Planung Personalkosten (5010) ... 145
5.3.2.9 Infotyp Professorenstellen (9110/9111) ... 145
5.3.2.10 Infotyp Juniorprofessur (9140) ... 148
5.3.2.11 Infotyp Finanzierung (9130) ... 150
5.3.2.12 Infotyp Statistik (9150) ... 153
5.3.2.13 Infotyp Amts-/Dienstbezeichnung (9160) ... 155
5.3.2.14 Infotyp Codierungsnummer (9161) ... 155
5.3.2.15 Infotyp Vermerke (9170) ... 156
5.3.2.16 Infotyp Nutzungseinschränkungen (9171) ... 157
5.4 WEITERE ANFORDERUNGEN ... 158
5.4.1 Stellenkarte ... 158
5.4.2 Anzeige im Organisationsmanager ... 160
5.5 MAßNAHMEN ... 160
5.6 OBJEKTSTRUKTUR IM ORGANISATIONSMANAGEMENT ... 162
5.6.1 Nummernkreise für Objekte im Organisationsmanagement ... 162
5.6.2 Organisationsstruktur ... 162
5.7 STELLENKATALOG ... 163
5.8 MITTELSCHÖPFUNG UND MITTELBEWIRTSCHAFTUNG ... 163
5.8.1 Anforderungen ... 163
5.8.2 Abwesenheiten ... 164
5.8.3 besondere Abwesenheit: Mutterschutz/Elternzeit ... 165
5.8.4 besondere Abwesenheit: Altersteilzeit ... 166
5.8.5 besondere Abwesenheit: Abordnung/Teilabordnung ... 166
5.8.6 Ausweis der frei werdenden Mittel ... 167
5.8.6.1 Voraussetzungen bei der Berechnung ... 167
5.8.6.2 Regeln für die Aufteilung der Mittelschöpfung ... 167
5.8.6.3 Berechnung der Mittelschöpfung bei unbesetzten und unterbesetzten Planstellen (Quelle) ... 167
5.8.6.4 Berechnung der Mittelschöpfung bei unterwertig besetzten Stellen (Herkunft) ... 168
5.8.7 Erfassung von Verwendung zur Mittelschöpfung ... 168
5.8.7.1 Anforderung ... 168
5.8.7.2 Mittelbewirtschaftung Herkunft (Infotyp 9120) ... 168
5.8.7.3 Mittelbewirtschaftung Verwendung (Infotyp 9121) ... 169
5.8.8 Finanzierung von Personal ... 172
5.8.9 Automatische Mittelverteilung ... 172
6 BERICHTSWESEN ... 174

6.1 AUSWERTUNGEN DURCH QUERIES 174
6.2 AUSGEWÄHLTE BERICHTE 174
6.3 EXTERNE STATISTIKEN 175
6.3.1 Bundesstatistiken 175
6.3.1.1 Hochschulstatistik 175
6.3.1.2 Schwerbehindertenstatistik 176
6.3.2 Stiftungen 176
6.3.3 Ministeriums für Wissenschaft und Kultur (MWK) 177
6.3.4 Handwerkskammer 177
6.4 INTERNE STATISTIKEN UND BERICHTE 178
6.4.1 Wahlen 178
6.4.2 Periodische Listen 178
6.4.3 Wiedervorlagelisten 178
6.4.4 Berichte 179

7 SCHRIFTVERKEHR 181

7.1 HOCHSCHULINTERN 181
7.1.1 Schriftverkehr mit einem bestimmten Mitarbeiter 181
7.1.2 Schriftverkehr als Massenverarbeitung 181
7.2 HOCHSCHULEN - NLBV 181

8 BERECHTIGUNGSKONZEPT 182

8.1 ISTZUSTAND BEI BERECHTIGUNGSANFORDERUNGEN AUF HOCHSCHULSEITE 182
8.2 SYSTEMBERECHTIGUNGEN FÜR PERSONALRAT UND DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE 182
8.3 ANFORDERUNGEN DER HOCHSCHULEN AN DIE BERECHTIGUNGSDIFFERENZIERUNG 182
8.3.1 Vier-Augen-Prinzip 182
8.3.2 Zentrale / dezentrale Vergabe von HR-Berechtigungen 182
8.3.3 Leseberechtigungen 182
8.3.4 Schreibberechtigungen 183
8.3.5 Berechtigungen für andere Module 184

9 ALTDATENÜBERNAHME 185

10 INTEGRATION 186

10.1 INTEGRATION HR – NLBV 186
10.1.1 Schnittstelle Kidikap zu HR – Abrechnungsergebnisse (HR1) 186
10.1.2 Schnittstelle Kidikap zu HR – Stammdaten (HR2) 186
10.1.3 Schnittstelle HR nach Kidikap (Kidikap1) 188
10.1.4 Prioritäten der Schnittstellen 188
10.2 INTEGRATION HR - RECHNUNGSWESEN 188
10.2.1 Objektstruktur 188
10.2.2 Finanzbuchhaltung (Sachkontenfindung) 189
10.2.3 Controlling und Haushaltsmanagement 189
10.2.4 Personalobligoprozessor 190
10.3 INTEGRATION HR - REISEKOSTENMANAGEMENT 191
10.3.1 Veränderungen im Reisekostenmanagement 191
10.3.2 Übernahme der Personalstammsätze aus dem RKM 192

11 ANHANG 194

11.1 FALLGRUPPENKATALOG 194
11.2 STELLENKATALOG 194
11.3 FELDLISTEN SCHRIFTVERKEHR (IT9010, IT9011, IT9012) 194
11.4 AMTS-/DIENSTBEZEICHNUNGEN 194
11.5 INTERNE BERICHTSANFORDERUNGEN 194
11.6 BERECHTIGUNGSROLLEN 194

1 Einleitung

1.1 Vorbemerkungen

Das vorliegende Dokument beinhaltet die fachliche und technische Beschreibung des SAP-R/3 Moduls Personalwirtschaft (HR) beschränkt auf die Funktionalitäten, die für die Phase 1 gemäß der Projektdefinition Projekt *Personalwirtschaft UNI2001* definiert wurden. Zusätzlich sind die notwendigen Stammdaten für die Verwendung der Personalkostenplanung dokumentiert, die durch die Aufnahme der sogenannten Baan2SAP-Hochschulen in das Referenzmodell entstanden sind. Die Funktionalitäten der Personalkostenplanung sind in einem eigenen Fachkonzept zusammengefasst.
Dieses Fachkonzept zum Niedersächsischen Referenzmodell beschreibt somit den Teil der Funktionalität, der den beteiligten Hochschulen im Referenzmodell zur Verfügung stehen soll. Das bedeutet auch, dass der hier beschriebene Funktionsumfang für den Produktivbetrieb des SAP-Systems genutzt werden kann.
Im Rahmen des Rollouts entscheidet jede Hochschule für sich, ob sie tatsächlich alle verfügbaren Funktionen zu diesem Zeitpunkt aktiv nutzen will. **Eine Erweiterung des in diesem Fachkonzept beschriebenen Funktionsumfangs im Rollout außerhalb gesetzlicher Änderungen ist nicht vorgesehen.**

1.2 Beschreibung des Moduls HR

Mit der Komponente HR können alle Aufgaben einer modernen Personalverwaltung bewältigt werden. Die *Personaladministration* entlastet von alltäglichen, zeit- und kostenintensiven administrativen Routinetätigkeiten und unterstützt gleichzeitig bei anspruchsvollen dispositiven Tätigkeiten.
Die *Personaladministration* ist vollständig in die personalwirtschaftliche Kette des SAP-Systems integriert.
Mit der Komponente SAP/HR können alle mitarbeiterbezogene Daten in der Hochschule erfasst und bearbeitet werden. Die *Personaladministration* prüft alle Daten schon bei der Eingabe automatisch auf Plausibilität. Alle mitarbeiterbezogenen Daten werden datumsgenau und zuverlässig protokolliert. Die Daten sind damit in ihrem zeitlichen Verlauf jederzeit transparent und bilden die Basis für fundierte Personalentscheidungen.
In diesem Fachkonzept sind die Funktionen und Anforderungen der ersten Phase der Einführung des Moduls HR für das Niedersächsische Referenzmodell beschrieben. Dies umfasst die personalwirtschaftlichen Anforderungen der Hochschulen in der Personaladministration sowie im Organisationsmanagement.
Mit der ***Personaladministration*** werden folgenden Personalverwaltungsfunktionen zur Verfügung gestellt:
Die in diesem Fachkonzept beschriebenen Informationen können zu einem Mitarbeiter in den so genannten Infotypen des Personalwirtschaftssystems hinterlegt werden. Diese Infotypen strukturieren die Informationen, erleichtern die Dateneingabe und ermöglichen zeitabhängiges Speichern von Daten.
Die grundlegenden personalwirtschaftlichen Vorgänge bei der Stammdatenverwaltung, wie z.B. die Einstellung, der organisatorische Wechsel oder der Austritt eines Mitarbeiters, werden als einzelne systemgeführte Personalmaßnahmen abgebildet. Jede Personalmaßnahme enthält genau die Infotypen, für die im Rahmen dieser Maßnahme Daten erfasst werden müssen und bietet diese Infotypen nacheinander zur Bearbeitung an.
Haben Änderungen an den Personaldaten eines Infotyps Auswirkungen auf die Daten eines zweiten Infotyps, kann das SAP-System diesen Infotyp automatisch zur Bearbeitung anbieten. Diese so genannten *Dynamischen Maßnahmen* werden automatisch vom SAP-System angestoßen und gewährleisten damit eine jederzeit konsistente Datenhaltung. Dynamische Maßnahmen unterstützen den Sachbearbeiter bei sämtlichen personalwirtschaftlichen Vorgängen, denen weitere Aktionen folgen.
Das Berichtswesen spielt im Mitarbeitermanagement eine zentrale Rolle. Damit die Vielzahl von Personaldaten, die in einer Hochschule verwaltet werden, flexibel auszuwerten ist, stehen zahlreiche Standardberichte zur Verfügung.

Flexible Auswertungsmöglichkeiten bestehen zudem mit dem SAP-Query. Im Rahmen der Implementierung werden Berichte auf der Ebene des Referenzmodells erstellt und allen Hochschulen zur Verfügung gestellt. Weitere individuelle Berichte werden im Rahmen des Projektes und in der Produktivphase durch die Keyuser der Hochschulen mit Unterstützung des CCCs erstellt.
Das CCC stellt darüber hinaus die Ausarbeitung weiterer Berichtsanforderungen im Produktivbetrieb in Aussicht.

Die Komponente ***Organisationsmanagement*** umfasst verschiedene benutzergruppenspezifische Modi und Sichten, um die Aufbauorganisation und den Planstellenplan der Hochschule zu bearbeiten.
Die Sicht *Organisation und Besetzung* stellt z.B. eine intuitiv bedienbare Oberfläche zum Anlegen und Bearbeiten von Aufbauorganisationen zur Verfügung.
Das *Organisationsmanagement* hat weitere Schnittstellen zu vielen personalwirtschaftlichen Komponenten, z.B. *Personaladministration* und *Personalinformationssystem.*
Das *Organisationsmanagement* kann schließlich genutzt werden, um die Hochschulorganisation und die Stellenwirtschaft abzubilden.

1.3 Hinweise zum Fachkonzept

Das vorliegende Dokument enthält drei Arten von Hinweisen.

RM	Festlegungen für das Referenzmodell

Der erste Hinweis dient zur Hervorhebung von Festlegungen zum Referenzmodell.

Hinweis	Hier ist Anpassungsbedarf bei den hochschulspezifischen Fachkonzepten zu erwarten.

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

Delta	Hier sind die Deltas zu beschreiben.

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

2 Grundlagen, Begriffe und Strukturen

2.1 Vorbemerkungen

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

2.2 Strukturen in der Personalwirtschaft in SAP

2.2.1 Hochschulstruktur (administrativ, lokal)

2.2.1.1 Mandant

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

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

Delta	Der Mandant 900 ist für die ULG vorgesehen. PS1 900 QS1 900, 930, 990

2.2.1.2 Buchungskreis

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

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

Delta	Buchungskreis ULG (NON zukünftig nicht mehr relevant)

2.2.1.3 Personalbereich

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

RM	Es wird genau ein Personalbereich (RM) abgebildet.

Delta	Personalbereich ULG

2.2.1.4 Personalteilbereich

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

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

RM	Es wird kein spezieller Personalteilbereich im Referenzmodell eingerichtet. Zur Nutzung der Funktionalität wird der Systemteilbereich *blank* verwendet.

Delta	Teilbereich „ „ ; es ist nur ein Teilbereich notwendig.

2.2.2 Personalstruktur (administrativ, funktional)

2.2.2.1 Mitarbeitergruppe

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

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

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

Delta	1 Aktive 3 Fremdkräfte (z.B. für Werkverträge)

2.2.2.2 Mitarbeiterkreis

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

- Festlegung der Gültigkeit von Arbeitszeitplänen
- Festlegung der Gültigkeit von Tarifgruppen
- Festlegung der Gültigkeit von Zeitkontingenttypen
- Festlegung der Behandlung in der Abrechnung
- Festlegung der Gültigkeit von Primärlohnarten

Im Rahmen der Einführung des TV-L wird die Trennung zwischen Arbeiter und Angestellte aufgehoben. Beide Gruppen werden unter dem Begriff „Beschäftigte“ zusammengefasst. Im SAP-HR erfolgt für die betroffenen Gruppen ein Mitarbeiterkreiswechsel zum 01.11.2006.

RM	Für das Referenzmodell werden die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Mitarbeiterkreise gepflegt. Als Mischarbeitsverhältnisse können die Formen *Hiwis und stud. Angestellter,* *Beschäftigter und Lehrauftrag,* *Beamter und Lehrauftrag,* *Beamter und Beschäftigter* abgebildet werden. Beschäftigte mit mehreren Verträgen werden im Mitarbeiterkreis angelegt, in der der Hauptvertrag einzuordnen ist. Ein weiteres Beschäftigungsverhältnis wird mit einer weiteren Personalnummer und einer Referenz auf den Hauptstammsatz verknüpft. **Lehraufträge** von Mitarbeitern ohne „Hauptvertrag“ werden im Mitarbeiterkreis *externe Lehrbeauftragte* angelegt, für alle anderen Beschäftigten wird ein weiteres Beschäftigungsverhältnis unter dem Mitarbeiterkreis *interne Lehrbeauftragte* angelegt, wenn dieser gesondert vergütet wird. Nicht vergütete Lehraufträge können direkt bei der Personalnummer des Hauptbeschäftigungsverhältnisses hinterlegt werden. Eine Auswertung über die Lehraufträge wird ermöglicht.

	Beamte
10	Professor/in C2-C4
11	Professor/in W2-W3
12	Juniorprof./in W1
13	Wiss. Assistenten C1
14	Oberingenieur/in
15	Oberassistent/in
16	Wiss. Mitarb. (Bea.)
17	Beamte MTV
18	Hochschuldozenten/in
19	Abgeordnete Beamte
20	Lehrstuhlvertretung
21	Lehrstuhlverwaltung

	Angestellte (z.T. bis 31.10.2006)
30	Juniorprof. - Ang.
31	Professor/in i.A.
32	Wiss. Mitarb. (Ang.) (bis 31.10.2006)
33	Lektoren/-innen (bis 31.10.2006)
35	Mentor/in
36	Künstlerische Mitar. (bis 31.10.2006)
39	Angestellte/r MTV (bis 31.10.2006)
40	Angestellte/r LKZ (bis 31.10.2006)
41	Angestellte/r HzA (bis 31.10.2006)
42	Angestellte/r – ABM (bis 31.10.2006)
43	Azubi Ang. MTAzubi (bis 31.10.2006)
44	Angest. <19 Std/Wo. (bis 31.10.2006)
45	LfbA 16 Stunden
46	LfbA 18 Stunden
47	LfbA 20 Stunden
48	LfbA 24 Stunden
49	Abgeordnete Angest. (bis 31.10.2006)
	Arbeiter (bis 31.10.2006)
50	Arb. MTArb.
51	Arbeiter/in - sonst.
52	Arbeiter/in – LKZ
53	Arbeiter/in – HzA
54	Arbeiter/in – ABM
55	Azubi Arb. (MTAzubi)
	Beschäftigte TV-L
60	Beschäftigte TV-L
61	Wiss. Mitarb. TV-L
62	Künstler. Mitarb. TV
63	Azubi TV-L
64	Lektor(innen) TV-L
65	Lehrkraft f.b.A. TVL
66	Abgeordnete Besch.
	Hilfskräfte
70	wiss. Hiwi. F+L (Mo)
71	wiss. Hiwi. F+L (Wo)
72	stud. Hiwi. F+L (Mo)
73	stud. Hiwi. F+L (Wo)
74	Hiwi Bachelor (Mo)
75	Hiwi Bachelor (Wo)
76	Künstl. Hiwi (Mo)
77	Künstl. Hiwi (Wo)
78	Hilfslehrkr. n. Std.
79	Hiwi n. Std.
80	Praktik./in m. Entg.
81	Praktik./in o. Entg.
82	Hiwi Master (Mo)
83	Hiwi Master (Wo)
	sonstige

89	Interne Lehrbeauftr.
90	Übungsleiter/in
91	Gastwissenschaftl.
92	Externe Lehrbeauftr.
93	Mentoren m. Lehrauf.
94	EU-Gastwissenschaft.
95	Zivildienstleistende
96	Emeriti
98	Sonstige
99	Externe Reisende

Hinweis	Für die Gruppe „externe Reisende“ ist Anpassungsbedarf bei den hochschulspezifischen Fachkonzepten zu erwarten.

Delta	Nicht benötigt werden: 14, 15, 36, 40, 41, 44, 46,47,48, 51, 52, 53, 55, 62, 93, 99 Neue Mitarbeiterkreise: 23 Akadem. Rat /Rätin 24 FH Prof./in C2-C3 25 FH Prof./in W2 34 FH Professor/in i.A. 97 Nebenberufliche Prof. Umbenennen: 10 Univ. Prof./in C2-C4 11 Univ. Prof./in W2-W3 31 Univ. Professor/in i.A. 33 Lektoren/-innen (BAT) 45 Lehrkr. f. bes. Aufgaben 79 Sonstige Hilfskräfte 95 Stipendiaten/-innen 98 Werkverträge Hilfskräfte (70-82) → SHK = Stud. Hilfskraft WHK wiss. Hilfskraft Bachelor und Master = WHK, Künstl. Hiwi = Künstl. HK

2.2.2.3 Zuordnung Mitarbeitergruppen zu Mitarbeiterkreisen

1	Aktive	10	Univ. Prof./in C2-C4
1	Aktive	11	Univ. Prof./in W2-W3
1	Aktive	12	Juniorprof./in W1
1	Aktive	16	Wiss. Mitarb. (Bea.)
1	Aktive	17	Beamte MTV
1	Aktive	18	Hochschuldozenten/in
1	Aktive	19	Abgeordnete Beamte
1	Aktive	20	Lehrstuhlvertretung
1	Aktive	21	Lehrstuhlverwaltung
1	Aktive	23	Akadem. Rat/Rätin
1	Aktive	24	FH Prof./in C2-C3

1	Aktive	25	FH Prof./in W2
1	Aktive	30	Juniorprof. - Ang.
1	Aktive	31	Univ. Prof./in i.A.
1	Aktive	32	Wiss. Mitarb. (Ang.)
1	Aktive	33	Lektoren/-innen
1	Aktive	34	FH Professor/in i.A
1	Aktive	35	Mentoren
1	Aktive	39	Angestellte/r MTV
1	Aktive	42	Angestellter ABM
1	Aktive	43	Azubi Ang. MTAzubi
1	Aktive	45	Lehrkr. f. bes. Aufg
1	Aktive	49	Abgeordnete Angest.
1	Aktive	50	Arb. MTArb.
1	Aktive	60	Beschäftigte TV-L
1	Aktive	61	Wiss. Mitarb. TV-L
1	Aktive	63	Azubi TV-L
1	Aktive	64	Lektor(innen) TV-L
1	Aktive	65	Lehrkraft f.b.A. TVL
1	Aktive	66	Abgeordnete Besch.
1	Aktive	70	WHK (Mo)
1	Aktive	71	WHK (Wo)
1	Aktive	72	SHK (Mo)
1	Aktive	73	SHK (Wo)
1	Aktive	74	WHK Bachelor (Mo)
1	Aktive	75	WHK Bachelor (Wo)
1	Aktive	76	Künstl. HK (Mo)
1	Aktive	77	Künstl. HK (Wo)
1	Aktive	78	Hilfslehrkr. n. Std.
1	Aktive	79	Sonstige Hilfskräfte
1	Aktive	80	Praktik./in m. Entg.
1	Aktive	81	Praktik./in o. Entg.
1	Aktive	82	WHK Master (Mo)
1	Aktive	83	WHK Master (Wo)
1	Aktive	89	Interne Lehrbeauftr.
1	Aktive	91	Gastwissenschaftl.
1	Aktive	92	Ext. Lehrbeauftragte
1	Aktive	94	EU-Gastwissenschaft.
1	Aktive	96	Emeriti
1	Aktive	97	Nebenberufliche Prof
3	Fremdkräfte	91	Gastwissenschaftl.
3	Fremdkräfte	94	EU-Gastwissenschaft.
3	Fremdkräfte	95	Stipendiaten/-innen
3	Fremdkräfte	98	Werkverträge

Delta	Alle sowie neuen / geänderten Makrs im Bereich 1 (Aktive) Außer 95 (Stipendiaten) und 98 Werkverträge → Bereich 3 (Fremdkräfte); 91/94 → 1 und 3

2.2.3 Organisationsstruktur (aufgabenbezogen, funktional, planerisch)

Die Organisationsstruktur wird durch so genannte *Objekttypen* im Organisationsplan abgebildet. Der Organisationsplan bildet die Aufbauorganisation (Organigramm) der Hochschule.
Es existieren im Organisationsmanagement in SAP folgende Objekttypen:

- Organisationseinheiten (O)
- Stellen (C) (*werden durch...*
- Planstellen (S) *konkretisiert und von...*
- Mitarbeiter/Personen (P) *besetzt)*

Zu den einzelnen Begriffen vgl. Abschnitt 5.1. Zu den Festlegungen im Referenzmodell vgl. Abschnitt 5.6.

3 Personaladministration

3.1 Begriffe aus der Personaladministration von HR

3.1.1 Infotypen

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

Die Datenerfassung erfolgt nach folgenden Prinzipien:
Die Eingaben werden gegen Tabelleneinträge verprobt und automatisch auf Plausibilität geprüft. Zuvor definierte Vorschlagswerte unterstützen die Datenerfassung und -bearbeitung.
Prüfungen und Vorschläge von Werten hängen von der organisatorischen Zuordnung des betreffenden Mitarbeiters ab. Die organisatorische Zuordnung bestimmt die entsprechenden Ausschnitte aus der Zeit-, Lohnarten- und Tarifstruktur.
Im Niedersächsischen Referenzmodell werden für die Personaladministration die im Abschnitt 0 beschriebenen Infotypen eingerichtet.

3.1.2 Zeitbindungen

Wenn Daten eines Infotyps aktualisiert werden, sollen die alten Daten nicht verloren gehen, sondern für Auswertungen vergangenheitsbezogener Daten erhalten bleiben. Durch zeitabhängiges Speichern der Infotypen wird die Historienfähigkeit der Infotypen gewährleistet: Bei der Aktualisierung der Personaldaten eines Mitarbeiters werden die alten Daten automatisch in ihrer zeitlichen Gültigkeit abgegrenzt. Dies geschieht durch das **Kopieren** (nicht Ändern) eines Infotyps. Zu jedem Infotypsatz erfasst das System einen Gültigkeitszeitraum. Folglich existieren zu jedem Infotyp eines Mitarbeiters in der Regel mehrere Datensätze, die sich durch ihren jeweiligen Gültigkeitszeitraum unterscheiden.
Die Zeitbindung beschreibt, ob ein Datensatz zeitlich lückenlos definiert sein muss und/oder ob Überschneidungen bzw. Kollisionen zugelassen sind.
Für jeden Infotyp gibt es eine Zeitbindung. Existieren mehrere Subtypen eines Infotyps, so können diese auch unterschiedliche Zeitbindungen haben.
Im Bereich Stammdaten werden im Wesentlichen die folgenden drei Arten der Zeitbindung verwendet:

Zeitbindung 0:
Über den gesamten Gültigkeitszeitraum des Personalstamms muss genau ein Satz (und zwar immer der gleiche) vorhanden sein.

Zeitbindung 1:
Zu jedem Zeitpunkt der Tätigkeit eines Mitarbeiters in der Hochschule muss genau ein gültiger Satz für den Infotyp vorhanden sein. Die Gültigkeitszeiträume der einzelnen Sätze dürfen sich nicht überschneiden. Wird ein neuer Satz angelegt, so grenzt das System den alten Satz automatisch zum Beginndatum des neuen Satzes ab. Lücken sind lediglich zwischen dem Eintrittsdatum des Mitarbeiters und dem Gültigkeitsbeginn des ersten Satzes erlaubt. Die Zeitbindung 1 muss für alle diejenigen Infotypen verwendet werden, für deren Informationsbereich jederzeit Daten vorhanden sein müssen. Dies gilt insbesondere für die Daten zur Person sowie für die Daten zur organisatorischen Zuordnung. Wird ein Satz aufgrund von Zeitbindungsart 1 abgegrenzt, so gibt das System eine entsprechende Meldung aus.

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

Zeitbindung 3
Zu jedem Zeitpunkt können beliebig viele gültige Sätze vorhanden sein. Die einzelnen Sätze kollidieren nicht miteinander.

3.1.3 Personalmaßnahmen

Die verschiedenen Kategorien von Mitarbeiterdaten werden im SAP-System in einzelnen Infotypen abgelegt. Anstatt jeden Infotyp manuell einzeln anzuwählen und dort die gewünschten Daten zu erfassen, können die zentralen Infotypen in einer Personalmaßnahme in gebündelter Form bearbeitet werden.
Die grundlegenden personalwirtschaftlichen Vorgänge bei der Stammdatenverwaltung, z.B. die Einstellung, der organisatorische Wechsel oder der Austritt eines Mitarbeiters, sind in der *Personaladministration* in Form einzelner *Personalmaßnahmen* abgebildet. Jede der Personalmaßnahmen enthält genau die Infotypen, für die während dieser Personalmaßnahme Daten erfasst werden müssen, und bietet dem Sachbearbeiter diese Infotypen nacheinander zur Bearbeitung an. Beispielsweise werden alle Felder, in die bei der Einstellung eines neuen Mitarbeiters Daten eingegeben werden müssen, in der Personalmaßnahme *Einstellung* angeboten. Dazu lassen sich an jeder Personalmaßnahme auch Maßnahmenbegründungen zu Informationszwecken hinterlegen.
So wird sichergestellt, dass alle für diesen Vorgang relevanten Informationen vollständig in das System eingegeben werden.
Änderungen an einem Infotyp oder an Feldern eines Infotyps können sich auf Feldeinträge in einem weiteren Infotyp auswirken. Daher können zusätzlich zu den Standardeinstellungen solche Abhängigkeiten innerhalb der Systemeinstellung über *dynamische Maßnahmen* (automatische Bearbeitung weiterer Abläufe im Rahmen der Infotyppflege) eingerichtet werden.
Im Niedersächsischen Referenzmodell werden für die Personaladministration die im Abschnitt 4.1 beschriebenen Personalmaßnahmen eingerichtet. Weiterhin werden unabhängig einer einzelnen Personalmaßnahme verschiedene dynamische Maßnahmen programmiert (Abschnitt 4.2).

3.1.4 Merkmale

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

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

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

3.2 Nummernkreise für Personalnummern

Da Personalstammsätze mit dem Matchcode (F4-Hilfe) nach beliebigen Kriterien ausgewählt werden können, brauchen keine "sprechenden" Personalnummern verwendet zu werden. Dies hat den weiteren

Vorteil, dass bei Versetzungen oder Beförderungen der "sprechenden" Charakter einer Personalnummer auch nicht verloren geht.
Es gibt grundsätzlich zwei Möglichkeiten für die Vergabe von Personalnummern:

- Interne Nummernvergabe (In diesem Fall vergibt das SAP-System die Personalnummern)
- Externe Nummernvergabe (In diesem Fall vergibt der Anwender die Personalnummern)

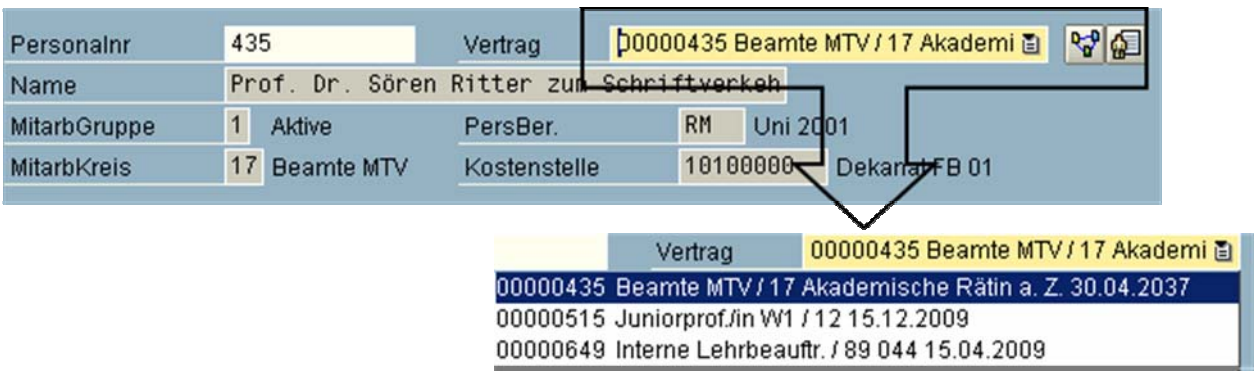
RM	Im Referenzmodell wird die Personalnummer vom System vergeben. Die Nummernvergabe ist intern. Angelegte Personalstammsätze werden fortlaufend beginnend mit der Nummer 1 nummeriert. Im Hochschulrollout entscheidet dann jede Hochschule für sich, in welchem Nummernintervall die Personalstammsätze angelegt werden soll.

Delta	Für die Altdatenübernahme: Externe Nummernvergabe alte SVA-Nummer (3 oder 4 stellig) = SAP – Nummer (neu) Ab Produktivstart: interne Nummernvergabe beginnend mit 10000-99999

3.3 Mehrfachbeschäftigung

Person, die mehr als einen Beschäftigungsvertrag mit einem Unternehmen oder mehreren organisatorisch verbundenen Unternehmen hat. Ein Mehrfachbeschäftigter wird im SAP über die Zuordnung von mehreren Beschäftigungsverträgen zu einer zentralen Person (Objekt CP) abgebildet. Die zentrale Person wird von SAP automatisch durch interne Nummernvergabe ermittelt. Zusätzlich wird auch eine eindeutige externe Personen-ID bestimmt. Die externe Personen-ID kann sich während der Zeit nicht ändern (Zeitbindung A). Personen mit mehreren Personalnummern können in der Infotypübersicht PA30/PA20 mit einzelnen „Verträgen“ in der sogenannten Listbox dargestellt werden.

Screenshot

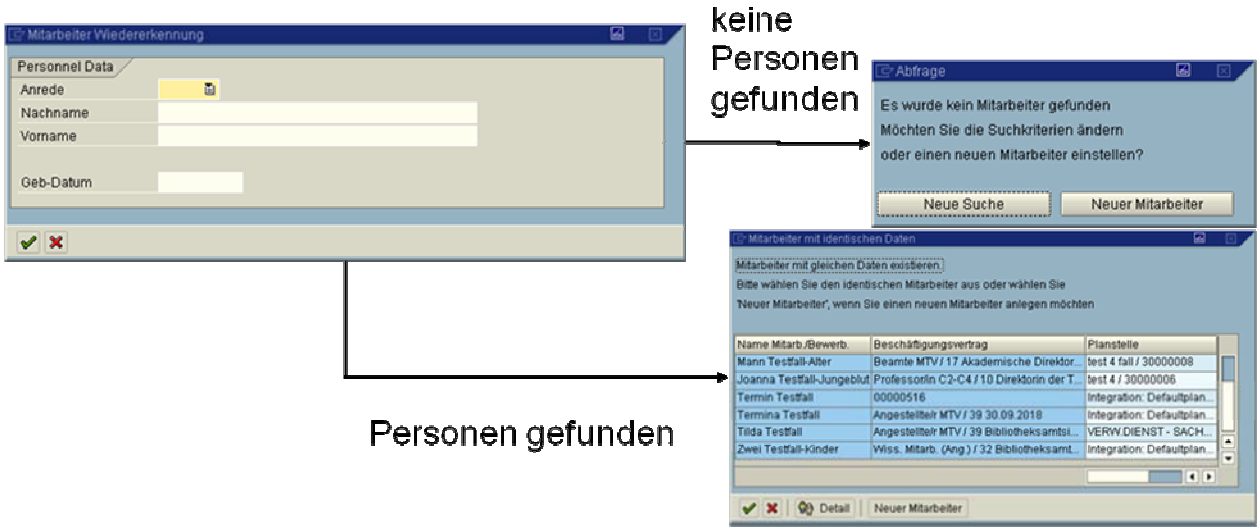


Mit Hilfe der Listbox kann zwischen den Beschäftigungsverträgen eines Mehrfachbeschäftigten navigiert werden. Die Listbox ist Bestandteil der Einstiegsbilder *Personalmaßnahmen* (PA40) und *Personalstammdaten pflegen* (PA30). In der *Überblicksliste* zu einem Infotyp (PA30) kann durch alle Beschäftigungsverträge navigiert und zusätzlich auch Informationen zu allen Beschäftigungsverträgen gemeinsam in einer Liste angezeigt werden.

Als **zusätzliche Funktionalitäten** wird bei der Einstellung bereits am Anfang der Maßnahme eine Prüfung geschaltet, ob die Person bereits im SAP-System vorhanden ist. Bei der Einstellung eines Mitarbeiters (Personalmaßnahme Einstellung) erkennt SAP , ob bereits Beschäftigungsverträge zu diesem Mitarbeiter erfasst wurden. Dazu vergleicht SAP bestimmte persönliche Daten (Nachname, Vorname, Geburtsdatum) mit Daten von Mitarbeitern, die bereits erfasst worden sind und die aktive oder inaktive Beschäftigungsverträge besitzen.

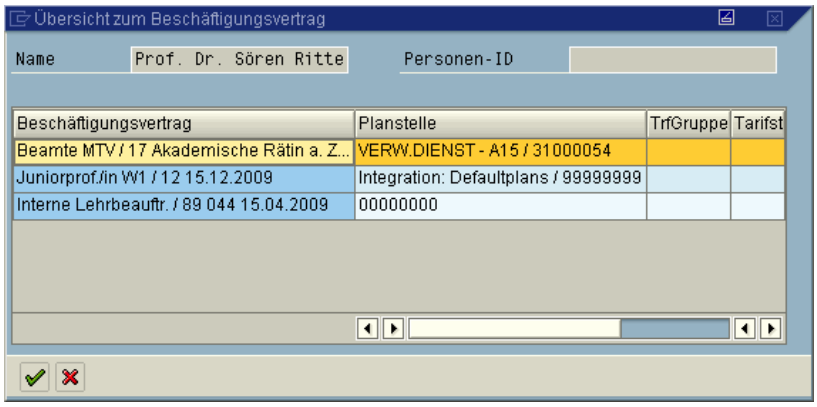
Sind bereits aktive Beschäftigungsverträge vorhanden, wird der neue Beschäftigungsvertrag mit dem zugehörigen Mitarbeiter verknüpft und die bereits erfassten Infotypsätze werden übernommen. Über bestimmte Funktionen werden die gemeinsamen Daten dabei in allen Verträgen konsistent gehalten. Bei inaktiven Beschäftigungsverträgen kann man wählen, ob die Personalmaßnahme Wiedereinstellung durchgeführt oder ein neuer Beschäftigungsvertrag anlegen werden soll.

Screenhot



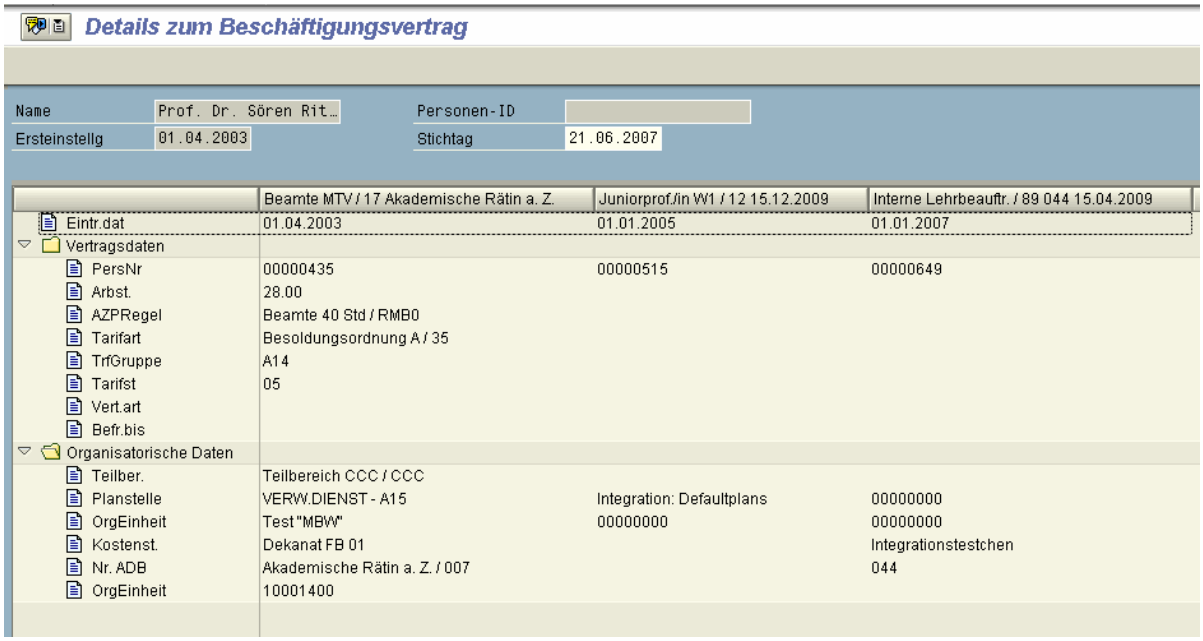
Die **Übersicht** ermöglicht einen ersten Überblick über alle Beschäftigungsverträge eines Mehrfachbeschäftigten.

Screenshot Übersicht



In der **Detailsicht** erfolgt eine Gegenüberstellung aller Beschäftigungsverträge einer Person. Die Felder sind frei aus allen Infotypen definier- und gruppierbar.

Screenshot Detailsicht



- Aktivierung ist hochschulweise möglich
- Feldauswahl auch hochschulweise möglich

Felder Listbox:

Infotyp	Feld	Bedeutung
0001	PERSK	Mitarbeiterkreis (Schlüssel und Text)
9030	ADBNR	Amtsdienstbezeichnung (Schlüssel und Text)
0016	CTEDT	Vertragsende

Felder Übersicht:

Infotyp	Feld	Bedeutung	Ausprägung
0001	PLANS	Planstelle	2 Beschreibung und Schlüssel
0008	TRFGR	Tarifgruppe	Schlüssel
0008	TRFST	Tarifstufe	Schlüssel

Felder Detail:

Kategorien		
KatNummer	lfd. Nummer	Text
1	1	Vertragsdaten
2	1	Organisatorische Daten

Felder

Kategorie	lfd. Nummer	Infotyp	Feld	Beschreibung	Ausprägung
Vertragsdaten					
1	0	0000	PERNR	Personalnummer	Schlüssel
1	1	0007	SCHKZ	Arbeitszeitplanregel	2 Beschreibung und Schlüssel
1	2	0007	WOSTD	Wochenstunden	2 Beschreibung und Schlüssel
1	3	0007	EMPCT	Beschäftigungsumfang	Schlüssel
1	5	0008	TRFAR	Tarifart	2 Beschreibung und Schlüssel
1	6	0008	TRFGR	Tarifgruppe	Schlüssel

1	7	0008	TRFST	Tarifstufe	Schlüssel
1	11	0016	CTTYP	Vertragsart	1 Beschreibung
1	12	0016	CTEDT	Befristungsdatum	Schlüssel
Organisatorische Daten					
2	1	0001	BTRTL	Personalteilbereich	2 Beschreibung und Schlüssel
2	2	0001	PLANS	Planstelle	1 Beschreibung
2	3	0001	ORGEH	Organisationseinheit	1 Beschreibung
2	4	0001	KOSTL	Kostenstelle	1 Beschreibung
2	7	9030	ADBNR	Amtsdienstbezeichnung	2 Beschreibung und Schlüssel
2	8	9060	ORGEINHEIT	Org.einheit IT9060 Statistik	1 Beschreibung

Delta	Zunächst keine Änderungen zum RM.

3.4 Aufbau des Personalstammsatzes

3.4.1 Auswahl von Infotypen

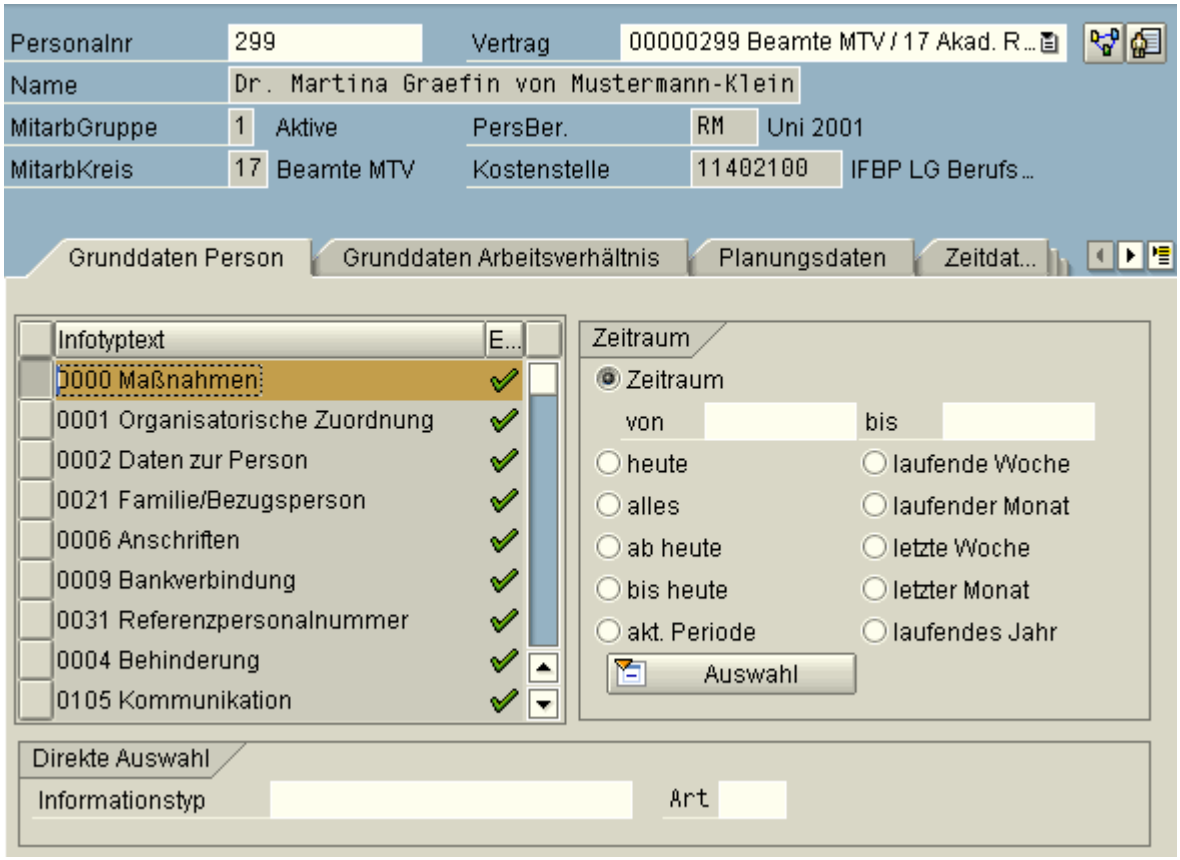
Zur Bearbeitung der Personalstammdaten werden die Infotypen in einem Einstiegsbild zu Infotypmenüs gebündelt. Durch die Auswahl des Infotypen zu einer Personalnummer lässt sich dieser anlegen, anzeigen oder bearbeiten. Die Infotypen werden mit Nummer und Bezeichnung aufgelistet. Einzelne Infotypen (z.B. Ausnahmen der Statistik 0033 und 0271) werden standardmäßig nicht aufgeblendet, um versehentliche Fehleingaben zu vermeiden.

Für das Referenzmodell werden die Infotypen unter folgenden inhaltlich zusammenhängenden Infotypmenüs zusammengefasst:

Grunddaten Person	Grunddaten Arbeitsverhältnis	Planungsdaten	Zeitdaten	Schriftverkehr
0000- Maßnahmen	0001 - Organisatorische Zuordnung	0019 – Terminverfolgung	0007 - Sollarbeitszeit	9010 - Schriftverkehr allgemein
0001- Organisatorische Zuordnung	0016 - Vertragsbestandteile	0041 – Datumsangaben	2006 - Abwesenheitskontingente	9011 - Schriftverkehr Nebentätigkeiten
0002 - Daten zur Person	9030 - Amtsdienstbezeichnung	0027 - Kostenverteilung	2001 - Abwesenheiten	9012 - Schriftverkehr NLBV
0021 - Familie/Bezugsperson	0032 – Betriebsinterne Daten	0022 - Ausbildung/ Habilitation	0521 – Altersteilzeit	
0006 - Anschriften	0007 - Sollarbeitszeit	0040 - Leihgaben	0080 - Mutterschutz/ Elternzeit	
0009 – Bankverbindung	0008 - Basisbezüge	0666 – Planung Personalkosten	0416 - Zeitkontingentabgeltungen	
0031 - Referenzpersonalnummer	0027 - Kostenverteilung			
0004 - Behinderung	0014 - Wiederk. Be/ Abzüge			
0105 – Kommunikation	0015 - Ergänzende Zahlung			
0017 - Reiseprivilegien	0022 - Ausbildung/ Habilitation			
	0034 - betriebl. Funktion			
	9020 - DEÜV (Angabe für NLBV)			
	9000 - Lehraufträge			
	0329 – Nebentätigkeit			
	9050 - Codierungsnummer			
	9040 – Deputatsverwaltung			
	9060 - Statistik			
	0028 betriebsärztliche Untersuchung			
	9028 - Gefährdungsmöglichkeiten Arbeitsplatz			
	9070 – Werkverträge			
	9080 – Stipendium			
	0363 - Vordienstzeiten			

Delta	Die Änderungen ergeben sich automatisch aus den nicht verwendeten Infotypen (z.B. Infotyp Bankverbindungen, Leihgaben) oder den neuen Infotypen (Werkverträgen, Stipendien).

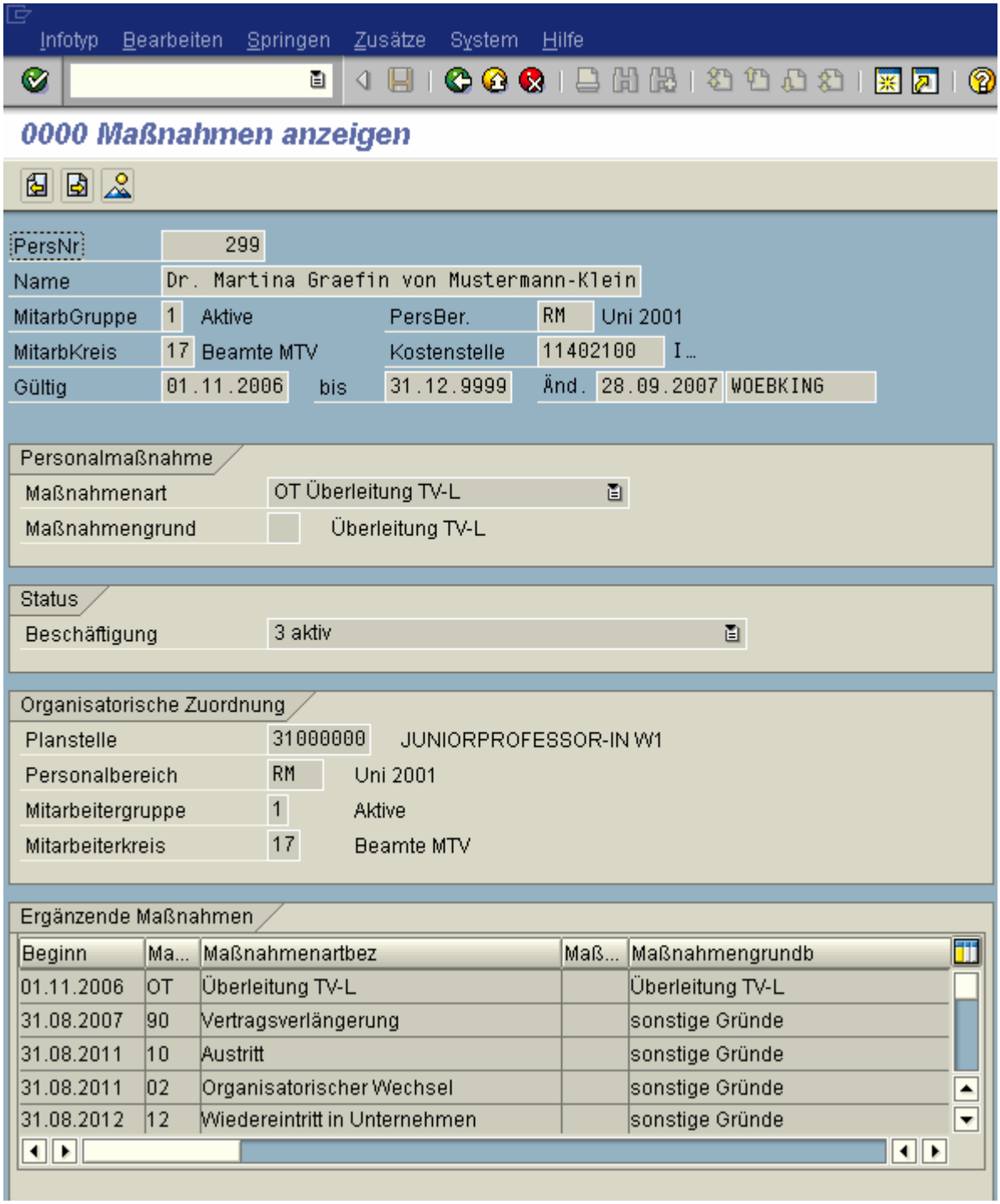
Screenshot:



3.4.2 Infotyp Maßnahmen (0000)

Über den Infotyp *Maßnahmen* (0000) kann eine Übersicht aller wichtigen Veränderungen eines Mitarbeiters angefordert werden. Dadurch werden die wichtigsten Schritte eines Mitarbeiters in der Hochschule dokumentiert.
Bei der Durchführung der meisten Personalmaßnahmen (siehe Abschnitt 4.1) wird ein Datensatz im Infotyp *Maßnahmen* (0000) hinzugefügt.
Im Infotyp *Maßnahmen* (0000) werden die Personalmaßnahmenarten gespeichert, die den Status des Mitarbeiters verändern, wie z.B. die Personalmaßnahmenart *Austritt*. Wird eine derartige Personalmaßnahmenart durchführt, erfolgt die Statuspflege automatisch.
Der Infotyp *Maßnahmen* (0000) hat die Zeitbindung 1, d.h. zu jedem Zeitpunkt der Tätigkeit des Mitarbeiters muss genau ein gültiger Datensatz des Infotyps vorhanden sein.

Screenshot:


Infotyp Bearbeiten Springen Zusätze System Hilfe
0000 Maßnahmen anzeigen
PersNr 299
Name Dr. Martina Graefin von Mustermann-Klein
MitarbGruppe 1 Aktive
PersBer. RM Uni 2001
MitarbKreis 17 Beamte MTV
Kostenstelle 11402100 I...
Gültig 01.11.2006 bis 31.12.9999
Änd. 28.09.2007 WOEBKING
Personalmaßnahme
Maßnahmenart OT Überleitung TV-L
Maßnahmengrund Überleitung TV-L
Status
Beschäftigung 3 aktiv
Organisatorische Zuordnung
Planstelle 31000000 JUNIORPROFESSOR-IN W1
Personalbereich RM Uni 2001
Mitarbeitergruppe 1 Aktive
Mitarbeiterkreis 17 Beamte MTV
Ergänzende Maßnahmen
Beginn Ma... Maßnahmenartbez Maß... Maßnahmengrundb
01.11.2006 OT Überleitung TV-L Überleitung TV-L
31.08.2007 90 Vertragsverlängerung sonstige Gründe
31.08.2011 10 Austritt sonstige Gründe
31.08.2011 02 Organisatorischer Wechsel sonstige Gründe
31.08.2012 12 Wiedereintritt in Unternehmen sonstige Gründe

3.4.3 Infotyp Organisatorische Zuordnung (0001)

Der Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) erfüllt im Wesentlichen folgende Funktionen:

- Einordnung des Mitarbeiters in die Hochschulstruktur (Kostenstelle, Geschäftsbereich)
- Einordnung des Mitarbeiters in die Personalstruktur (Mitarbeiterkreis, Mitarbeitergruppe)
- Einordnung des Mitarbeiters in das Organisationsmanagement (Aufbauorganisation: Planstelle und Besetzung)
- Zuordnung des Mitarbeiters zur Unterstützung der Ablauforganisation (Sachbearbeiter, Dienst- und Funktionsbezeichnung für die Schnittstelle KIDIKAP)
- Einordnung des Mitarbeiters für Wahlen
- Einordnung des Mitarbeiters für Abordnungen

Diese Informationen sind sowohl für das Berechtigungsverhalten als auch für die Steuerung der *personalwirtschaftlichen Prozesse* von wesentlicher Bedeutung.

Zunächst wird in der *Hochschulstruktur* die Zuordnung zu einem Personalbereich und einem Personalteilbereich abgebildet. Aus diesen Angaben erfolgt automatisch die Zuordnung zu dem Buchungskreis und aus der Integration mit dem Organisationsmanagement die Ableitung der Kostenstelle. Änderungen in diesem Infotypen sind nur mit der Durchführung von Maßnahmen möglich.
Für die Abbildung der Personalstruktur leitet das System die Werte für die Felder *Mitarbeitergruppe* und *Mitarbeiterkreis* aus dem Infotyp *Maßnahmen* (0000) ab. Die Werte sind nicht überschreibbar. Auch diese Zuordnungen können nur über die Durchführung von Personalmaßnahmen verändert werden.

Der *Abrechnungskreis* ist eine organisatorische Einheit, die alle Mitarbeiter, die zum gleichen Zeitpunkt abgerechnet werden, zusammenfasst. Eine mögliche Personalabrechnung würde in der Regel abrechnungskreisweise erfolgen. Ein Personalabrechnungskreis legt die Abrechnungszeitpunkte, die tiefste rückrechenbare Personalabrechnungsperiode, die Rückrechnungserkennung und die abzurechnenden Perioden fest.
Über Abrechnungskreise wird die Auswahl der Mitarbeiter für die Überleitung relevanter Daten in das Finanzwesen gesteuert. Im Referenzmodell für das Reisekostenmanagement der Niedersächsischen Hochschulen wird der Abrechnungskreis *01 (Reisekosten)* verwendet, da tägliche Zahlungen vorgesehen sind. Alle Personen die im HR angelegt werden, werden über ein Merkmal automatisch dem Abrechnungskreis 01 zugeordnet. Das Reisekostenmanagement muss hierbei nicht aktiv sein.

Der *Organisationsschlüssel* dient zur Differenzierung der Personalbearbeitungsberechtigung für dezentrale Einrichtungen. Es ist z.B. möglich, dass alle dezentralen *Reisekosten*-Sachbearbeiter nur für ihre jeweiligen Organisationseinheiten die Berechtigungen für das Reisekostenmanagement erhalten (vgl. hierzu Fachkonzept Reisekostenmanagement).
Im Organisationsschlüssel wird automatisch die Kostenstelle generiert, die wiederum aus der Stammkostenstelle der SAP-Planstelle ermittelt wird. Eine manuelle Eingabe des Organisationsschlüssels soll daher vermieden werden. Im Referenzmodell ist das Feld daher auch nicht eingabebereit.
Der Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) hat die **Zeitbindung 1**, d.h. zu jedem Zeitpunkt der Tätigkeit des Mitarbeiters in der Hochschule muss genau ein gültiger Datensatz des Infotyps vorhanden sein.
Die Felder *Dienst und Unterdienstarten* wurden sind im Referenzmodell aktiviert und als Pflichtfelder ausgesteuert. Dienstarten und Unterdienstarten werden für die Sachkontenfindung im FI und Schnittstellen zum NLBV verwendet, wobei immer gilt:
Dienstart = NLBV-Dienstart
Unterdienstart = NLBV-Funktion

RM	Folgende Zusatzfelder werden in das Referenzmodell aufgenommen: Für den Bereich der Hochschulwahlen und der Personalratswahlen muss für jeden aktiven Mitarbeiter eine *Wahlberechtigung* hinterlegt werden. Unterscheidungen sind jeweils pro Wahlbereich möglich: 01 Nur aktives Wahlrecht

02	Aktives und passives Wahlrecht
03	Nicht wahlberechtigt

Im Feld *Wahlbereich* wird eine im Organisationsmanagement definierte Organisationseinheit (z.B. ein Fachbereich) hinterlegt.

Für die Erfassung der *NHG-Gruppe* stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

01	Hochschullehrergruppe
02	Mitarbeitergruppe
03	Studierendengruppe
04	MTV-Gruppe

Zur Kennzeichnung von Mitarbeitern, die an eine andere Dienststelle abgeordnet werden, wird ein Auswahlfeld *Umfang Abordnung* mit den Auswahlmöglichkeiten *keine Abordnung* (Standard), *teilw. Abordnung* und *volle Abordnung* eingeblendet. Im Freitextfeld *Dienstst. Abordnung* kann die Dienststelle hinterlegt werden. Für Mitarbeiter, die an die Hochschule abgeordnet werden, wird nur das Feld *Dienstst. Abordnung* eingeblendet (Mitarbeiterkreise 19 bzw. 49/66).
Für die Mitarbeiterkreise 98 (sonstige) und 99 (interne Reisende) sind die Felder *Dienstart*, *Unterdienstart* (über das Merkmal IVWID) ausgeblendet.
Für die Mitarbeiterkreise 70-79 (Hilfskräfte), 89 und 92 (interne und externe Lehrbeauftragte), 99 (externe Reisende) sowie 98 (sonstige Externe) wird die Integration ins Organisationsmanagement nicht aktiv geschaltet. Für die organisatorische Zuordnung wird die Organisationseinheit im Feld *OrgEinheit* hinterlegt. Die Eingabe einer Kostenstelle ist für diese Mitarbeiterkreise obligatorisch.
Bei einer Integration Mitarbeiterkreise 70-79 (Hilfskräfte), 89 und 92 (interne und externe Lehrbeauftragte) muss für den jeweiligen Mitarbeiterkreis eine Dummyplanstelle eingerichtet werden, die zu mehr als 100% besetzt werden kann. Diese Planstelle wird an den Organisationseinheiten angelegt, bei denen z.B. Hilfskräfte beschäftigt sind und ermöglicht die einfache Auswertung von organisatorischen Zuordnungen von Personal.

keine Wahlberechtigung bei **Personalratswahlen** für Mitarbeiterkreise:
-alle Professoren (inkl. Juniorprofessoren) (10,11,12,30,31),
-Verwalter und Vertreter einer Prof.-Stelle (20,21),
-Hochschuldozenten (18);
-Lehrbeauftragte (89,91),
-Gastwissenschaftler (91,94),
-wiss. U. stud. Hilfskräfte und Mentoren (70-78,93)
→ automatisch mit „03 nicht wahlberechtigt" füllen (Merkmal PWAHL)

Hochschulwahlen
Pflichtfeld, aber kein Vorschlag

Vorschlag NHG-Gruppe
Vorschlag (Merkmal NHGGR) überschreibbar anhand Mitarbeiterkreis

	Mitarbeiterkreis	**NHG-Gruppe**
10	Professor/in C2-C4	Hochschullehrer
11	Professor/in W2-W3	Hochschullehrer
12	Juniorprof./in W1	Hochschullehrer
13	Wiss. Assistenten C1	Mitarbeiter
14	Oberingenieur/in	Mitarbeiter
15	Oberassistent/in	Mitarbeiter

16	Wiss. Mitarb. (Bea.)	Mitarbeiter
17	Beamte MTV	MTV
18	Hochschuldozenten/in	Hochschullehrer
19	Abgeordnete Beamte (an die HS)	-
20	Lehrstuhlvertretung	Hochschullehrer
21	Lehrstuhlverwaltung	Hochschullehrer
30	Juniorprof. - Ang.	Hochschullehrer
31	Professor/in i.A.	Hochschullehrer
32	Wiss. Mitarb. (Ang.)	Mitarbeiter
33	Lektoren/-innen	Mitarbeiter
35	Mentor/in	Mitarbeiter
36	Künstlerische Mitar.	Mitarbeiter
39	Angestellte/r MTV	MTV
40	Angestellte/r LKZ	MTV
41	Angestellte/r HzA	MTV
42	Angestellte/r – ABM	-
43	Azubi Ang. MTAzubi	MTV
44	Angest. <19 Std/Wo.	MTV
45	LfbA 16 Stunden	Mitarbeiter
46	LfbA 18 Stunden	Mitarbeiter
47	LfbA 20 Stunden	Mitarbeiter
48	LfbA 24 Stunden	Mitarbeiter
49	Abgeordnete Angest. (an die HS)	-
50	Arb. MTArb.	MTV
51	Arbeiter/in - sonst.	MTV
52	Arbeiter/in – LKZ	MTV
53	Arbeiter/in – HzA	MTV
54	Arbeiter/in – ABM	MTV
55	Azubi Arb. (MTAzubi)	MTV
60	Beschäftigte TV-L	Mitarbeiter
61	Wiss. Mitarb. TV-L	MTV
62	Künstler. Mitarb. TV	MTV
63	Azubi TV-L	Mitarbeiter
64	Lektor(innen) TV-L	Mitarbeiter
65	Lehrkraft f.b.A. TVL	Mitarbeiter
70	wiss. Hiwi. F+L (Mo)	-
71	wiss. Hiwi. F+L (Wo)	-
72	stud. Hiwi. F+L (Mo)	-
73	stud. Hiwi. F+L (Wo)	-
74	Hiwi Bachelor (Mo)	-
75	Hiwi Bachelor (Wo)	-
	Hiwi Master (Mo)	
	Hiwi Master (Wo)	
76	Künstl. Hiwi (Mo)	-
77	Künstl. Hiwi (Wo)	-
78	Hilfslehrkr. n. Std.	-
79	Hiwi n. Std.	-
80	Praktik./in m. Entg.	-
81	Praktik./in o. Entg.	-
89	Interne Lehrbeauftr.	-
90	Übungsleiter/in	-

91	Gastwissenschaftl.	-
92	Externe Lehrbeauftr.	-
93	Mentoren m. Lehrauf.	-
94	EU-Gastwissenschaft.	-
95	Zivildienstleistende	-
96	Emeriti	-
98	Sonstige	-
99	externe Reisende	-

Zusatzfeld *Codierungsnummer*: Anzeige der Codierungsnummer aus dem Infotypen 9050.

Zusatzfeld *Fach/Abteilung*: (nicht Bestandteil des Referenzmodells)
Auswahl eines Fach/einer Abteilung aus einem definierten Katalog zur Kennzeichnung der Zuordnung einer Person zu einer bestimmten Einheit der Hochschule (Ergänzung für HMTH)

Zusatzfeld *Kategorie Stellentableau* (nicht Bestandteil des Referenzmodells)
Das Feld dient zur Kategorisierung einer Person hinsichtlich des Stellentableaus für Fachhochschule Braunschweig-Wolfenbüttel. Abhängig von der besetzten Planstelle wird der Person im IT0001 eine der Ausprägungen für das Tableau bzw. keine Tableaukategorie zugeordnet.

Gemäß der Zuordnung der Dienstarten zu Funktionsarten (Stand: 10.10.2006) müssen folgende Zuordnungen der Dienstart zu einer Unterdienstart ermöglicht und für jeden Mitarbeiter im Infotyp 0001 eingegeben werden:

Zuordnung der Dienstarten zu Funktionsarten - Stand: 10.10.2006 -

Funktion		nur bis 31.10.06:				neu ab 01.11.06:
		Dienstart				
		01 = Beamte	02 = Angestellte	03 = Arbeiter	04 = sonstige	07 = Beschäftigte TVL
08	Juniorprofessoren	ja	ja	nein	nein	nein
09	Hochschuldozenten	ja	ja	nein	nein	nein
10	Professoren/-innen	ja	ja	nein	nein	nein
11	Lehrstuhlvertretungen/Vertretungsprofessur	ja	ja	nein	nein	nein
12	wissenschaftliche Mitarbeiter	ja	ja	nein	nein	ja
13	wissenschaftliche Mitarbeiter (FwN)	nein	ja	nein	nein	ja
14	Tierärztlicher Dienst (wiss)	ja	ja	nein	nein	ja
15	Verwaltungsdienst	ja	ja	nein	nein	ja
16	Bibliotheksdienst	ja	ja	nein	nein	ja
17	Technischer Dienst	ja	ja	nein	nein	ja
18	Med.-technischer Dienst (nw)	nein	ja	nein	nein	ja
19	Datenverarbeitungsdienst	nein	ja	nein	nein	ja
20	Schreib- und Fernsprechdienst	nein	ja	nein	nein	ja
21	Kraftfahrdienst	nein	nein	ja	nein	ja
22	Handwerklicher Dienst	nein	nein	ja	nein	ja
23	Reinigungsdienst	nein	nein	ja	nein	ja
24	Hausmeister	nein	ja	ja	nein	ja
25	Sonstiger Dienst	nein	ja	ja	nein	ja
26	ABM-Kräfte	nein	ja	ja	nein	ja
27	HzA-Kräfte	nein	ja	ja	nein	ja
28	Wissenschaftliche Hilfskräfte	nein	ja	nein	nein	ja
29	Studentische Hilfskräfte	nein	ja	nein	nein	ja
30	Studierende im Angestelltenverhältnis	nein	ja	nein	nein	ja
31	Praktikanten	nein	nein	nein	ja	nein
32	Lehrbeauftragte	nein	nein	nein	ja	nein
33	Gastprofessoren (Beamte)	ja	nein	nein	nein	nein
34	Gastprofessoren (Angestellte)	nein	ja	nein	nein	nein
35	Emeriten und Nachversicherungen	ja	nein	nein	nein	nein
36	Auszubildende	nein	ja	ja	nein	nein
37	Werkverträge	nein	nein	nein	ja	nein
90	Ohne Funktionsdifferenzierung	ja	ja	ja	nein	ja

Katalog Zusatzfeld *Hochschulwahl*

01	Nur aktives Wahlrecht
02	Aktives und passives Wahlrecht
03	Nicht wahlberechtigt

Katalog Zusatzfeld *Personalratswahl*

01	Nur aktives Wahlrecht
02	Aktives und passives Wahlrecht
03	Nicht wahlberechtigt

Katalog Zusatzfeld *NHG-Gruppe*

01	Hochschullehrergruppe
02	Mitarbeitergruppe
03	Studierendengruppe
04	MTV-Gruppe

Katalog Zusatzfeld *Abordnung*

___	keine Abordnung
01	teilw. Abordnung
02	volle Abordnung

Delta

Neue Felder:
Wahlbereich P.Wahl (Pflichtfeld [Warnmeldung], wenn PWAHL <> 03)
Wahlbereich H. Wahl (Pflichtfeld [Warnmeldung], wenn HWAHL <> 03))
Jeweils mit eigenem Katalog
Katalog Personalratswahl wird zu einem späteren Zeitpunkt erstellt, Katalog Hochschulwahl:

Walbereich	Bezeichnung Wahlbereich
10100000	Fachbereich I
10200000	Fachbereich II
10300000	Fachbereich III
10400000	Fachbereich IV
11100000	Fakultät I
11200000	Fakultät II
11300000	Fakultät III
00000000	Hochschule gesamt

Verwendung des Wahlbereiches als Ort der Wahl (Wahllokal)

Ausblenden: Codierungsnummer (Schlüssel Postversand klären)
Fach/Abteilung

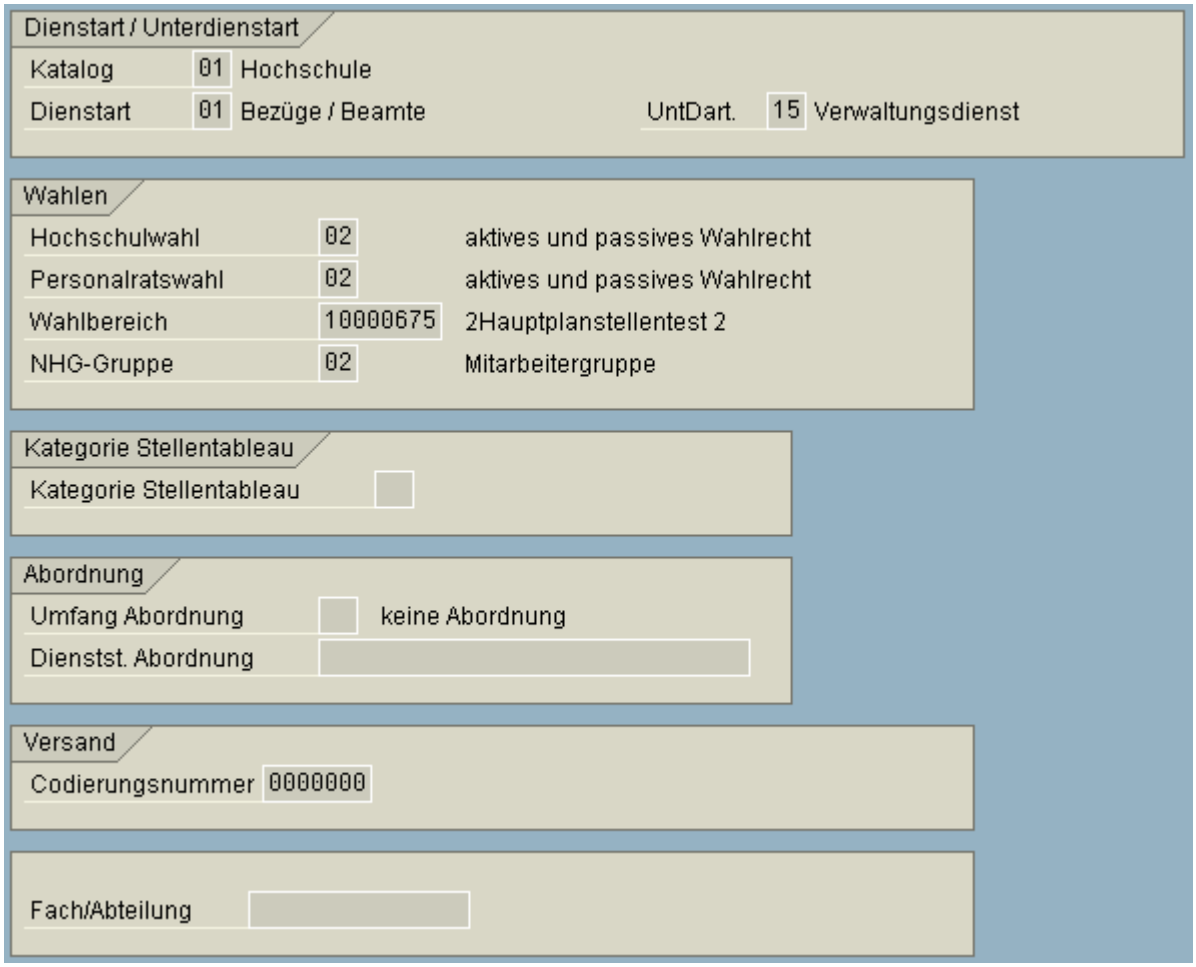
Kostenstelle und Organisationseinheit sind bei Werkverträgen (98) und Stipendiaten(95) kein Pflichtfeld

Eine Sachbearbeitergruppe ‘ ‘ (blank):

BOE Boevers
ECK Eckermann
FUH Fuhrhop-Schmull
HMO Holland-Moritz
HUE Hübenthal
JAH Jahrke
JES Jesswein
MEY Meyer
POE Pöppel
RIT Ritzka
RUE Rüther
RUS Ruschkowski
SEV Severloh
SMI Schmidt
SOE Soetebeer
SÜT Schütte
WEG Wegat
HAR Harms

Screenshot

Infotyp Bearbeiten Springen Zusätze System Hilfe
0001 Organisatorische Zuordnung anzeigen
OrgMgmt Info...
Personalnr 299
Name Dr. Martina Graefin von Mustermann-Kl…
MitarbGruppe 1 Aktive
PersBer. RM Uni 2001
MitarbKreis 17 Beamte MTV
Kostenstelle 11402100 IFBP LG Berufspäd. A
Gültig 01.11.2006 bis 30.08.2011
Änd. 15.10.2007 WOEBKING
Unternehmensstruktur
BuKr. RM RefModell NDS
PersBereich RM Uni 2001
Teilber.
Kostenst. 11402100 IFBP LG Berufspäd. A
GeschBer. FB14 Erziehungswissensch…
Personalstruktur
MAGruppe 1 Aktive
AbrKreis 01 Reisekosten
MitarbKreis 17 Beamte MTV
Aufbauorganisation
ProzSatz 50,00
Planstelle 31000000 P JP W1 IFB JUNIORPROFESSOR…
Stelle 20000223 P JP W1 JUNIORPROFESSOR…
OrgEinheit 10000195 11402100 IFBP LG Berufspäd. A
OrgSchl. 11402100
Sachbearbeiter
Gruppe
Personal WOE woebking
Zeiterf.



3.4.4 Infotyp Daten zur Person (0002)

Im Infotyp *Daten zur Person* (0002) werden Daten hinterlegt, die den Mitarbeiter eindeutig identifizieren. Der Infotyp hat die Zeitbindung 1, d.h. zu jedem Zeitpunkt der Tätigkeit des Mitarbeiters in der Hochschule muss genau ein gültiger Datensatz des Infotyps vorhanden sein. Der Gültigkeitsbeginn des ersten Datensatzes des Infotyps *Daten zur Person* (0002) wird aus dem Geburtsdatum des Mitarbeiters bzw. Bewerbers ermittelt. Andere Infotypen können in der Regel nicht vor dem Beginndatum des Infotyps *Daten zur Person* liegen.
Da die einzelnen Familienmitglieder des Mitarbeiters nicht im System erfasst werden (müssen), erfolgt keine Prüfung zwischen den Inhalten des Feldes *Anzahl Kinder* aus dem Infotyp 0002 und dem Infotyp *Familie/Bezugsperson* (Infotyp 0021) oder Infotyp *Familienzuschläge* (Infotyp 0595).

RM	Für den Infotyp *Daten zur Person* 0002 wird der SAP-Standard durch weitere Felder ergänzt: - Künstlername (Freitext) - Rufname (Freitext) - Anredetitel für Adressfelder (Freitext) - Anredetitel für Urkunden (Freitext) - Ehrentitel (Katalog) - Anrede (Katalog mit ausgeschriebenen Einträgen zum Standardfeld *Titel*) - Ende Aufenthaltserlaubnis (Datumsfeld) - Hakenfeld *Verstorben* Im Referenzmodell wird im Feld Namensaufbereitung aus den Feldern *Titel Vorname*

	Zusatzwort Vorsatzwort Nachname verwendet. Dieses Feld steht dann auch für den Schriftverkehr zur Verfügung.

Katalog Feld Akademischer Titel

01	Prof.
02	Dr.
03	Prof. Dr.

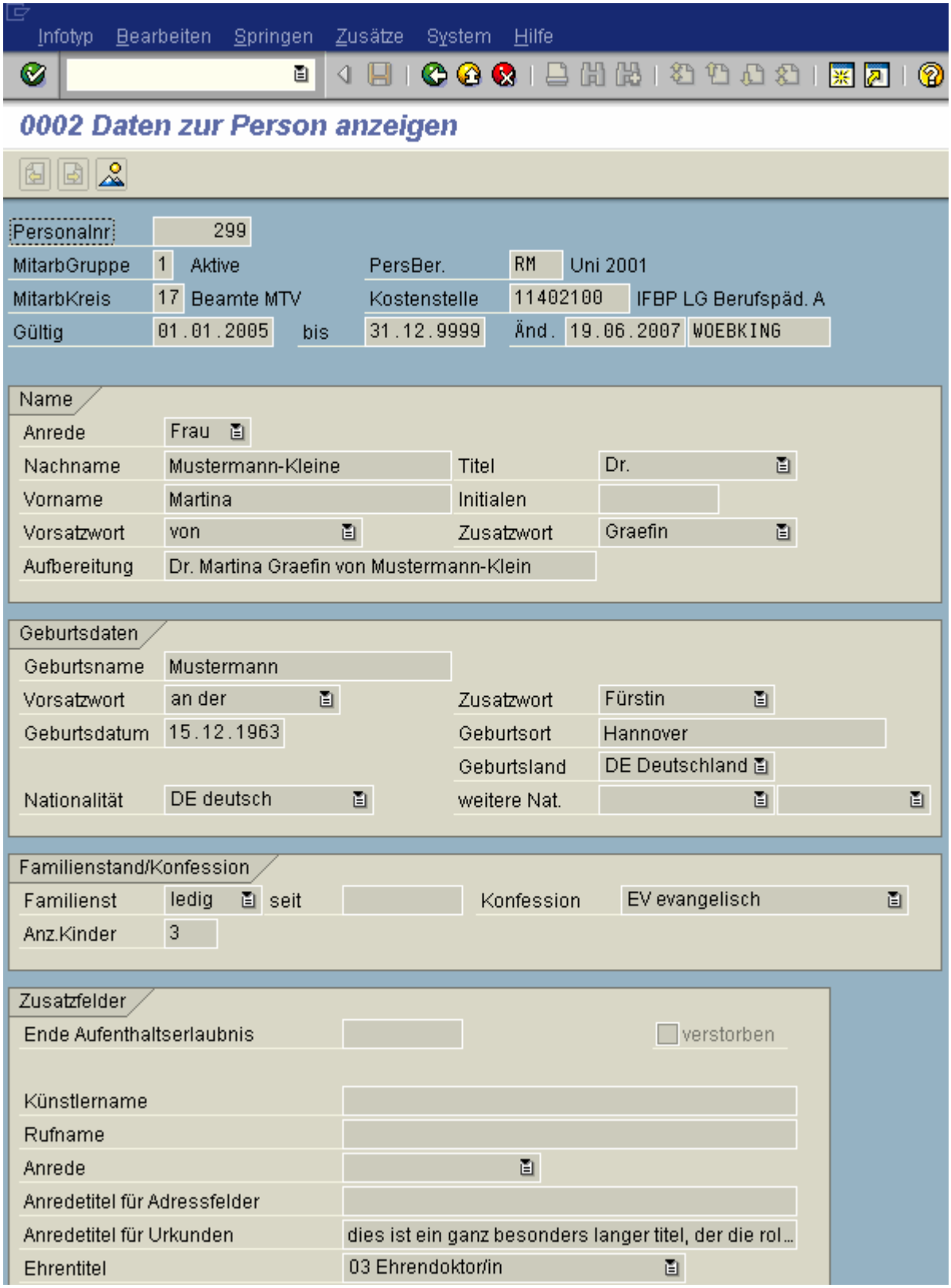
Katalog Feld Familienstand

ledig
verh
verw
gesch
getr
oAngab
verp

Katalog Zusatzfeld *Ehrentitel*

01	Apl. Professor/in
02	Honorarprofessor/in
03	Ehrendoktor/in
04	Ehrensenator/in
05	Ehrenbürger/in
06	Professor (HSG)

Screenshot:



Delta	Ausblenden: Künstlername, Rufname, Konfession, „seit“ (Fam.stand) zu klären; offene Frage: Geburtsdatum bei nichtvorhandener Information evtl. Dummylösung Für Werkverträge wird der Anredeschlüssel 3 „Firma“ ergänzt.

3.4.5 Infotyp Familie/Bezugsperson (0021)

Im Infotyp *Familie/Bezugsperson* (0021) werden die Familienangehörigen sowie Bezugspersonen des Mitarbeiters hinterlegt.
Anhand der Daten des Mitarbeiters schlägt das System Eingaben für die folgenden Felder vor:

Nachname
Geschlecht
Vorsatzwort (ggf.)
Nationalität

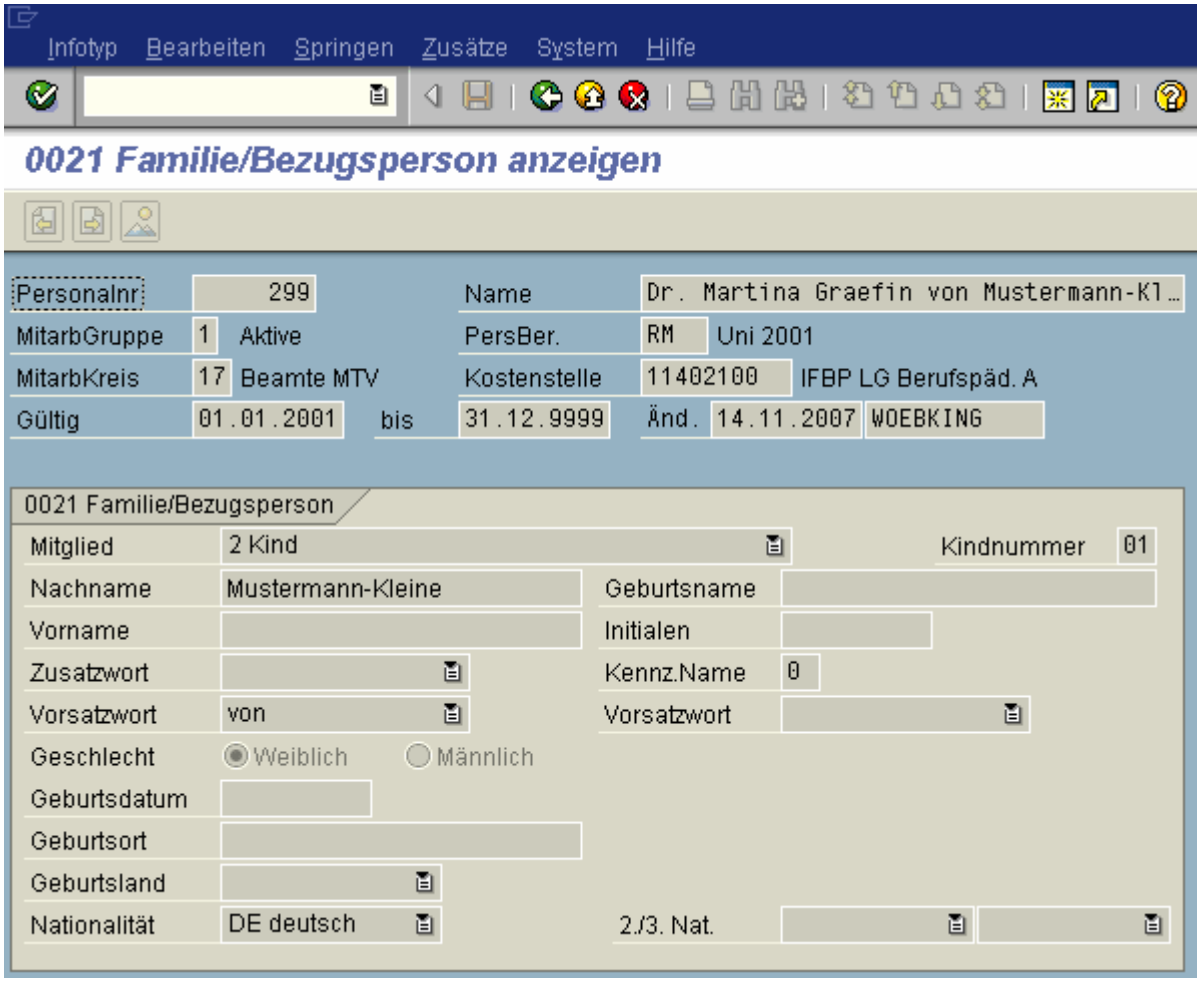
Die Vorschlagswerte können bei Bedarf geändert werden.

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard verwendet. Dieser Infotyp kann bei minderjährigen Auszubildenden gepflegt werden, um die Erziehungsberechtigten zu hinterlegen. Er wird nicht automatisch vorgeschlagen. Es kann aber auf Wunsch eine dynamische Maßnahme (siehe Abschnitt 4.2) eingerichtet werden, die abhängig von der Kinderzahl und des Familienstandes des Infotyps 0002 Daten zur Person entsprechende Subtypen vorschlägt. Der Infotyp wird im Rahmen der Personalkostenplanung in Kombination mit dem Infotypen 0595 (Familienzuschläge) und 0008 (Basisbezüge) verwendet. Nur wenn die entsprechenden Subtypen gepflegt sind, können die für die Planung notwendigen Familienzuschläge ermittelt werden. **Die Daten des Infotyps Familie/Bezugspersonen können über die KIDICAP-HR – Stammdatenschnittstelle eingespielt und brauchen nicht von der Sachbearbeitung gepflegt werden.**

Subtypen im SAP-System:

1	Ehegatte
2	Kind
3	Erziehungsberechtigter
4	Erblasser
5	Vormund
6	Stiefkind
7	Notruf
8	Bezugspersonen
10	Geschiedener Ehegatte
11	Vater
12	Mutter
13	Lebensgefährte
14	Kind des Lebensgefährten
90	Partner gleichgeschl. Lebensgemeinschaft

Screenshot:



Delta	Keine Pflege von Erziehungsberechtigten; nur Verwendung für Personalkostenplanung (und dementsprechende Subtypen) Keine direkte Pflege in der Sachbearbeitung; entfernen aus dem Maßnahmenmenü.

3.4.6 Infotyp Familienzuschläge (0595)

Der Infotyp *Familienzuschläge* (0595) enthält Daten, die im BAT für den Anspruch des Mitarbeiters auf den Ehegatten- und Kinderbestandteil im Familien-, Orts- bzw. Sozialzuschlag sowie auf den Kindererhöhungsbetrag in der Sonderzuwendung relevant waren und für die Ermittlung des Familienzuschlags bei Beamten relevant sind. Sie legen in diesem Infotyp die relevanten Daten für folgende Zuschläge fest:

- Familienzuschlag (Beamte)
- Ortszuschlag (Angestellte) → entfallen
- Sozialzuschlag (Arbeiter) → entfallen

Das SAP-System ermittelt aus den Datensätzen, die Sie im Infotyp *Familienzuschläge* gespeichert haben, den Familienzuschlag des Beamten. Bei der Berechnung des Zuschlags legt das SAP-System den ersten Datensatz innerhalb des Monats zugrunde.
Der Infotyp *Familienzuschläge* enthält folgende drei Subtypen:

- Subtyp Ehegattenbestandteil
- Subtyp Ehegattenbestandteil (ledig)
- Subtyp Kinderbestandteil und -zuschläge

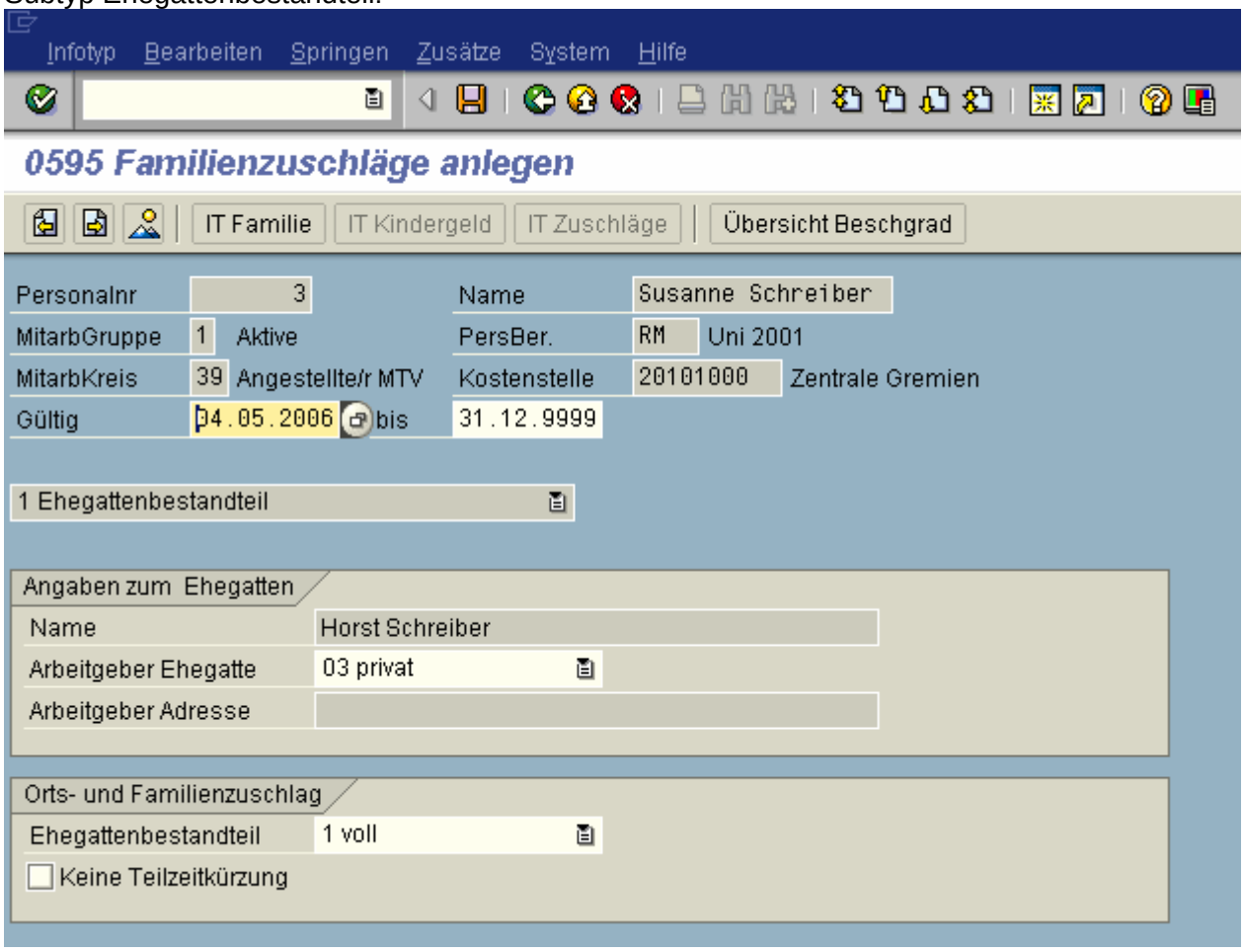
Bei den Subtypen *Ehegattenbestandteil* und *Kinderbestandteil und -zuschläge* findet eine Verprobung mit den entsprechenden Subtypen des Infotyps *Familie/Bezugsperson* (0021) statt.

Datensätze der Subtypen *Ehegattenbestandteil* und *Ehegattenbestandteil (ledig)* können nicht zugleich vorhanden sein.
Die Datensätze des Infotyps *Familienzuschläge* wirken sich auf die indirekte Bewertung im Infotyp Basisbezüge (0008) aus. Ein neuer Datensatz des Infotyps *Familienzuschläge* führt zu einer entsprechenden Abgrenzung in der indirekten Bewertung.

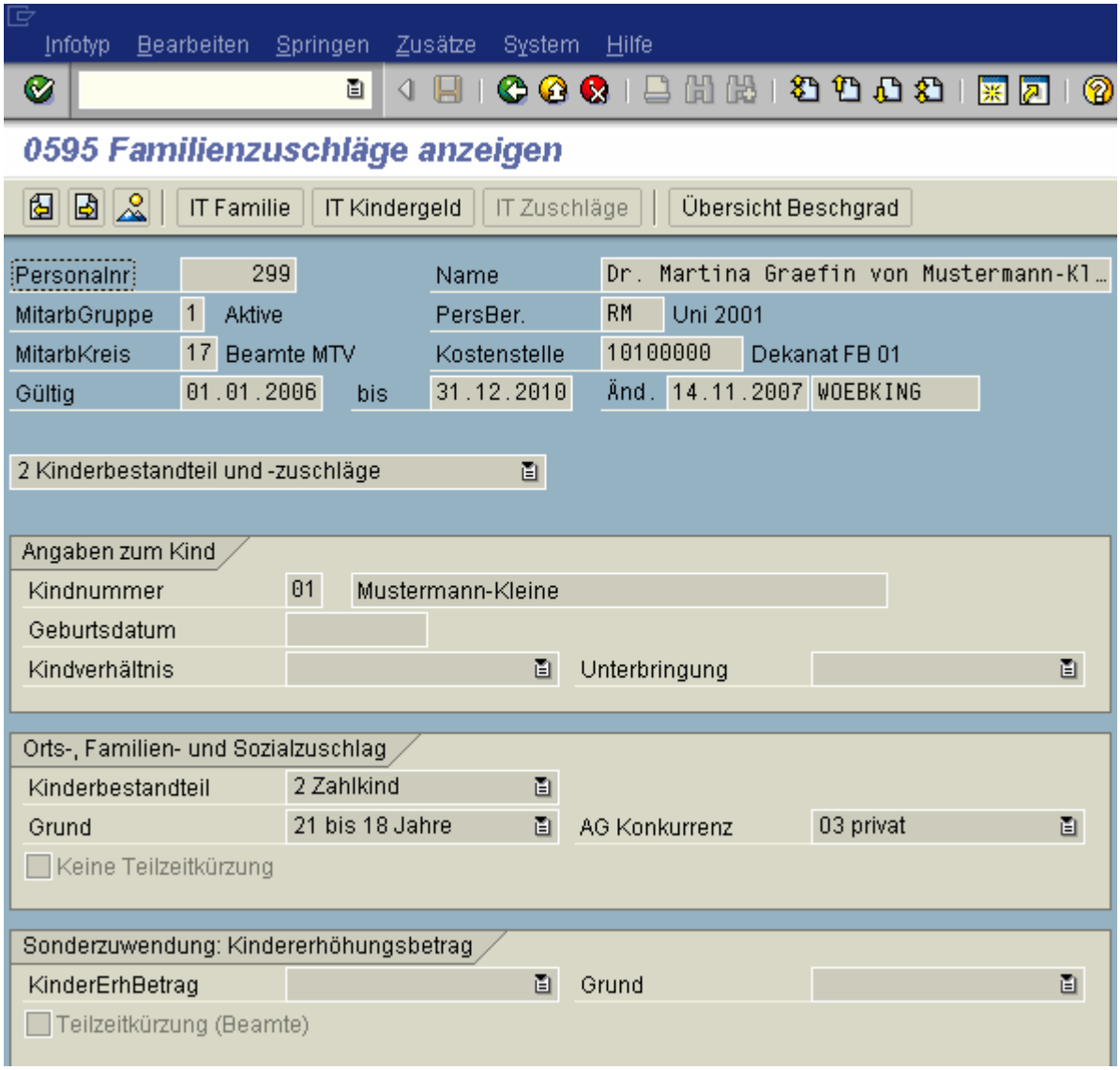
Daher darf auch nicht der Gültigkeitszeitraum eines Datensatzes im Infotyp *Basisbezüge* abgegrenzt werden, nachdem ein Datensatz des Infotyps *Familienzuschläge* angelegt oder im Gültigkeitszeitraum verändert wurde.

Hinweis	Die Daten des Infotyps Familienzuschläge werden über die KIDICAP-HR – Stammdatenschnittstelle eingespielt und brauchen nicht von der Sachbearbeitung gepflegt werden.

Screenshots
Subtyp Ehegattenbestandteil:



Subtyp Kinderbestandteil:



Delta	Keine direkte Pflege in der Sachbearbeitung; nur Verwendung für die Personalkostenplanung (und dementsprechende Subtypen)

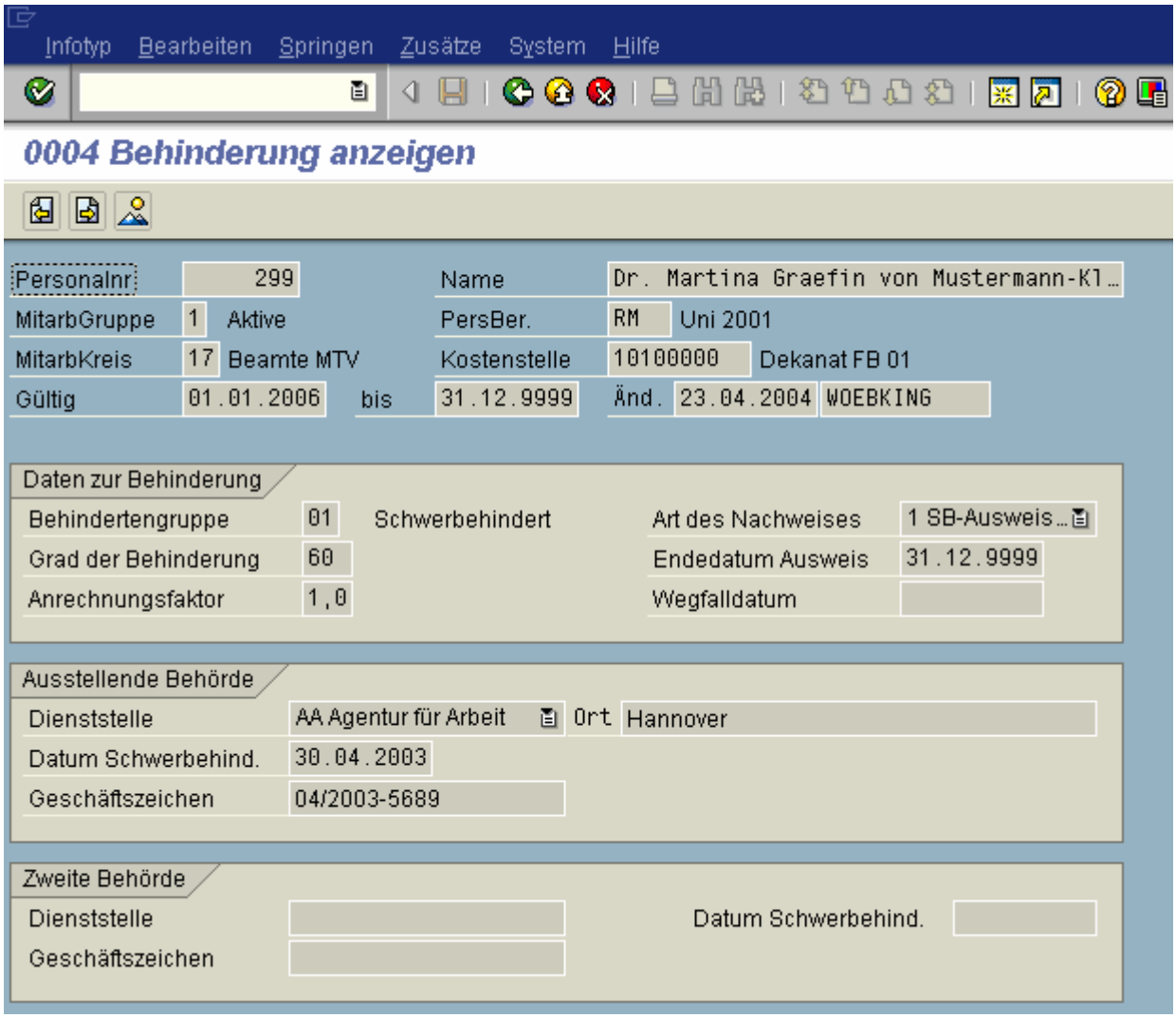
3.4.7 Infotyp Behinderung (0004)

Die Daten aus dem Infotyp *Behinderung* (0004) werden verwendet, um die gegenüber dem Gesetzgeber bestehenden Pflichten im Zusammenhang mit der Schwerbehindertenabgabe erfüllen zu können.
Wenn die Historie des Infotyps *Behinderung* (0004) deckungsgleich mit der Historie der Schwerbehindertenausweise sein soll, wird der Infotyp entsprechend den Daten des Schwerbehindertenausweises abgegrenzt. Das System verwendet das Datum im Feld *Endedatum Ausweis*, um das Schwerbehindertenverzeichnis zu erstellen. Das Endedatum des Infotyps wird für die Zählung der Schwerbehinderten in der Anzeige benutzt.
Ob das System die Eingabe von Schwerbehindertenurlaub akzeptiert, hängt davon ab, ob im Infotyp *Behinderung* (0004) entsprechende Angaben zum Behinderungsgrad hinterlegt sind. Der Infotyp hat die Zeitbindung 2, d.h. zu jedem Zeitpunkt kann höchstens ein gültiger Satz vorhanden sein.

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard mit den unten aufgeführten Änderungen verwendet. **Die im System befindlichen Behindertengruppen und –arten entsprechen**

	den gesetzlichen Anforderungen. Die Möglichkeit der Erfassung und Speicherung von Freitexten zu diesem Infotyp wird im Referenzmodell deaktiviert, da keine Befunddaten über eine Person gespeichert werden dürfen. Im Referenzmodell wird der Schwerbehindertenurlaub um die tarifliche Regelung erweitert. Ab einem Behinderungsgrad von 25% wird bei Arbeitern ein Zusatzurlaub von 3 Tagen hinterlegt. Ab einem Behinderungsgrad von 50% erhalten alle Mitarbeiter den Schwerbehindertenurlaub von 5 Tagen. Beim Aufbau der Abwesenheitskontingente (Infotyp 2006) werden für behinderte Mitarbeiter 5 Tage vom System vorgeschlagen. Dieser Wert muss dann vom Sachbearbeiter ggf. angepasst werden. Der Subtyp *Art der Behinderung* wird ausgeblendet, die Angaben zur ausstellenden Behörde werden als Pflichtfelder hinterlegt. **Dieser Infotyp wird hochschulabhängig nicht angepasst. Gesetzliche Änderungen zur Schwerbehindertenabgabe werden nach Auslieferung der SAP durch das CCC ins System eingespielt.**

Screenshot:



Delta	Verwendung RM (SAP-Standard)

3.4.8 Infotyp Anschriften (0006)

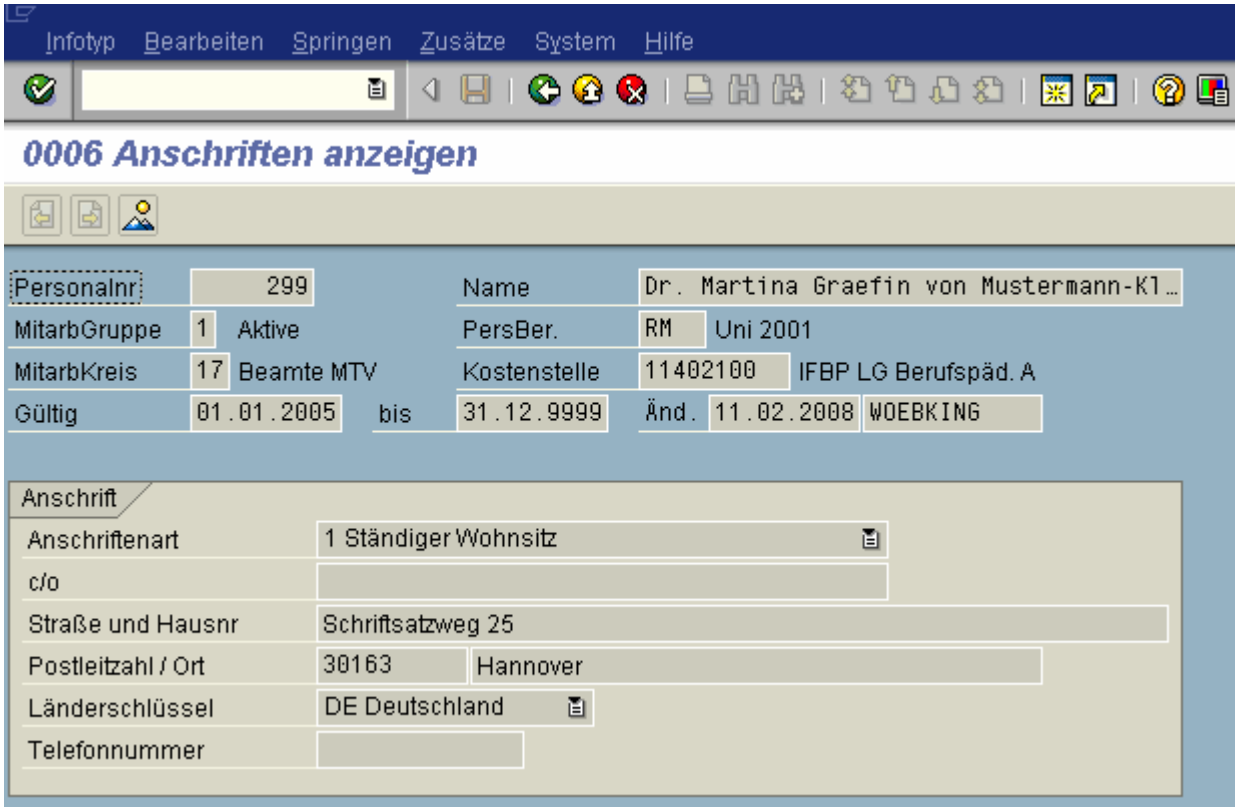
Im Infotyp *Anschriften* (0006) können verschiedene Anschriften eines Mitarbeiters hinterlegt werden. Die Anschrift eines Mitarbeiters wird oft zusammen mit dem Namen aus dem Infotyp *Daten zur Person* (0002) in unterschiedlichen Mitarbeiterlisten, Formularen oder für Adressaufkleber verwendet.
Um eine Auslandsanschrift eines Mitarbeiters zu erfassen, kann die Funktion Auslandsanschrift genutzt werden. Beim Anlegen einer Anschrift ist diese Funktion auf dem Eingabebild des Infotyps *Anschriften* (0006) zu finden.
Der Subtyp *Ständiger Wohnsitz* des Infotyps *Anschriften* (0006) hat die Zeitbindung 1, d.h. das System grenzt den bestehenden Infotypsatz zum Beginndatum des neuen Infotypsatzes ab. Der Subtyp *Heimat-anschrift* hat die Zeitbindung 2, d.h. zu jedem Zeitpunkt kann höchstens ein gültiger Satz vorhanden sein. Im Subtyp *Zweitwohnsitz* ist die Zeitbindung 3 hinterlegt, zu jedem Zeitpunkt können beliebig viele gültige Sätze vorhanden sein.

RM	Im Referenzmodell werden aus dem Standard die Subtypen (Anschriftensatzarten) - Ständiger Wohnsitz - Zweitwohnsitz und - Heimatanschrift verwendet. Ein Feld für Telefonnummer wird pro Anschriftensatzart aufgeblendet. Weitere Kommunikationsarten werden im Infotyp *Kommunikation* (0105) gepflegt. Für das Reisekostenmanagement kann das Feld *Entfernungskilometern zum Dienstort* als zusätzliche Information für das Reisekostenmanagement als Kann-Feld aufgeblendet werden.

Subtypen SAP-System
1 Ständiger Wohnsitz
2 Zweitwohnsitz
3 Heimatanschrift

Delta	Telefonnummer ausblenden Pflichtfelder: Straße, PLZ, Ort

Screenshot:



3.4.9 Infotyp Sollarbeitszeiten (0007)

In diesem Infotyp wird die Dauer und Lage der Arbeitszeit festgelegt, die ein Mitarbeiter innerhalb der Hochschule (lt. Vertrag) täglich erbringen muss.
Die Zuordnung des Mitarbeiterkreises zu einer *Arbeitszeitplanregel* (im Customizing) sorgt dafür, dass das System die persönliche Sollarbeitszeit des jeweiligen Mitarbeiters ermitteln kann. In einer Arbeitszeitplanregel wird festgelegt, welcher Periodenarbeitszeitplan ab wann und beginnend mit welchem Tag der Periode zur Bildung des Arbeitszeitplanes verwendet werden soll (Beispiele: Gleitzeit, Früh- Spät- und Nachtschicht).
Die vom System ermittelte Sollarbeitszeit des Mitarbeiters kann individuell verändert werden. So kann eine bestehende Vollzeit-Arbeitszeitplanregel verwendet werden, um eine spezielle Regelung für eine Teilzeitkraft zu hinterlegen, indem die Sollarbeitszeit auf einen bestimmten **Prozentsatz** reduziert wird.
Die Arbeitszeitplanregeln werden anhand der Mitarbeiterkreisgruppierung bestimmt und in den Ausprägungen *Voll- und Teilzeit* sowie *Stundenarbeitszeit* hinterlegt.
Der Infotyp *Sollarbeitszeiten* hat die Zeitbindung 1, d.h. zu jedem Zeitpunkt (der aktiven Beschäftigung) muss genau ein gültiger Satz für den Infotyp vorhanden sein.

RM	Im Referenzmodell werden die folgenden Einstellungen zu den einzelnen Gruppierungen vorgenommen. m Customizing werden die Mitarbeiterkreise in Gewerbliche/Arbeiter, Beschäftigte, Beamte, Hilfskräfte und Lehrkräfte für besondere Aufgaben gruppiert. Diesen Gruppen werden dann Arbeitszeitplanregeln zugeordnet.

Beamte	Für Beamte, (40 Stunden) Arbeitszeitplanregel für tarifliche Arbeitszeit: RMB0 für 40 Std. bei Beamten Die Mitarbeiterkreis 30 und 31 werden der Arbeitszeitplanregel RMB0 zugeordnet.
TV-L-Beschäftigte	Für TV-L-Beschäftigte erfolgt der Ausweis auf Wochenstundenbasis (39,8 Stunden).

	Arbeitszeitplanregeln für TV-L-Beschäftigte: ABF0 Blockmodell Freistellung ATM Teilzeitmodell 50/50 ATM3980 Teilzeitmodell 50/50 39,8 **TVL01 Beschäftigte TV-L (39,80).** HAUSM01 Hausmeister TV-L (48 Std)
Hilfskräfte	Für studentische sowie wissenschaftliche Hilfskräfte gilt als *Vollzeitkraft* 86 Stunden pro Monat mit der Arbeitszeitplanregel HIWI86. für alte Verträge mit Beginndatum vor dem 01.05.2004 gibt es die Planregel HIWI mit 83 Stunden Sollanspruch. Abhängig vom Mitarbeiterkreis ist das jeweilige Feld (Arbeitsstd. pro Woche/Arbeitsstd. pro Monat) eingabebereit. Die Umrechnungswerte werden vom System automatisch ermittelt. Sind bei Hiwis in den Vertragsbestandteilen eine feste Stundenzahl vorgesehen, so erscheint diese zusätzlich als Information unter der Arbeitszeit.
Lehrkräfte für besondere Aufgaben	Für Lehrkräfte für besondere Aufgaben wird zunächst die vertragliche Arbeitszeitplanregel (LFBA16 – LFBA24) aus dem Mitarbeiterkreis ermittelt. Die vertragliche Arbeitszeit pro Woche (*x/16, x/18, x/20, x/24*) wird dann durch Überschreiben des Feldes Arbeitsstd pro Wo. hinterlegt

Die Sollarbeitszeit der externen und internen Lehrbeauftragten wird im kundeneigenen Infotyp *Lehraufträge* (IT 9000) erfasst.

Teilzeitkräfte müssen mit dem Ankreuzfeld Teilzeitkraft kenntlich gemacht werden. Dies geschieht automatisch, wenn ein Arbeitszeitanteil von weniger als 100% eingegeben wird.

Für manuelle Veränderungen von Arbeitszeiten (z.B. außertarifliche Arbeitszeit) werden neue Arbeitszeitplanregeln gepflegt. Neben den Arbeitszeitplanregeln der tariflichen Arbeitszeiten ist für Beamte und Beschäftigte zur Realisierung der Altersteilzeit die ATM (Altersteilzeit Modell Teilzeit) und ABF0 (Altersteilzeit Blockmodell Freistellungsphase mit einem Anspruch von 0 Stunden bei 100% Arbeitszeit) hinterlegt.

Für Abordnungen/Teilabordnungen sind Arbeitszeitplanregeln eingerichtet, die die Kennzeichnung der Arbeitszeit an der Hochschule ermöglichen (siehe Abschnitt 4.3.1.1)

Der in diesem Infotyp hinterlegte Arbeitszeitanteil wird für weitere zeitwirtschaftliche Vorgänge (z.B. Aufbau der Abwesenheitskontingente) und Anwendungen im Organisationsmanagement wie die Mittelschöpfung verwendet.
Besonderheiten zur Mittelschöpfung siehe 5.8.4.

Es wird eine Zusatzfeld *Teilzeitart* eingerichtet, in der aus einem Katalog Begründungen für Teilzeittätigkeiten angegeben werden (nur UH).

Übersicht Katalog Feld Arbeitszeitplanregeln:
ABF0 Blockmodell Freistellung
ABORD Abordnung
ATM Teilzeitmodell 50/50
ATM3980 Teilzeitmodell 50/50 39,8
LFBA16 LfbA 16
LFBA18 LfbA 18
LFBA20 LfbA 20
LFBA24 LfbA 24

TVL01 Beschäftigte TV-L (39,80)
RMB0 Beamte 40 Std
RMH0 Arbeiter 38,5 (obsolet)
RMH40 Arbeiter 40 Std (obsolet)
RMH0 Angestellte 38,5 (obsolet)
RMH40 Angestellte 40 Std. (obsolet)
TABORD Teilabordnung
HIWI HiWis 83Std/Monat
HIWI86 HiWis 86Std/Monat

Delta

Es werden für alle Teilzeitverträge, deren Arbeitszeit nicht auf eine 5 Tage-Woche verteilte werden, neue Arbeitszeitplanregeln erstellt, deren Basiswert jedoch 39,8 Stunden beträgt. (Beamte analog)
TVL1_01 TVL 1 Tag DO
TVL1_02 TVL 1 Tag Fr
TVL2_01 TVL 2 Tage MO/DI
TVL2_02 TVL 2 Tage MO/MI
TVL2_03 TVL 2 Tage MO/DO
TVL2_04 TVL 2 Tage MO/FR
TVL2_05 TVL 2 Tage DI/MI
TVL2_06 TVL 2 Tage DI/DO
TVL2_07 TVL 2 Tage DI/FR
TVL2_08 TVL 2 Tage MI/DO
TVL2_09 TVL 2 Tage MI/FR
TVL2_10 TVL 2 Tage MI/FR
TVL3_01 TVL 3 Tage MO/DI/MI
TVL3_02 TVL 3 Tage MO/DI/DO
TVL3_03 TVL 3 Tage MO/DI/FR
TVL3_04 TVL 3 Tage MO/MI/DO
TVL3_05 TVL 3 Tage MO/DO/FR
TVL3_06 TVL 3 Tage DI/MI/DO
TVL3_07 TVL 3 Tage DI/DO/FR
TVL3_08 TVL 3 Tage MI/DO/FR
TVL4_01 TVL 4 Tage MO/DI/MI/DO
TVL4_02 TVL 4 Tage MO/DI/MI/FR
TVL4_03 TVL 4 Tage MO/DI/DO/FR
TVL4_04 TVL 4 Tage MO/MI/DO/FR
TVL4_05 TVL 4 Tage DI/MI/DO/FR
Es muss der Arbeitszeitanteil auf der Basis von 39,8 Stunden reduziert werden.
Die Felder (durchschnittliche) Stunden pro Tag und pro Monat werden ausgeblendet.

Es wird eine gemeinsame Arbeitszeitplanregel für Beamte und Angestellte/Arbeiter ULG40 erstellt, die im Rahmen der Altdatenübernahme verwendet wird. Die Arbeitszeitplanregeln RMB0 und RMH40 werden nicht verwendet.

Für Hausmeister werden die folgenden Arbeitszeitplanregeln eingerichtet:

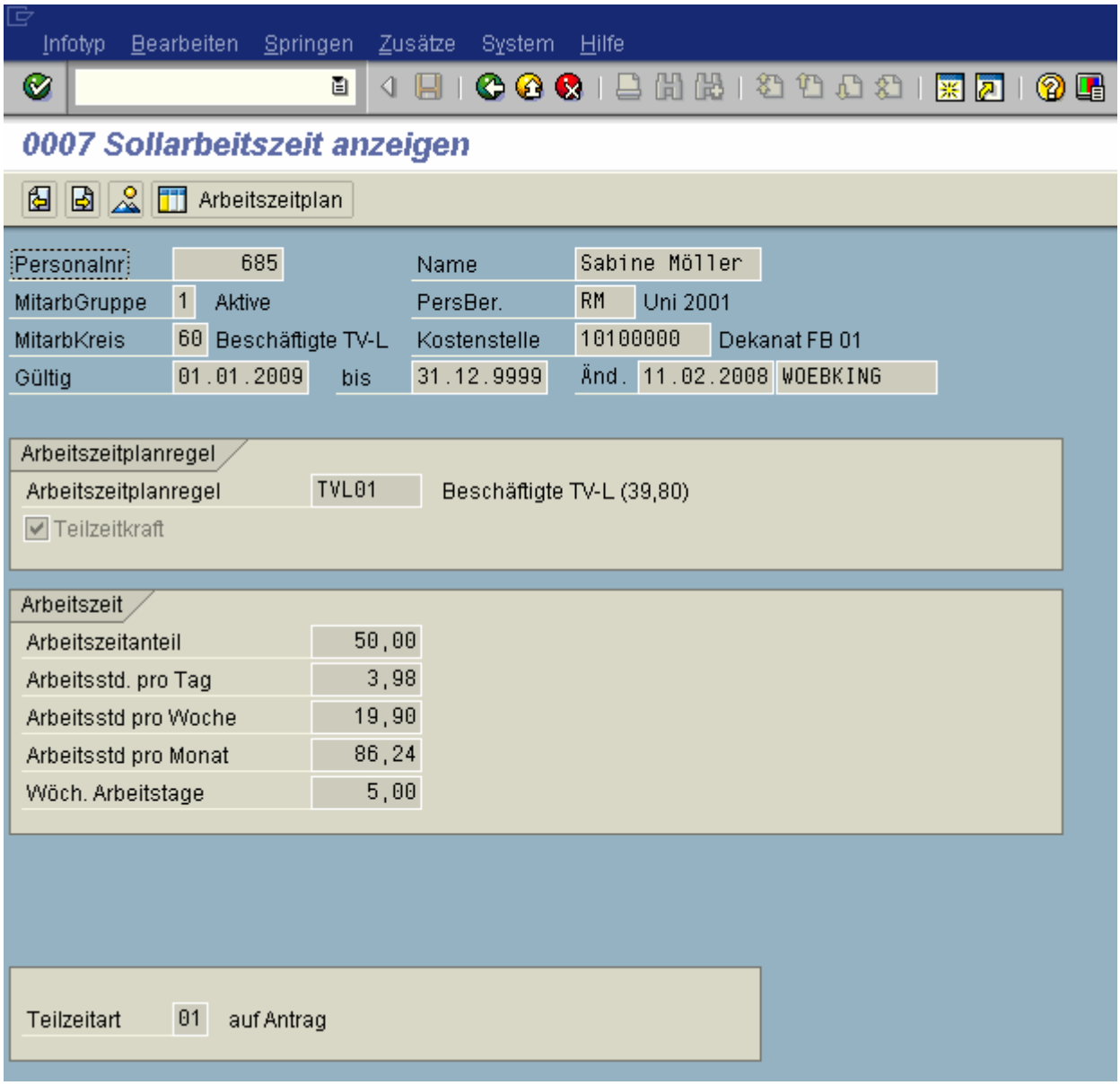
HAUSM01	Hausmeister TV-L (48 Std)	01.11.2006	31.12.9999
HAUSM02 (44,5	Hausmeister 44,5 Std.	01.11.2006	31.12.9999
HAUSM03 (50,5	Hausmeister 50,5 Std.	01.01.1900	30.10.2006

Es sind 6 Wochentage für Hilfskräfte vorgesehen → Arbeitszeitplanregeln der Hilfskräfte (HIWI, HIWI86) sind entsprechend ausgesteuert

Es wird ein Zusatzfeld (Hakenfeld) zur Kennzeichnung von Stundenverträgen

	erstellt. Ist dieses Feld angekreuzt, so ist im Arbeitsvertrag eine Stundenzahl vereinbart. Normalerweise werden prozentuale Verträge abgeschlossen. Neue Arbeitszeitplanregel: MENT01 mit einer Sollarbeitszeit von 6 Wochenstunden (= 100%) bei 6 Tagen in der Woche Die einzelnen Stundeverträge der Hilfskräfte werden über den IT9007 Stundenverträge Hilfskräfte abgebildet (vgl. Abschnitt

Screenshot:



3.4.10 Infotyp Basisbezüge (IT 0008)

3.4.10.1 Grundlegende Verwendung

Der Infotyp *Basisbezüge* (IT 0008) enthält die Eingruppierung und die regelmäßigen Grundbezüge eines Mitarbeiters.
Der Infotyp kann einzeln oder während einer Personalmaßnahme bearbeitet werden. Das System schlägt mitarbeiterkreisabhängig die *Tarifart* und das *Tarifgebiet* automatisch vor.
Ebenso kann die Tarifgruppe (durch die über die Stelle vererbte „Bewertung Tarif“ an der zugeordneten Planstelle) vorgeschlagen werden.
Die Zuordnung zu den Mitarbeiterkreisen wird im Customizing gesteuert. Der Infotyp *Basisbezüge* hat die Zeitbindung 1, d.h. zu jedem Zeitpunkt (eines aktiven Beschäftigungsverhältnisses) muss genau ein gültiger Satz für den Infotyp vorhanden sein.

Im öffentlichen Dienst wird der Infotyp *Basisbezüge* um einige Felder in den Gruppenrahmen Lohn und weitere Informationen ergänzt. Diese Felder werden nachfolgend erläutert.

3.4.10.2 Feldbeschreibung

Die Bezeichnung des Gruppenrahmens „Lohn“ (Besoldung/Vergütung/Lohn bzw. Entgelt) ist im öffentlichen Dienst abhängig von der Tarifvertrags- oder Besoldungsart im Datenfeld *Art* (bzw. vom Merkmal V0008) und variiert je nach Art des Bezugs.
Folgende Bezeichnungen werden verwendet:

- Besoldung (für Beamte)
- Entgelt (für Beschäftigte nach TV-L)
- Lohn (für Arbeiter nach MTArb oder BMT-G)
- Vergütung (für Angestellte nach BAT)
- Kraftfahrer TVL
- Tarifregelung (sonstige)

Der Gruppenrahmen „Lohn“ umfasst die Datenfelder (Bildsteuerung abhängig von Tarif)

- Besoldungs-/Bezugsdienstalter (BDA) → Daten werden über die NLBV-Schnittstelle geliefert (BAT, MTARB, Besoldung)
- Erfahrungs-, Lebens-, Dienstaltersstufe → Daten werden vom System ermittelt bzw. im TVL manuell gepflegt
- Vorweggewährung und Art der Aufzehrung.→ Daten müssen ggf. vom Sachbearbeiter eingegeben werden (BAT, MTARB)
- Tarifklasse und Ortszuschlagsstufe sowie Ehegatte und Kinder (für BAT und MTARB)→ Daten werden über die NLBV-Schnittstelle geliefert
- Datum nächste Vorrückung (TVL)

Beim Anlegen eines Infotypsatzes schlägt das SAP System abhängig vom BDA-Modell ein *Besoldungs-/Bezugsdienstalter* vor, das für die jeweilige Maßnahme und Mitarbeiterkreisgruppierung in den Customizing-Einstellungen definiert ist.
Das BDA wird auch über die NLBV-Schnittstelle geliefert und brauch nicht von der Sachbearbeitung ermittelt werden.
Im Feld *Stufe* zeigt das SAP-System die Lebens- oder Dienstaltersstufe des Mitarbeiters an. Die Lebens- oder Dienstaltersstufe wird vom SAP-System aus dem BDA ermittelt.
Bei der *Vorweggewährung von Lebens- oder Dienstaltersstufen* handelt es sich um eine beabsichtigte Höherstufung bei der Einstellung. In manchen Fällen werden im öffentlichen Dienst solche Stufen vor-

weggewährt, um finanzielle Anreize für die Einstellung besonders qualifizierter Mitarbeiter zu schaffen, soweit dies zur Deckung des Personalbedarfs erforderlich ist. Mit der Vorweggewährung wird gleichzeitig im Feld *Art* die Art und Weise der Aufzehrung festgelegt. Es wird hierbei angegeben, ob nachfolgende Altersstufenerhöhungen bei den vorweggewährten Stufen anzurechnen sind oder ob die Anzahl der vorweggewährten Stufen stets beibehalten wird.
Im Feld Datum nächste Vorrückung kann abweichend vom Regelfall (nächste Vorrückung lt. Customizingeinstellung) ein Tarif-Stufensprung manuell veranlasst werden. Die Auswertungsprogramme interpretieren dieses Datum vorrangig und löschen dieses Datum nach erfolgter Umstufung.

Die *Tarifklasse und die Ortszuschlagsstufe* wird vom SAP-System ermittelt und in den Feldern *Tarifkl/St* angezeigt. Unter der Ortszuschlagsstufe werden weitere Kriterien zur Differenzierung des Ortszuschlags zusammengefasst.
Im Feld *Eheg* zeigt das SAP-System an, ob im Infotyp *Familienzuschläge* (0595) ein Datensatz des Subtyps *Ehegattenbestandteil* oder *Ehegattenbestandteil (ledig)* gespeichert ist. Im Feld *Kinder* zeigt das SAP-System die Anzahl der Kinder, für die der Mitarbeiter Familien-, Orts-, oder Sozialzuschlag erhält (Zahlkinder), plus die Anzahl der Zählkinder an. Diese Anzahl kann von der Gesamtkinderzahl des Mitarbeiters abweichen. Das SAP-System entnimmt die Anzahl der Zahl- plus Zählkinder aus dem Subtyp *Kinderbestandteil und -zuschläge* des Infotyps *Familienzuschläge* (0595).
Der Gruppenrahmen „weitere Informationen“ umfasst die Felder *Arbeitszeit und Beschäftigungsgrad*, *Arbeitsstunden pro Monat*, *Laufbahn*, *Fallgruppenkatalog und Fallgruppe* sowie *Vergleichstarifgruppe und Vergleichstarifstufe*.
Im ersten Feld von *Arbeitszeit und Beschäftigungsgrad* wird die individuelle, d.h. arbeitsvertraglich vereinbarte Arbeitszeit des Mitarbeiters eingetragen. In der Regel ist hier die wöchentliche Arbeitszeit angegeben. Es kann jedoch auch die monatliche oder jährliche Arbeitszeit des Mitarbeiters eingetragen werden. Die tarifliche Arbeitszeit muss sich auf den gleichen Zeitraum beziehen. Das zweite Feld (=Nenner) legt die tarifliche Arbeitszeit des Mitarbeiters fest. Der Zeitraum muss dabei dem der arbeitsvertraglichen Arbeitszeit (wöchentlich, monatlich oder jährlich) entsprechen. Aus der tariflichen Arbeitszeit und der arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeit berechnet das SAP-System den Beschäftigungsgrad in Prozent und zeigt ihn im dritten Feld an. Der Beschäftigungsgrad gibt an, wie viel Prozent der Mitarbeiter, gemessen an der tariflichen Arbeitszeit, arbeitet.
Im Feld *Std/Mon* wird angegeben, wie viele Stunden der Mitarbeiter im Zeitraum einer Abrechnungsperiode arbeitet. Der Vorschlagswert stammt aus dem Infotyp *Sollarbeitszeit* (0007).
Die Arbeitsstunden im Monat legt das SAP-System bei der Aliquotierung (Multiplikation eines Betrages [feste Größe] mit einem Faktor [variable Größe]) der Bezüge von Angestellten, Arbeitern und Auszubildenden im öffentlichen Dienst zugrunde. Dabei wird bei der Ermittlung des Stundenabzugs für die Bezugsgröße *Monatliche Arbeitszeit in Stunden* auf den Wert dieses Datenfeldes zurückgegriffen.
Das Anzeigefeld *Laufbahn* ist mit der Besoldungs- oder Tarifgruppe im Datenfeld *Gruppe* verknüpft. Bei einigen Gruppen ist eine weitere Unterscheidung in die Laufbahngruppe erforderlich, da sie die gleiche Gruppennummer aufweisen (z.B. A9 mittlerer Dienst und A9 gehobener Dienst). Anhand der Anzeige des Feldes *Laufbahn* kann geprüft werden, ob bei der Besoldungs- bzw. Tarifgruppe die richtige Laufbahngruppe ausgewählt wurde.
In das Feld *FallKat* kann der Fallgruppenkatalog für eine bestimmte Fallgruppe eintragen werden (Fallgruppenkatalog gem. §23b BAT). Dieser wird dann für den Bewährungsaufstieg über einen Report ausgewertet.
Die Vergleichstarifgruppe im Feld *VerglGr* wird herangezogen, wenn der Mitarbeiter eine Zulage in Höhe der Differenz zwischen der Tarifgruppe und der Vergleichstarifgruppe erhalten soll. Zur Vergleichstarifgruppe wird die maßgebende Vergleichstarifstufe im Feld *VerglSt* eingetragen.

3.4.10.3 Lohnartenkatalog

Im Referenzmodell werden für die Personalkostenplanung und –simulation ***Lohnarten*** im Infotyp 0008 (Basisbezüge) und Infotyp 0015 (Einmalige Zahlungen) gepflegt.

Die Lohnart ist ein Objekt der Personaladministration, Personalkostenplanung und der Personalabrechnung, in dem vom Benutzer oder vom System Beträge und Zeiteinheiten hinterlegt werden können, die z.B. zur Kostenplanung zur Entgeltberechnung oder zur Erstellung von Statistiken dienen. Mit Hilfe von

Lohnarten werden Beträge und Zeiteinheiten voneinander abgegrenzt, die unterschiedlichen betriebswirtschaftlichen Zwecken dienen und während eines Abrechnungslaufs vom System unterschiedlich verarbeitet werden.

Man unterscheidet *direkte* Lohnarten von *indirekten* Lohnarten. Direkte Lohnarten können z.B. in verschiedenen Infotypen gepflegt werden, während indirekte Lohnarten für den Anwender nicht sichtbar sind. Die in diesem Dokument beschriebenen Lohnarten gehören zu den direkten Lohnarten.
Die **Bewertung** von Lohnarten kann durch die Eingabe eines Betrages *direkt* erfolgen oder *indirekt* von System ermittelt werden. Für die indirekte Bewertung von Lohnarten existieren mehrere Modelle.

Im Referenzmodell sind daher für bestimmte Zwecke Lohnarten eingerichtet.

Der so genannte Lohnartenkatalog besteht aus folgenden Lohnarten (**Stand: März 2008**)

- 1000-1999 (Lohnarten, die sich aus einer tariflichen Eingruppierung ergeben)
    - Grundgehalt, -besoldung, -vergütung, -entgelt
    - Familienzuschlag, Besitzstand
    - sonstige Zulagen
- 2000-2999 (Lohnarten für Besoldungszulagen insbesondere W-Besoldung)
- 6J00-6J99 (Lohnarten für das Reisekostenmanagement) → nicht direkt pflegbar
- 9000-9000 (sonstige Lohnarten)

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard verwendet. Für Lehrbeauftragte und Reisende, die in der Finanzbuchhaltung einen personenbezogenen Kreditor für Auszahlungen aus SAP erhalten, wird das Erzeugen von Kreditoren aus dem HR ermöglicht. Die hierfür verwendete Transaktion in SAP heißt *Kreditoren erzeugen* (PRAA) und ist Bestandteil des Reisekostenmanagements. Die Erfassung aller Bezügebestandteile, die sich aus der tariflichen Eingruppierung ergeben (Grundgehalt, Zulagen) können im Infotyp Basisbezüge (z.B. für die Personalkostenplanung) über Lohnarten erfasst werden. Dabei werden durch umfangreiche Einstellungen im Customizing Vorschlagslohnarten und Beträge über vorhandene Stammdaten an Person, zugeordneter Planstelle und verknüpfter Stelle ermittelt und vorgeschlagen. Für die Einführung des TV-L wurden alle Arbeiter und Angestellten zum 01.11.2006 in die neue Tarifstruktur überführt. Als Besonderheiten der Hochschulen im TVL werden zur Abbildung des Leistungsentgeltes (TVL §18, Abs. 6 bis 9) ergänzen die folgenden Lohnarten den SAP Standard: IT0008, 1D91 Sonderz. DM TVL §18 (6): (6) 1 Beschäftigten im Drittmittelbereich können vom Arbeitgeber eine Sonderzahlung erhalten. 2 Voraussetzungen sind, dass nach Deckung der Einzel- und Gemeinkosten des Drittmittelvorhabens entsprechende Erträge aus Mitteln privater Dritter verbleiben. 3 Die Beschäftigten müssen zudem durch besondere Leistungen bei der Einwerbung der Mittel oder der Erstellung einer für die eingeworbenen Mittel zu erbringenden beziehungsweise erbrachten Leistung beigetragen haben. 4 Die Sonderzahlung kann bis zu 10 v.H. des Jahrestabellenentgelts betragen. 5 Sie ist nicht zusatzversorgungspflichtig. IT0008, 1D92 Leistungszul TVL §18 (7): (7) 1Der Arbeitgeber kann Beschäftigten unabhängig von den Absätzen 1 bis 6 eine Leistungszulage zahlen, wenn sie dauerhaft oder projektbezogen besondere Leistungen erbringen. 2Die Zulage kann befristet werden. 3Sie ist auch als befristete Zulage widerruflich.

	IT0015, 1D93 Leistungsprämie TVL§18(8): (8) Der Arbeitgeber kann Beschäftigten unabhängig von den Absätzen 1 bis 6 eine einmalige Leistungsprämie zahlen, wenn sie besondere Leistungen erbracht haben. Verweis auf weitere Dokumente: Dokumentation Lohnarten für Zulagen (W-Besoldung) 4.0.doc HR-Baan2Sap-Personalkostenplanung-Fachkonzept-V1-5.doc

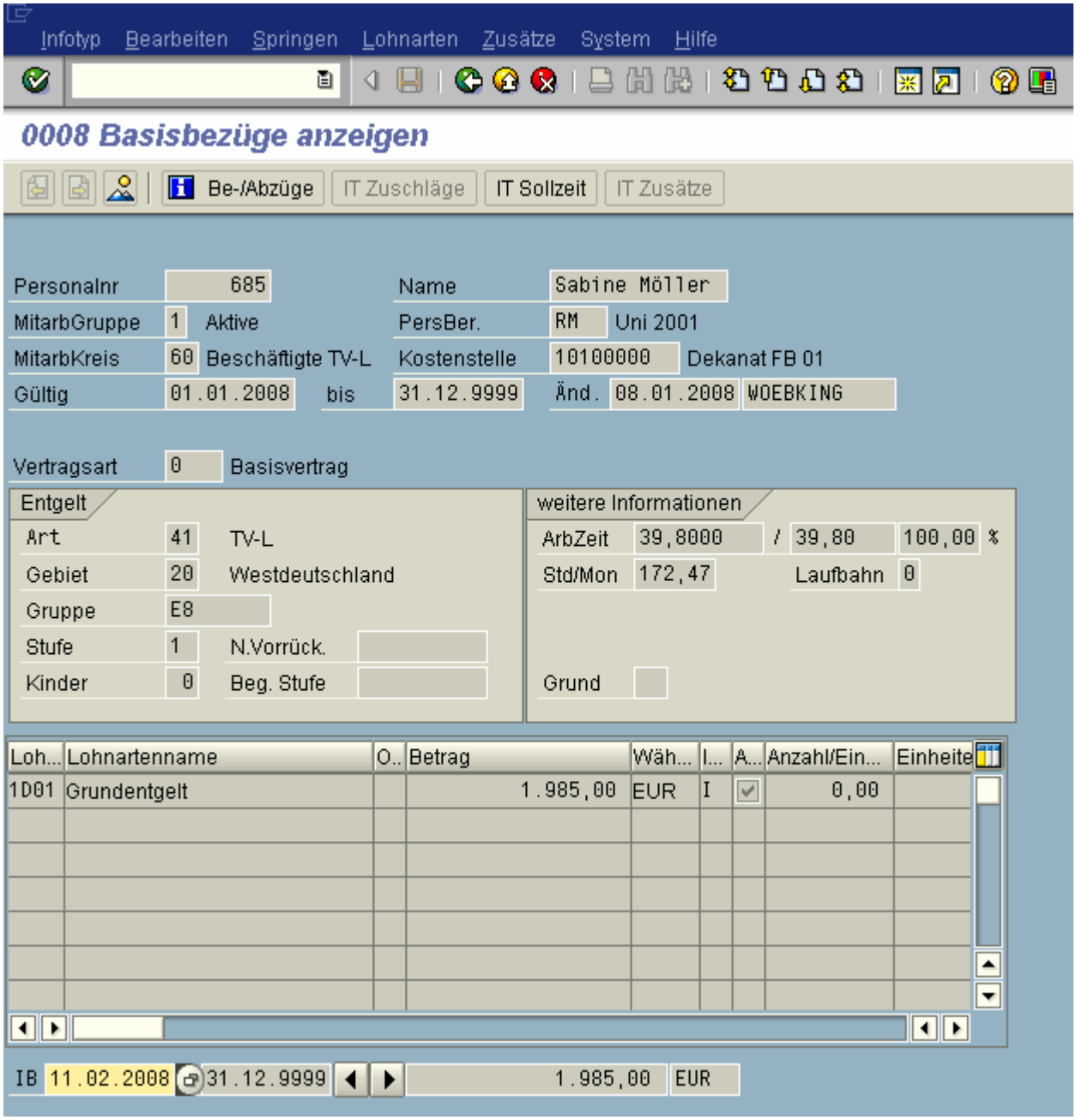
Katalog Feld *Tarifarten*

20	BAT (obsolet)
30	MT-Arb (obsolet)
35	Besoldungsordnung A
36	Besoldungsordnung B
37	Besoldungsordnung C
38	Besoldungsordnung R
39	Besoldungsordnung W
41	TV-L
51	Auszubildende-VKA
52	Auszubildende-B/L
56	Auszubildende-BMT-G
57	Auszubildende-MTArb
63	Prakt.med.Hilfsberuf
64	Prakt.Sozial/Erziehg
65	Ärzte im Praktikum
HK	Erlassr. Hilfskräfte
KF	Kraftfahrer
LA	Erlassr. LfbA BAT
LB	Erlassr.Lehrbeauftr.
PV	Pauschalver.Prof./GW

Katalog Feld *Grund*:
Änderungsgrund der Stammdaten: gibt Grund für die Änderung der Daten im Infotyp an

00	
01	Tariferhöhung
02	Änderung Eingruppierung
03	Änderung der Bezüge
16	Zulage Stufe (§16 Abs. 5 TVL)
80	Überleitung in die Stiftung
81	Überleitung durch die Fusion

Screenshot:



Hinweis	Neue Lohnarten für Hilfskräfte 6HK3 (Sozialversicherung Hilfskräfte) mit indirekter Bewertung (Modul Prozent) → Eingabe eines Prozentwertes erforderlich und Ermittlung des Betrages über den Wert der Lohnart „Stundenvergütung Hiwis“ (nicht überschreibbar) Lohnart 6HK3 wird als Vorschlagslohnart beim Anlegen des Infotyps vom System vorgeschlagen. Für C-Besoldung Dekanzulage (analog Lohnart 2042 „Zulage VP befr frei“). Lohnart, die die Differenz aus W2 und C3 ermittelt. Modell für die W-Besoldung wird derzeit an der ULG noch verhandelt (Stand: 02.04.2008).

	Es werden zu den vorhandenen Änderungsgründen noch folgende ergänzt 80 Überleitung in die Stiftung 81 Überleitung durch die Fusion

Delta	Mentoren werden im Rahmen der Mentorenverordnung mit einem Stundensatz von gegenwärtig 23,50 auf Stundenbasis bezahlt. Dazu wird die Tarifart MV in Kombination mit der Lohnart 6MV1 verwendet, die aus dem Stundensatz und den monatlichen Stunden die monatliche Vergütung ausweist.

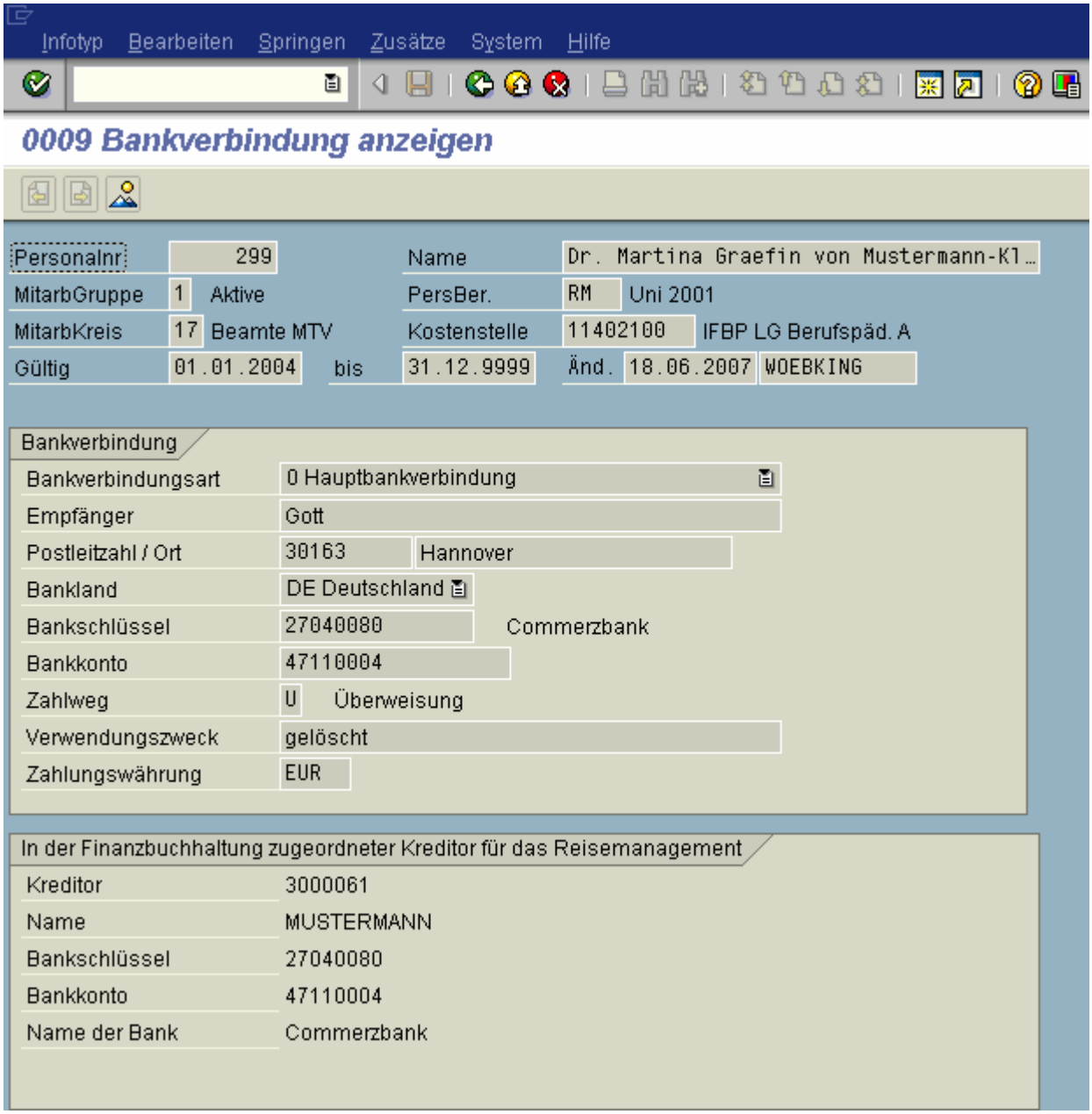
3.4.11 Infotyp Bankverbindung (0009)

Dieser Infotyp enthält Angaben zu Bankkonten von Mitarbeitern, um z.B. Überweisungen seitens der Hochschule an Mitarbeiter ausführen zu können. Im Infotyp *Bankverbindung* (0009) werden die bzw. der Empfänger des Auszahlungsbetrages der Entgeltabrechnung bzw. der Reisespesen sowie dessen Bankverbindung eingegeben.
Bei der Anlage eines neuen Datensatzes schlägt das System den *Namen* des Mitarbeiters aus dem Infotyp *Daten zur Person* (0002) als Empfängername und die *Postleitzahl* bzw. den *Ort* aus dem Infotyp *Anschriften* (0006) vor. Empfänger und Mitarbeiter müssen nicht identisch sein.

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard verwendet. Die Bankdaten sollen zunächst nur für Reisende Mitarbeiter und Lehrbeauftragte erfasst werden. Diese Stammdaten werden beim Erzeugen von Kreditoren aus dem Reisekostenmanagement in die Finanzbuchhaltung verwendet. Besteht über die Personalnummer im Kreditorenstammsatz eine Verknüpfung zwischen Person und FI-Kreditor, so können die Bankdaten aus dem Kreditor angezeigt werden. Dies ist nur bei der Verwendung des Reisekostenmanagements relevant.

Subtypen im SAP-System
-Subtyp 0: Hauptbankverbindung
-Subtyp 1: zusätzliche Bankverbindungen
-Subtyp 2: Reisespesen

Screenshot:



Delta	Infotyp wird nicht verwendet und in der Infotypübersicht ausgeblendet.

3.4.12 Infotyp Vertragsbestandteile (0016)

Der Infotyp *Vertragsbestandteile* (0016) enthält Daten, die den Arbeitsvertrag des Mitarbeiters betreffen. Hierzu zählen:

Vertragliche Regelungen
Anhand der *Vertragsart* werden Arbeitsverträge nach der geplanten Dauer des Arbeitsverhältnisses und dem rechtlichen Status des Mitarbeiters unterteilt. Bei **befristeten** Arbeitsverträgen ist das **Datum des Vertragsendes** anzugeben.
Bei **un**befristeten Arbeitsverträgen ist das **Datum des Vertragsendes** der mutmaßliche Renteneintritt.

Zahlungsdauer bei Krankheit
Die Lohnfortzahlungsfrist und die Krankengeldzuschussfrist werden bei bestimmten Abwesenheiten im Infotyp *Abwesenheiten* (2001) verwendet. Das Feld *Fristen* enthält Daten zur Dauer der Probezeit, Kündigungsfristen sowie das Datum, zu dem die Arbeitserlaubnis abläuft. *Tarifliche Fristen* werden als Vorschlagswerte eingesteuert und können durch Eingabe der entsprechenden Werte in den *abweichenden Fristen* übersteuert werden. Die Anzeige der Fristen erfolgt anhand des eingegeben Stichtages.

Eintritt
In diesem Feld kann ein abweichendes Eintrittsdatum des Mitarbeiters hinterlegt werden. Das Feld kann z.B. verwendet werden, wenn durch eine Altdatenübernahme aus dem Vorsystem die vollständige Abbildung aller ehemaligen Beschäftigungsverhältnisse aus der Vergangenheit zu aufwendig ist.

Wird zum ersten Mal einen Satz des Infotyps *Vertragsbestandteile* (IT 0016) hinzugefügt, schlägt das SAP-System die Werte für die folgenden Felder vor:

- Vertragsart, Lohnfortzahlung, Krankengeldzuschuss, Probezeit
- Kündigungsfrist AG, Kündigungsfrist AN

Die Vorschlagswerte werden entsprechend den Angaben in den Feldern BuKr. (Buchungskreis), PersBereich (Personalbereich), MAGruppe (Mitarbeitergruppe) und MitarbKreis (Mitarbeiterkreis) im Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (IT 0001) ermittelt. Die Sonderregelungen zur Lohnfortzahlung und zum Krankengeldzuschuss für BAT-Mitarbeiter, die nach dem 01.07.1994 eingestellt worden sind, werden durch die Eingabe des Wertes 01 im Feld *Sonderregelung* berücksichtigt.
Mit der Einführung des TV-L ändert sich die Verwendung der Sonderregel wie folgt:
Eine Differenzierung nach der *Sonderregel* erfolgt im BAT-West. Hier wird unterschieden zwischen der alten Regelung gem. § 71 BAT (gültig bis zum 30.06.1994) und der neuen Regelung nach § 37 BAT. Die Bedeutung der möglichen Ausprägungen ist:

- Sonderregel **00**

Die Sonderregel 00 wird verwendet für Arbeiter und Beamte, ebenso für Angestellte BAT Ost. Damit finden die Sonderregeln nach § 71 BAT keine Anwendung. Beschäftigte im TVL erhalten die Sonderregel 00, wenn § 71 nicht anzuwenden ist.
Eine Verwendung bei Angestellten nach BAT West bewirkt die Anwendung der alten Regelungen nach § 71 BAT. Die damit verbundenen Fristen gelten für BAT-Angestellte, die bis zu diesem Datum eingestellt wurden und nicht von ihrem Wahlrecht Gebrauch gemacht haben.

- Sonderregel **01**

Für den Angestellten (West) gelten die neuen Fristenregelungen nach § 37 BAT (Regelung ab 01.07.1994). Diese Regelung gilt für alle ab dem 01.07.1994 eingestellten BAT-Angestellten (West). Außerdem gelten diese Regelungen auch für BAT-Angestellte, die früher eingestellt wurden und von ihrem Wahlrecht Gebrauch gemacht haben.

- Sonderregel **02**

Mit der Einführung des TVL wurden Arbeiter und Angestellte zusammengeführt. Da die Bedeutung der Ausprägung 00 eine andere ist, werden im TVL die ehemaligen Angestellten mit § 37 Regelung der Sonderregel 00 zugeordnet. Beschäftigte mit ehemals § 71 erhalten das neue Kennzeichen 02.

Der Infotyp *Vertragsbestandteile* hat die Zeitbindung 1, d.h. zu jedem Zeitpunkt der aktiven Beschäftigungsstatus muss genau ein gültiger Satz für den Infotyp vorhanden sein.

RM	Im Referenzmodell wird der Standard um Zusatzfelder ergänzt: Es gibt nur 2 Vertragsarten: *befristet* und *unbefristet.* Bei unbefristeten Arbeitsverträgen wird im Feld *befristet bis* das voraussichtliche Austrittdatum vorgeschlagen. Der Vorschlag der Vertragsart kann mitarbeiterkreisabhängig ausgesteuert werden. Die Eingabe *Ende der Dienstzeit eines unbefristeten Vertrages* wird im Feld *befristet bis* ermöglicht. Daher wird das Feld *befristet bis* als Muss-Feld ausgesteuert. Die Unterscheidung der befristeten Verträge wird im Zusatzfeld *Befristungsgründe* vorgenommen. Für unbefristete Verträge wird dort der Eintrag *unbefristet* ermöglicht. In weiteren Zusatzfeldern können das *Vertragsdatum*, *Vertragsdatum Arbeitnehmer,* ein *Qualifizierungsmerkmal*, *Angaben zur Vertretung/Konkretisierung* der Vertragsinhalte sowie *Lehrdeputate* hinterlegt werden. Die Angabe von Lehrdeputaten wird abhängig vom Mitarbeiterkreis als Pflichtfeld hinterlegt. Die Lehrverpflichtung (Umfang und Reduktion) ist an die Person gebunden. Als Normwerte für Mitarbeiterkreise dient die Lehrverpflichtungsverordnung (LVVO). Ein Vorschlagswert wird aus der Amts-/Dienstbezeichnung erzeugt und mit dem Beschäftigungsumfang des Infotypen 0007 gewichtet. Die Werte für *Lehrkräfte mit besonderen Aufgaben* werden manuell erfasst, da keine Werte aus der LVVO vorliegen. Neben dem Umfang der Reduktion kann auch über ein Ankreuzfeld *keine Lehrverpflichtung* die *aktuelle Lehrverpflichtung* auf = Stunden reduziert werden. Die aktuelle Lehrverpflichtung enthält die berechnet Differenz zwischen Lehrdeputat und Reduktionen. Das Zusatzfeld *Aufstockung Arbeitszeit* dient zur Abbildung von befristeten Aufstockungen. Im IT0016 Vertragsbestandteile wird das Feld zur Kennzeichnung der prozentualen Aufstockung verwendet, das zusammen mit dem Befristungsgrund in den Vertragsdruck aufgenommen werden kann. Die tatsächliche Arbeitszeit wird in den IT0007 Sollarbeitszeit und IT0008 Basisbezüge gespeichert.

- **Katalog Zusatzfeld *Befristungsgründe***

00	unbefristet
01	§ 57a ff HRG
02	§ 57b Abs. 1, Satz 1 HRG
03	§ 57b Abs. 1, Satz 2 HRG
04	§ 57b Abs. 1, Satz 3 HRG
05	§ 57b Abs. 4 HRG
06	§ 57e HRG
07	§ 57f HRG
08	§ 14 Abs. 1 TzBfG
09	§ 14 Abs. 1 Nr. 1 TzBfG
10	§ 14 Abs. 1 Nr. 2 TzBfG
11	§ 14 Abs. 1 Nr. 3 TzBfG
12	§ 14 Abs. 1 Nr. 4 TzBfG
13	§ 14 Abs. 1 Nr. 5 TzBfG
14	§ 14 Abs. 1 Nr. 6 TzBfG
15	§ 14 Abs. 1 Nr. 7 TzBfG
16	§ 14 Abs. 1 Nr. 8 TzBfG
17	§ 14 Abs. 2 TzBfG
18	§ 14 Abs. 3 TzBfG
18	§ 14 Abs. 3 TzBfG
19	SR 2k MTArb

20	SR 2y BAT
21	SGB III
25	§ 26 Abs. 6 NHG
26	§ 24 Abs. 3 NHG (Vertre-tung/Verwaltung)
27	§ 28 NHG
28	§ 29 NHG
29	§ 30 Abs. 4 NHG
30	§ 42 Abs. 1 NHG
31	§ 72 iVm § 49 Abs. 2 NHG
31	§ 72 iVm § 49 Abs. 2 NHG
32	§ 72 iVm § 57 Abs. 1 NHG
33	§ 72 iVm § 59 Abs. 1 NHG
34	§ 72 iVm § 61 Abs. 1 NHG
35	Abordnung
36	Lehrbeauftragte
37	Sonstige Gründe
38	ALT 57b Abs. 2 Nr. 1 HRG
39	ALT 57b Abs. 2 Nr. 2 HRG
40	ALT 57b Abs. 2 Nr. 3 HRG
41	ALT 57b Abs. 2 Nr. 4 HRG
42	ALT 57b Abs. 2 Nr. 5 HRG
45	ALT 57 Abs. 1 NHG
47	ALT 61 Abs. 1 NHG
49	Ausbildung
50	Altersteilzeit
52	§52 Abs. 1 NBG
53	§ 21 (1) BEEG Vertretung Mutterschutz
54	§ 21 (1) BEEG Vertretung Elternzeit
55	§ 2 (1) Satz 3 WissZeitVG
56	Übernahme in das Beamtenverhältnis
57	Befristung nach BeschFG
60	§ 38 Abs. 3 NHG Befristung Präsident/-in
61	§ 39 Befristung Vizepräsidenten/-innen
62	§ 30 TVL
63	§ 2 Abs1S1 WissZeitVG (oProm)
64	§ 2 Abs1S2 WissZeitVG (mProm)
65	§ 6 Abs2 WissZeitVG (ÜRegel)
66	§ 2 Abs5 WissZeitVG
67	§ 2 Abs2 WissZeitVG (Drittm)
68	§ 21a NHG
69	§ 31 Abs. 3 NHG

Katalog Zusatzfeld Qualifizierungsmerkmal

	keine Weiterqualifizierung
H	HRG1 Habilitation
K	HRG3 künstler./wissensch. Weiterbildung
P	HRG1 Promotion

Katalog Zusatzfeld Vertretung/Konkretisierung

01	Vertretung Urlaub
02	Vertretung Arbeitszeitreduzierung Familie
03	Vertretung Arbeitszeitreduzierung sonst
04	Vertretung Elternzeit
05	Vertretung Krankheit
06	Vertretung Mutterschutz
07	Vertretung SU Familie
08	Vertretung SU sonst
09	Sonstige Vertretung
10	Beschäftigung während der Elternzeit
11	Aushilfe
12	1. Amtszeit
13	2. Amtszeit
14	3. Amtszeit

Zusatzfelder: Lehrdeputate

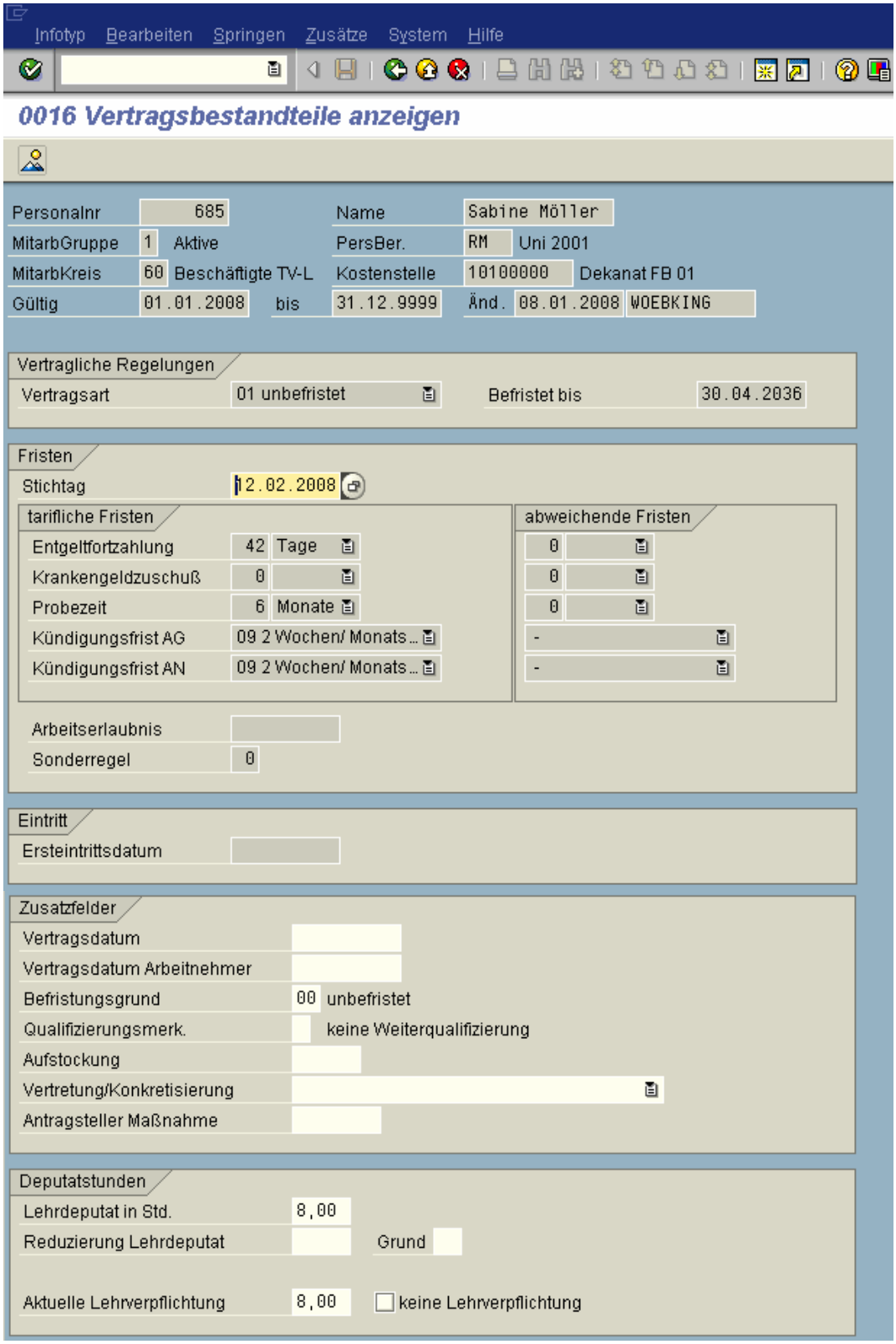
Feld	**Inhalt**
Eingabefeld A	Lehrverpflichtung in Deputatstunden
Eingabefeld B	Reduzierung des Lehrdeputates
Markierungsfeld	keine Lehrverpflichtung
Anzeigefeld Ergebnis A-B	Aktuelle Lehrverpflichtung

Zusatzfeld Begründung Reduktion
„Grund bei Ermäßigung“ mit hinterlegtem Katalog:

00
01 § 7 I 1 Nr. 3 1. Alt. LVVO Vizepräs.
02 § 7 I 1 Nr. 4 LVVO Vors. Gem. Komm.
03 § 7 I 1 Nr. 5 LVVO Dekan/in
04 § 7 I 1 Nr. 7 LVVO Zentr. Gleichst.beauf
05 § 7 III LVVO besond. Dienstaufgaben
06 § 7 IV Nr. 1 LVVO bes. Aufg. Stud.reform
07 § 7 V LVVO Schwerbehinderung
08 § 15 LVVO Aufg. außerhalb HS
09 Studiendekan/in
10 § 24 III NHG Forschungssemester

Delta	Vertragsdatum Arbeitnehmer ausblenden. „Aufgaben Hiwi“ → Aufgaben Hilfskräfte Neues Kann-Feld: „Antragsteller Personalmaßnahme“ (Personalnummer) Ausblenden bei Professoren

Screenshot:



3.4.13 Infotyp Ausbildung/Habilitation (0022)

Für die Abbildung von Ausbildungsverhältnissen soll der Infotyp *Ausbildung/Habilitation* (0022) ins Referenzmodell aufgenommen werden und in die Einstellungsmaßnahme für Auszubildende und Professoren integriert werden.

RM	Zur Erstellung der Hochschulstatistik müssen im Infotyp *Ausbildung/Habilitation* für Mitarbeiter mit Habilitation verschiedene Daten hinterlegt werden. Dazu wird ein Zusatzfeld *HS-Nr.* als Pflichtfeld eingerichtet. Über eine Suchhilfe kann die entsprechende Hochschule aus dem amtlichen Schlüsselverzeichnis hinterlegt werden. Das Feld *Fachrichtung 1* wird für die Erstellung der Hochschulstatistik benötigt und verwendet. Es sind die amtlichen Schlüssel zum Fachgebiet der Habilitation hinterlegt. Die Felder *HS-Nr.* und *Fachrichtung1 werden* mitarbeiterkreisabhängig nur bei Personen mit Habilitation eingeblendet. Alle weiteren Zusatzfelder werden bei diesen Mitarbeiterkreisen nicht eingeblendet. Im Feld *Schulart* wird der Eintrag *HB* (Habilitation) mit dem korrespondierenden Wert 55 (Habilitation) im Feld *Abschluss* hinterlegt. Zur Erfassung der Habilitation sind alle eingeblendeten Felder Pflichtfelder. Die Felder *Schulart*, *Ausbildung* und *Schulabschluss* werden bei für die Habilitation vorbelegt (Mitarbeiterkreise 10, 11, 31). Im Referenzmodell werden die Ausbildungsberufe der beteiligten Universitäten als Auswahl hinterlegt. In der Auswahl *Schularten* wird die „Handelsschule“ in „Berufsfachschule“ geändert. Der gesamte Bereich Kurs wird ausgeblendet. Als Zusatzfelder werden die Personalnummer und der Name (aus der Personalnummer generiert) des *Ausbilders* hinterlegt. Als weiteres Feld kann der *Berufsschulstandort* in einem Freitext gespeichert werden.

Katalog Feld *Schularten*

01	Grundschule
02	Hauptschule
03	Volksschule
10	Realschule
11	Gymnasium
20	Berufsfachschule
21	Höhere Handelssch
50	Universität
52	Fachhochschule
HB	Habilitation

Katalog Feld Ausbildungsarten

Ausb	**Ausbildungstext**
1	Baustoffprüfer/in
2	Biologielaborant/in
3	Chemielaborant/in
4	Buchbinder/in (Einzelfertigung)
5	Informationselektroniker/in (Geräte-/Syst.)
6	Fachinformatiker/in (Systemintegration)
7	Fachangest.f.Medien-u.Informationsd.
8	Feinwerkmechaniker/in (Feinmechanik)
9	Feinwerkmechaniker/in (Maschinenbau)
10	Gärtner/in (Zierpflanzenbau)
11	Gärtner/in (Gemüsebau)
12	Ind.mechaniker/in (Masch./Systemt.)
13	Ind.mechaniker/in (Geräte-/Feinwerkt.)
14	Kauffrau/Kaufmann.f.Bürokommunikatio
15	Kommunikationselektroniker (Informat.)

16	Mechatroniker/in
17	Mikrotechnologe/in (Mikrosystemtechnik)
18	Tischler/in (Holztechnik)
19	Verwaltungsfachangest. (Land.u.Kommu.)
20	Werkstoffprüfer/in
21	Landwirt/in
22	Tierwirt/in
23	Tierarzthelfer/in
24	Tierpfleger/in
25	Vet.-med. technische Assistenten
26	Systeminformatiker/in
27	Physiklaborant/in
28	Elektromechaniker/in
29	Bauzeichner/in
30	Fachelektroniker/in (Gerätetechnik)
31	Industriemechaniker/in
32	Fachinformatiker/in (Anwendungsentw.)
33	Elektroinstallateur/in
34	Energieelektroniker/in
35	Industrieelektroniker/in
36	Informatikkaufmann/-frau
37	IT-Systemelektroniker/in
38	Technische/r Zeichner/in
39	Verfahrensmechaniker/in (Kunststofftech.)
40	Werkzeugmechaniker/in
41	Mediengestalter/in (Digital-u.Printmedien)
42	Keramiker/in
43	Elektroniker/in für Geräte und Systeme
70	Habilitation*

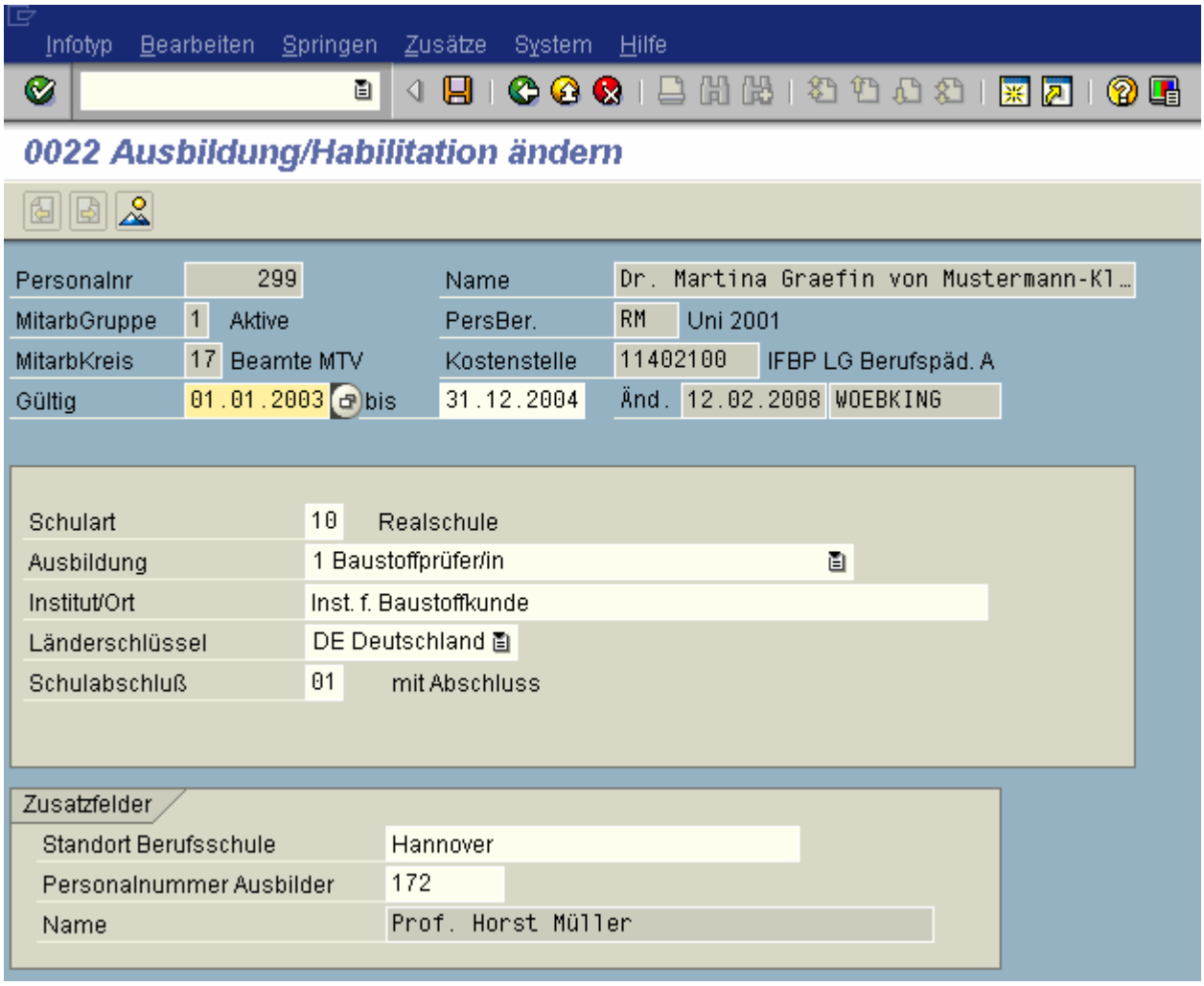
*Für die Hochschulstatistik muss die *Hochschule der Habilitation* aus dem Informationstyp *Ausbildung/Habilitation* entnommen werden. Hier wird die Signatur der Hochschule mit Habilitationsrecht (siehe Schlüsselverzeichnis 1.3 der Hochschulstatistik) eingetragen. Gültig ist dieser Eintrag nur im Zusammenhang mit der Schulart HB (Habilitation).

Übersicht Abschlussarten pro Schulart

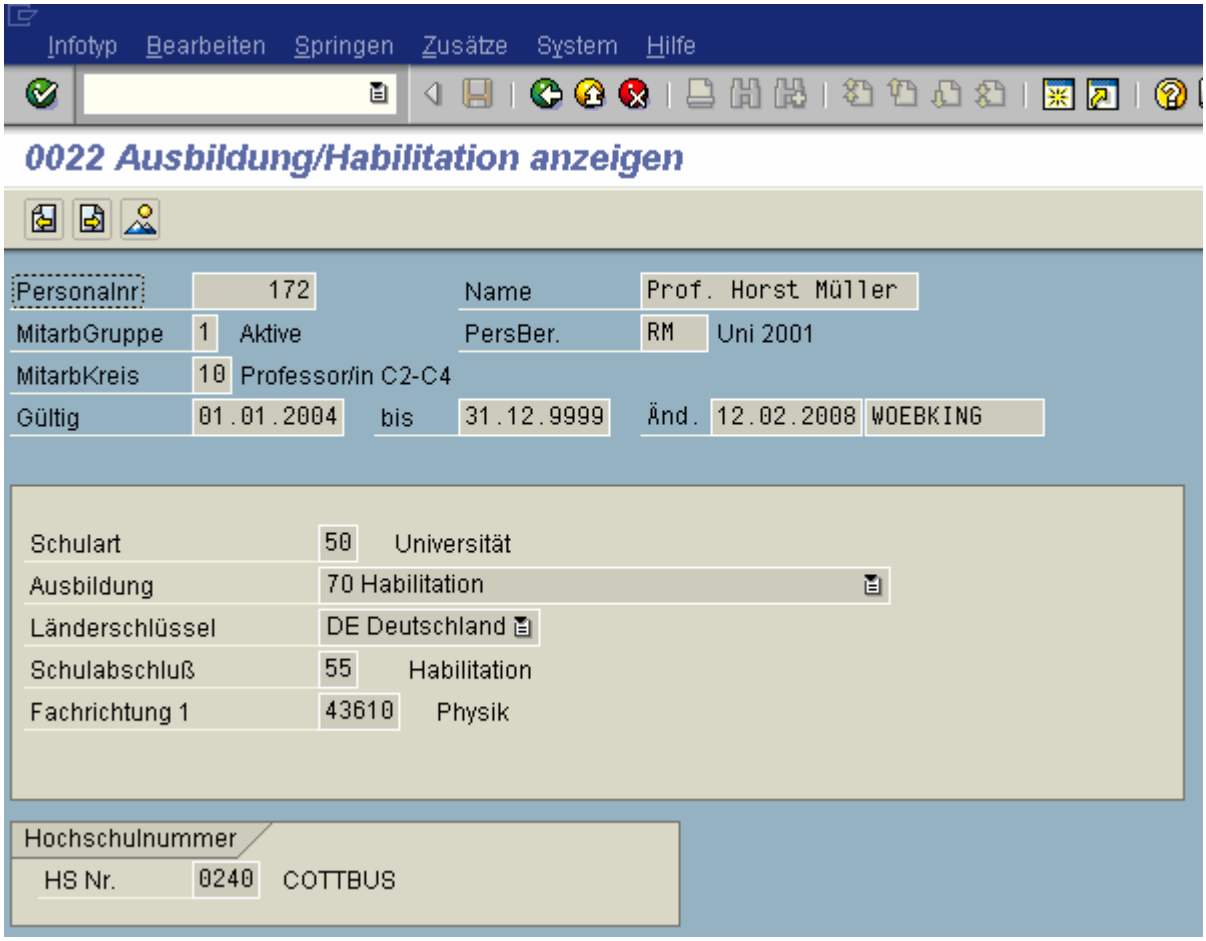
01	Grundschule	00	unbekannt
01	Grundschule	01	mit Abschluss
01	Grundschule	05	ohne Abschluss
02	Hauptschule	00	unbekannt
02	Hauptschule	01	mit Abschluss
02	Hauptschule	05	ohne Abschluss
10	Realschule	00	unbekannt
10	Realschule	01	mit Abschluss
10	Realschule	05	ohne Abschluss
10	Realschule	10	Mittlere Reife
11	Gymnasium	00	unbekannt
11	Gymnasium	05	ohne Abschluss
11	Gymnasium	10	Mittlere Reife
11	Gymnasium	20	Allg. Hochschulreife
20	Berufsfachschule	00	unbekannt
20	Berufsfachschule	01	mit Abschluss
20	Berufsfachschule	05	ohne Abschluss
21	Höhere Handelssch.	00	unbekannt
21	Höhere Handelssch.	01	mit Abschluss

21	Höhere Handelssch.	05	ohne Abschluss
21	Höhere Handelssch.	10	Mittlere Reife
50	Universität	00	unbekannt
50	Universität	30	Diplom I
50	Universität	35	Diplom II
50	Universität	40	Magisterprüfung
50	Universität	50	Promotion
50	Universität	55	Habilitation
50	Universität	60	1. Staatsprüfung
50	Universität	65	2. Staatsprüfung
52	Fachhochschule	00	unbekannt
52	Fachhochschule	01	mit Abschluss
HB	Habilitation	55	Habilitation

Screenshot Auszubildende:



Screenshot Habilitation:



Delta	keine Änderungen

3.4.14 Infotyp Terminverfolgung (0019)

Im Infotyp *Terminverfolgung* (0019) können für alle personalwirtschaftlichen Vorgänge, denen weitere Aktivitäten folgen, eine automatische Terminverfolgung anlegt werden. Das SAP-System schlägt abhängig von der ausgewählten Terminart automatisch ein Datum vor, an dem an den hinterlegten Termin erinnert wird, um rechtzeitig die notwendigen Folgeaktivitäten einzuleiten.
Die Informationen zur Erinnerung werden über die Felder Erinnerungsdatum und Vor-/Nachlaufzeit erfasst. Um das Erinnerungsdatum zu bestimmen, werden drei Möglichkeiten angeboten:

- Direkte Eingabe des Erinnerungsdatums unter Überprüfung der Vor- oder Nachlaufzeit.
- Das System schlägt das jeweilige Datum in Abhängigkeit von der Terminart vor. Dieses Datum kann jederzeit überschrieben werden.
- Eingabe einer Vorlaufzeit in Form von Anzahl, Einheit und evtl. dem Operationskennzeichen. Daraus errechnet das System das Erinnerungsdatum.

Termine können unterschiedliche Bearbeitungsvermerke annehmen:

- Neuer Termin
- Termin in Bearbeitung
- Termin erledigt

Dieser Status lässt sich in Auswertungen nutzen.

Eigene Wiedervorlagen werden außerhalb des SAP-Systems in den jeweiligen Anwendungen (z.B. MS Outlook) gepflegt, können aber auch über den Business Workplace in SAP angelegt werden.
Der Infotyp hat die Zeitbindung 2, d.h. zu jedem Zeitpunkt kann höchstens ein gültiger Satz für jede Terminart vorhanden sein.

RM	Da Terminarten sehr hochschulspezifisch sind, werden weitere Terminarten im Hochschulrollout gepflegt. Der Katalog der Terminarten wird ebenfalls im Organisationsmanagement im IT 1515 Terminverfolgung verwendet. Die Terminarten sind auch dahingehend zu überprüfen. Die Auswertung der Terminarten erfolgt über den Bericht ZHRPA_WIEDERVORLAGEN, in dem durch geeignete Selektion die jeweils fälligen Wiedervorlagen eines Nutzers aufgerufen werden können. Es wird ein Zusatzfeld *Weiserschlüssel* eingerichtet, mit dem der zuständige Sachbearbeiter des Termins zugeordnet werden kann. Hinter dem Feld ist eine Prüftabelle hinterlegt, die hochschulabhängig gefüllt werden kann. Das Weiserkennzeichen kann bis zu 6 alphanumerische Zeichen enthalten und wird mit Vor- und Nachname des Sachbearbeiters ergänzt. Über den Parameter ZWEISER kann der Nutzer seinen Weiserschlüssel in dem Feld vorbelegen lassen. Über die Transaktion ZHRPA_WIEDERVORLAGEN lassen sich dann anhand des Weiserschlüssels die für einen Sachbearbeiter vorliegenden Termine aufrufen.

Katalog Feld Terminarten

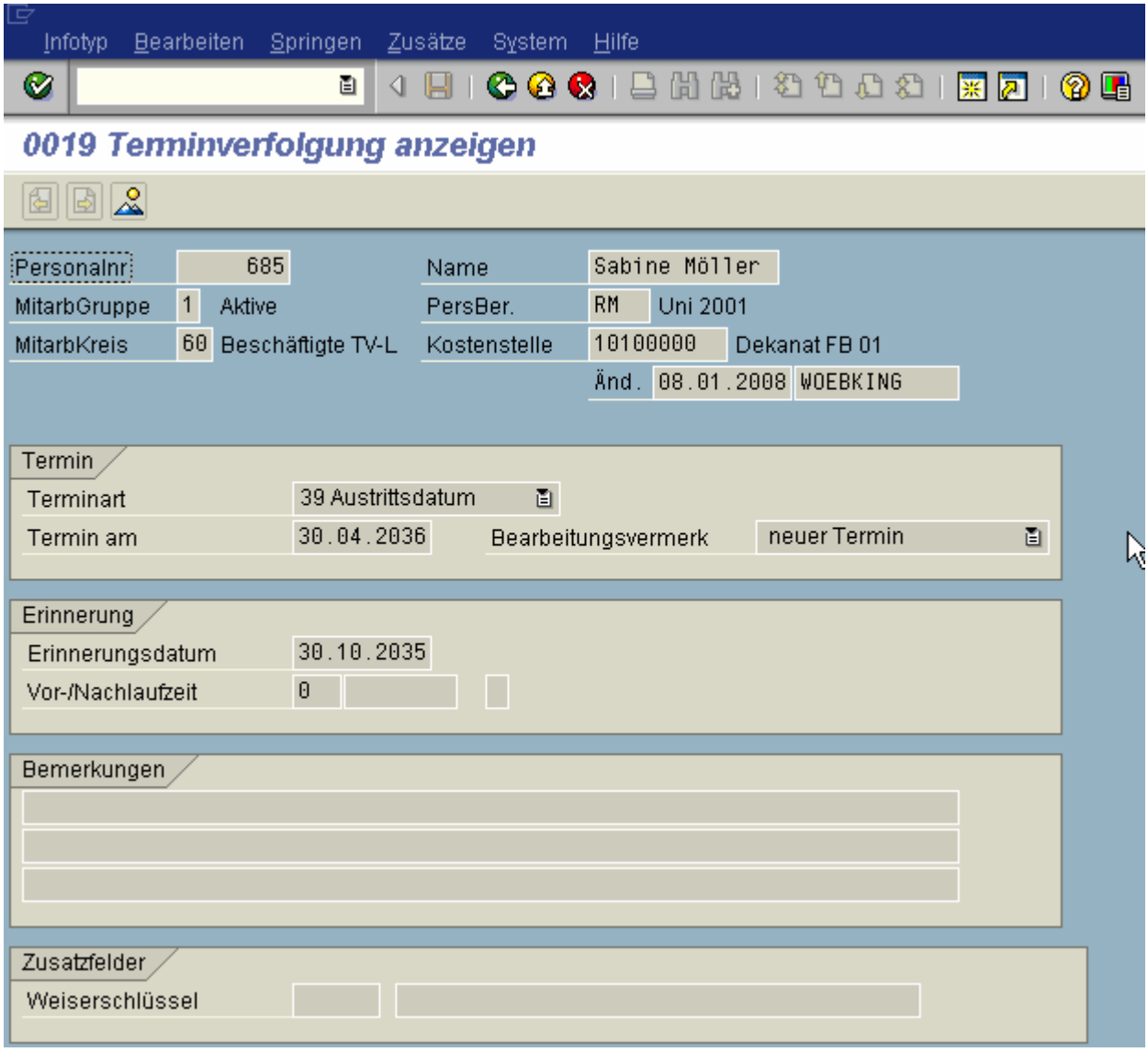
TA	Terminart-Text	Vorlaufzeit	Einheit
00	allgemeine Termine	000	
01	Ablauf Probezeit	001	Monate
02	befristetes Arbverh.	002	Monate
03	Abl. Arberlaubn.	006	Wochen
05	Schwerbehinderung	002	Monate
06	Kuendigungsschutz	010	Tage
07	Ablauf ruhendes AV	002	Monate
08	Ablauf befr. AV	003	Monate
09	Personalgespräch	010	Tage
10	Dienstjubiläum	003	Monate
11	Abl. Aufenthalterl.	004	Wochen
13	Höherreihung/-grupp	006	Monate
14	Ende Elternzeit	003	Monate
15	Ende Beurlaubung	003	Monate
16	Ende Muttersch.fr.	001	Monate
17	Ende Muttersch.url.	001	Monate
18	Beginn Mutterschutz	003	Monate
19	Vorlage SV-Ausweis	001	Monate
20	AHV-Ausweis abgegebe	015	Tage
21	Änderung LFZ-Frist	003	Monate
22	Vorlage Lohnsteuerka	000	
23	Ablauf Gen Nebentät	002	Monate
24	Bildschirmuntersuchu	001	Tage
25	Urkunde bei Einst.	001	Monate
26	Unterlagen bei Einst	001	Monate
27	Nachw. Vordienstzeit	001	Monate
28	Besch. Arb.losengeld	001	Monate
29	befristete AZ-Änder.	001	Monate

30	befristete Zulagen	001	Monate
31	Kontrolle Zul.berech	002	Monate
32	Urlaubsbe.Vorarbgeb.	002	Monate
33	Gewährl.bescheid	000	
34	Vergleichmitteilung	000	
35	naechste Beurteilung	002	Monate
36	Ablauf Zeitrente	001	Monate
37	Höhergruppierung/BWA	003	Monate
38	Danks. bei Austritt	003	Monate
39	Austrittsdatum	006	Monate
40	Ernennung BaL	003	Monate
41	Eingang Arbeitsvertr	001	Monate
42	Ablauf Schw.Beh.Ausw	002	Wochen
43	Mitt. §22 MTV Azubi	002	Monate
44	Mitt. Prüfungstag	002	Monate
45	ATZ Ende Arbeitsphas	006	Monate
46	ATZ Ende Freist.phas	001	Monate
47	Bewährungsaufstieg	003	Monate
48	Ende Abordnung	003	Monate
49	Ablieferungspflicht	001	Monate
50	Inanspruchnahme	001	Monate
60	Vorsorgeuntersuchung	001	Tage
90	Ende Krankheit?	001	Wochen
99	NLBV-Nummer ergänzen	000	

Hinweis	Hier ist Anpassungsbedarf bei den hochschulspezifischen Fachkonzepten zu erwarten.

Delta	Weiserkennzeichen ist Pflichteingabe – Vorschlagswert aus dem Parameter ZWEISER , Tabelle ZWEISER (Weiserkennzeichen analog zur den Sachbearbeitern: BOE Boevers Anke ECK Eckermann Astrid FUH Fuhrhop-Schmull Elke HMO Holland-Moritz Monika HUE Hübenthal Brigitte JAH Jahrke Corinna JES Jesswein Svenja MEY Meyer Mareen POE Pöppel Lars RIT Ritzka Hans-Georg RUE Rüther Dagmar RUS Ruschkowski Sabine SEV Severloh Katrin SMI Schmidt Marina SOE Soetebeer Dagmar SÜT Schütte Wolfgang WEG Wegat Gisela

Screenshot:



3.4.15 Infotyp DEÜV (0020)

In diesem Infotyp werden für die *Datenerfassungs- und Übertragungsverordnung (DEÜV)* relevante Daten erfasst. Die DEÜV-Meldung erfolgt durch das NLBV.

RM	Der Infotyp *DEÜV* (IT 0020) wird nicht verwendet. Notwendige Daten für das NLBV und die Schwerbehindertenstatistik werden im kundeneigenen Infotyp *DEÜV (Angaben für NLBV)* (IT 9020) hinterlegt.

3.4.16 Infotyp Statistik (0033)

Infotyp, in dem *Ausnahmen* für die Behandlung von Mitarbeitern beim Erstellen von Statistiken hinterlegt werden, d.h. wenn eine Person eine bestimmte Eigenschaft besitzt oder Tätigkeit ausübt, die von einer Statistik gesondert zu behandeln ist, die aber in keinem Infotyp hinterlegt werden kann.
Bei der Erstellung von Statistiken gelten für bestimmte Personengruppen Ausnahmeregelungen. Beispielsweise werden Schwerbehinderte, die aufgrund ihrer Schwerbehinderung nur eine Teilzeitarbeit von weniger als 18 Wochenstunden ausüben, in der gesetzlich vorgeschriebenen Statistik über die Anzahl der beschäftigten Schwerbehinderten besonders behandelt. Mitarbeiter, für die solche Ausnahmeregelungen gelten, werden entsprechend im Infotyp *Statistik* (0033) gekennzeichnet.

Der Infotyp unterteilt sich in mehrere Subtypen. Jeder Subtyp entspricht einem Statistikbereich, in dem mehrere Statistiken zusammengefasst sind. Zu jeder Statistik können entsprechende Ausnahmeregelungen ausgewählt werden. Die Statistiken selbst werden durch spezifische Reports erstellt. Diese Reports wiederum berücksichtigen die jeweiligen Ausnahmeregelungen:

- Schwerbehindertenverzeichnis und –anzeige
- Verdiensterhebung für Industrie und Handel
- Lohnnachweis für die Berufsgenossenschaft
- Erhebung über die Arbeitskosten
- Lohn- und Gehaltsstrukturerhebung

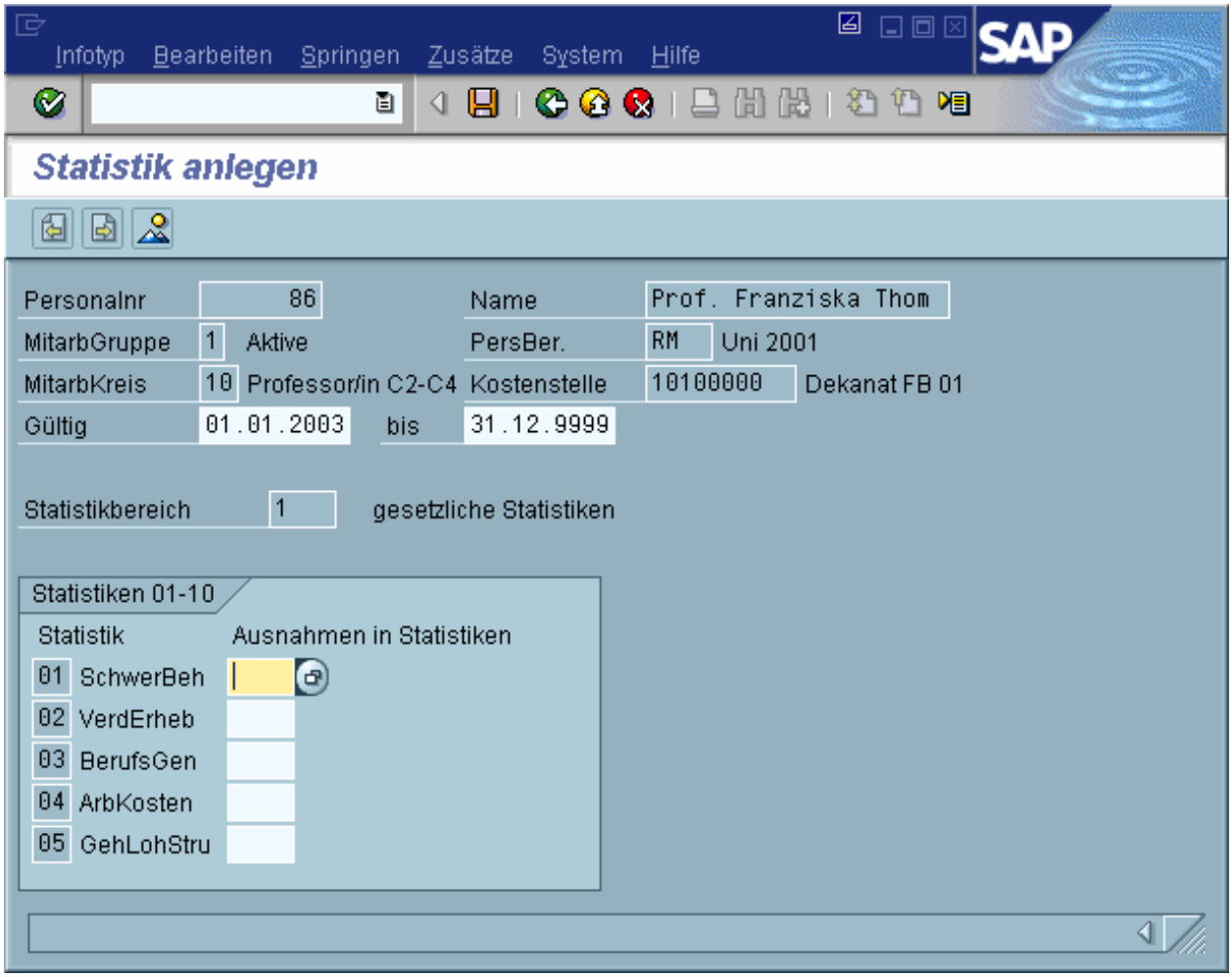
Der Infotyp hat die Zeitbindung 2, d.h. zu jedem Zeitpunkt kann höchstens ein gültiger Satz vorhanden sein.

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard verwendet.

Katalog Ausnahmen Schwerbehindertenstatistik

0001 Arbeitgeber
0002 Behinderte in Reha
0003 TZ < 18 Std wg. SB
0004 Wiedereingewöhnung
0005 Wechsel n. Übung
0006 Anspruch auf Stelle
0007 Stelle als ABM-Maßn.
0008 karitative Tätigkeit
0009 religiöse Tatigkeit
0010 Beschäftigung <=8 Wo
0011 nicht relev f. Erheb
0012 anr. Pflichtplatz mit Teilzeit
0013 ruhend mit Vertretung
0014 Arbeitsverhältnis lt §19 BSHG
0015 kurzfristig, aber Pflichtplatz
0016 Rente auf Zeit ohne Vertretung

Screenshot:



Delta	Keine Änderungen

3.4.17 Infotyp Betriebliche Funktionen (0034)

Im Infotyp *Betriebliche Funktion* (0034) werden betrieblichen Funktionen eines Mitarbeiters erfasst. Zur Differenzierung der betrieblichen Funktionen werden Subtypen verwendet.
Der Infotyp *Betriebliche Funktion* (0034) wird in den Auswertungen des Standardsystems nicht verwendet und kann daher für eigene Auswertungen genutzt werden.

RM	Es wir ein Zusatzfeld *Organisationseinheit* ergänzt. In diesem Feld kann hinterlegt werden, an welcher Organisationseinheit die Funktion ausgeübt wird. Als Auswahl stehen alle gültigen Organisationseinheiten des Organisationsmanagements zur Verfügung Die Speicherung eines Freitextes ist nicht möglich.

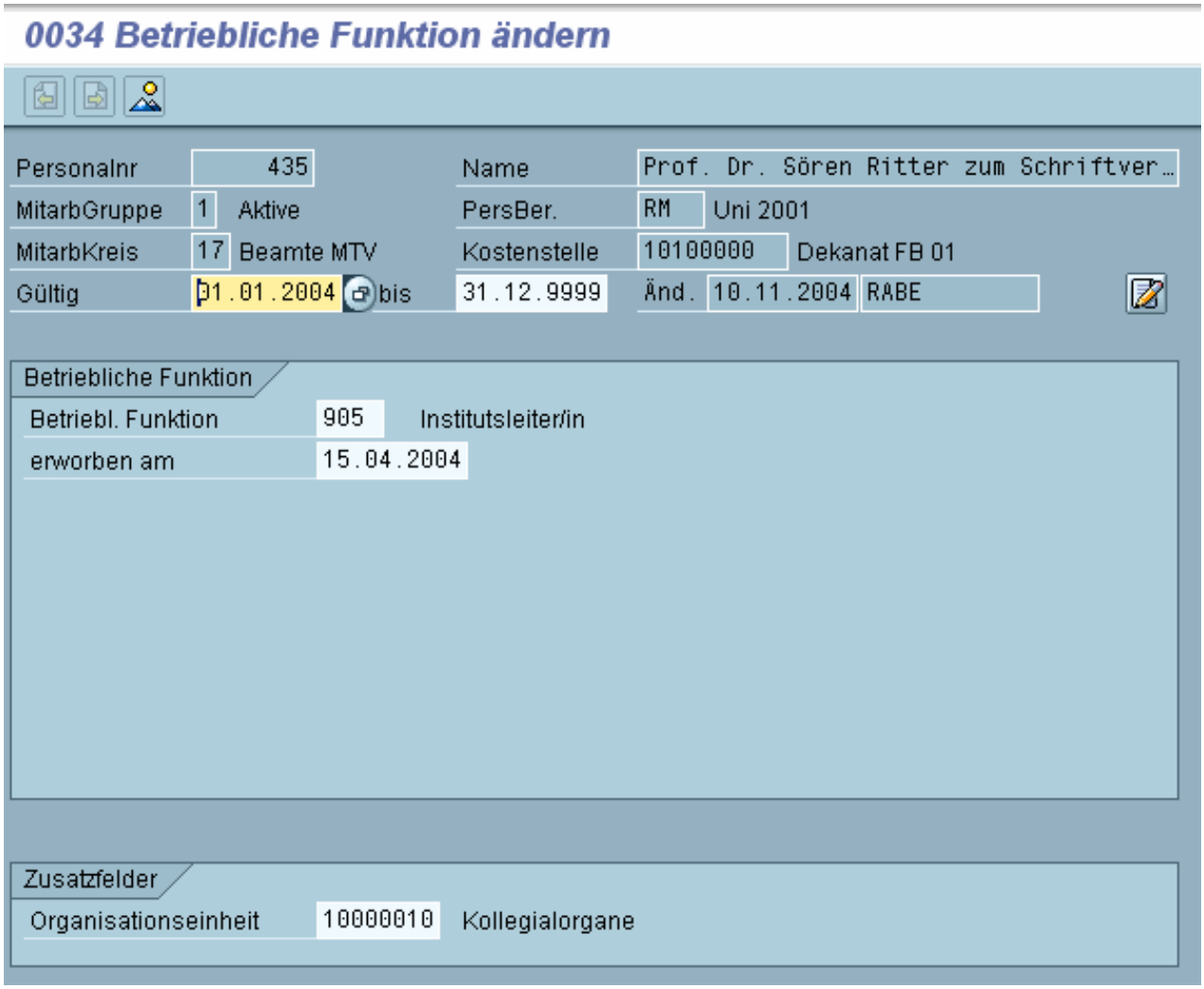
Folgende betriebliche Funktionen stehen im Referenzmodell zu Verfügung:

Sub-Typ	Bezeichnung	Zeitbindung
900	Präsident/in	2
901	Nebenamtliche Vizepräsident/in	2
902	Hauptamtliche Vizepräsident/in	2

903	Dekan/in	2
904	Studiendekan/in	2
905	Institutsleiter/in	2
906	Datenschutzbeauftragte/r	2
907	Sicherheitsbeauftragte/r	2
908	nebenberufliche Brandschutzkraft	2
909	freigestelltes Personalratsmitglied	2
913	Gleichstellungsbeauftragte	2
914	Gleichstellungsbeauftragte Fakultät	2
915	Umweltkoordinator/in	2
916	Strahlenschutzbeauftragte/r n. RöV	2
917	Strahlenschutzbeauftragte/r n. StrlSchV	2
918	Beauftrage/r f. Hochschulsport	2
919	Beauftragte/r f. Biologische Sicherheit	2
920	Laserschutzbeauftragte/r	2
921	Tierschutzbeauftragte/r	2
926	Hörsaalbeauftragte/r	2
927	Gefahrgutbeauftragte/r	2
928	Gewässerschutzbeauftragte/r	2
929	Beauftragte/r für Abfall	2
930	Strahlenschutzbevollmächtigte/r	2
931	Beauftragte/r f. Betäubungsmittelgesetz	2
932	Beauftragte/r Pers. GbV	2
933	Vertrauensperson der Schwerbehinderten	2
934	AG-Beauftr. in Schwerbeh.angelegenheiten	2
935	Jugendauszubildendenvertreter/in	2
937	Suchtbeauftragte/r	2
938	Projektleiter/in in GEN-Laboren	2
940	Sonstige Funktionen	2
941	Ausbilder/in	2
943	Internetbeauftragte/r	2
944	Ausbildungsleiter/in	2
945	Technologietransferbeauftragte/r	2
946	Klinikdirektor/in	2
947	Fachgebietsleiter/in	2

Delta	Keine Änderungen;

Screenshot:



3.4.18 Infotyp Datumsangaben (0041)

Im Infotyp *Datumsangaben* (0041) werden datumsbezogene Informationen hinterlegt, wobei die *Datumsart* die Art der Information spezifiziert. Eine konkrete *Datumsart* wird in einer Reihe von Reports verwendet, beispielsweise um ein Eintrittsdatum auszuwerten, das sich nicht aus der Historie der organisatorischen Zuordnungen ableiten lässt, sondern im Infotyp *Datumsangaben* (0041) hinterlegt ist. Der Infotyp kann beispielsweise in der Personalabrechnung sowie für Urlaubsprogramme verwendet werden, indem bestimmte Datumsarten mit Kennzeichen versehen werden. Über Kennzeichen können Werte im System hinterlegt werden, die für Standardprogramme und -abläufe innerhalb der Personalwirtschaft bestimmen, auf welches Datum ein Programm zugreifen soll.
In der Standardauslieferung stehen 12 Kombinationen von *Datumsart* und *Datum* zur Verfügung. Wenn mehr als 12 Datumsangaben gleichzeitig für einen Mitarbeiter benötigt werden, kann die Zeitbindung *3* verwendet werden.

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard verwendet. Die Datumsart *technisches Eintrittsdatum* wird bei der Einstellung automatisch vorgeschlagen und dient als Ausgangsdatum zur Ermittlung des Urlaubsanspruchs im Infotyp Abwesenheitskontingente. Über die Datumsarten *Dienst/Jubiläumszeit* und *Beschäftigungszeit* wird die Dauer des Anspruchs auf Lohnfortzahlung und Krankengeldzuschuss im Krankheitsfall ermittelt. Dabei wird unterschieden, ob die Lohnfortzahlungsfristen nach der ab dem 01.07.1994 geltenden Regelung (§ 37 BAT) oder nach der Übergangsregelung (§ 71 BAT) berech-

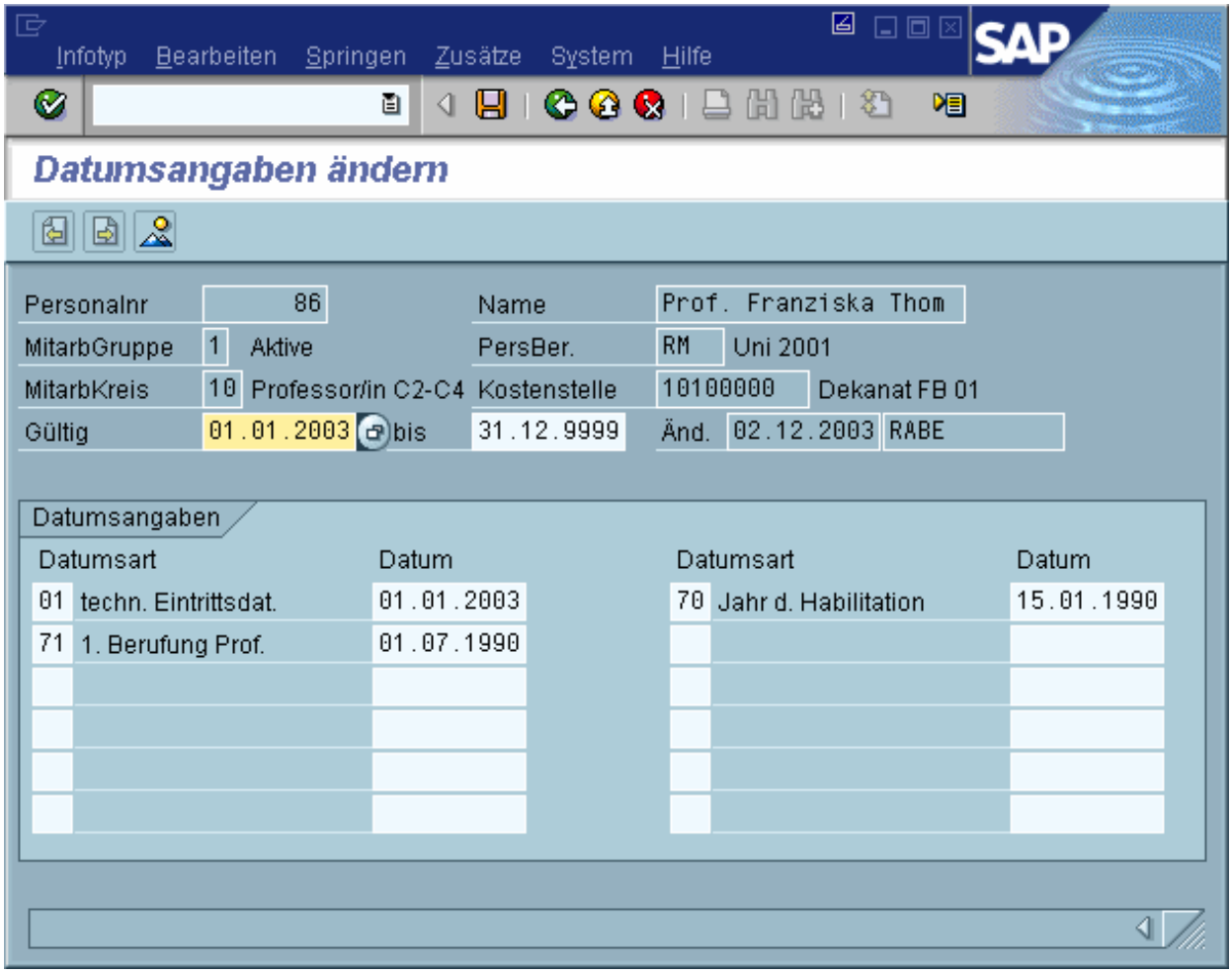
	net werden. Sofern keine dieser Datumsarten vorgegeben wird, wird die relevante Dienst- bzw. Beschäftigungszeit zur Fristenberechnung über das *technische Eintrittsdatum* ermittelt.

Folgende Datumsarten stehen im Referenzmodell zur Verfügung:

DatAr	Datumsart	Anmerkungen
01	techn. Eintrittsdat.	techn. Verwendung für Urlaubsermittlung
02	Beschäftigungszeit	techn. Verwendung für Fristermittlung IT 0016
03	Jubiläumsdienstzeit	
04	Dienst/Jubiläumszeit	techn. Verwendung für Fristermittlung IT 0016
05	letzter Eintritt HS	
07	Dat. letzte Bef.	
08	Arbeitserlaubnis	
09	Aufenthaltserlaubnis	
10	Jubiläum 25	
11	Jubiläum 40	
12	erst.Berufung Beamte	
16	Beg.Freizeitphase/B	
17	Ende Freizeitphase/B	
18	Dat.letzt.Arbvertrag	
40	Erster Arbeitstag	
41	Erster Zahltag	
42	Letzter Arbeitstag	
43	Letzter Zahltag	
50	Eintritt Dienstjahr	
60	techn. Geburtsdatum	
70	Jahr d. Habilitation	techn. Verwendung für Hochschulstatistik
71	1. Berufung Prof.	techn. Verwendung für Hochschulstatistik
72	Datum d. Promotion	techn. Verwendung für Hochschulstatistik

Delta	Nicht verwendet: Datumsart 03, 08, 09, 16, 17 (07 „Datum letzte Beförderung), 40-43, 50, 60(?) 04 umbenennen in Dienstzeit

Screenshot:



3.4.19 Infotyp Nebentätigkeit (0329)

Der Infotyp *Nebentätigkeit* (0329) dient der Erfassung von Nebentätigkeiten, die der Arbeitnehmer zusätzlich zu seiner Beschäftigung im öffentlichen Dienst ausübt. Für jede Nebentätigkeit wird ein einzelner Datensatz angelegt.
In diesem Infotyp können alle notwendigen Daten zu den Nebentätigkeiten eines Mitarbeiters gespeichert werden. Dieser Infotyp verwaltet außerdem die Genehmigung der Nebentätigkeiten und lässt sich durch einen Bericht auswerten.
Der Infotyp *Nebentätigkeit* besteht aus den Bereichen *Daten zur Nebentätigkeit* (als Entscheidungsgrundlage für ein etwaiges Genehmigungsverfahren), Informationen über die *Genehmigung der Nebentätigkeit sowie* der *Adresse des Auftraggebers*.
Dieser Infotyp hat die Zeitbindung 2 für die Genehmigung einer einzelnen Nebentätigkeit, d.h. es kann höchstens ein gültiger Satz vorhanden sein. Für die Nebentätigkeiten gilt die Zeitbindung 3, d.h. es können beliebig viele gültige Sätze (Nebentätigkeiten) vorhanden sein.

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard wie folgt abgewandelt: Das Feld Inanspruchnahme wird ausgeblendet. Die Gültigkeit des Datensatzes pro Nebentätigkeit wird auf maximal 5 Jahre begrenzt. Als Zusatzfelder werden folgende Felder erstellt: - Kennzeichen öffentlicher Dienst - Inanspruchnahme: - drei Hakenfelder zur Kennzeichnung der Inanspruchnahme von Einrichtung, Material und/oder Personal - Kennzeichnung der *Ablieferung:*

- Hakenfeld zur Kennzeichnung einer Ablieferungspflicht,
- Ausweis des Freibetrages gemäß NBG in Abhängigkeit von der tariflichen Eingruppierung des Mitarbeiters
- Freibetrag für Hinzuverdienst gemäß NBG:

- A1 bis A8 (BAT X bis Vc/E1-E8)	- 3700 EUR
- A9 bis A12 (BAT Vb bis BAT III/E9-E12)	- 4300 EUR
- A13 bis A16, C1 bis C4 (auch W), B1 bis B4, E13-E15	- 4900 EUR
- > B5	- 5500 EUR
-	- Keine Ablieferungspflicht

- jeweils fünfmal Angabe des Abrechnungsjahres, Abrechnungsdatums und Abrechnungsbetrages der Ablieferungspflicht

- Kennzeichnung von *Nutzungsentgelt*
  - Betragsfeld zur Erfassung des Nutzungsentgeltes
  - jeweils fünfmal Angabe des Abrechnungsjahres, Abrechnungsdatums und Abrechnungsbetrages der Nutzungsentgeltes

Katalog Feld Nebentätigkeitsarten

Tätigkeit	Bezeichnung der Tätigkeit
010	Durchführung Fortbildungsmaßnahme
020	Lehrauftrag/Lehrtätigkeit
030	Vortragstätigkeit
040	Beratertätigkeit
050	Prüfertätigkeit
060	Behandlung von Patienten
070	Gutachtertätigkeit
080	schriftstellerische Tätigkeit
090	Funktion in Verbänden
100	Aufsichtsratsmitglied
110	Ehrenamt
120	Trainer/Ausbildertätigkeit
130	Wissenschaftliche Tätigkeit
140	Künstlerische Tätigkeit
150	Selbstständige Tätigkeit
160	ger./ staatsanw. Sachverst.
9000	Sonstige Nebentätigkeiten

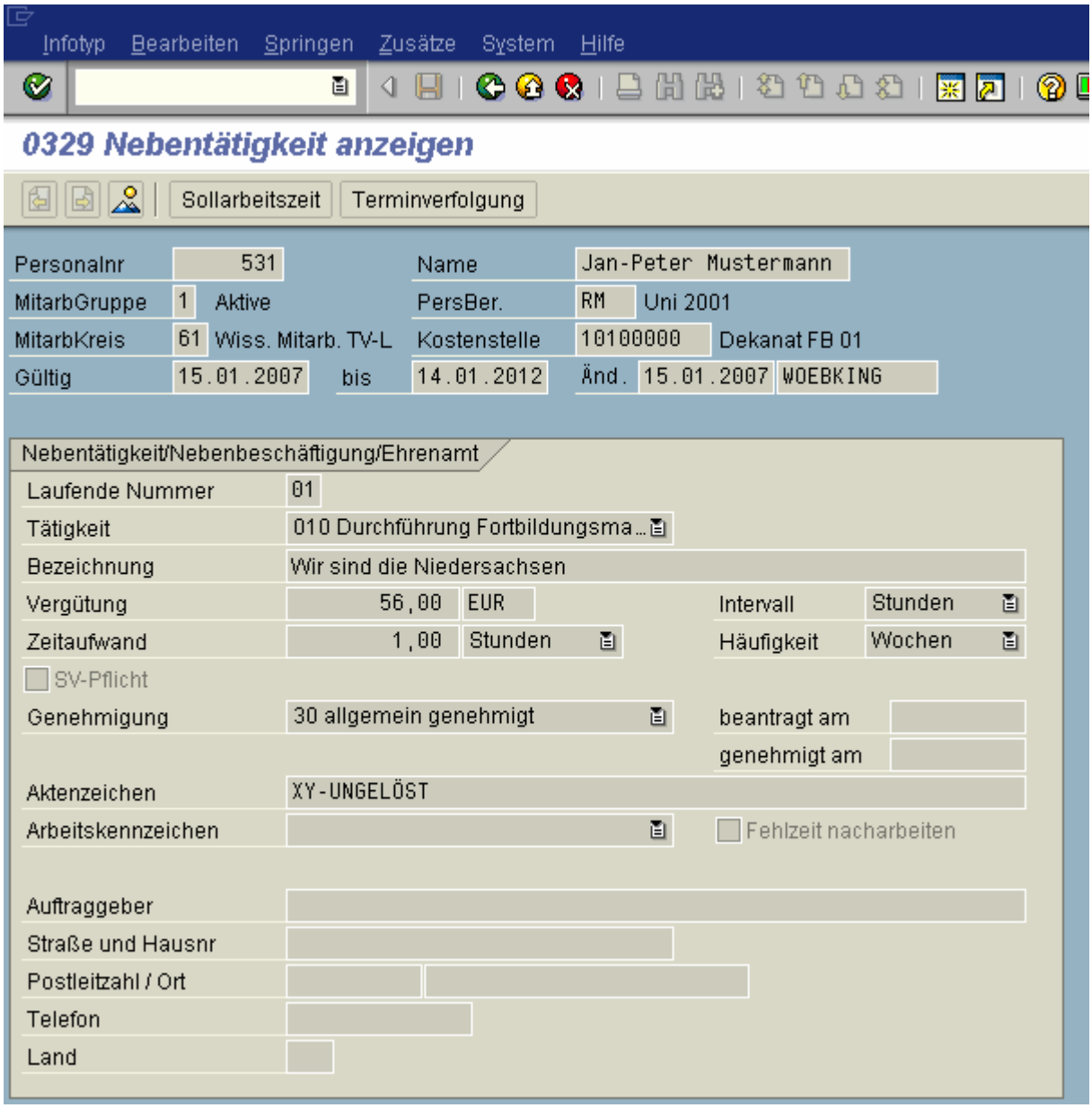
Katalog Feld *Genehmigung*
10 genehmigungspflichtig
20 anzeigepflichtig
30 allgemein genehmigt
40 versagt
50 Ehrenamt

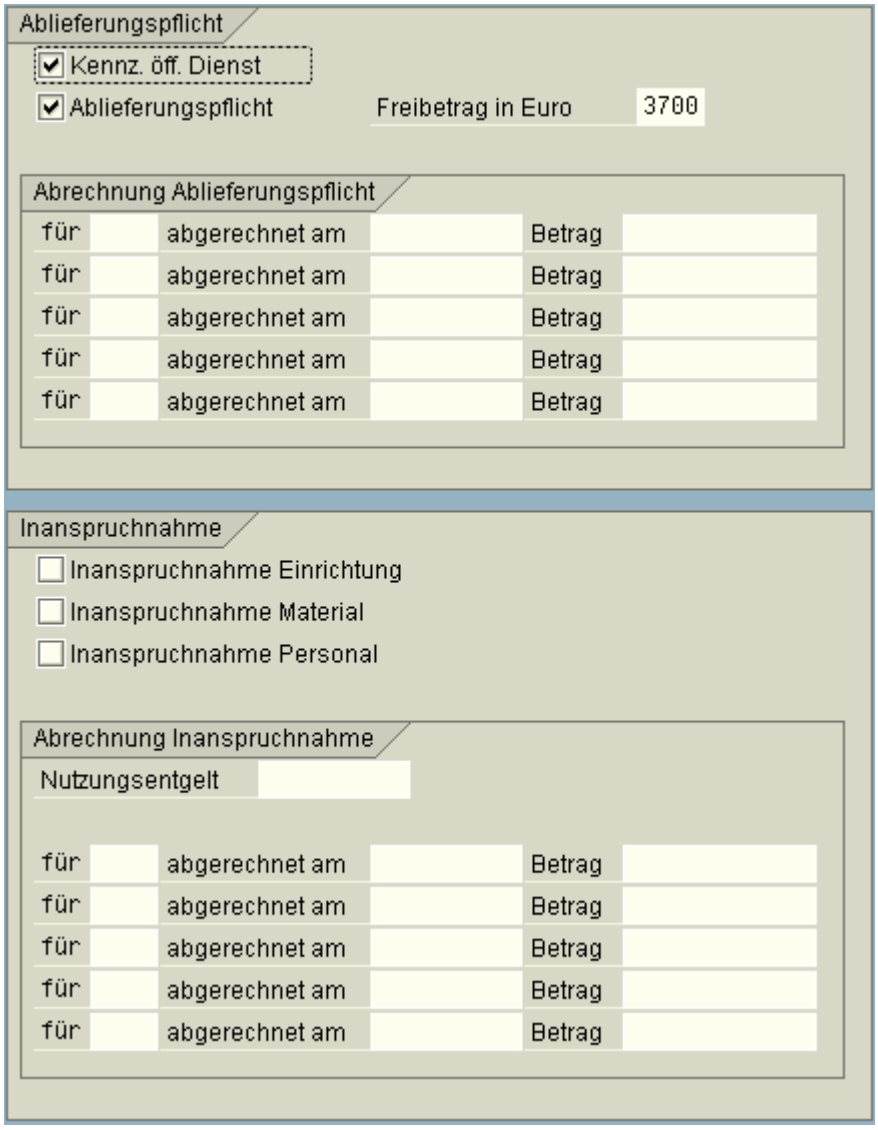
Katalog Feld Arbeitskennzeichen
01 während der Arbeitszeit
02 außerhalb der Arbeitszeit

03 keine Arbeitszeit

Hinweis	Hier ist Anpassungsbedarf bei den hochschulspezifischen Fachkonzepten zu erwarten.

Screenshot:





Delta	Altdaten in einer Accessdatenbank; aktuell gültige Nebentätigkeiten werden manuell in Excelliste gepflegt und eingespielt. 5 Jahresfrist nur bei genehmigungspflichtigen NT. Kennzeichen SV Pflicht ausblenden.

3.4.20 Infotyp Reiseprivilegien (0017)

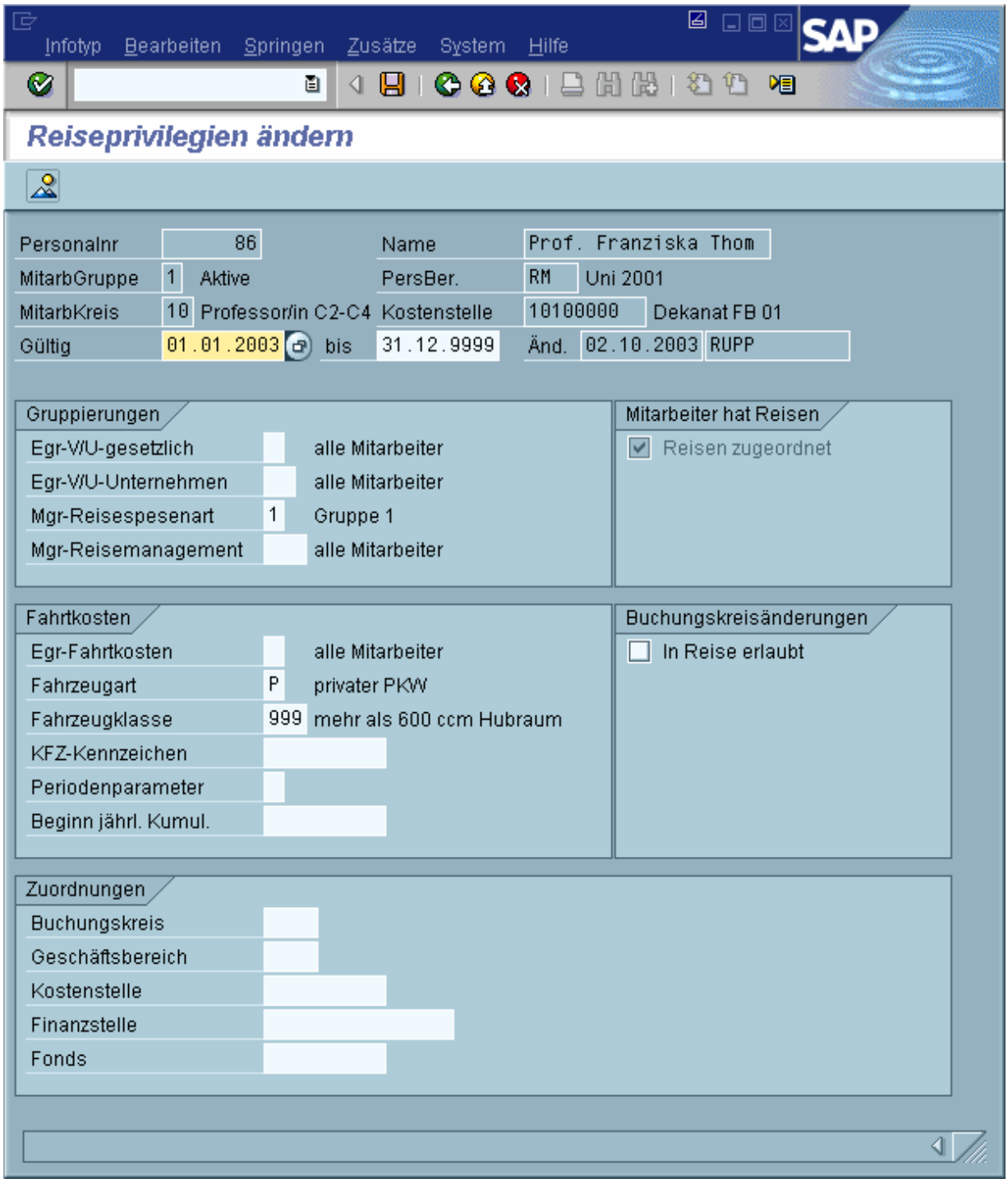
Im Infotyp *Reiseprivilegien* (IT 0017) werden Steuerungsparameter für die Reisekostenabrechnung pro Mitarbeiter hinterlegt. Dies sind z.B. Fahrtkosten und die gesetzliche und hochschulspezifische Erstattungsgruppe für Unterkunft und Verpflegung.
Die Reiseprivilegien steuern unter anderem, auf welche Erstattungsbeträge das Abrechnungsprogramm zugreift und welche Belege für den Mitarbeiter erfasst werden können. Die Reiseprivilegien gehören zu den zentralen Stammdaten der Reisekostenabrechnung. Über die Mitarbeitergruppierung im Reisemanagement können zudem Berechtigungen für das Reisekostenmanagement gepflegt werden.

Der Infotyp hat die Zeitbindung 2, d.h. zu jedem Zeitpunkt kann höchstens ein gültiger Satz vorhanden sein.

RM	Dieser Infotyp ist Bestandteil im Referenzmodell des Reisekostenmanagements. Die Inhalte des Infotyps 0017, der vornehmlich für die Systempflege der Reiseplanung kon-

	zipiert ist, sind für alle Reisenden identisch. (Die Reiseplanung ist kein Bestandteil des Niedersächsischen Referenzmodells.) Aus diesem Grund wird dieser Infotyp bei der Einstellungsmaßnahme (vgl. Abschnitt 3.4.1.1) im Hintergrund durch eine dynamische Maßnahme automatisch erstellt.

Screenshot:



Delta	Das Reisekostenmanagement ist zunächst nicht vorgesehen. Der Infotyp wird daher nicht verwendet und auch nicht durch eine dynamische Maßnahme in Hintergrund angelegt. Der Infotyp kann bei nachträglicher Einführung des Reisekostenmanagement für alle Personalnummern auch nachträglich (automatisiert) aufgebaut werden.

3.4.21 Infotyp Referenzpersonalnummer (0031)

Mit dem Infotyp *Referenzpersonalnummer* (0031) können einem Mitarbeiter, der unterschiedliche Beschäftigungsverhältnisse in der Hochschule hat, mehrere Personalnummern zugeordnet werden. In diesem Fall heißt eine zu einem Mitarbeiter assoziierte Personalnummer auch Referenzpersonalnummer. Dieser Infotyp stellt eine Verknüpfung zwischen allen Referenzpersonalnummern eines Mitarbeiters her.
Der Infotyp *Referenzpersonalnummer* (0031) wird in der *Personaladministration* zum Kopieren der gemeinsamen Informationen eines Mitarbeiters mit mehreren Arbeitsverträgen sowie in der *Personalabrechnung* verwendet.
Bestimmte Infotypen sind bei einem Mitarbeiter bei allen Personalnummern gleich. Dies gilt beispielsweise für die folgenden Infotypen:

- *Daten zur Person* (0002)
- *Bankverbindung* (0009)
- *Adressen (0006)*

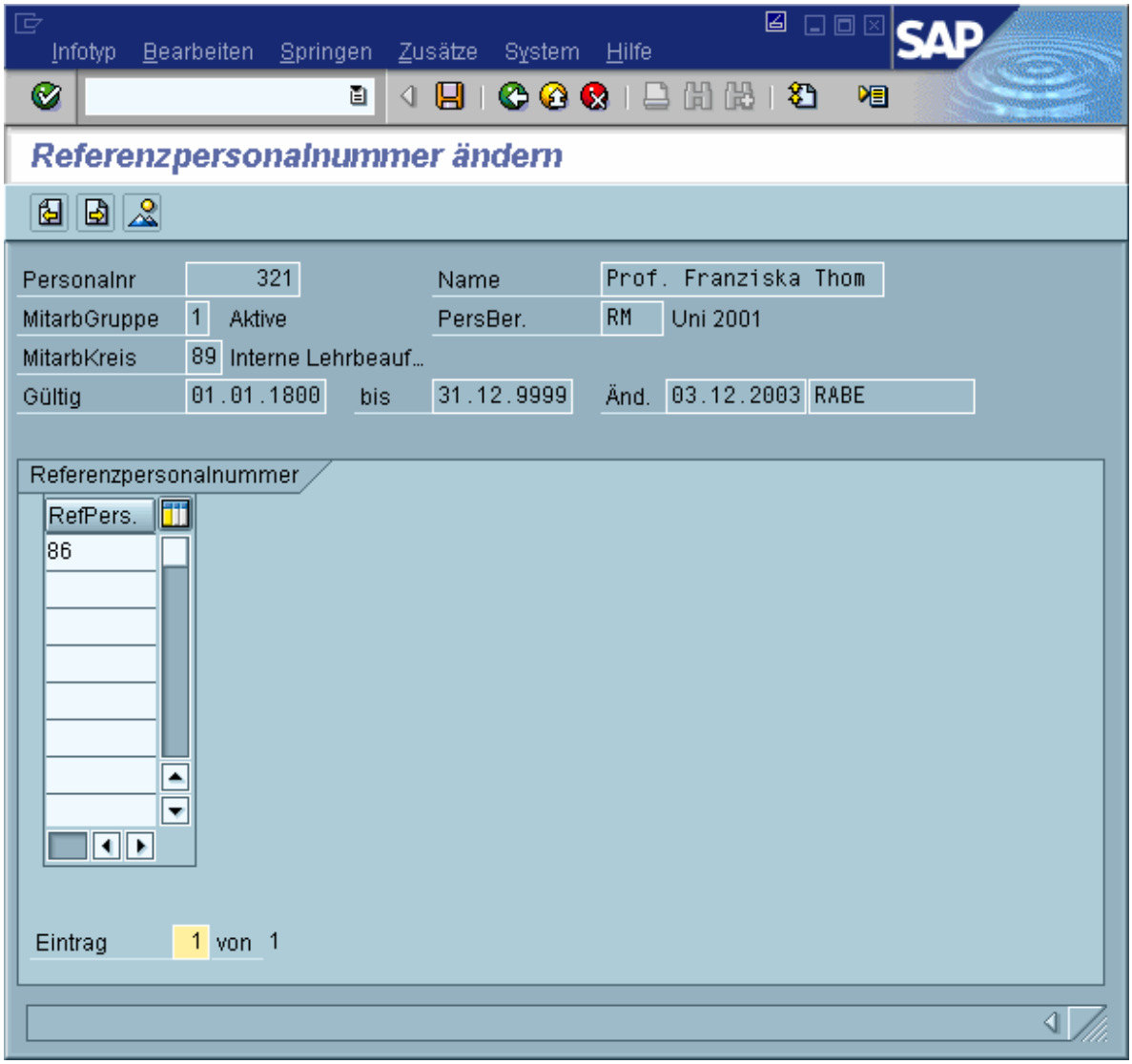
Bei der Bearbeitung dieser Infotypen bei einer Personalnummer zieht dies automatisch die entsprechende Bearbeitung der Infotypsätze bei allen anderen verknüpften Personalnummern nach sich. Andere Infotypen, die das einzelne Beschäftigungsverhältnis des Mitarbeiters definieren, können bei den einzelnen Personalnummern eine unterschiedliche Entwicklung nehmen, z.B.

- *Organisatorische Zuordnung* (0001)
- *Basisbezüge* (0008)

Diese ziehen nicht automatisch die entsprechende Bearbeitung der Infotypsätze bei allen anderen verknüpften Personalnummern nach sich.
Der Infotyp *Referenzpersonalnummer* kann maximal einmal vorhanden sein.

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard ohne Änderungen übernommen. Mitarbeiter, die mehr als ein Beschäftigungsverhältnis in der Hochschule eingehen, erhalten für jedes weitere echte Beschäftigungsverhältnis eine eigene Personalnummer. Durch die Eingabe der Referenznummer im Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (IT 0001) in der Einstellungsmaßnahme wird der Infotyp Referenzpersonalnummer (IT 0031) automatisch angelegt. Über den Infotyp *Referenzpersonalnummer* wird bei Hilfskräften geprüft, ob sich in mehreren Beschäftigungsverhältnissen ein Beschäftigungsumfang von insgesamt 83 Stunden bzw. 86 Stunden ab 01.11.2006 für eine Person ergibt.

Screenshot:



Delta	Keine Änderungen

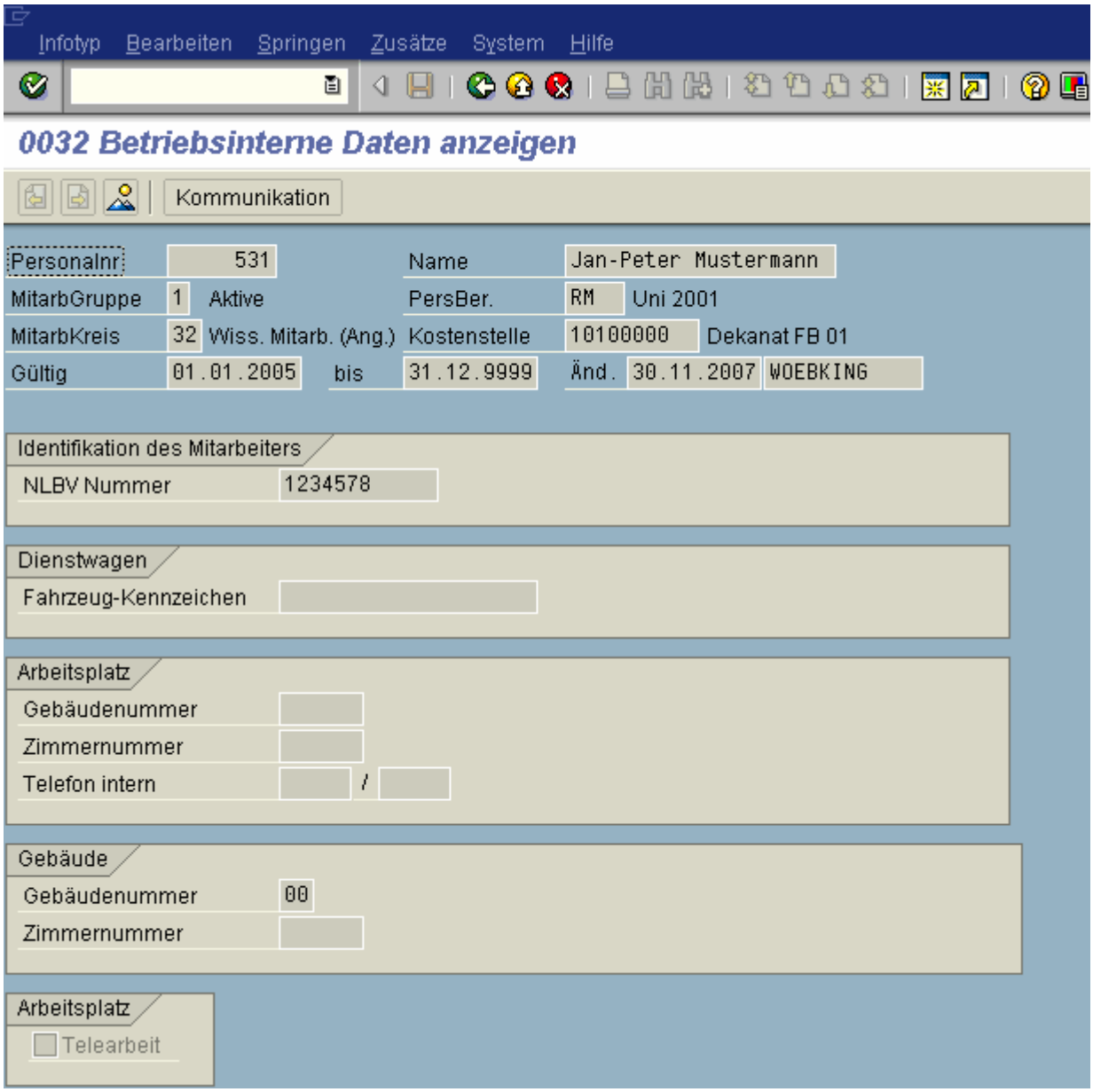
3.4.22 Infotyp Betriebsinterne Daten (0032)

Im Infotyp *Betriebsinterne Daten* (0032) können hochschulinterne Daten des Mitarbeiters hinterlegt werden.
Mit den Feldern im Bereich Arbeitsplatz (*Gebäudenummer, Zimmernummer, Telefon intern)* kann z.B. ein internes Telefonbuch erstellt werden.
Der Infotyp hat die Zeitbindung 2, d.h. zu jedem Zeitpunkt kann höchstens ein gültiger Satz vorhanden sein.

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard verwendet. Das Feld *alte Personalnummer* wird für die NLBV-Empfängernummer verwendet und in *NLBV-Nummer* umbenannt Es wird ein weiterer Bereich *Gebäude* angelegt, in dem eine Gebäudenummer aus einem hochschulabhängigen Katalog ausgewählt werden und eine sechsstellige Zimmernummer (alphanumerisch) hinterlegt werden kann. Über ein Kennzeichen Telearbeitsplatz können Mitarbeiter, die ein Telearbeitsplatz inne

	haben, gekennzeichnet werden.

Screenshot:



Delta	Der Bereich Dienstwagen, Arbeitsplatz und Gebäude wird ausgeblendet. Die NLBV-Nummer wird direkt nach erfolgter Altdatenübernahme ins SAP-System eingespielt unter Zuhilfenahme der HR-Abrechnungsschnittstelle (ZKIDI) Es wird ein weiteres Zusatzfeld „SVA-ID“ eingerichtet. Dieses Feld nimmt die alte SVA-Nummer auf, die dem Abgleich mit anderen Datenbanken (z.B. SIMPLE, Datenbank an der Leuphana für eine eindeutige übergreifende ID von Studierenden und Beschäftigten) dient, die mit der HIS-SVA Nummer versorgt wurden. Bestimmte Personen werden in der Altdatenübernahme nicht übernommen, sind aber in SIMPLE aufgeführt und werden bei z.B. einem Wiedereintritt in HR eingepflegt.

3.4.23 Infotyp Leihgaben (0040)

Im Infotyp *Leihgaben* (0040) wird erfasst, welche Gegenstände der Mitarbeiter leihweise von der Hochschule erhalten hat.
Zur Differenzierung der Leihgaben werden Subtypen verwendet.
Der Infotyp *Leihgaben* (0040) wird in den Auswertungen des Standardsystems nicht verwendet, er kann aber für eigene Auswertungen genutzt werden.
Für jeden Subtyp Ist die Zeitbindung 3 hinterlegt, d.h. zu jedem Zeitpunkt können beliebig viele gültige Sätze vorhanden sein.

RM

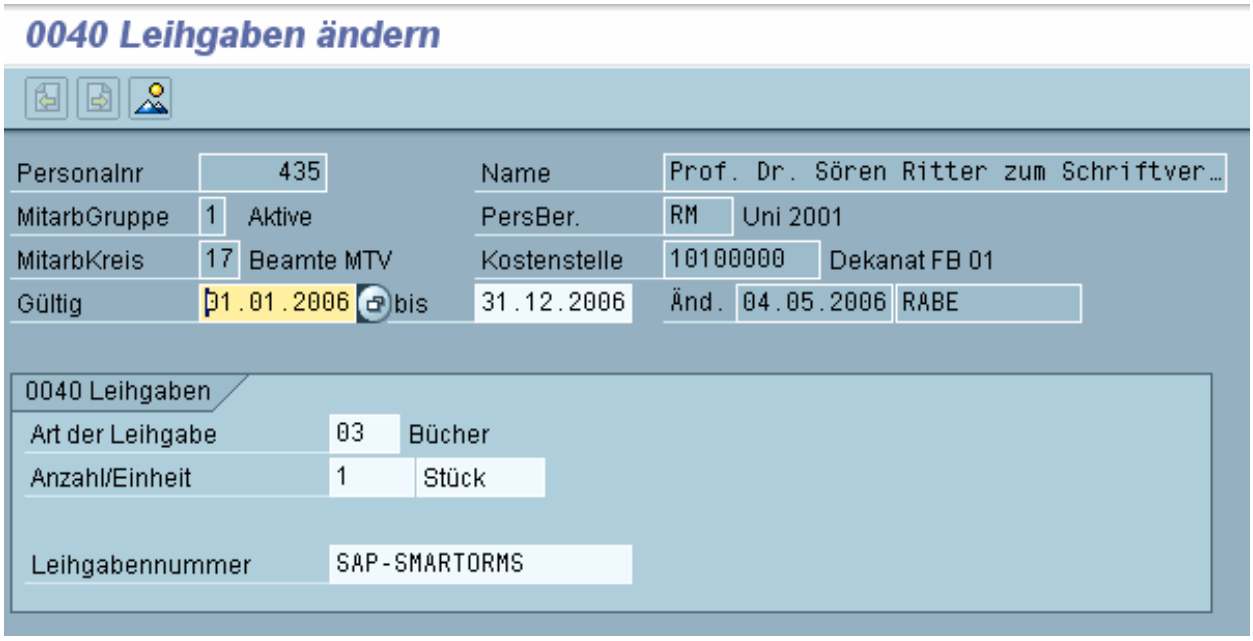
Im Referenzmodell wird der SAP-Standard verwendet.

Das Freitextfeld wird ausgeblendet.

Folgende Subtypen stehen zu Verfügung:

Styp	Bezeichnung
01	Schlüssel
02	Kleidung
03	Bücher
04	Werkzeug
05	Dienstausweis

Screenshot:



Delta

Dieser Infotyp wird nicht verwendet.

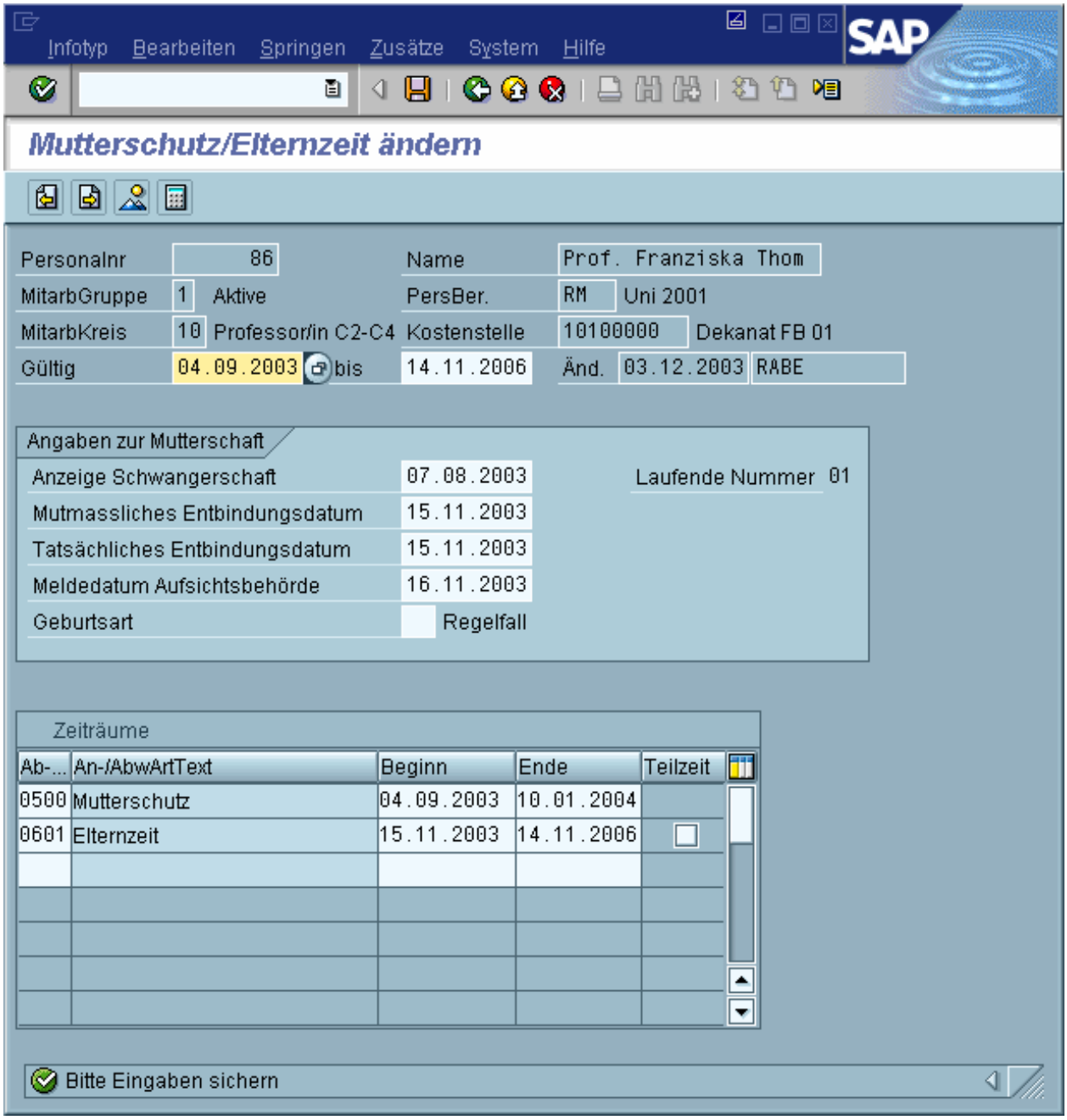
3.4.24 Infotyp Mutterschutz/Elternzeit (0080)

Der Infotyp *Mutterschutz* (0080) ist eine Erweiterung des Infotyps *Abwesenheiten* (2001). Hier erfasste Abwesenheiten speichert das System gleichzeitig im Infotyp Abwesenheiten. Es werden Abwesenheiten

erfasst, die in Zusammenhang mit dem Mutterschutz und dem Erziehungsurlaub stehen. Während die Abwesenheitsart Mutterschutz (0500) nur für weibliche Mitarbeiter zulässig ist, kann die Erfassung der Elternzeit (0601) auch für einen männlichen Mitarbeiter erfolgen.
Im Standard schlägt das System nach der Musseingabe des mutmaßlichen bzw. tatsächlichen Entbindungsdatums sowie der Geburtsart bestimmte Abwesenheitsarten vor und berechnet die zugehörigen Fristen entsprechend der gesetzlichen Regelungen. Diese Vorschlagswerte können überschrieben oder durch weitere Abwesenheitsarten ergänzen werden.
Eine Besonderheit betrifft den Gültigkeitszeitraum eines Infotypsatzes. Das System überschreibt das Beginn- und Endedatum automatisch abhängig von den angegebenen Fristen.
Für die Abwesenheitsarten Mutterschutz, Erziehungsurlaub und Elternzeit können im Customizing Fristen eingestellt werden, bis zu denen die Abwesenheitsarten beantragt werden können.
Für jeden Subtyp Ist die Zeitbindung 3 hinterlegt, d.h. zu jedem Zeitpunkt können beliebig viele gültige Sätze vorhanden sein.

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard ohne Änderungen übernommen. Die gesetzlichen Fristen und Dauern für den Mutterschutz und die Elternzeit werden als Vorschlagswerte im Customizing gepflegt. Bei Unterschreitung der Antragsfristen werden Warnmeldungen ausgegeben; eine Erfassung ist aber möglich. Im Infotyp *Mutterschutz* (IT 0080) werden die Abwesenheitsarten - Mutterschutz - Elternzeit verwendet. Für historische Zeiträume besteht die Möglichkeit, den Subtyp Erziehungsurlaub mit aufzunehmen. Alle Felder im Infotypen werden als Kannfelder ausgesteuert. Bei Personen in **Elternzeit ohne Teilzeit** wird die Abwesenheit 601 Elternzeit angelegt Für Zeiträume **mit Teilzeittätigkeit** wird die Abwesenheitsart 601 mit dem Teilzeithaken gekennzeichnet. Der Teilzeithaken wird technisch im Infotyp *Teilzeitarbeit während Elternzeit* gespeichert. Für diesen Zeitraum muss die Arbeitszeit im Infotyp Sollbezahlung (0007) und im Infotyp Basisbezüge (0008) auf den Beschäftigungsumfang reduziert werden. Dadurch reduziert sich der Besetzungsprozentsatz der Planstelle und es kann die Differenz geschöpft werden. Ersatzkräfte werden auf separate Planstellen gesetzt, die besonders gekennzeichnet werden. Dazu weitere *Vermerkart „Mutterschutz/Ersatzkräfte“* im IT Vermerke an der Planstelle anlegen Die Abwesenheit *Mutterschutz* ist **nicht** schöpfbar bei Beamten, Angestellten und Arbeitern.

Screenshot:



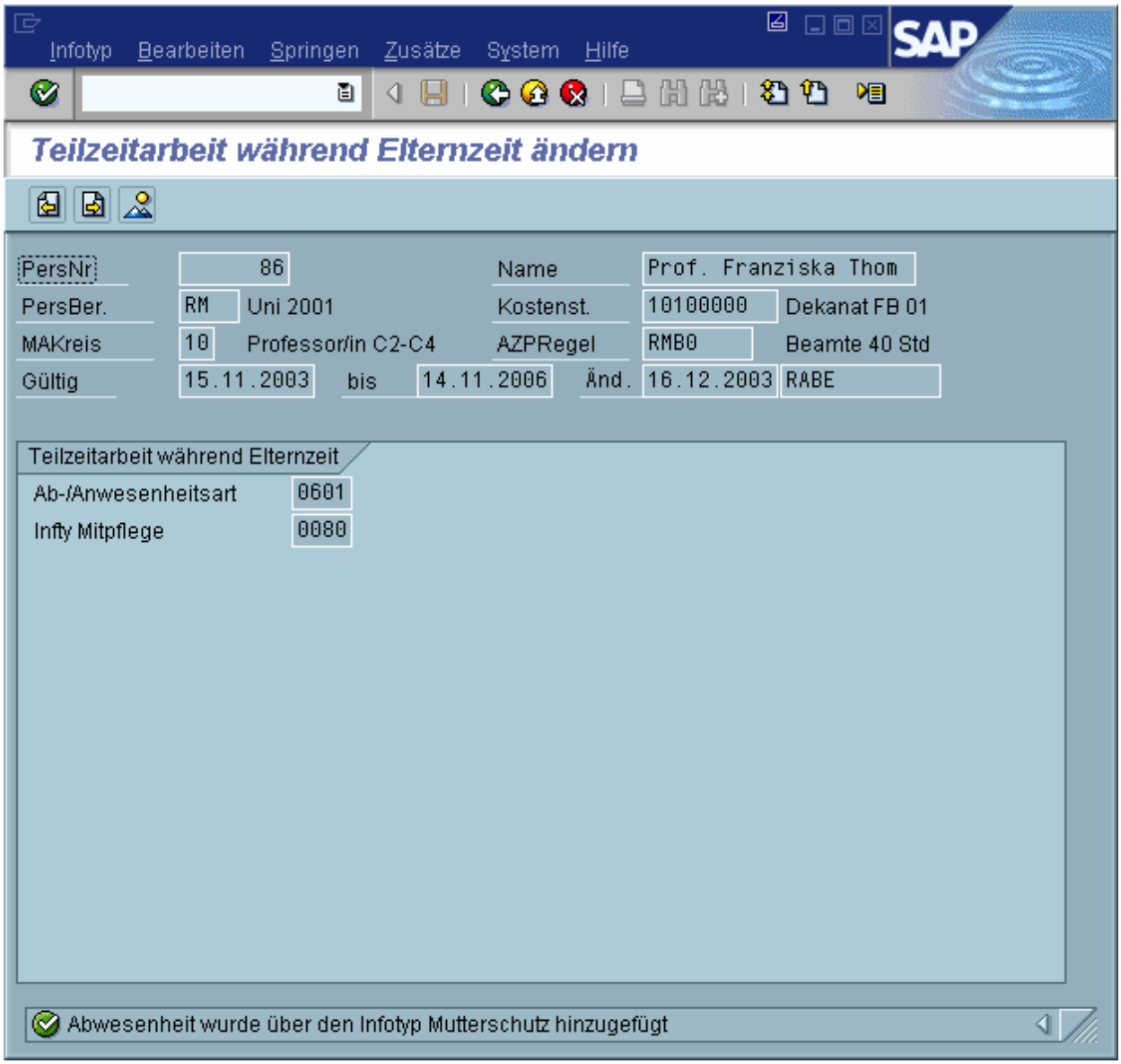
Delta	Keine Änderungen

3.4.25 Infotyp Teilzeitarbeit während Elternzeit (0597)

Wird im Infotyp *Mutterschutz* (0080) bei den Abwesenheitsarten Elternzeit (0601) bzw. Erziehungsurlaub (0600) ein Teilzeitkennzeichen gesetzt, so wird automatisch im Hintergrund der Infotyp *Teilzeitarbeit während Elternzeit* (IT 0597) angelegt. Das Feld Teilzeit dient zur Kennzeichnung von Zeiträumen, in denen der/die Mitarbeiter/in Teilzeitarbeit geleistet hat. Während des "Mutterschutzes" ist eine Teilzeitarbeit nicht zugelassen.
Zeiträume die auf diese Weise markiert sind, werden nicht im Infotyp *Abwesenheiten* (IT 2001) sondern im Infotyp *Teilzeitarbeit während Elternzeit* (IT0597) gespeichert. In beiden Fällen sind die dort gespeicherten Daten nur über den Infotyp *Mutterschutz/Elternzeit* (IT0080) pflegbar.

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard verwendet.

Screenshot:



Delta	Keine Änderungen

3.4.26 Infotyp Statistiken öff. Dienst Deutschland (0271)

Im laufenden System werden die verschiedenen Statistiken auf Grundlage von Daten erstellt, die bereits aus den Stammdaten bekannt sind. Im Infotyp *Statistiken öffentlicher Dienst Deutschland* (0271) werden Ausnahmen zu den Customizing-Einstellungen der jeweiligen Statistiken z.B. Hochschulstatistik erfasst.Die Existenz von Datensätzen dieses Infotyps ist notwendig, um die in den sonstigen Stammdaten hinterlegten Daten durch die in diesem Infotyp eingetragenen Daten übersteuern zu können.

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard verwendet.

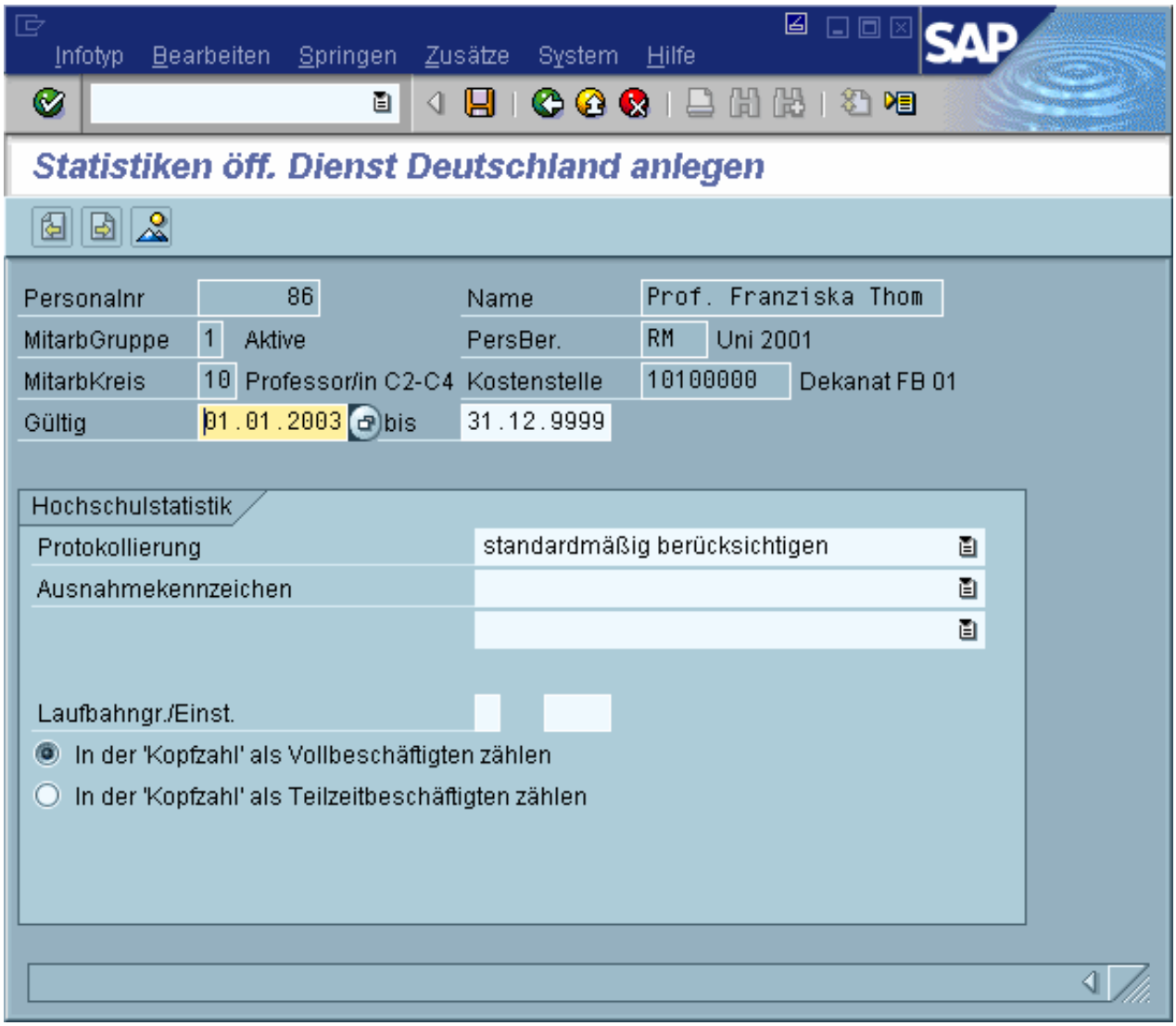
Katalog Feld Protokollierung

____	standardmäßig berücksichtigen
01	nicht aufführen
02	nur nachrichtlich aufführen

Katalog Feld Ausnahmekennzeichen

Wissensch.und künstl.Personal	F01A
Verwaltungs-,techn. Personal	F01B
Beamte	F18A
Angestellte	F18B
Arbeiter	F18C
Praktikanten	F18D
Sonstige	F18E

Screenshot:



Delta	Keine Änderungen

3.4.27 Infotyp Abwesenheiten (2001)

Eine Abwesenheit ist ein Zeitraum während der Sollarbeitszeit eines Mitarbeiters, in dem er nicht arbeitet. Die Abwesenheit stellt eine Abweichung vom persönlichen Arbeitszeitplan eines Mitarbeiters dar. Abwesenheiten sind z.B. Urlaub und Krankheit.
Abwesenheiten untergliedern sich in Abwesenheitsarten. Eine Abwesenheitsart bildet einen Subtyp des Infotyps *Abwesenheiten* (IT 2001).
Der Infotyp *Abwesenheiten* hat eine Besonderheit: In ihm sind für Gruppen von Subtypen unterschiedliche Erfassungsmasken aktiv. Dadurch können spezifische Daten zu den jeweiligen Abwesenheiten hinterlegt werden. In der Standardauslieferung gibt es unterschiedliche Erfassungsmasken:

- *für allgemeine Abwesenheiten*

Diese Erfassungsmaske wird für alle Abwesenheiten verwendet, die keine besondere Bearbeitung erfordern (z.B. Forschungssemester). Hier zeigt das System zusätzlich die Abrechnungsstunden und -tage an.

- *für Abwesenheiten mit Kontingentabtragung*

Diese Erfassungsmaske wird zum Beispiel für die Abwesenheitsart Erholungsurlaub verwendet. Hier stehen spezielle Felder bzw. Zusatzmasken zur Überprüfung der Kontingentabtragung bereit. Bei der Erfassung einer Abwesenheitsart mit Kontingentabtragung überprüft das System die vorhandenen Kontingente. Nur wenn ausreichende Kontingente vorhanden sind, kann ein Abwesenheitssatz abgespeichert werden. Die Kontingente werden in dem Fall automatisch vom System fortgeschrieben. Durch das Customizing ist definiert, von welchen Abwesenheitskontingenttypen eine Abwesenheitsart abgetragen werden soll.

- *für Abwesenheiten, die eine Arbeitsunfähigkeit betreffen*

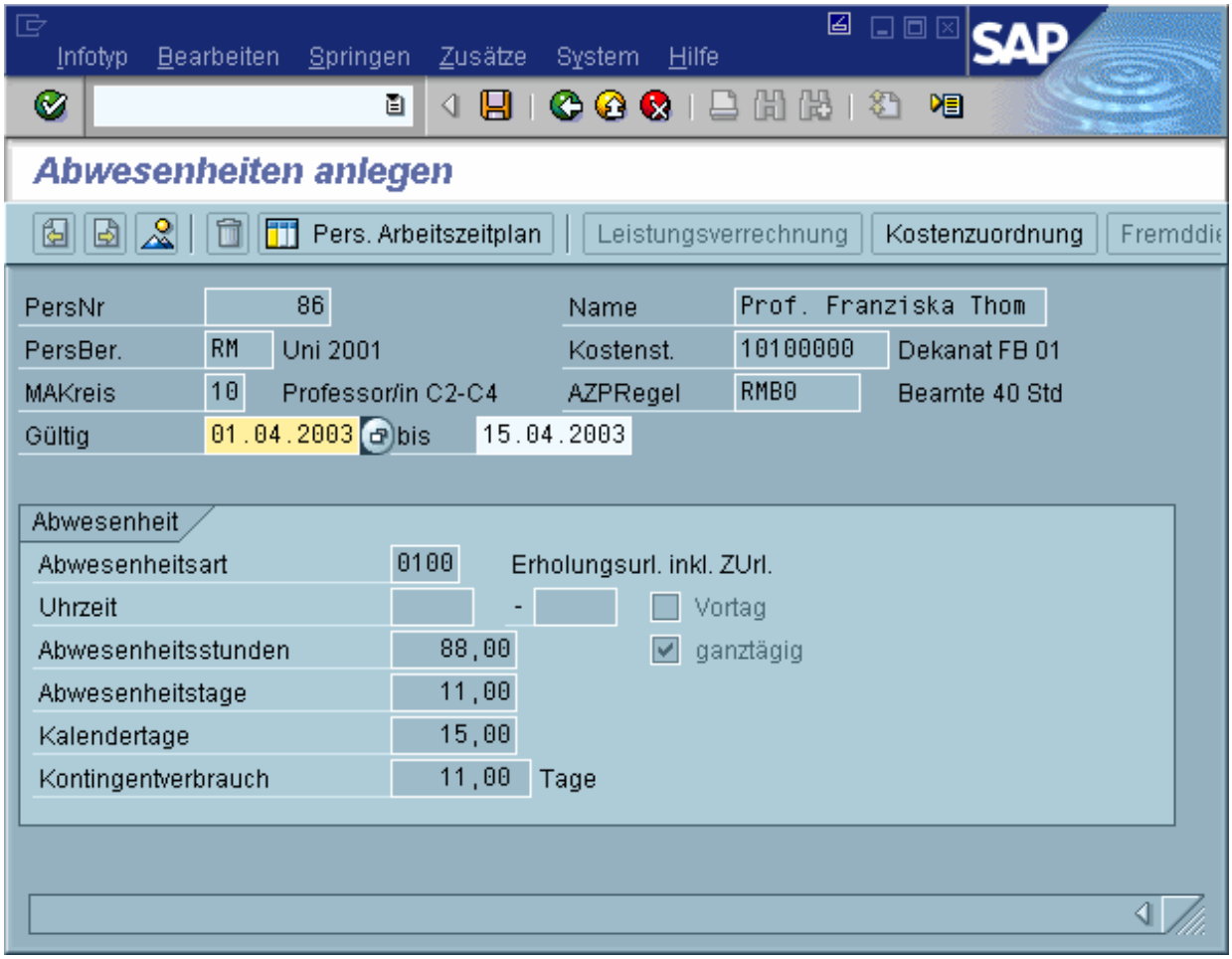
Diese Maske wird für alle Abwesenheitsarten, bei denen das System die Lohnfortzahlung automatisch beachten soll, verwendet. Hier stehen spezielle Felder bzw. Zusatzmasken zur Verfügung, in denen Angaben zur Lohnfortzahlung und zum Krankengeldzuschuss hinterlegt und überprüft werden können. Auch hier zeigt das System zusätzlich die Abwesenheitsstunden und -tage an.

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard verwendet. Es stehen nachfolgende Abwesenheitsarten zu Verfügung. Besonderheiten der Abwesenheiten im Rahmen der Mittelschöpfung siehe Abschnitt 5.8.2

AbArt	Abwesenheiten	Mittel-schöpfung ermöglichen	Besonderheiten
0100	Erholungsurl inkl. ZUrl.		Kontingentabtragung
0150	Url. familiäre Gründe		
0160	Bildungsurlaub		
0170	Freist.tag gem. § 6 Nds. ArbZVO		
0200	Krankheit mit Attest		Berechnung Lohnfortzahlung
0201	Krankheit ohne Vergütung	**x**	Berechnung Lohnfortzahlung
0210	Krankheit ohne Attest		
0220	Kur		Berechnung Lohnfortzahlung
0221	Kur ohne Vergütung	**X**	Berechnung Lohnfortzahlung
0270	Arbeitsunfall		Berechnung Lohnfortzahlung
0280	Wegeunfall		Berechnung Lohnfortzahlung
0290	Unfall privat		Berechnung Lohnfortzahlung
0300	Mandatsträger	**x**	Personal, das an Parlamente abgeordnet ist

0320	Niederkunft Ehefr. (1 Tag)		
0360	Forschungssem. ganz		
0370	Forschungssem. tw.		
0390	Wehrübung bezahlt		
0500	Mutterschutz		Erfassung über Infotyp Mutterschutz
0600	Erziehungsurlaub	x	Erfassung über Infotyp Mutterschutz
0601	Elternzeit	x	Erfassung über Infotyp Mutterschutz
0602	Sonderurl. „Kind krank“		
0620	Urlaub unbezahlt	x	
0670	Wehrdienst	x	
0671	Zivildienst	x	
0680	Streik/Aussperrung	x	
0690	Wehrübung unbezahlt		
0691	Langzeiturlaub m. Sond.		
0700	Präsi. § 88 (2) S. 1 NHG	x	
0701	Beurl. § 80a NBG	x	
0702	Beurl. § 87a NBG	x	
0703	Abord. mit Bezügen		
0704	Abord. ohne Bezüge	x	
0705	SUrlVO ohne Bezahl.	x	
0706	SUrlVO mit Bezahl.		
0707	Beurl. o. Bez-/ Ruhen AV	x	
0708	Beurl. § 50 (1) BAT	x	
0709	Beurl. § 50 (2) BAT	x	
0710	Befr. m. Verg. § 52 (3),1 BAT		
0711	Befr. o. Verg. § 52 (3),2 BAT	x	
0712	Befr. o. Lohn § 33 MTArb	x	
0713	Beurl. § 55 (1) MTArb		
0714	Beurl. § 55 (2) MTArb		
0715	EU-Rente auf Zeit	x	
0716	Rente teilw. Erwerbsmind.		
0717	Freistellung ATZ Block	**% (60%)**	
0718	Freist. Personalrat		
0719	Freist. SB-Vertrauensp.		
0720	Sabbatjahr		
0721	Befr. m. Verg. §52 allg.		
0722	Befr. m. Entgelt § 29 TVL		
0723	Befr. o. Entgelt § 29 TVL	X	
0724	Suspendierung mit Bezüge	x	Nur UH
0900	Beschäftigungsverbot		
0999	sonstige Abwesenheiten		

Screenshot:



Delta	Ergänzung 0725 SUrl o. Bez. § 28 TVL (Mittelschöpfungsrelevant) 0726 Arbeitsverh. §2 PflegeZG 0727 Pflegezeit §3 PflegeZG Katalog der Abwesenheiten wird noch überprüft (Stand 03.04.)

3.4.28 Infotyp Abwesenheitskontingente (2006)

Mit den Abwesenheitskontingenten wird die Festlegung eines zeitlich beschränkten Anspruchs des Mitarbeiters auf bestimmte Abwesenheiten hinterlegt. Durch die Erfassung einer entsprechenden Abwesenheit wird der Anspruch verringert. Die Kombination von Abwesenheiten und Abwesenheitskontingenten erlaubt es nachzuvollziehen, wie oft einem Mitarbeiter eine bestimmte Abwesenheit noch zusteht.
In diesem Infotyp sind Zeitkonten, die Abwesenheitsansprüche bzw. Zeitguthaben der Mitarbeiter abgebildet. In den Zeitkonten ist eine bestimmte Anzahl von Tagen oder Stunden hinterlegt, in denen die Mitarbeiter der Arbeit fernbleiben dürfen.
Mit diesem Infotyp können z.B. folgende Zeitkonten geführt werden:

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

Abwesenheitskontingente können manuell erfasst, vom SAP-System vorgeschlagen oder automatisch aufgebaut werden. Die Funktionen zum automatischen Aufbau von Abwesenheitskontingenten ermögli-

chen, anhand verschiedenster Kriterien automatisch Abwesenheitsansprüche wie zum Beispiel Urlaub aufzubauen.
Abwesenheitskontingente können abhängig von den folgenden betrieblichen Anforderungen bzw. gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen gewähret werden:

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

Die ermittelten Abwesenheitsansprüche stellt das SAP-System als abtragungsfähiges Kontingent in den Infotyp *Abwesenheitskontingente* (2006). Der Aufbau der Abwesenheitsansprüche erfolgt regelgesteuert anhand der Angaben im Customizing. Es können der Gültigkeitszeitraum, der Abtragungszeitraum und die Anspruchshöhe (Kontingentanzahl) eines Abwesenheitskontingents regelgesteuert ermittelt werden:
Nimmt ein Mitarbeiter Zeiten aus dem Kontingent in Anspruch, trägt das SAP-System entsprechend der beantragten Zeit von dem Kontingent ab, bis das Kontingent verbraucht ist. Eine weitere Abtragung ist dann nur möglich, wenn im Customizing festgelegt wurde, dass das Kontingent auch bis zu einer bestimmten Anzahl ins Negative abgetragen werden kann.
Für die Verwaltung der Kontingente kann die Funktion *Kontingentübersicht* mit einer eigenen Transaktion verwendet werden. Mit der Kontingentübersicht können die errechneten Kontingentguthaben kontrolliert, bei Bedarf korrigiert und abgegolten werden.
Die Zeitbindungsklasse des Infotypen ist abhängig von den Zeitbindungsklassen der Subtypen (Kontingentsarten).

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard verwendet. Die Speicherung der Abwesenheiten wird gemäß den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen zeitlich begrenzt. Es werden die Kontingente Erholungsurlaub (Nr. 10/Zeitbindungsklasse 2) und Schwerbehindertenurlaub (Nr. 11/Zeitbindungsklasse 3) im Customizing hinterlegt und gepflegt. Der Anspruch des Schwerbehindertenurlaubs wird mit 5 Tagen vorgeschlagen und muss entsprechend der gesetzlichen Regelungen (vgl. Infotyp *Behinderung* (IT 0004)) ggf. manuell angepasst werden. Für die Berechnung des Urlaubsanspruchs muss im Infotyp *Datumsangaben* (IT 0041) die Datumsart *technisches Eintrittsdatum* hinterlegt sein. Es werden die unten aufgeführten Basisansprüche und Verfallsfristen im Customizing gepflegt. Der Urlaub berücksichtigt additiv sowohl den Erholungsurlaub als auch den Schwerbehindertenurlaub. Beim Abbau von Kontingenten werden zuerst die Urlaubsarten mit der kürzesten Verfallszeit berücksichtigt. Das Kontingent für den Erholungsurlaub wird auf Basis der Beschäftigungsmonate generiert. Maßgebend für die Berechnung der Urlaubsdauer ist das Lebensjahr, das im Laufe des Urlaubsjahres vollendet wird. Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis im Laufe des Urlaubsjahres, so beträgt der Urlaubsanspruch ein Zwölftel für jeden vollen Beschäftigungsmonat. Der Urlaubsanspruch wird für alle Mitarbeiterkreise mit Ausnahme der Hilfskräfte bei nicht ganzzahligen Ansprüchen auf volle Tage aufgerundet. Für Hilfskräfte wird bei nicht ganzzahligem Urlaubsanspruch kaufmännisch gerundet. Ist die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit regelmäßig oder dienstplanmäßig im Durchschnitt des Urlaubsjahres auf weniger als fünf Arbeitstage in der Kalenderwoche verteilt, vermindert sich der Urlaubsanspruch für jeden zusätzlichen arbeitsfreien Tag im Urlaubsjahr um 1/260 des Urlaubs. Die Verwendung der Funktion *Kontingentübersicht* wird zu Informationszwecken (Resturlaub) ermöglicht.

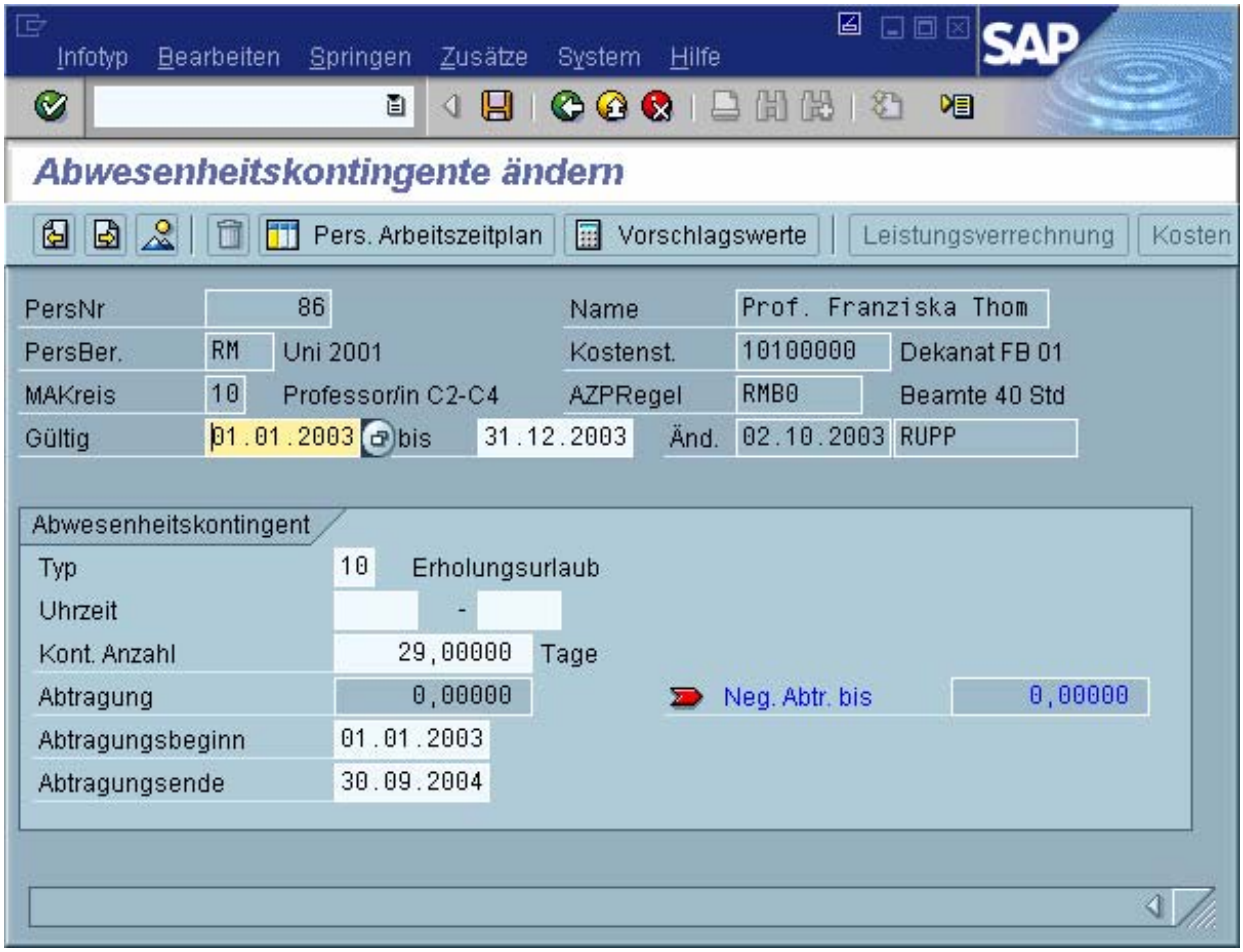
hinterlegte Basisansprüche:

Kriterium	**Anspruch in Arbeitstagen**
bis zum vollendeten 30. Lebensjahr	26
bis zum vollendeten 40. Lebensjahr	
Beamtinnen/Beamte bis A15,C1,C2	29
Arbeiterinnen und Arbeiter MTArb	29
Angestellte BAT X bis Ib	29
Angestellte I und Ia BAT	30
Beamtinnen/Beamte A15/C3 und darüber	30
Beschäftigte TVL	29
nach dem vollendeten 40. Lebensjahr	30

Verfallsfristen

Kontingentart	**Regel**
Erholungsurlaub von Arbeitern, Angestellten und Beamten	zum 30.09. des Folgejahres
Schwerbehindertenurlaub	zum 31.03. des Folgejahres
Urlaub nach dem Bundesurlaubsgesetz	zum 31.12. des laufenden Jahres

Screenshot:



Delta	Neues Kontingent (Nr. 12) für „Übernahme Alturlaub“ (Abbau hat Priorität vor dem „neuen“ Urlaub, aber nach dem Schwerb.urlaub)

3.4.29 Infotyp Zeitkontingentabgeltungen (0416)

Durch Zeitkontingentabgeltungen können Abwesenheitsansprüche, insbesondere Urlaubsansprüche ausbezahlt werden. Voraussetzung ist, dass diese Abwesenheitsansprüche über den Infotyp *Abwesenheitskontingente* (2006) verwaltet werden.
Die Subtypen des Infotyps *Zeitkontingentabgeltungen* (0416) werden als Zeitkontingentabgeltungsvorschriften bezeichnet und individuell im Customizing festgelegt.
Durch das Customizing kann mittels der Zeitkontingentabgeltungsvorschriften die erforderliche Erfassungsarbeit für eine Abgeltung gesteuert werden, indem dort die notwendigen Vorgaben für die Subtypen des Infotyps definieren werden. Abhängig vom Umfang der Vorgaben sind jeweils nur bestimmte Felder im Infotyp eingabebereit.
Grundsätzlich können folgende Verfahren zur Erfassung einer Zeitkontingentabgeltung hinterlegt werden:

- Automatische Abgeltung

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

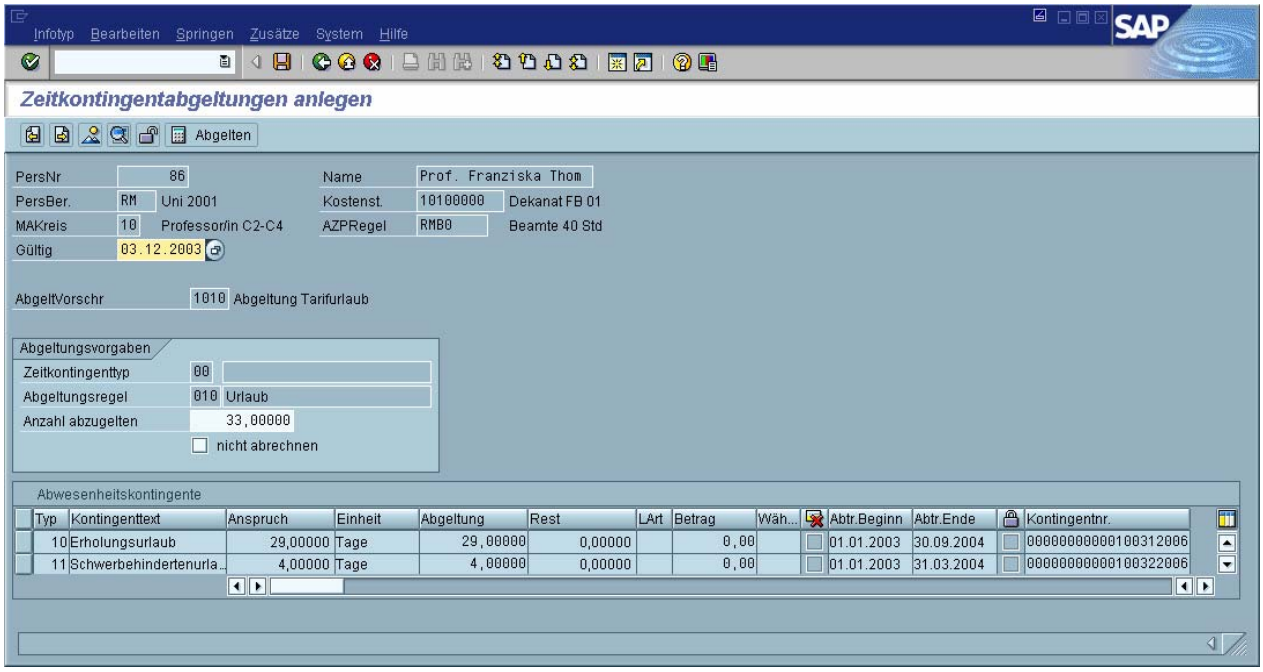
- Freie Abgeltung

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

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard verwendet. Der Infotyp wird in der Maßnahme Austritt zur Bearbeitung vorgeschlagen. Im Customizing wird die automatische Abgeltungsvorschrift *Abgeltung Tarifurlaub* hinterlegt, die alle Urlaubslohnarten beinhaltet. Weiterhin ist auch eine freie Abgeltung ermöglicht.

Delta	Infotyp wird verwendet. Eine Integration der relevanten Informationen (z.B. Abgeltungstage) in den „Urlaubsbogen“ (zhrpa_urlaubsbogen) wird vom CCC realisiert.

Screenshot:



3.4.30 Infotyp Kommunikation (0105)

Im Infotyp *Kommunikation* (0105) können die Kommunikations-IDs eines Mitarbeiters gespeichert werden. Eine Kommunikations-ID eines Mitarbeiters gilt jeweils für eine bestimmte Kommunikationsart (z.B. SAP-System, Internet).
Der Infotyp *Kommunikation* (0105) hat folgende Aufgaben:

- Er speichert den Systembenutzernamen, der für die Benutzerermittlung im SAP-Business-Workflow und im SAP-Office erforderlich ist. Beide Anwendungen verwenden den Benutzernamen, der im Subtyp für das aktive SAP-System eingerichtet ist.
- Er speichert die Kommunikationsdaten eines Mitarbeiters, wie z.B. die Telefaxnummer oder die Internetadresse.

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard mit den nachfolgenden Änderungen verwendet.

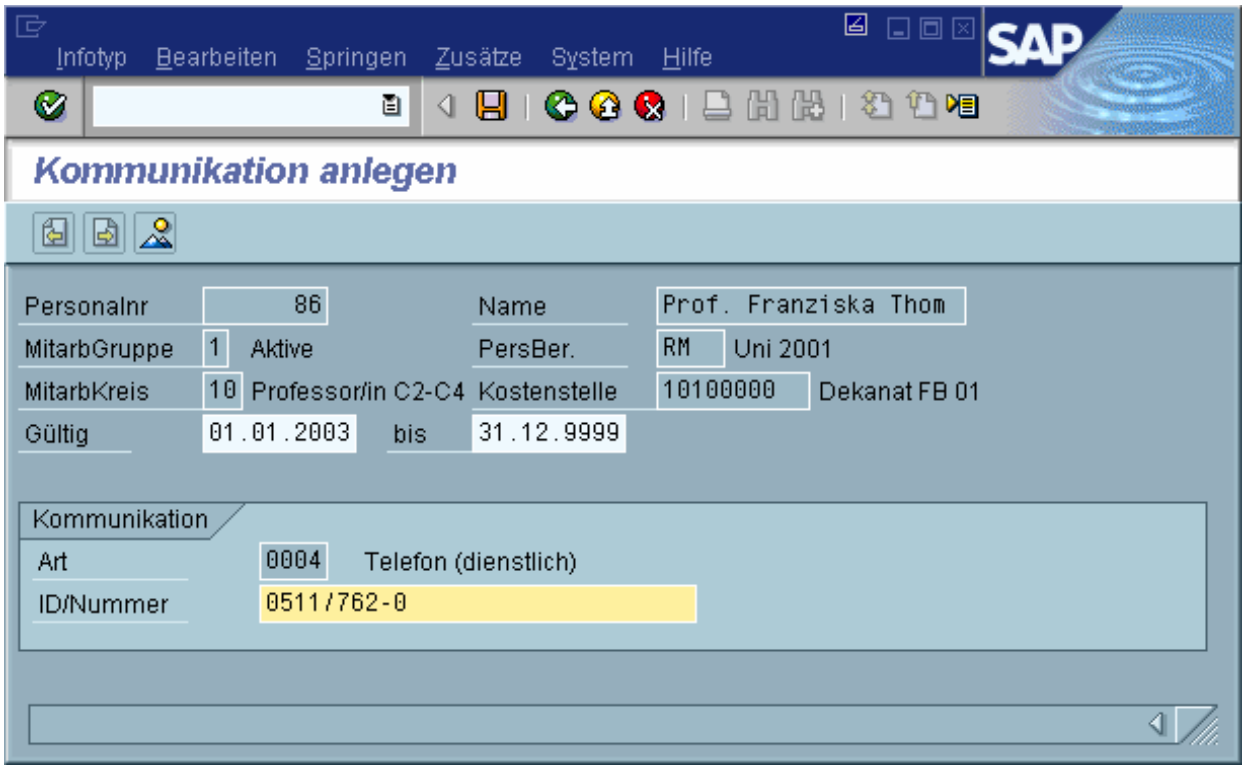
verwendete Subtypen:

Subtyp	Text	Zeitbindung
0001	Systembenutzername SAP System (SY-UNAME)	2
0002	SAP2	2
0003	Telefon (privat)	2
0004	Telefon (dienstlich)	2
0005	Telefax (privat)	2
0006	Telefax (dienstlich)	2
0010	Email (privat)	3
9011	Email (dienstlich)	2

Delta	Infotyp wird verwendet. Folgende Subtypen stehen zur Verfügung: 0001 Systembenutzername SAP System (SY-UNAME) 0002 SAP2 0003 Telefon (privat) Zeitbindung 3 0005 Telefax (privat) Zeitbindung 2 0010 Email (privat) Zeitbindung 3 9003 Telefon (mobil) Zeitbindung 3

	Die Subtypen 0001 und 0002 sind technisch notwendig

Screenshot:



3.4.31 Infotyp Kostenverteilung (0027)

Im Infotyp *Kostenverteilung* (0027) wird festgehalten, wie sich Kosten für einen Mitarbeiter auf verschiedene Kontierungsobjekte verteilen.

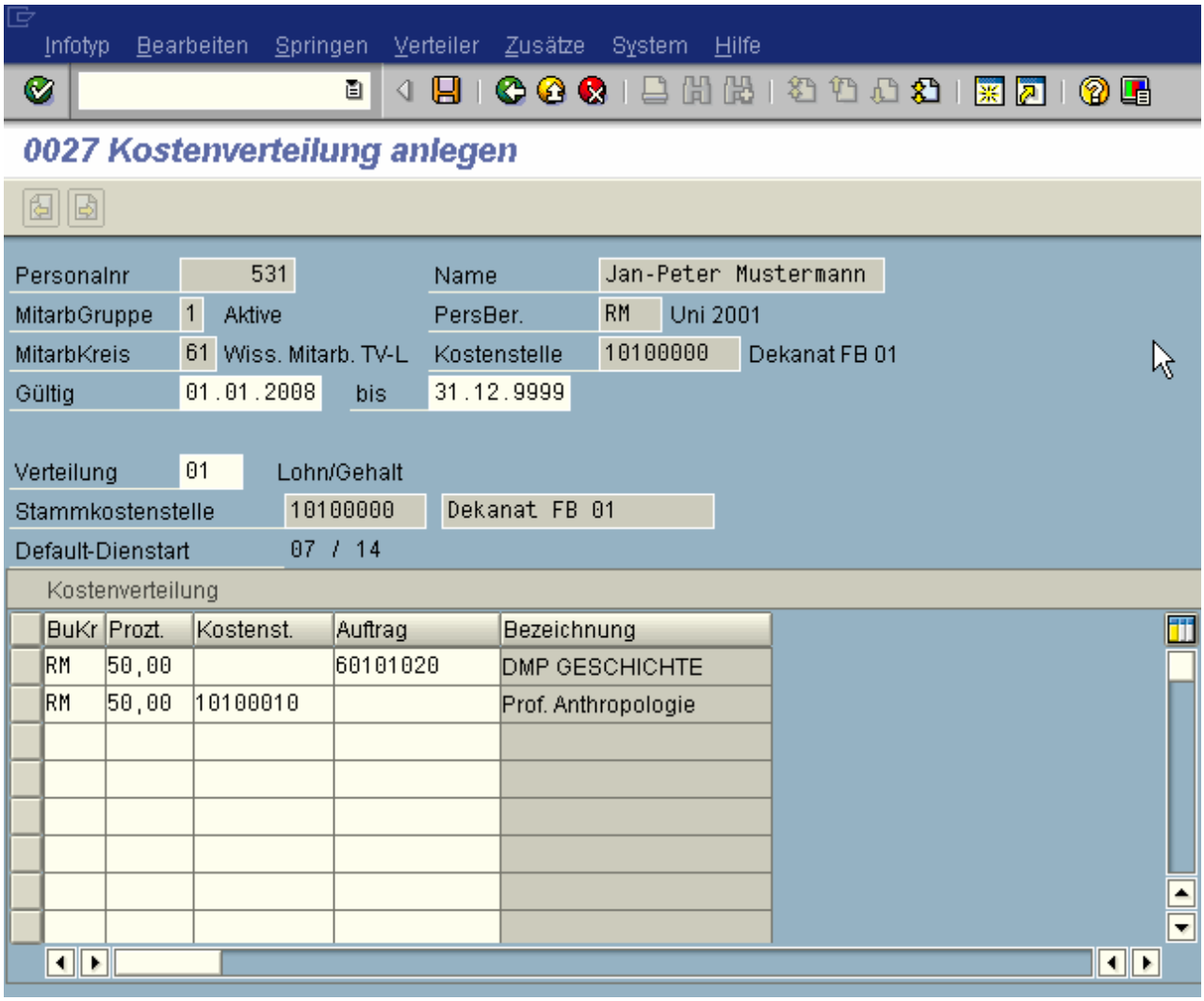
Wenn entsprechend der Aufgaben des Mitarbeiters eine Aufteilung der Aufwendungen benötigt wird, müssen mehrere Kostenstellen (oder Innenaufträge) und jeweils ein Prozentsatz für die Kostenverteilung im Infotyp *Kostenverteilung* (0027) hinterlegt werden.
Durch das aktive Organisationsmanagement kann diese Verteilung auch im Infotyp *Kostenverteilung (1018)* für die Organisationseinheit oder Planstelle festgelegt werden. Wenn für beide Infotypen (0027 und 1018) ein gültiger Satz vorhanden ist, übersteuern bei der Personalabrechnung die Angaben im Infotyp 0027 die Angaben im Infotyp 1018. Wenn keine Angaben im Infotyp 0027 gepflegt sind, wird die Kostenverteilung aus dem Infotyp 1018 (Organisationseinheit oder Planstelle) verwendet. Hierbei gilt prinzipiell, dass die Kontierungen jeweils auf untergeordnete Organisationseinheiten und Planstellen und weiter an die Personen vererbt werden, wenn dort kein gültiger Satz definiert ist.
Wenn weniger als 100 % der Aufwendungen aufgeteilt sind, wird der verbleibende Prozentsatz auf die HHM-Kontierung des Infotyps *Organisatorische Zuordnung* (IT 0001) zugeordnet.

Zur Differenzierung der Kosten, die verteilt werden sollen, werden Subtypen verwendet. In der Standardauslieferung stehen die folgenden Kosten als Subtypen zur Verfügung:

- Subtyp 01: Lohn/Gehalt
- Subtyp 02: Reisekosten Die Kostenverteilung auf einzelne Kosten wird im Feld Verteilung durch die Eingabe von:
- BuKr (Buchungskreis)
- Kostenst. (Kostenstelle)
- Auftrag
- Prozt. (Prozentsatz) bestimmt.

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard mit den nachfolgenden Änderungen verwendet. Es ist pro Zeile nur möglich, eine Kostenstelle oder einen Auftrag zu hinterlegen. Für Hilfskräfte wird eine Prüfung eingerichtet, die die im Infotyp *Organisatorische Zuordnung* hinterlegte Kostenstelle mit der verantwortlichen Kostenstelle eines in diesem Infotypen hinterlegten Auftrages vergleicht. Stimmen die Kostenstellen nicht überein, wird eine Warnmeldung ausgegeben.

Screenshot:



Delta	Subtyp 02 wird nicht verwendet.

3.4.32 Infotyp Altersteilzeit (0521)

Das Altersteilzeitmodell gibt an, nach welchen Berechnungsvorschriften der Abrechnungstreiber die Aufstockungsbeträge für den Mitarbeiter ermitteln soll.
Falls ein Altersteilzeitmodell im Blockmodell mit verschiedenen Zeitabschnitten realisiert ist (z.B. eine Arbeitsphase und eine Freistellungsphase), muss zusätzlich die *Phase* angegeben werden, in der sich der Mitarbeiter momentan befindet.
Die Berechnungsvorschriften des Altersteilzeitmodells sind im Customizing hinterlegt.
Im Gruppenrahmen *Abweichende Angaben* können die allgemeinen Berechnungsvorschriften des Altersteilzeitmodells durch spezielle, mitarbeiterindividuelle Berechnungsvorschriften übersteuert werden.

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard verändert. Es werden die Bereiche *Angaben bei Rückerstattung* sowie *abweichende Angaben* ausgeblendet. Der Infotyp *Altersteilzeit* wird in der Maßnahme Altersteilzeit bearbeitet. Für die Altersteilzeit wird mit dem Mitarbeiter ein neuer Arbeitsvertrag vereinbart, der die Arbeitsphase und Freizeitphase (Blockmodell) bzw. die durchschnittliche Arbeitszeit (Teilzeitmodell) sowie die Basisbezüge für den Zeitraum der Altersteilzeit definiert. Im Infotyp *Sollarbeitszeit* (IT 0007) wird für die Blockphasen eine eigene Arbeitszeitplanregel eingestellt. In der Maßnahme werden alle relevanten Infotypen für die Altersteilzeit zur Bearbeitung vorgeschlagen (siehe 4.1.10 Personalmaßnahme *Altersteilzeit*). Für Krankheiten, die über das Lohnfortzahlungsende während der Altersteilzeit hinaus laufen, muss die Länge der Altersteilzeit angepasst werden (Verlängerung um Dauer der Krankheit). Dazu wird die Maßnahme ATZ: Krankheit über LFZ hinaus eingerichtet, in der die relevanten Infotypen zur Bearbeitung vorgeschlagen werden (siehe Abschnitt 4.1.11). Im Referenzmodell wird bei Personen in Altersteilzeit keine Mittelschöpfung ermöglicht. Für die Phasen der Altersteilzeit werden Arbeitszeitplanregeln im Infotyp *Sollarbeitszeiten* (IT 0007) gespeichert, die vom System als Vollzeitarbeit betrachtet werden (vgl. Abschnitt 3.4.9), um die Abbildung des richtigen Besetzungsgrades der Planstelle im Organisationsmanagement auch während der Altersteilzeit zu ermöglichen. Für die Korrektur des Besetzungsprozentsatzes wird das Feld *Arbeitszeitanteil* bereitgestellt, um bei Beschäftigten nach §3 TVL-Altersteilzeit den errechneten Arbeitszeitanteil (gewichtete „alte Arbeitszeit“ und „TVL Arbeitszeit“) für die Berechnung der Mittelschöpfung (Planstellenbesetzung bleibt weiterhin bei 70%) darzustellen. Im Referenzmodell stehen die unterschiedlichen Altersteilzeitmodelle zur Verfügung. Die dahinter liegenden Verprobungen und Regelungen (Zuschuss, Dauer) sind aber nur für die Abrechnung relevant, so dass zur Abbildung an den Hochschulen auf ein einziges Modell zurückgegriffen werden kann. Besonderheiten zur Mittelschöpfung für die Altersteilzeit siehe 5.8.4

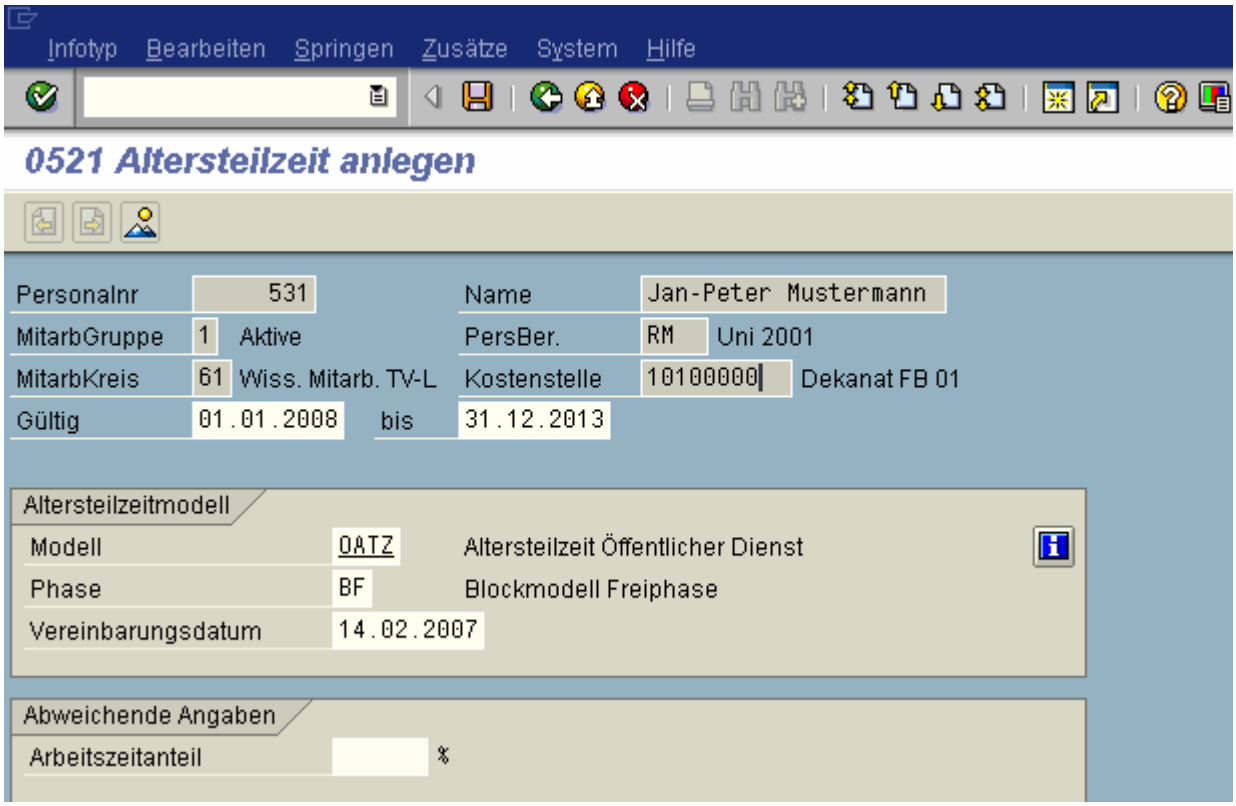
Folgende Arbeitsteilzeitmodelle werden gepflegt:

GES	Gesetzliches Modell
MTA2	Mustermodell für ATZ-Beginn ab 1.7.2004
MTAR	Tarifliches Mustermodell bis 30.6.2004
OAT2	ATZ ÖD (Vereinbarung nach 31.12.2002)
OAT3	ATZ ÖD (ATZ-Beginn nach 30.06.2004)
OATB	Altersteilzeit Beamte
OATZ	Altersteilzeit Öffentlicher Dienst

Folgende Arbeitsteilzeitphasen werden im *Blockmodell* gepflegt:

BA	Blockmodell Arbeitsphase
BF	Blockmodell Freistellungsphase
TM	Phase des Teilzeitmodells (50/50)

Screenshot:



Delta	IT wird verwendet, keine Feldänderungen. Modelle: OATB Altersteilzeit Beamte OATZ Altersteilzeit Öffentlicher Dienst

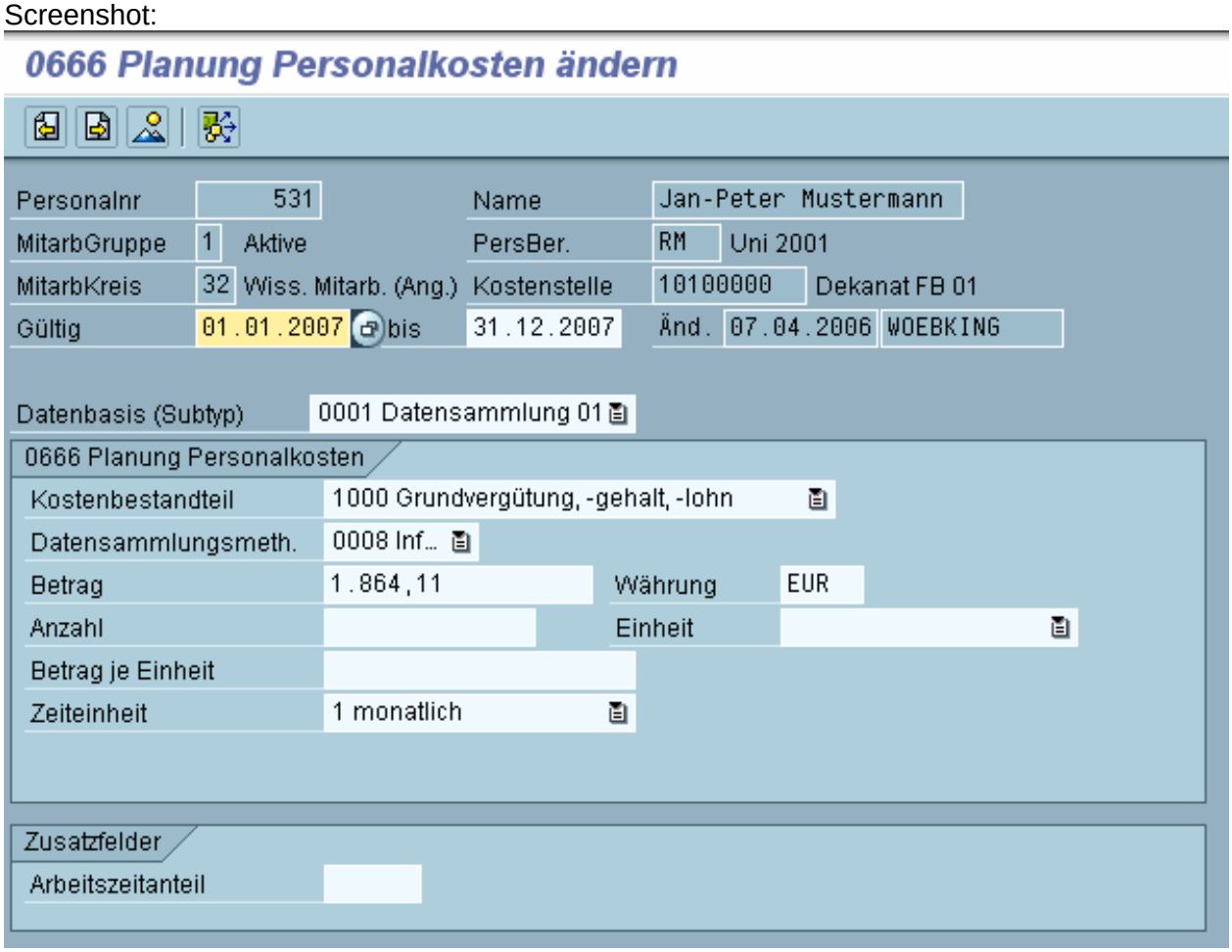
3.4.33 Infotyp Planung Personalkosten (0666)

Der Infotyp enthält die direkten Kostenbestandteile für Mitarbeiter im Rahmen der Personalkostenplanung (siehe Fachkonzept Personalkostenplanung). Es werden unterschiedliche Datenbasen für Mitarbeiter verwalten. Jede Datenbasis ist durch einen eigenen Subtyp definiert. SAP erzeugt aus den gesammelten Daten direkte Kostenbestandteile und legt sie für jeden Mitarbeiter in Infotypsätzen dieses Subtyps ab. Für jeden Kostenbestandteil erzeugt es dabei mindestens einen Infotypsatz. Alle Infotypsätze desselben Subtyps ergeben gemeinsam die Datenbasis für Mitarbeiter im Rahmen der Personalkostenplanung.
Wenn im Customizing einen Subtyp für den Infotyp Planung Personalkosten (0666) anlegt wird, steht derselbe Subtyp auch für den Infotyp Planung Personalkosten (5010) an den Planstellen zur Verfügung.

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard verwendet. Es werden zwei Datenbasen eingerichtet:

	0001 Datensammlung 01 0002 Datensammlung 02

Screenshot:



Delta	Phase 2

3.4.34 Infotyp Lehraufträge (9000)

Dieser Infotyp ist ein neuer (kundeneigener) Infotyp außerhalb des SAP-Standards.
In diesem Infotypen werden alle Informationen über einen Lehrauftrag erfasst. Die Erfassung eines Lehrauftrages erfolgt über eine Maßnahme.
Folgende Felder können gepflegt werden:

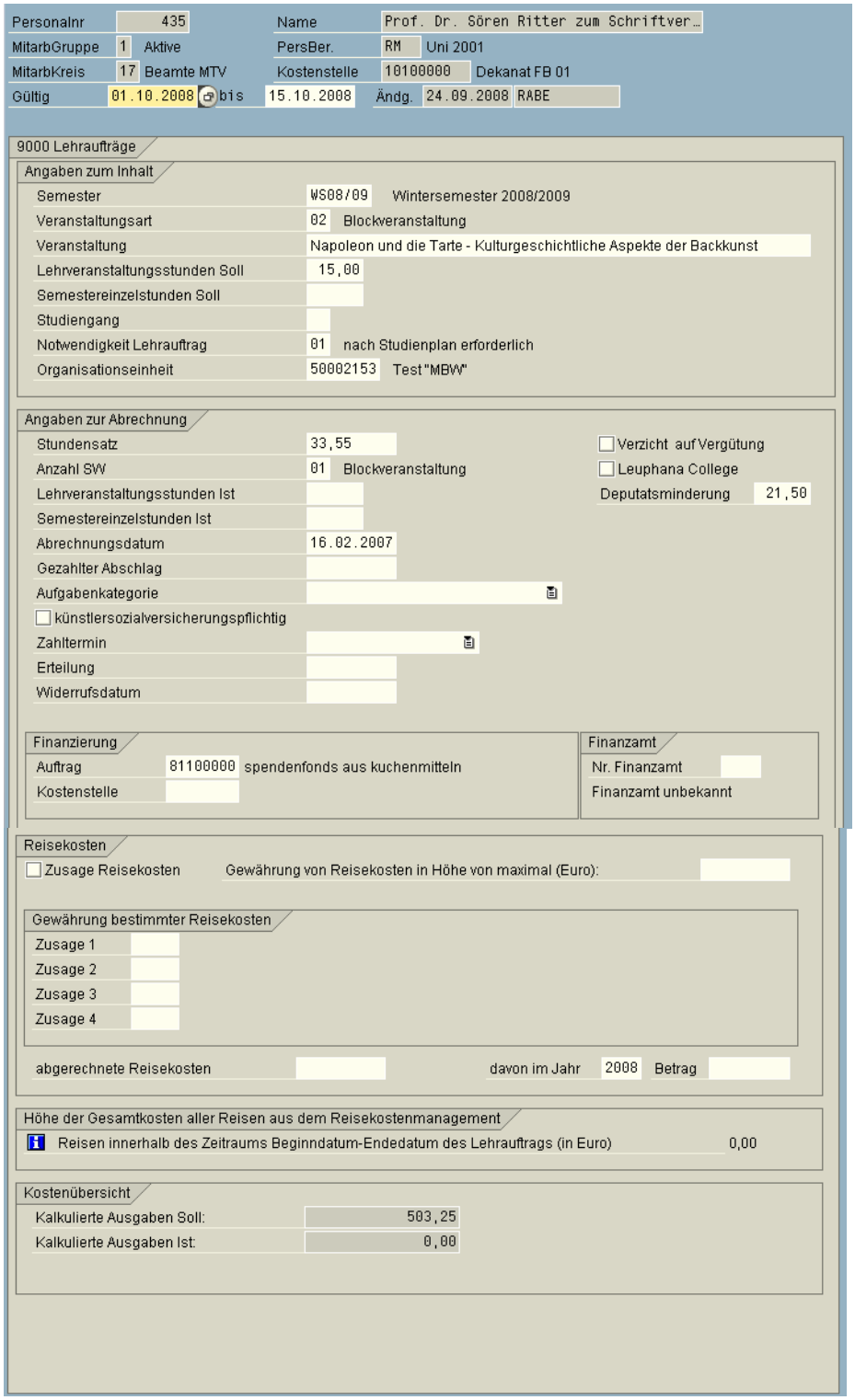
Feld	**Inhalt/Erläuterung**
LVS Soll	Stundenzahl Lehrveranstaltungsstunden
SES Soll*	Gesamtzahl Semestereinzelstunden
Lehrveranstaltung	Freitext: Bezeichnung der Lehrveranstaltung
Semester	Semester, für das der Lehrauftrag gilt -> Auswahl des Semesters aus Tabelle begrenzt gleichzeitig die Gültigkeit des IT
Org. Zuordnung	zugeordnete Organisationseinheit, mit dem Organisationsmanage-

	ment verknüpft
Verzicht auf Vergütung	Hakenfeld
Zusage Reisekosten	Hakenfeld
Stundensatz	Stundensatz für den Lehrauftrag mit Bezug zum „LVS ist“
Anzahl Semesterwochen	Abgeleitet aus Semestertabelle
Zahlungstermin	Auswahl: monatsweise oder semesterweise
Aufgabenkategorie	Auswahl: 01 gehobener Dienst 02 höherer Dienst 03 professorale Lehre
Veranstaltungsart	Auswahl: 01 Vorlesung 02 Blockveranstaltung (Semesterwochenanzahl wird auf 1 gesetzt 03 Mentorenvertrag
Notwendigkeit Lehrauftrag (für Kapazitätsrechnung)	01 nach Studienplan erforderlich 02 Ergänzung Lehrangebot 03 Weiterbildungsstudiengang 04 Ausgleich Vakanz Stelle 05 Finanzierung aus Studienbeiträgen 99
Studiengang (Kapazitätsrechnung)	00 A1 Musterstudiengang 01 A2 Musterstudiengang 02
Erteilungsdatum	Datumsfeld
Widerrufsdatum	Datumsfeld
LVS Ist	Stundenzahl Lehrveranstaltungsstunden
SES Ist*	Gesamtzahl Semestereinzelstunden
Abrechnungsdatum	Datumsfeld
Gezahlter Abschlag	freies Eingabefeld
Reisemittel	Art der Zugesagten Reisemittel für Erstattung. Bis zu 4 unterschiedlich Arten pro Lehrauftrag möglich: ÖPNV Fahrkostenerstattung ÖPNV gegen Beleg ÜGELD Übernachtungsgeld WEGNO Wegstreckenentschädigung normal WEGPR Wegstreckenentschädigung privates Kfz
Finanzamt	Nummer des Finanzamtes, an den der Lehrauftrag gemeldet werden muss
Finanzierung	Eingabemöglichkeit eines Auftrages <u>oder</u> Kostenstelle, aus der der Lehrauftrag finanziert wird. Selektion aus tatsächlich vorhandenen Kontierungsobjekten.
abgerechnete Reisekosten	Zusatzfeld zu Angaben von zugesagten und abgerechneten Reisekosten
abg. Reisekosten Jahr/Betrag	für überjährige abgerechnete Reisekosten können die Jahresbeträge aufgeteilt werden
Aufteilung Kosten WS	bei Wintersemestern können die Kosten durch Eingabe von SWS den jeweiligen Jahren zugeschlagen werden. Es wird geprüft, ob der Quotient den Semesterwochen entspricht. Die Felder werden abhängig vom Semester ein- und ausgeblendet.
Kalkulierte Ausgaben Soll	Berechnung: LVS Soll x Stundensatz x Semesterwochen
Kalkulierte Ausgaben Ist	Berechnung: LVS Ist x Stundensatz x Semesterwochen

*Sind für einen Lehrbeauftragten Semestereinzelstunden (SES) anzugeben, werden diese in einem Extra-Feld "Semestereinzelstunden Soll" bzw. „Semestereinzelstunden Ist“ erfasst. Semestereinzelstunden sind die Stunden der Lehre, die auf das gesamten Semester verteilt insgesamt gehalten werden.
Sobald in einem dieser Felder eine Eingabe erfolgt, werden die Felder „LVS Soll" bzw. „LVS Ist" automatisch nach Formel LVS = Semestereinzelstunden / Semesterwochen gefüllt.
Die kalkulierten Soll bzw. Ist-Ausgaben werden nicht berechnet, wenn das Hakenfeld *Verzicht auf Vergütung* markiert wird.

Es wird ein Bericht zur Auswertung von Lehraufträgen eingerichtet (Transaktion ZHRPA_LEHRAUFTRAEGE).

Screenshot:



Delta	Bei Blockveranstaltung wird eine alternative Eingabe von Beginn- und Endedatum ermöglicht. Neues Feld: Höchstbetrag für Reisekosten (mit Verprobung auf das Feld „abgerechnete Reisekosten“. Zusätzliches Hakenfeld „Leuphana-College“ das in die Berechnung der Gesamtsumme einbezogen wird (regulärer Stundensatz + Leuphana College -> derzeit 15,29)

	Neues Hakenfeld) Künstlersozialversicherungspflichtig Zusatzfeld: Deputatsminderung: bei internen Lehrbeauftragten können in diesem Feld die möglichen Minderungsstunden auf das Deputat eingetragen werden (in Semesterwochenstunden)

3.4.35 Infotypen Schriftverkehr

3.4.35.1 Infotyp Schriftverkehr Allgemein (9010)

Um den Schriftverkehr mit einem bestimmten Mitarbeiter (Einzelfallbearbeitung) direkt aus dem SAP-System zu ermöglichen, wird ein kundeneigener Infotyp *Schriftverkehr* programmiert, der die unten aufgeführten Felder bereitstellt und diese an einen Serienbrief weitergibt. Es können technisch nur maximal 128 Felder übergeben werden, so dass bei Bedarf ein neuer Infotyp erstellt werden muss.
Das CCC stellt ein MS-Word- und ein MS-Exceldokument für die Erstellung der hochschuleigenen Dokumente bereit. An den Hochschulen können daraus individuell angepasste Dokumente mit Hilfe der Funktionalitäten zur Serienbriefverarbeitung erstellt werden.
Voraussetzung für die Nutzung der Infotypen zum Schriftverkehr ist die lokale Installation von MS-Word und ein lokales Verzeichnis c:/temp. In diesem Verzeichnis werden temporär die Datenfelder des aufgerufenen Schriftverkehrsinfotypen gespeichert und nach Erstellung des Worddokumentes gelöscht.

Im Infotypen Lehraufträge (9000) stehen die Druckfunktionen direkt über den Druckbutton des Infotypen bereit.

Für den Massenversand von Schriftstücken steht die Standardschnittstelle über das Berichtswesen zur Verfügung. Die erzeugten Listen (Z.B. Wahllisten) können dann als Datenquelle für die Serienbrieffunktion in MS-Word verwendet werden.

Feldliste siehe11.3.

3.4.35.2 Infotyp Schriftverkehr Nebentätigkeiten (9011)

In diesem Infotypen werden neben Grunddaten zur Person und Beschäftigungsverhältnis alle Felder des Infotypen Nebentätigkeit übergeben.

Feldliste siehe 11.3.

3.4.35.3 Infotyp Schriftverkehr NLBV (9012)

In diesem Infotypen werden Felder gesammelt, die insbesondere bei der schriftlichen Kommunikation mit dem NLBV verwendet werden. Es wird die Finanzierung der Person von bis zu 6 Kontierungsobjekten (Auftrag oder Kostenstelle) ermittelt und mit prozentualer Aufteilung zur Verfügung gestellt.

Feldliste siehe 11.3.

3.4.36 Infotyp DEÜV (Angaben für NLBV) (9020)

Dieser Infotyp ist ein neuer (kundeneigener) Infotyp außerhalb des SAP-Standards. In diesem Infotyp werden die für die *Datenerfassungs- und Übertragungsverordnung (DEÜV)* relevante Daten erfasst.
Die DEÜV-Meldung erfolgt durch das NLBV und nicht durch das SAP-System. Die in diesem Infotyp erfassten Daten werden nicht mit den im Pflichtenheft für die DEÜV stehenden Plausibilitäten geprüft. Er dient lediglich als Informationsinstrument zur Weitergabe an die NLBV.
Die den Feldern hinterlegten Schlüsseln entsprechen den amtlichen Schlüsseln für die DEÜV-Meldung.

Als Zusatzfelder werden die Krankenkasse und die Rentenversicherungsnummer hinterlegt, die nur von den Hochschulen genutzt werden, die von ihren Mitarbeitern die Daten erfassen und an das NLBV weiterleiten (keine direkte Kommunikation Mitarbeiter <-> NLBV).

Weiter stehen für räumlich verteilte Hochschulen (mehrere Personalteilbereiche) die Dienststellennummer und die Betriebsnummer zur Verfügung. Die Dienststellennummer wird über einen Katalog ausgewählt. Die Betriebsnummer ermittelt aus der dem Personalteilbereich zugeordneten Betriebsnummer. Diese ist identisch mit der Betriebsnummer des Schwerbehindertenverzeichnisses.

Bedeutung Felder *Tätigkeitsschlüsse*, *Stellung im Beruf*: Die Felder bilden nach DEÜV-Norm die fünfstelligen Angaben zur Tätigkeit nach dem Schlüsselverzeichnis der Bundesanstalt für Arbeit (Weitergabe ans NLBV). Durch die Verwendung der Schlüssel 8 und 9 werden Teilzeittätige im Sinne des Schwerbehindertenverzeichnisses gekennzeichnet.

Katalog:

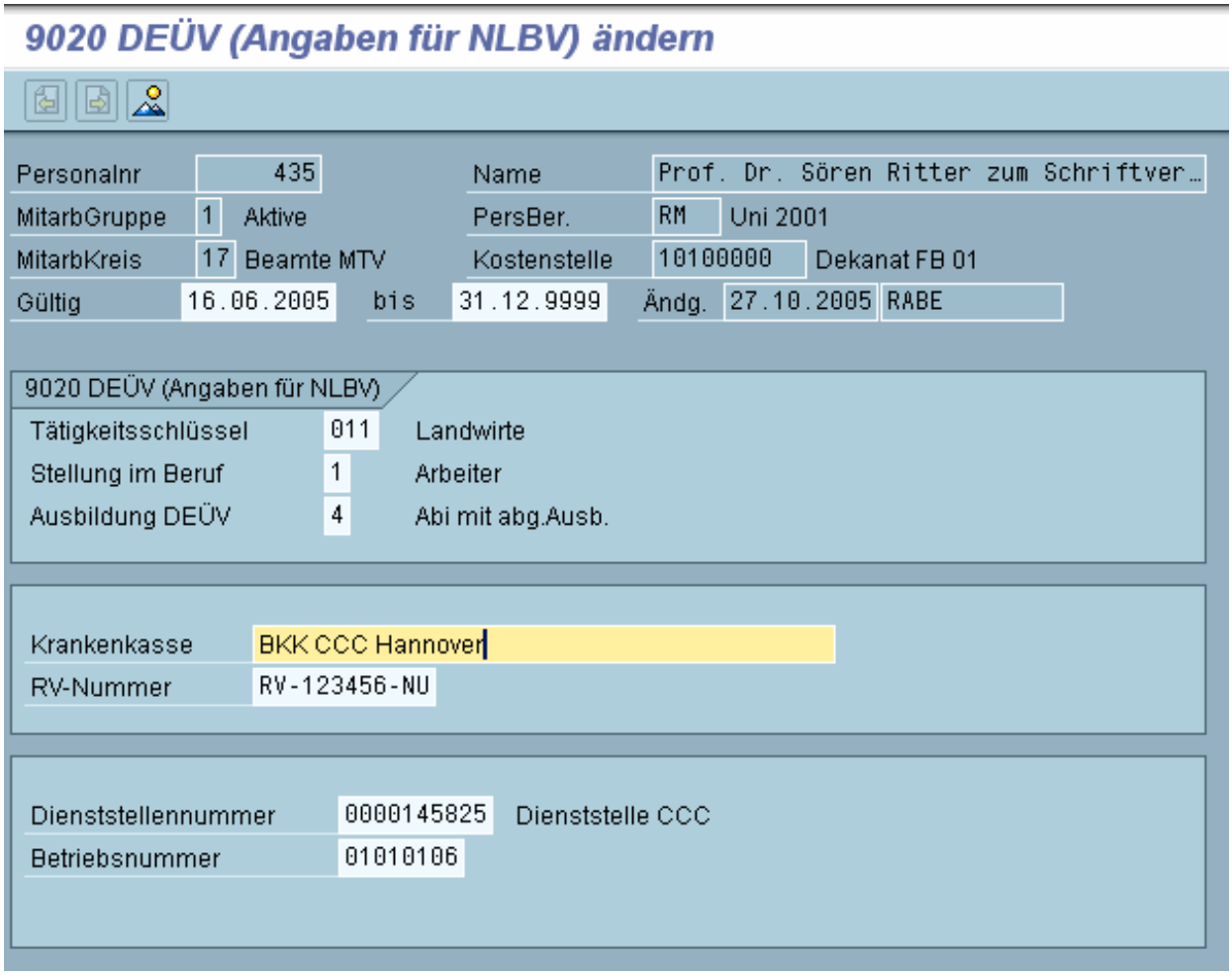
0 Auszubildender
1 Arbeiter
2 Arbeiter-als Facharb
3 Meister,Polier
4 Angestellter
5 Behinderte SVBG
6 Rehabilitanden
7 Heimarb/Hausgew.trbd
8 Teilzeit < 18 Std/W.
9 Teilzeit ab 18 Std/W

Bedeutung Feld *Personengruppe*: Dieses Feld enthält den in der DEÜV festgelegten dreistelligen Personengruppenschlüssel des Beschäftigten.
Der Personengruppenschlüssel kategorisiert die Art der Beschäftigung. Falls keiner der besonderen Schlüssel 102 bis 120 zutrifft, ist Personengruppenschlüssel 101 zu verwenden.
Falls mehrere Schlüssel zutreffen, ist stets der Schlüssel mit dem niedrigeren Wert zu verwenden. Ausnahme: die Schlüssel 109 und 110 für geringfügig Entlohnte bzw. kurzfristig Beschäftigte haben immer Vorrang.
Eine genaue Beschreibung der einzelnen Personengruppenschlüssel findet sich im Gemeinsamen Rundschreiben der Spitzenverbände der Krankenkassen vom 15.07.1998 ("Gemeinsames Meldeverfahren zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung") in Anlage 2.
Das Feld Personengruppe wird ausgeblendet, da die Ermittlung im NLBV erfolgt. Für spätere Phasen kann es wieder verwendet werden.

Katalog:

101	SV-Pflichtige
102	Auszubildende
103	Altersteilzeit
104	Hausgewerbetreibende
105	Praktikanten
106	Werksstudenten
107	Behinderte
108	Vorruhestand
109	Geringf. Entlohnt
110	Kurzfr. Beschäftigt
111	Rehabilitation
112	Mitarb. Familienang
113	Nebenerwerbslandwirt
114	Nebenerw. (Saison)
116	Ausgleich (FELEG)
118	Unständig Besch.
119	Altersvollrentner
120	Scheinselbständige

Screenshot:



Delta	Krankenkasse und RV-Nummer ausblenden Verwendung einer Dienststellennummer 01452 und einer Betriebsnummer 25159388

3.4.37 Infotyp Amts-/Dienstbezeichnung (9030)

Der Infotyp Amts-/Dienstbezeichnung (ADB) dient der Kennzeichnung der Amtsbezeichnung bei Beamten bzw. der Dienstbezeichnung bei allen andern Gruppierungen. Neben der Kategorisierung erfolgt Die Ableitung des Statistikschlüssels 5.1 für die Hochschulstatistik aus diesem Infotypen über eine Zuordnungstabelle. Es wir ein Vorschlag aus der an der Planstelle hinterlegten Amts-/Dienstbezeichnung (neuer Infotyp im OM) abgeleitet, das Feld *Anstellungsverhältnis* wird dann im *Infotyp 0001 Organisatorische Zuordnung* ausgeblendet. Die Amts-/ und Dienstbezeichnung wird abhängig vom Geschlecht des Mitarbeiters eingeblendet, an der Planstelle erfolgt die Bezeichnung in neutraler Form. Die LVS einer Amtsdienstbezeichnung werden im IT0016 Vertragsbestandteile im Feld Deputatstunden vorgeschlagen. Für jede ADB kann nur ein Eintrag LVS hinterlegt werden.

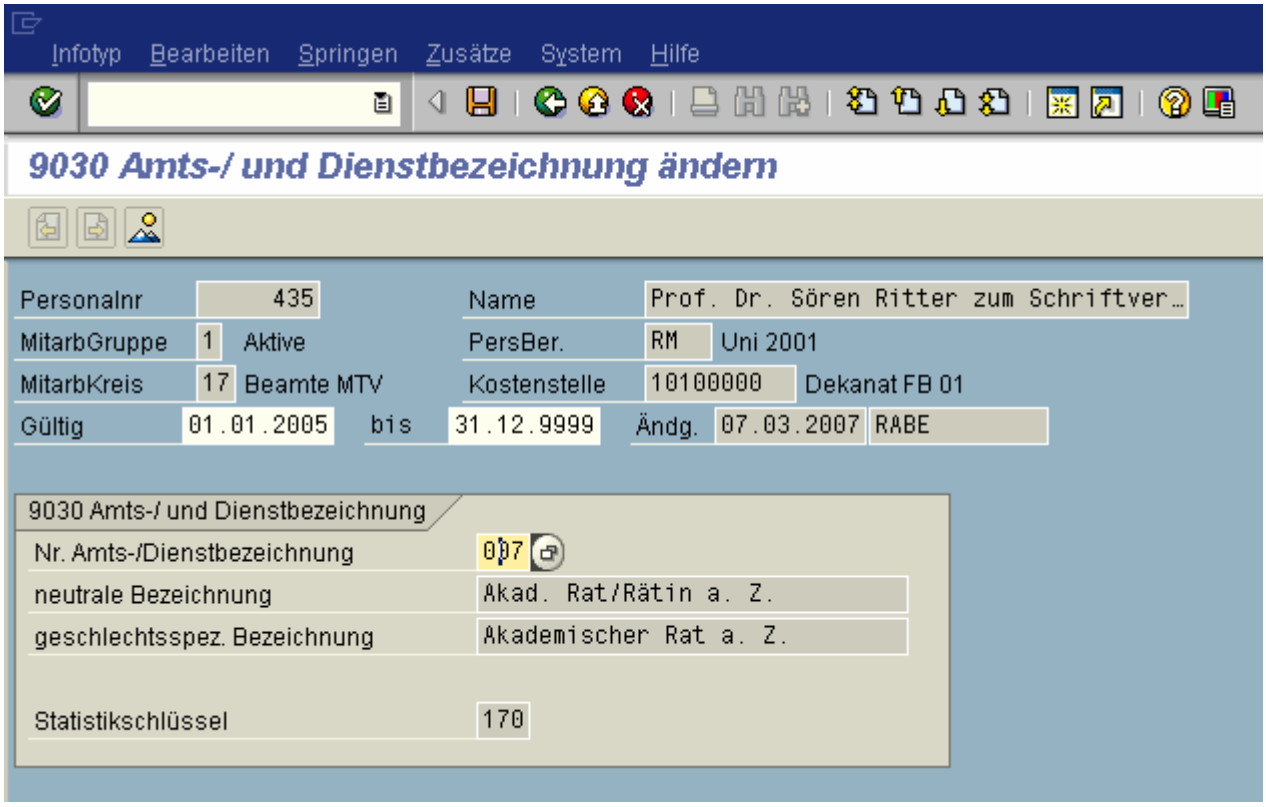
Jede einzelne Amts-Dienstbezeichnung kann als wissenschaftlicher und/oder künstlerischer Dienst gekennzeichnet werden, um in Auswertungen einfachere Kategorisierungen zu ermöglichen.

Mit der Umstellung auf den TV-L erfolgt eine Anpassung der Amtsdienstbezeichnungen durch die Neuordnung der Angestellten bzw.- Arbeiter in den Bereich Beschäftigte. Die Bezeichnungen liegen im Nummernkreis für das Referenzmodell 900-999; hochschuleigene sind fortlaufend zu verwenden.

Katalog siehe Anlage

Hinweis	Hier ist Anpassungsbedarf bei den hochschulspezifischen Fachkonzepten zu erwarten.

Screenshot:

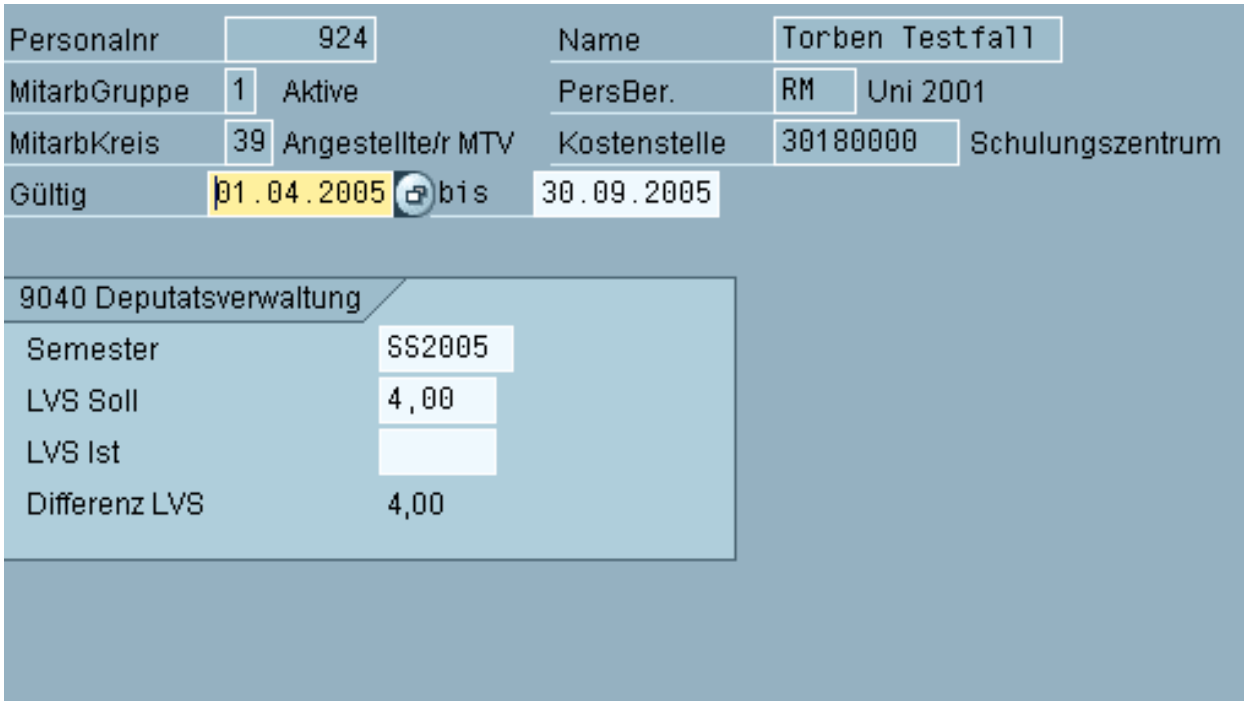


Delta	Katalog siehe Anlage ULG-HR-FK-ANL-Amstdienstbezeichung.xls

3.4.38 Infotyp Deputatsverwaltung (9040)

Der Infotyp Deputatsverwaltung ist ein Infotyp der Zeitbindung 2. Hier werden für jedes Semester (anhand einer Tabelle auszuwählen) die Soll und Ist-LVS-Stunden der Person eingetragen. Zudem wird die Differenz zwischen Soll und Ist ausgewiesen.

Screenshot:

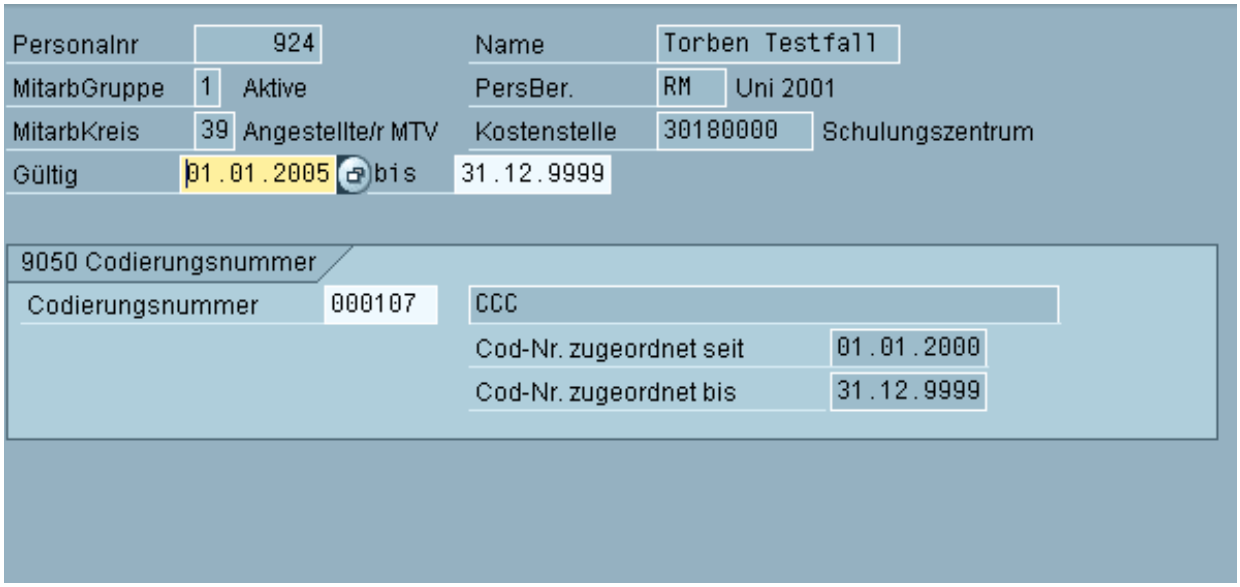


Delta	- Batch-Schnittstelle von bzw. zu „MyStudy“ - Abbildung von soll-ist Vergleich in SAP? Die genaue Ausgestaltung wird noch geklärt. Berichtsauswertung ermöglichen: LVS ist in Kombination mit dem Lehrdeputat

3.4.39 Infotyp Codierungsnummer (9050)

In diesem Infotyp können unterschiedliche Codierungsnummern zu einem Zeitpunkt gespeichert werden. Der Infotyp umfasst die Felder *Codierungsnummer, Bezeichnung (Anzeige), Beginndatum (Anzeige), Endedatum (Anzeige).* Die Eingabe erfolgt über eine Tabelle, in der die einzelnen Einrichtungen mit ihrer Codierungsnummer, der Bezeichnung und dem Gültigkeitsbeginn und –ende hinterlegt sind.
Die Codierungsnummer wird aus dem Organisationsmanagement von der Planstelle vorgeschlagen. Ist an der Planstelle keine Codierungsnummer hinterlegt, so erfolgt im Rahmen der Vererbung die Übernahme aus der nächsten Organisationseinheit mit einer gespeicherten Codierungsnummer.

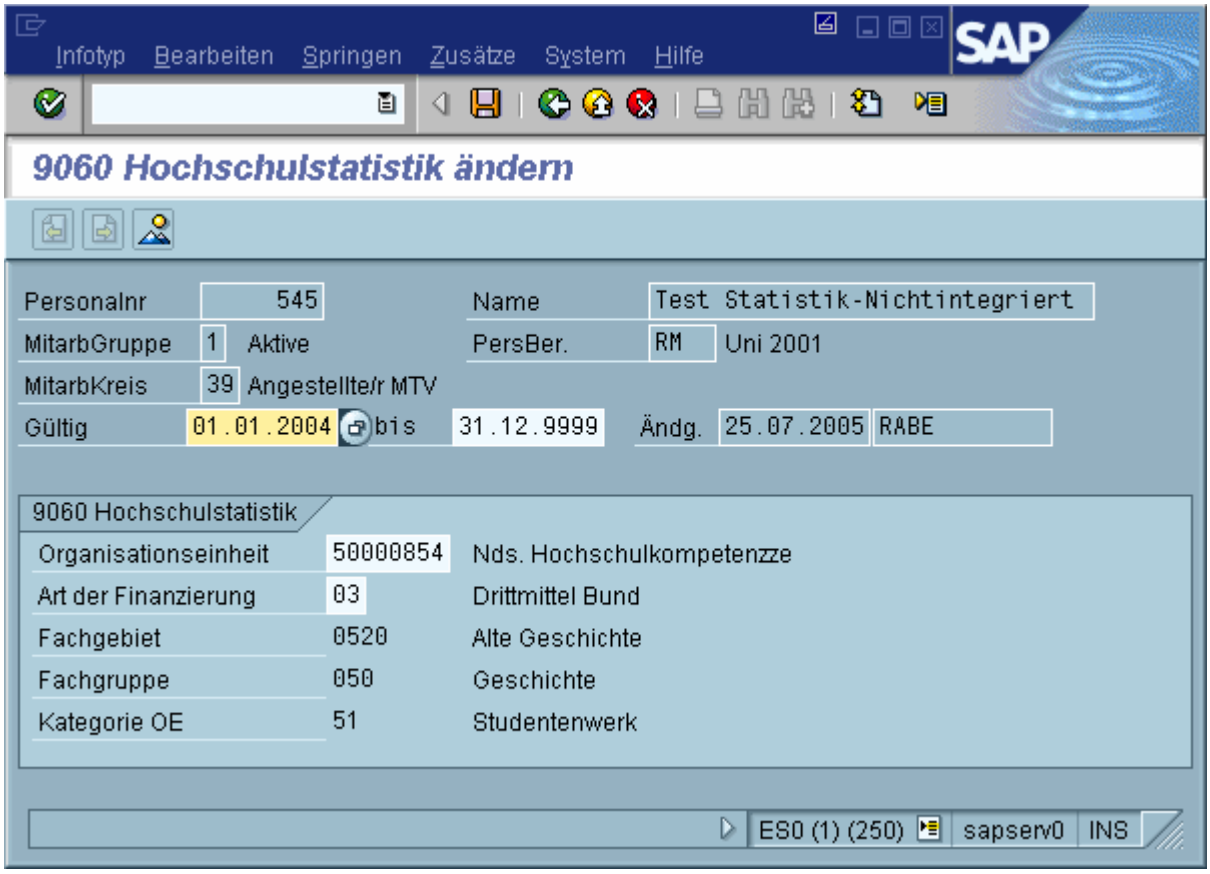
Screenshot:



Delta	Zunächst Keine Verwendung. Ggf. wird der Infotyp nach Produktivsetzung nachträglich eingeführt.

3.4.40 Infotyp Hochschulstatistik (9060)

Personen, die nicht über eine Planstelle in das Organisationsmanagement integriert sind, werden im Rahmen der Hochschulstatistik nicht mit Angaben zur *Art der Finanzierung (IT9130)* und *Kategorie der org. Einheit, Fächergruppe* und *Fachgebiet (alle IT9150)* sowie Amts-Dienstbezeichnung der zugrunde liegenden Stelle ausgewiesen. Es wird dann ein Fehler im Programm ausgewiesen (siehe Dokumentation zur Hochschulstatistik). Ebenfalls sind Fälle denkbar, bei denen die Angaben der Planstelle nicht die Angaben der Statistik repräsentieren. In diesem Fall kann dieser Infotyp zum Übersteuern den Angaben für die Person genommen werden. Es ist nicht sinnvoll, diesen Infotyp bei allen Personalfällen anzulegen, da i.d.R. die Statistikdaten aus dem Organisationsmanagement entnommen werden können.
Wenn die Personen trotzdem in die Hochschulstatistik aufgenommen werden müssen, kann der IT 9060 angelegt werden. In diesem wird (sofern im IT0001 vorhanden) die Organisationseinheit vorgeschlagen. Anhand dieser Organisationseinheit werden die Angaben des dort hinterlegten IT 9150 Statistik an die Person geschrieben (unveränderbar). Zusätzlich muss noch die Art der Finanzierung der Person anhand des statistikrelevanten Kataloges angegeben werden.
Screenshot:



Delta	Der Infotyp wird für Hilfskräfte und Lehrbeauftrage verwendet, da diese auf Dummyplanstellen in das OM integriert sind und somit nicht die richtigen Daten erhalten.

3.4.41 Infotyp betriebsärztliche Untersuchung (9028)

In diesem Infotyp wird die potenzielle gefährdende Tätigkeit bzw. der Gefahrstoff gemäß der Übersicht über die berufsgenossenschaftlichen Grundsätze für arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen (BG-Grundsätze) erfasst. Dieser Infotyp unterteilt sich technisch in so genannte *Subtypen*. Jeder einzelne Subtyp ist dabei ein BG-Grundsatz d.h. ein Gefahrstoff / eine gefährdende Tätigkeit. Das nähere Vorgehen wird in der Dokumentation zur elektronischen Vorsorgekartei in SAP erläutert.

Über die Transaktion *Personalstammdaten pflegen* werden zunächst die betreffende Person (Personalnummer) sowie der Infotyp 9028 (*Gefährdungsmögli. Arbeitsplatz*) zur Bearbeitung aufgerufen.
Der Infotyp kann entweder über den Karteireiter bei den *Grunddaten Arbeitsverhältnis)* oder durch die direkte Auswahl über die F4-Wertehilfe bzw. über die generische Suche ausgewählt werden.

Die BG-Grundsätze sind technisch als *Subtypen* (Untersuchungsarten) im SAP-System hinterlegt. Diese sind über die F4-Wertehilfe im Feld „Art“ auszuwählen.

Als Beginndatum wird der Beginn des aktuell gültigen Datensatzes des Infotyps organisatorische Zuordnung vorgeschlagen. *Beginn- und Endedatum* können überschrieben werden. Der ausgewählte Subtyp wird als *BG-Grundsatz* übernommen. Der Vorschlag für die *Organisationseinheit* wird aus dem aktuell gültigen Datensatz des Infotyps 9060 (Tätigkeitsort/Statistik) erzeugt.

Besteht eine Pflicht zur Untersuchung, so ist das Häkchen *Untersuchungspflicht* zu setzen.

Ist **keine** Untersuchungs**pflicht** gegeben und verzichtet der Mitarbeiter auf eine Untersuchung, so ist das Häkchen *Verzicht Untersuchung* zu setzen. Über ein Merkmal im Customizing kann mitarbeiterkreisabhängig gesteuert werden, ob das Feld *Verzicht Untersuchung* überhaupt eingeblendet wird.

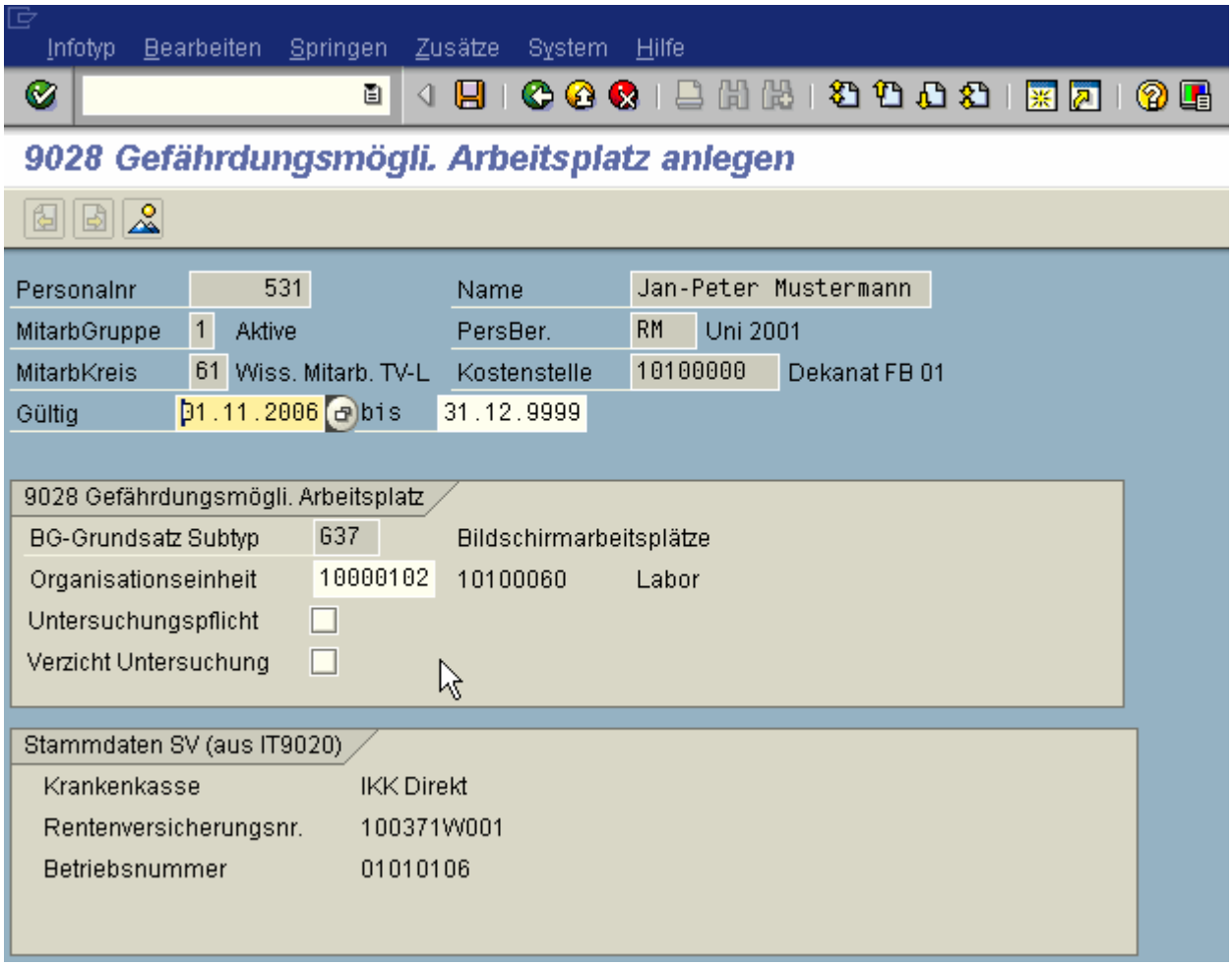
Zur Hinterlegung der *Krankenkasse* und der *Rentenversicherung* existiert ein weiterer Infotyp 9020 (DEÜV-Angaben). Wenn die Angaben in diesem Infotyp bereits hinterlegt sind, so werden diese angezeigt. Sie können an dieser Stelle jedoch nicht geändert werden. Änderungen müssen direkt im Infotyp 9020 (DEÜV-Angaben) erfolgen.

Fehlen im Infotyp 9020 (DEÜV-Angaben) diese Daten, so wird eine Systemmeldung mit der Aufforderung zur Nachpflege erzeugt.

Subtypen
BERG Arbeiten im Bergbau
G1.1 Mineralischer Staub Teil 1: Quarzhaltig
G1.2 Mineralischer Staub Teil 2: Asbestfaser
G1.3 Mineralischer Staub Teil 3: Keramikfaser
G10 Methanol
G11 Schwefelwasserstoff
G12 Phosphor (weißer)
G13 Tetrachlormethan (Tetrachlorkohlenstoff)
G14 Trichlorethen (Trichlorethylen)
G15 Chrom-VI-Verbindungen
G16 Arsen oder seine Verbindungen
G17 Tetrachlorethen (Perchlorethylen)
G18 Tetrachlorethan oder Pentachlorethan
G2 Blei oder seine Verbind. oh. Bleialkyle
G20 Lärm
G21 Kältearbeiten
G22 Säureschäden der Zähne
G23 Obstruktive Atemwegserkrankungen
G24 Hauterkrankungen mit Ausnahme v. Hautkr.
G25 Fahr-, Steuer- und Überwachungstätigkeit
G26 Atemschutzgeräte
G27 Isocyanate
G28 Monochlormethan (Methylchlorid)
G29 Benzolhomologe (Toluol, Xylole)
G3 Bleialkyle
G30 Hitzearbeiten
G31 Überdruck
G32 Cadmium oder seine Verbindungen
G33 Aromatische Nitro-oder Aminoverbindungen
G34 Fluor oder seine anorganischen Verbind.
G35 Arbeitsaufenthalt im Ausland u. bes. Bel
G36 Vinylchlorid
G37 Bildschirmarbeitsplätze
G38 Nickel oder seine Verbindungen
G39 Schweißrauche
G4 Gefahrstoffe die Hautkrebs hervorrufen
G40 Krebserzeugende Gefahrstoffe - allgemein
G41 Arbeiten mit Absturzgefahr
G42 Tätigkeiten mit Infektionsgefährdung
G43 Biotechnologie
G44 Buchen- und Eichenholzstaub
G45 Styrol

G5 Nitroglykol oder Nitroglycerin
G6 Schwefelkohlenstoff
G7 Kohlenmonoxid
G8 Benzol
G9 Quecksilber oder seine Verbindungen
LUF Land- und Forstwirtschaft
RÖNT Röntgenstrahlen
STRA Strahlenschutzverordnung
U18 Jugendl. unter 18 Jahren

Screenshot



Delta	Verwendung nicht vorgesehen

3.4.42 Infotyp Gefährdungsmöglichkeiten Arbeitsplatz (0028)

In diesem Infotyp werden die *tatsächlich durchgeführten* Untersuchungen dokumentiert.
Der Einstieg verläuft ähnlich wie bei dem Infotyp 9028 (Gefährdungsmöglichkeiten am Arbeitsplatz). Die Auswahl erfolgt ebenfalls zunächst über den Subtyp (die Untersuchungsart).

Folgende Felder werden verwendet:
Subtyp: *BG-Grundsatz* wurde aus dem Eingangsbildschirm übernommen und ist nicht überschreibbar.

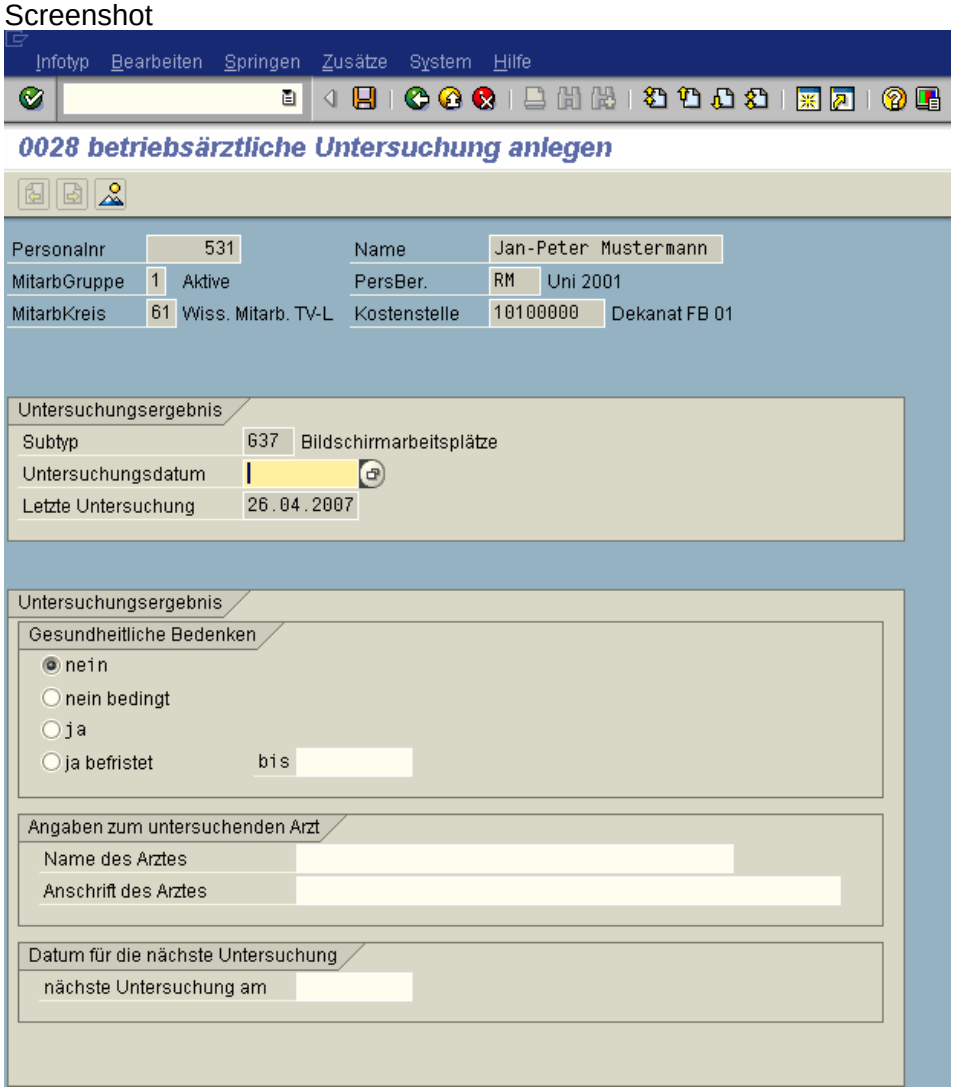
Untersuchungsdatum (Mussfeld): selbsterklärend

Letzte Untersuchung:
Ist bereit in der Vergangenheit zu diesem Subtyp ein oder mehrere Datensätze hinterlegt worden, so wird hier das Datum der letzten Untersuchung angezeigt. Ansonsten ist das Feld leer.

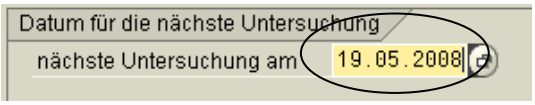
Feldgruppe *Gesundheitliche Bedenken*:
Zur Auswahl stehen:

- *nein*
- *nein bedingt*
- *ja*
- *ja befristet*

Screenshot



Dieses Datum wird dann auch beim automatischen Anlegen einer Wiedervorlage (Terminverfolgung) verwendet.



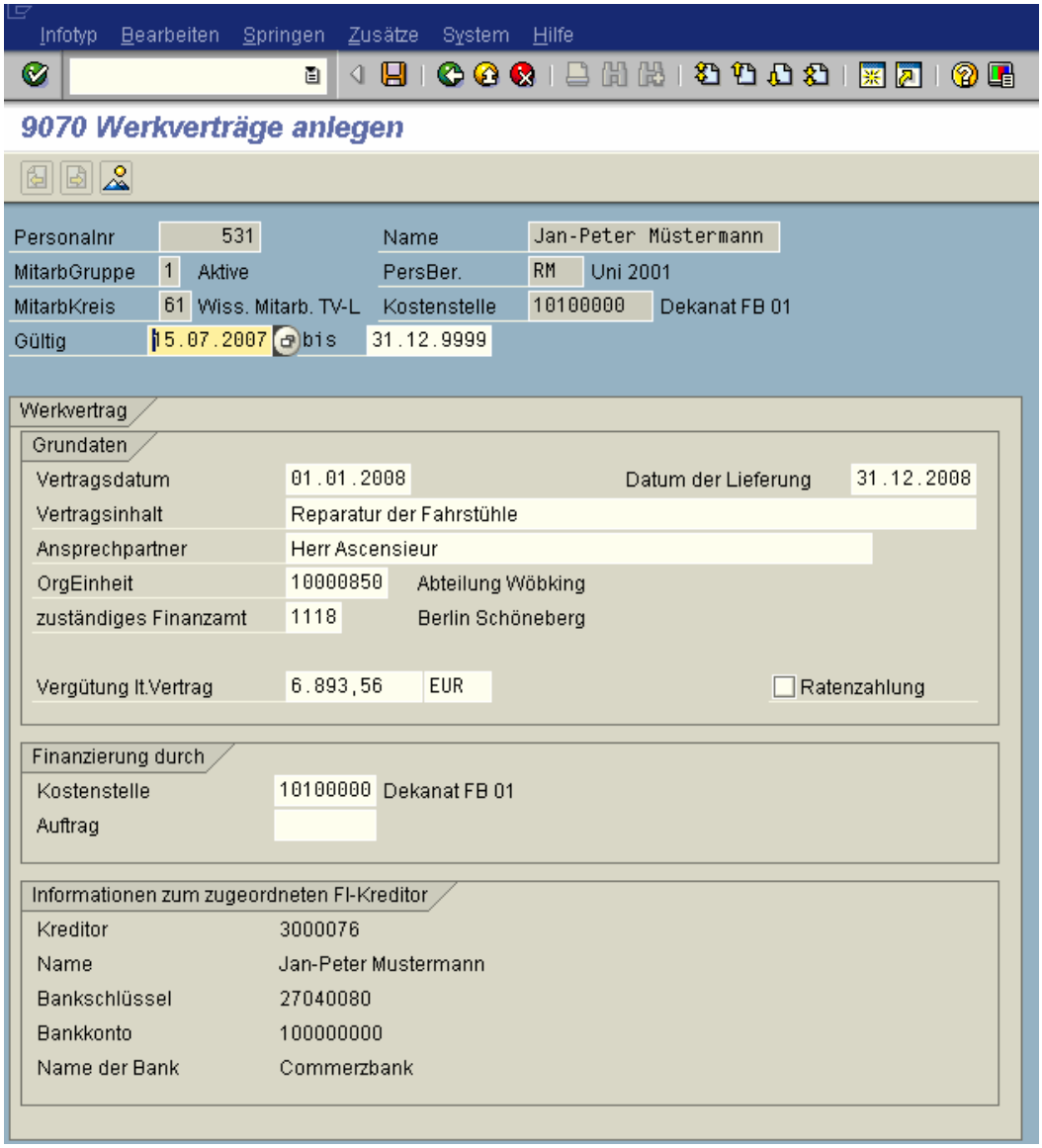
Die Auswertungen der betriebsärztlichen Untersuchung können personenbezogen über die Transaktion **ZHRPA_VORSORGEKARTEI** vorgenommen werden.
Über das Werkzeug SAP-Query ist im SAP-System ein Bericht hinterlegt, der die in dieser Dokumentation genannten Daten in eine Liste zusammenträgt.
Der Bericht ist in der Benutzergruppe HR-PA hinterlegt und lautet ARZT_UNTERSUCH und kann mit entsprechender Berechtigung auf das Berichtswerkzeug SAP-Query dort aufgerufen werden.
Für Benutzer außerhalb der Personalabteilung kann mit entsprechender Transaktionsberechtigung dieser Bericht mit extra hierfür hinterlegten Transaktionscode **ZHRPA_ARZT** aufgerufen werden.

Delta	Verwendung nicht vorgesehen

3.4.43 Infotyp Werkverträge (9070)

Der Infotyp Werkverträge dient der Anlage von natürlichen und juristischen Personen, die ein Werk erbringen. Im SAP-HR werden dazu die zentralen Daten festgehalten, während die Auszahlung über die Finanzbuchhaltung erfolgt.

Screenshot

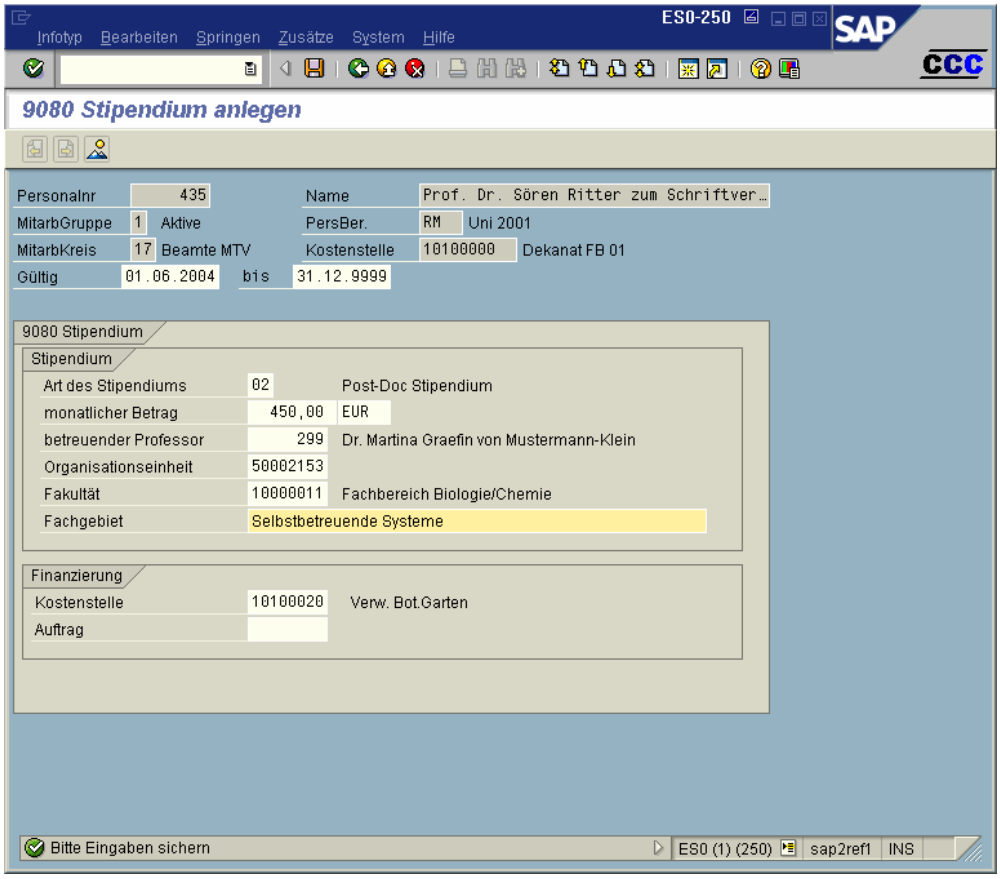


Die Informationen bzgl. Werkverträge sind auch in den FI-Kreditoren vorhanden! Die Kreditoren werden jedoch erst unmittelbar vor der (ersten) Zahlung angelegt

3.4.44 Infotyp Stipendium (9080)

Der Infotyp Stipendium dient der Erfassung zentraler Daten eines Stipendiums.

Screenshot

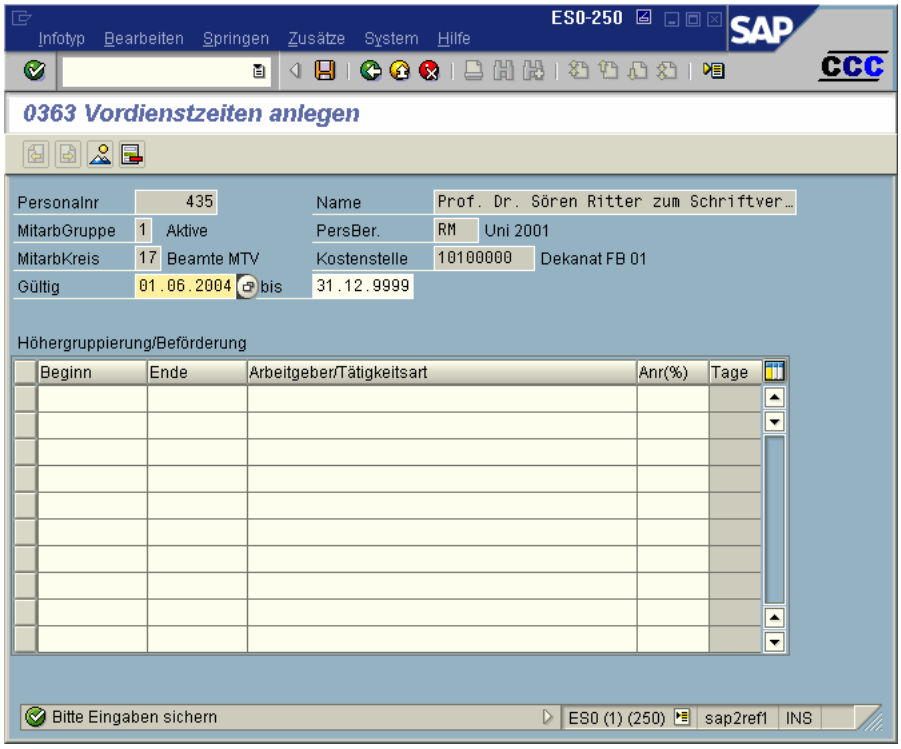


- Art des Stipendiums (Tabelle, mandantenabhängig)
  - 01 Stipendium
  - 02 Post-Doc Stipendium
- Dauer des Stipendiums (Beginn und Ende)
- Betrag pro Monat
- Organisationseinheit → Ableitung aus IT0001 als Vorschlag
- Finanzierung Innenauftrag/Kostenstelle (zusätzlich IT0027?)
- Betreuender Prof. (SAP-Personalnummer)
- Fachgebiet (freies Textfeld)

3.4.45 Infotyp Vordienstzeiten (0363)

Für die Mitarbeiterkreise der Hilfskräfte sollen die Vordienstzeiten im Rahmen der Altdatenübernahme gespeichert werden. Dazu wird der Standardinfotyp 0363 Vordienstzeiten verwendet und angepasst. Notwendig sind die Angaben zu Zeitraum (von/bis) und Umfang in Stunden pro Woche. Die Angaben werden für die Prüfung durch die Sachbearbeiter auf die 6 Jahresfrist im Rahmen des Wissenschafts-zeitgesetzes benötigt.

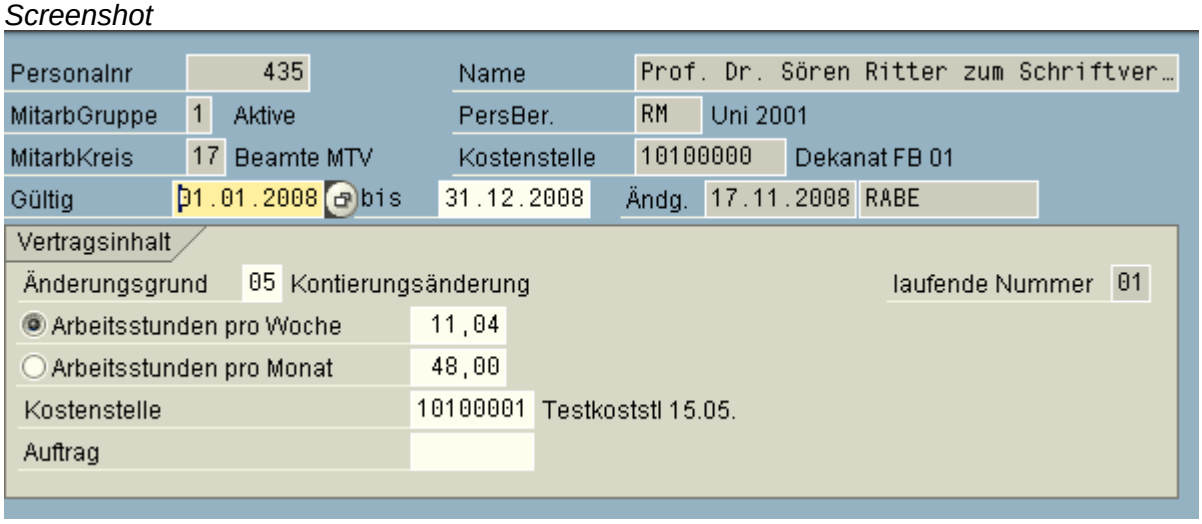
Screenshot



3.4.46 Infotyp Stundenverträge Hilfskräfte (IT9007)

Der Infotyp Stundenverträge dient der Abbildung der einzelnen Arbeitsverträge einer Hilfskraft. Der Infotyp hat die Zeitbindung 3, d.h. es können mehrere Sätze gleichzeitig angelegt werden. Hilfskräfte erhalten unterschiedliche Verträge, die auf Stundenbasis (Wochen oder Monatsstunden) abgeschlossen werden und sich zeitlich überschneiden können. Im Infotyp werden zur Abbildung eine laufende Nummer, eine Begründung für den Infotypsatz, die Angaben zu Wochen bzw. Monatsstunden und zur Finanzierungsquelle (Kostenstelle oder Auftrag) gespeichert.
Es ist vorgesehen, dass aus den Angaben des jeweiligen Infotypsatzes automatisch die Infotypen 0027 Kostenverteilung, 0007 Sollarbeitszeit und 0008 Basisbezüge über eine dynamische Maßnahme angelegt werden.

Screenshot



	Änderungsgründe: 01 Neuanlage 02 Verlängerung

Delta	03 Stundenerhöhung 04 Stundenverringerung 05 Kontierungsänderung Umrechnungsfaktor Wochen zu Monatsstunden: 4,348

4 Prozesse in der Personaladministration

4.1 Maßnahmen

4.1.1 Personalmaßnahme *Einstellung*

Für das Niedersächsische Referenzmodell wird die Personalmaßnahme *Einstellung* mitarbeiterkreisabhängig durch den so genannten Infogruppenmodifikator (Merkmal IGMOD) gepflegt.
Die Mitarbeiterkreise werden für den Infogruppenmodifikator so gruppiert, dass für folgende Gruppen jeweils verschiedene Infotypen für die Einstellung gepflegt werden:

- Professoren (10**, 23, 24,**)
- W-Professoren (11, 12, **25,** 30 (bei MA-Kreis 30 zusätzlich IT9020))
- Beamte (13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21**, 23**)
- Arbeiter und Angestellte sowie ohne Zuordnung (31, 32, 33, **34,** 35, 36, 39, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 90, 91, 93, 94, 95, 98)
- Beschäftigte (60-69)
- Abgeordnete (19, 49)
- Auszubildende (43, 55, 63)
- Hilfskräfte (70-79, 82, 83)
- Praktikanten mit Bezügen (80)
- Praktikanten ohne Bezüge (81)
- Lehrbeauftragte (92)
- Stipendiaten/-innen (95)
- Emeriti (96)
- Nebenberufliche Professoren (97)

Soll ein Infotyp nicht gepflegt werden, kann dieser bei einer Personalmaßnahme übersprungen werden. Soll ein Infotyp zwar gepflegt werden, aber Daten für diesen Infotyp fehlen, so kann dieser zur späteren Komplettierung gesperrt werden. Sind noch Angaben in Infotypen zu hinterlegen, die nicht über die Maßnahme vorgeschlagen werden, so können diese durch die Infotypeinzelbearbeitung gepflegt werden.

Es wird der Maßnahmengrund *sonstige Gründe* (Standardvorschlag) hinterlegt.

In der Maßnahme *Einstellung* erschient bei Erfassung einer Person, die bereits im System hinterlegt ist, eine Warnmeldung.

Als Vergleichskriterien werden die Kombinationen

- Geburtsdatum + Vorname + Geburtsname

  und
- Geburtsdatum + Vorname + Name

nach der Erfassung des Infotypen *Daten zur Person* geprüft.

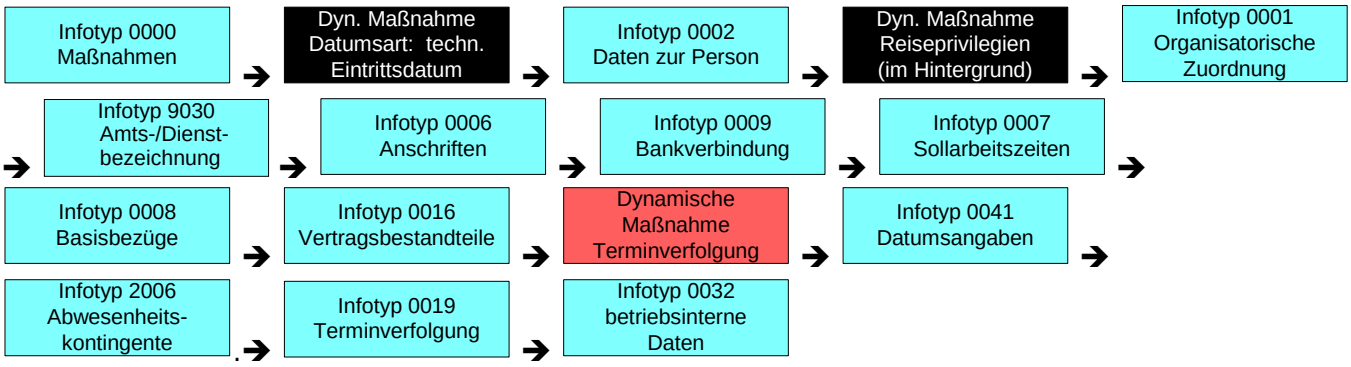
Unabhängig von dieser Prüfung wird eine entsprechende organisatorische Regelung an den Universitäten angeregt, so dass vor der Maßnahme Einstellung nach einem bereits existierenden Stammsatz über die SAP-Standardsuchhilfe gesucht wird.

Die Einstellung einer Person auf eine Planstelle, die mit einer Stellensperre versehen ist (Infotyp *Mittelbewirtschaftung Herkunft* IT 9120), ist nicht möglich. Es wird eine Fehlermeldung mit Hinweis auf die Dauer der Stellensperre an der Planstelle ausgegeben.

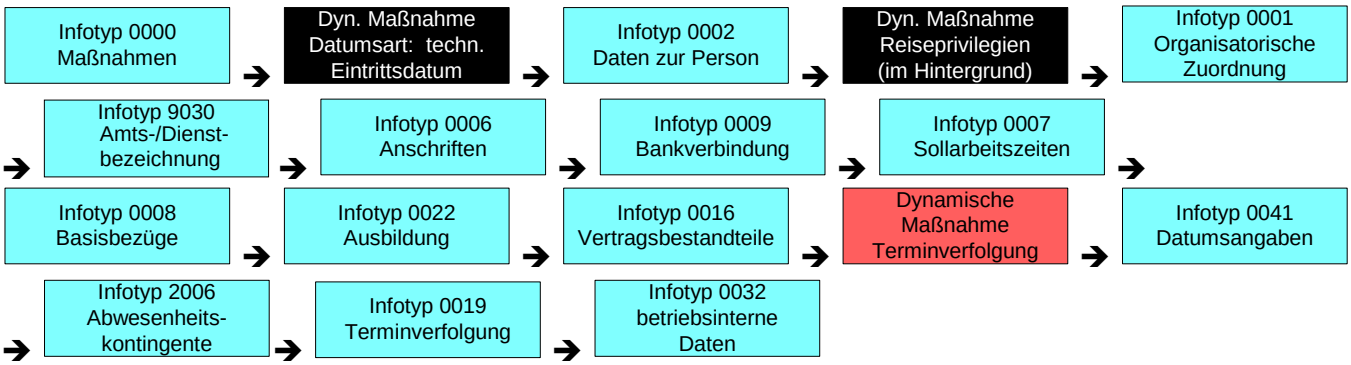
Hinweis	Hier ist Anpassungsbedarf bei den hochschulspezifischen Fachkonzepten zu erwarten.

Übersicht Reihenfolge der Infotypen und Zuordnung Mitarbeiterkreise zu Gruppen

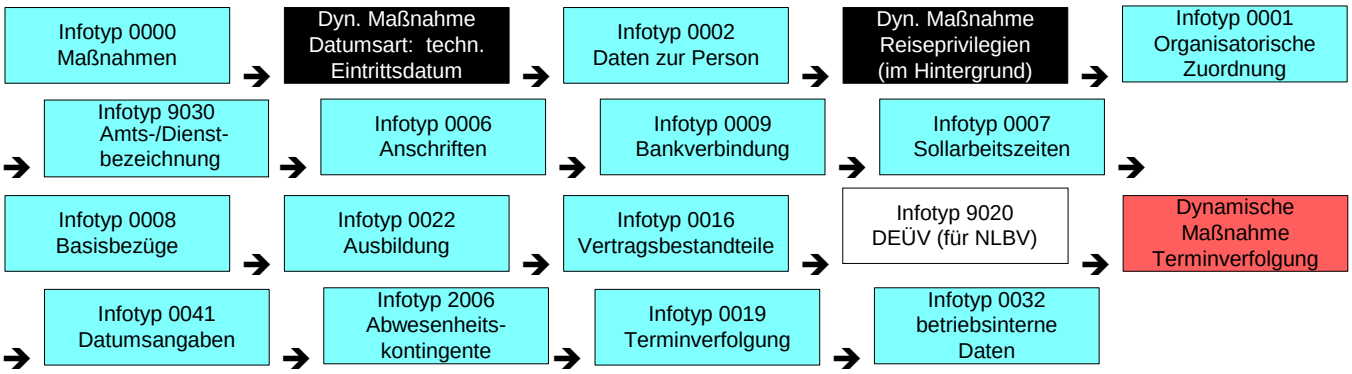
Für **Beamte** (außer Professoren):
Mitarbeiterkreise: 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21



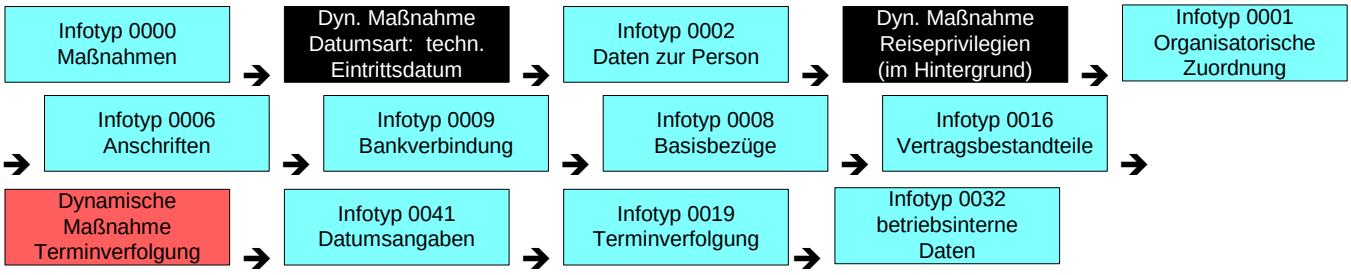
Für **Professoren** (außer W-Besoldung!):
Mitarbeiterkreise: 10



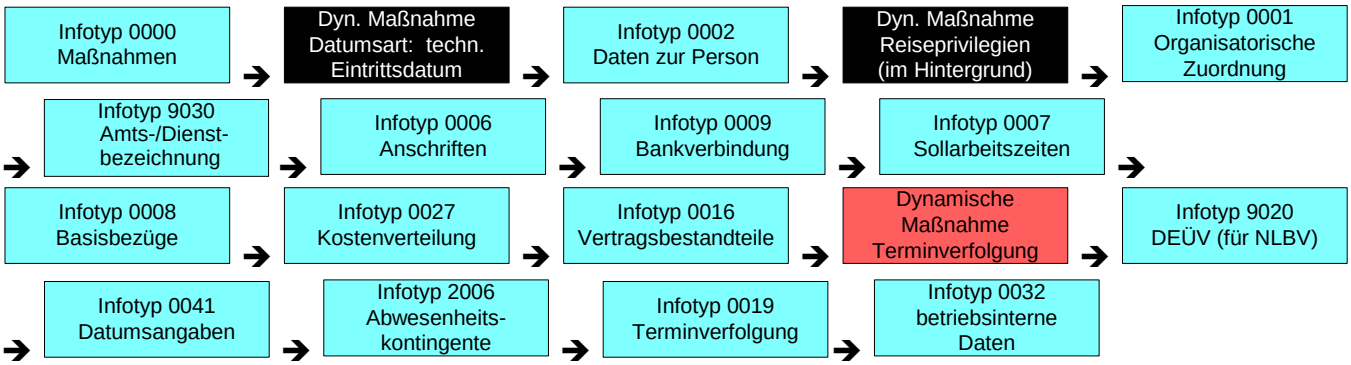
Für W-Besoldung (Beamte und Angestellte):
Mitarbeiterkreise: 11, 12, 30 (für diesen MA-Kreis wird zusätzlich der Infotyp 9020 DEÜV nach Infotyp 0016 eingeblendet)



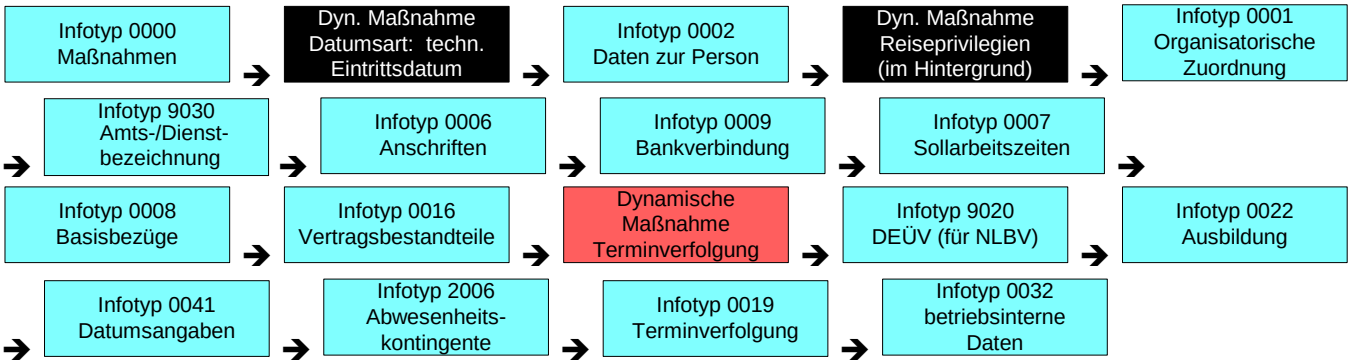
Für **Emeriti**:
Mitarbeiterkreise: 96



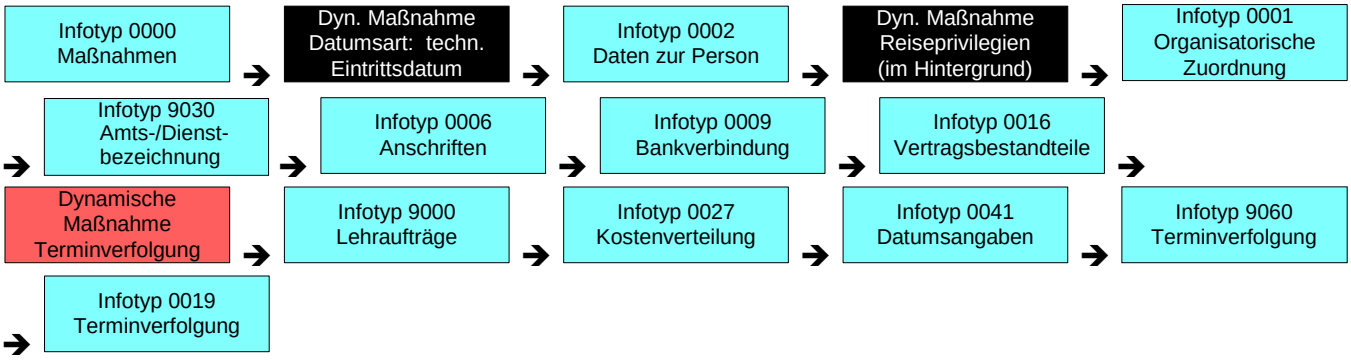
Für Hilfskräfte:
Mitarbeiterkreise: 70-79, 82, 83



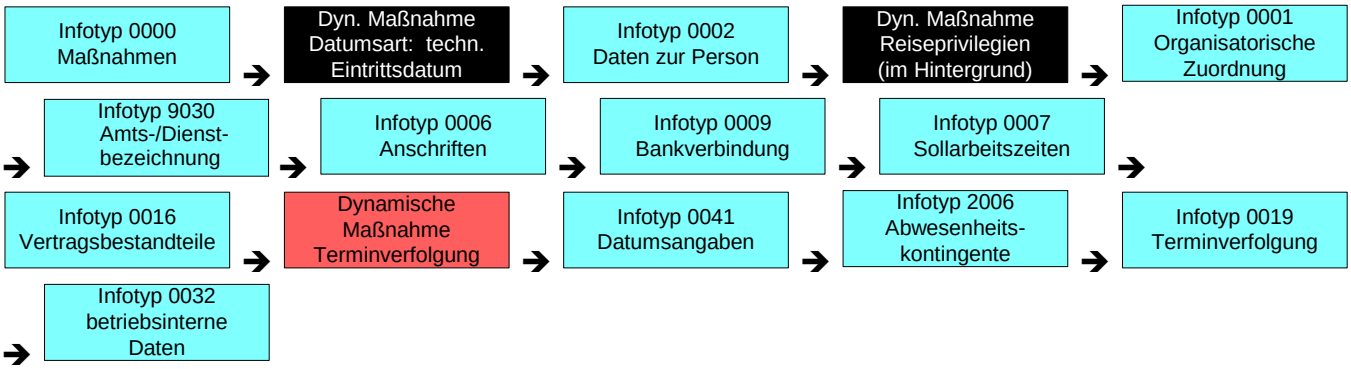
Für Auszubildende:
Mitarbeiterkreise: 43, 55, 63



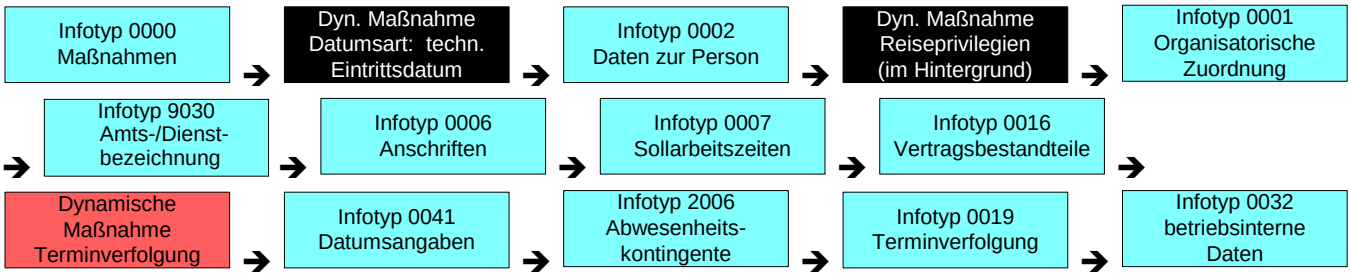
Für externe Lehrbeauftragte:
Mitarbeiterkreise: 92



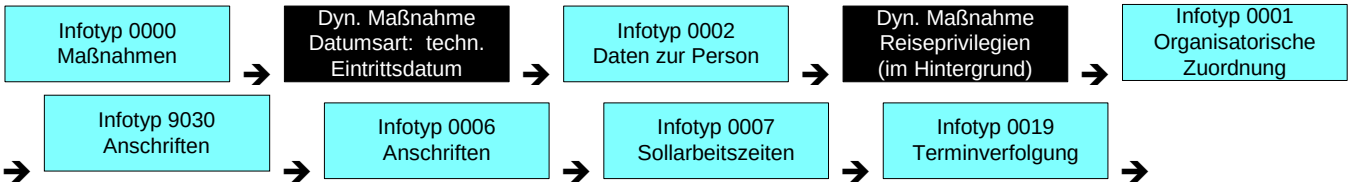
Für Praktikanten mit Bezahlung:
Mitarbeiterkreise: 80



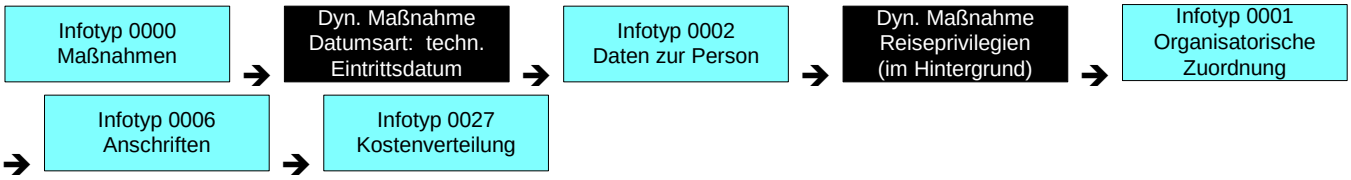
Für Praktikanten ohne Bezahlung:
Mitarbeiterkreise: 81



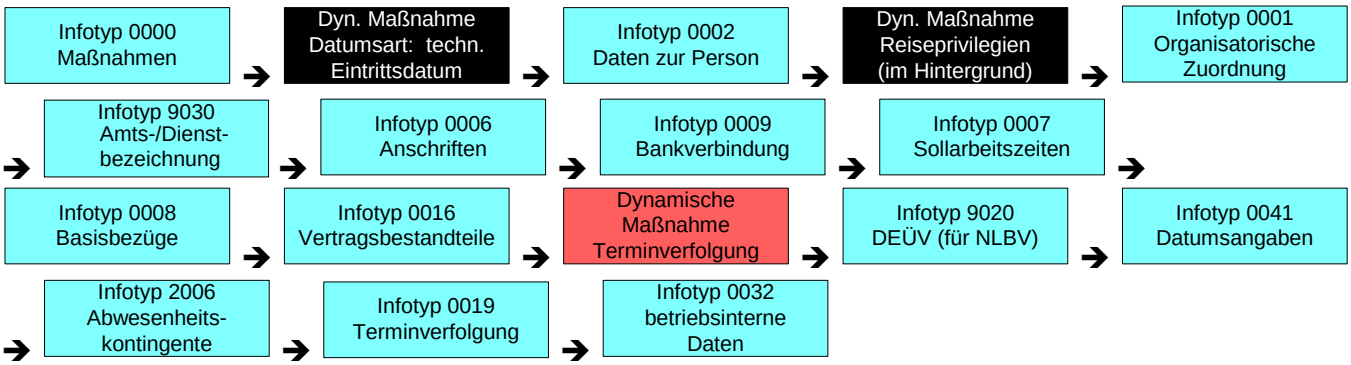
Für Abgeordnete
Mitarbeiterkreise: 19, 49, 66



Für externe Reisende:
Mitarbeiterkreise: 99



Für **Beschäftigte** und **sonstige** Mitarbeiter:
<u>Mitarbeiterkreise:</u> 31, 32, 33, 35, 36, 39, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 90, 91, 93, 94, 95, 98



Delta

Für die Personalmaßnahme „Einstellung“ werden je nach Infogruppenmodifikator (InfogrModi) folgende Infotypen (der Reihe nach) zur Bearbeitung vorgeschlagen.

Operation	Infotyp	Infotyptext	Subtyp
INS	0002	0002 Daten zur Person	
INS	0001	0001 Organisatorische Zuordnung	
INS	9030	9030 Amts-/ und Dienstbezeichnung	
INS	0006	0006 Anschriften	
INS	0105	0105 Kommunikation	0003
INS	0007	0007 Sollarbeitszeit	
INS	0008	0008 Basisbezüge	
INS	0016	0016 Vertragsbestandteile	
INS	9020	9020 DEÜV (Angaben für NLBV)	
INS	0041	0041 Datumsangaben	
INS	0019	0019 Terminverfolgung	01
INS	0002	0002 Daten zur Person	
INS	0001	0001 Organisatorische Zuordnung	
INS	9030	9030 Amts-/ und Dienstbezeichnung	
INS	0006	0006 Anschriften	
INS	0105	0105 Kommunikation	0003
INS	0007	0007 Sollarbeitszeit	
INS	0008	0008 Basisbezüge	
INS	0041	0041 Datumsangaben	
INS	0019	0019 Terminverfolgung	48
INS	0002	0002 Daten zur Person	
INS	0001	0001 Organisatorische Zuordnung	
INS	0006	0006 Anschriften	
INS	9030	9030 Amts-/ und Dienstbezeichnung	
INS	0105	0105 Kommunikation	0003

INS	0007	0007	Sollarbeitszeit	
INS	0008	0008	Basisbezüge	
INS	0016	0016	Vertragsbestandteile	
INS	9020	9020	DEÜV (Angaben für NLBV)	
INS	0022	0022	Ausbildung/Habilitation	
INS	0041	0041	Datumsangaben	
INS	0019	0019	Terminverfolgung	43
INS	0019	0019	Terminverfolgung	01
INS	0002	0002	Daten zur Person	
INS	0001	0001	Organisatorische Zuordnung	
INS	9030	9030	Amts-/ und Dienstbezeich-nung	
INS	0006	0006	Anschriften	
INS	0105	0105	Kommunikation	0003
INS	0007	0007	Sollarbeitszeit	
INS	0008	0008	Basisbezüge	
INS	0016	0016	Vertragsbestandteile	
INS	0041	0041	Datumsangaben	
INS	0019	0019	Terminverfolgung	01
INS	0002	0002	Daten zur Person	
INS	0001	0001	Organisatorische Zuordnung	
INS	9030	9030	Amts-/ und Dienstbezeich-nung	
INS	0006	0006	Anschriften	
INS	0105	0105	Kommunikation	0003
INS	0041	0041	Datumsangaben	
INS	0019	0019	Terminverfolgung	
INS	0002	0002	Daten zur Person	
INS	0001	0001	Organisatorische Zuordnung	
INS	9030	9030	Amts-/ und Dienstbezeich-nung	
INS	0006	0006	Anschriften	
INS	0105	0105	Kommunikation	0003
INS	0007	0007	Sollarbeitszeit	
INS	0008	0008	Basisbezüge	
INS	0016	0016	Vertragsbestandteile	
INS	9020	9020	DEÜV (Angaben für NLBV)	
INS	0019	0019	Terminverfolgung	
INS	0002	0002	Daten zur Person	
INS	0001	0001	Organisatorische Zuordnung	
INS	0027	0027	Kostenverteilung	
INS	9030	9030	Amts-/ und Dienstbezeich-nung	
INS	0006	0006	Anschriften	
INS	0105	0105	Kommunikation	0003
INS	9007	9007	Stundenverträge Hilfskräfte	
INS	0007	0007	Sollarbeitszeit	
INS	0008	0008	Basisbezüge	
INS	0016	0016	Vertragsbestandteile	
INS	9020	9020	DEÜV (Angaben für NLBV)	
INS	9060	9060	Hochschulstatistik	
INS	0041	0041	Datumsangaben	
INS	0019	0019	Terminverfolgung	
INS	0002	0002	Daten zur Person	
INS	0001	0001	Organisatorische Zuordnung	
INS	9030	9030	Amts-/ und Dienstbezeich-	

			nung	
INS	0006	0006	Anschriften	
INS	0105	0105	Kommunikation	0003
INS	0016	0016	Vertragsbestandteile	
INS	9000	9000	Lehraufträge	
INS	0019	0019	Terminverfolgung	
INS	0002	0002	Daten zur Person	
INS	0001	0001	Organisatorische Zuordnung	
INS	9030	9030	Amts-/ und Dienstbezeich-nung	
INS	0006	0006	Anschriften	
INS	0105	0105	Kommunikation	0003
INS	0007	0007	Sollarbeitszeit	
INS	0008	0008	Basisbezüge	
INS	0022	0022	Ausbildung/Habilitation	
INS	0016	0016	Vertragsbestandteile	
INS	0041	0041	Datumsangaben	
INS	0019	0019	Terminverfolgung	
INS	0002	0002	Daten zur Person	
INS	0001	0001	Organisatorische Zuordnung	
INS	0006	0006	Anschriften	
INS	0105	0105	Kommunikation	0003
INS	0007	0007	Sollarbeitszeit	
INS	0008	0008	Basisbezüge	
INS	0016	0016	Vertragsbestandteile	
INS	0041	0041	Datumsangaben	
INS	0019	0019	Terminverfolgung	
INS	0002	0002	Daten zur Person	
INS	0001	0001	Organisatorische Zuordnung	
INS	0006	0006	Anschriften	
INS	0105	0105	Kommunikation	0003
INS	0007	0007	Sollarbeitszeit	
INS	0016	0016	Vertragsbestandteile	
INS	0041	0041	Datumsangaben	
INS	0019	0019	Terminverfolgung	
INS	0002	0002	Daten zur Person	
INS	0001	0001	Organisatorische Zuordnung	
INS	9030	9030	Amts-/ und Dienstbezeich-nung	
INS	0006	0006	Anschriften	
INS	0105	0105	Kommunikation	0003
INS	0007	0007	Sollarbeitszeit	
INS	0008	0008	Basisbezüge	
INS	0022	0022	Ausbildung/Habilitation	
INS	0016	0016	Vertragsbestandteile	
INS	0041	0041	Datumsangaben	
INS	0019	0019	Terminverfolgung	
INS	0002	0002	Daten zur Person	
INS	0001	0001	Organisatorische Zuordnung	
INS	0017	0017	Reiseprivilegien	
INS	0027	0027	Kostenverteilung	
INS	0002	0002	Daten zur Person	
INS	0001	0001	Organisatorische Zuordnung	
INS	0006	0006	Anschriften	
INS	0009	0009	Bankverbindung	
INS	0105	0105	Kommunikation	0003

INS	9080	9080 Stipendium	
INS	0019	0019 Terminverfolgung	
INS	0002	0002 Daten zur Person	
INS	0001	0001 Organisatorische Zuordnung	
INS	0006	0006 Anschriften	
INS	0105	0105 Kommunikation	0003
INS	9070	9070 Werkverträge	
INS	0019	0019 Terminverfolgung	
INS	0002	0002 Daten zur Person	
INS	0001	0001 Organisatorische Zuordnung	
INS	9030	9030 Amts-/ und Dienstbezeichnung	
INS	0006	0006 Anschriften	
INS	0105	0105 Kommunikation	0003
INS	0007	0007 Sollarbeitszeit	
INS	0008	0008 Basisbezüge	
INS	0022	0022 Ausbildung/Habilitation	
INS	0016	0016 Vertragsbestandteile	
INS	0041	0041 Datumsangaben	
INS	0019	0019 Terminverfolgung	
INS	0002	0002 Daten zur Person	
INS	0001	0001 Organisatorische Zuordnung	
INS	9030	9030 Amts-/ und Dienstbezeichnung	
INS	0006	0006 Anschriften	
INS	0105	0105 Kommunikation	0003
INS	0007	0007 Sollarbeitszeit	
INS	0008	0008 Basisbezüge	
INS	0022	0022 Ausbildung/Habilitation	
INS	0016	0016 Vertragsbestandteile	
INS	9020	9020 DEÜV (Angaben für NLBV)	
INS	0041	0041 Datumsangaben	
INS	0019	0019 Terminverfolgung	

Folgende Mitarbeiterkreise werden den Infogruppenmodifikatoren (im Merkmal IGMOD) zugeordnet:
ABGEORD: 19,49,66
AZUBI:43,63
BEAMTE: 16, 18, 20,21, 23,
EMERITI: 96
HILFSKR: 70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83
LEHRB:89,92,9,93
PROF: 10**, 24,**
WPROF: 11, 12, **25,** 30
WPROFA: 30, 34
NPROF: 97
STIP: 95
GASTWISS: 91,94
Sonstige <blank>: 32,33,39,42,45,50,54,60,61,64,65,90,
(ungeklärt: 98 „Werkverträge“)

Die ITs 2006 und 0032 sind aus der Eintrittsmaßnahme entfernt, da
Die Urlaubsverwaltung wird aus der „normalen“ Sachbearbeitung vollständig herausgenommen und die NLBV-Nummer ist bei der Einstellung noch ich bekannt, so dass die Pflege des IT0032 hier keinen Sinn macht.

4.1.2 Personalmaßnahme *Austritt*

Die in der Projektdefinition genannten personalwirtschaftlichen Vorgänge *Kündigung, Auflösung von Arbeitsverträgen, Beendigung Arbeitsverträge durch Fristablauf, Verrentung / Ruhestand / Emeriti, Entlassung* werden durch die Personalmaßnahme Austritt in Verbindung mit den jeweiligen Maßnahmengründen erfasst, wobei das System alle gespeicherten Infotypen zum zeitlichen Abgrenzen vorschlägt. Zusätzlich wird der Infotyp Zeitkontingentabgeltung (IT0416) zur Bearbeitung vorgeschlagen, um noch bestehende Abwesenheitskontingente des Infotypen 2001 abgelten zu können.
Als Maßnahmenbegründungen werden folgende Gründe hinterlegt:

	kein Grund
01	Kündigung durch Arbeitnehmer
02	Kündigung durch Arbeitgeber
04	Auflösung - ohne bes. Grund
05	Auflösung - Altersruhegeld
06	Rente Berufsunfähigkeit
07	Rente Erwerbsunfähigkeit
08	Rente Altersgrenze
09	Tod
10	Ruhestand Altersgrenze
11	Versetzung i.d. Ruhestand
12	Emeritierung
13	Dienstunfähigkeit
14	Beendigung Ausbildung
15	Übertritt anderer Dienstherr
16	Ablauf Befristung
17	Versetzung
18	Aufhebung d. vorhandenen Vertrages
19	Ende Abordnung
20	Entlassung Kraft Gesetzes
21	Entlassung auf eigenen Antrag
22	Ruhestand (Sem.Ende)
23	Übernahme i. d. Beamtenverhältnis
24	Sonstiges

Hinweis	Hier ist Anpassungsbedarf bei den hochschulspezifischen Fachkonzepten zu erwarten.

4.1.3 Personalmaßnahme *Wiedereintritt*

Für die Personalmaßnahme *Wiedereintritt* werden die gleichen Infotypen wie bei der Einstellung abgefragt. In der Maßnahme *Wiedereintritt* wird eine im System vorhandene Personalnummer verwendet. Mit der Maßnahme werden die Infotypen nicht neu angelegt, sondern für die Historie kopiert und somit zeitlich abgegrenzt. Es ist möglich, einen Mitarbeiterkreiswechsel durchzuführen.

Es wird der Maßnahmengrund *sonstige Gründe* (Standardvorschlag) hinterlegt.

Delta

Infotypabfolge bei Lehrbeauftragten

LEHRB	02	9030		9030 Amts-/ und Dienstbezeic...	
LEHRB	03	0002		0002 Daten zur Person	
LEHRB	04	0006		0006 Anschriften	
LEHRB	05	0105		0105 Kommunikation	0003
LEHRB	10	0016		0016 Vertragsbestandteile	
LEHRB	11	9000		9000 Lehraufträge	
LEHRB	17	0019		0019 Terminverfolgung	

4.1.4 Personalmaßnahme *organisatorischer Wechsel*

In der Personalmaßnahme *organisatorischer Wechsel* werden folgende Infotypen vorgeschlagen:

- Organisatorische Zuordnung (0001)
- Sollarbeitszeit (0007)
- Basisbezüge (0008)
- Vertragsbestandteile (0016)
- Terminverfolgung (0019)

Delta

Neue Personalmaßnahme: Planstellenwechsel
- Organisatorische Zuordnung (0001)

Es wird der Maßnahmengrund *sonstige Gründe* (Standardvorschlag) hinterlegt. Es ist möglich, einen Mitarbeiterkreiswechsel durchzuführen.

4.1.5 Personalmaßnahme *Vertragsverlängerung*

In der Personalmaßnahme *Vertragsverlängerung* werden folgende Infotypen vorgeschlagen:

- Organisatorische Zuordnung (0001)
- Sollarbeitszeit (0007)
- Basisbezüge (0008)
- Vertragsbestandteile (0016)
- Datumsangaben (0041)
- Terminverfolgung (0019)
- Abwesenheitskontingente (2006)

Es wird der Maßnahmengrund *sonstige Gründe* (Standardvorschlag) hinterlegt. Es ist möglich, einen Mitarbeiterkreiswechsel durchzuführen.

Delta

IT9030 (Amts-/Dienstbez). Am Ende der Personalmaßnahme

Weitere Maßnahmengründe:
01 originäre Verlängerung
02 dienstrechtlich neues BV

Infotypabfolge bei Lehrbeauftragten

LEHRB	02	9030		9030 Amts-/ und Dienstbezeic...	
LEHRB	03	0002		0002 Daten zur Person	
LEHRB	04	0006		0006 Anschriften	
LEHRB	05	0105		0105 Kommunikation	0003
LEHRB	10	0016		0016 Vertragsbestandteile	
LEHRB	11	9000		9000 Lehraufträge	
LEHRB	17	0019		0019 Terminverfolgung	

4.1.6 Personalmaßnahme *weiteres Beschäftigungsverhältnis*

Die Personalmaßnahme *weiteres Beschäftigungsverhältnis* wird für bereits im System hinterlegte Personen verwendet. Dabei wird im Infotypen Maßnahmen (IT0000) die bereits vorhandene Personalnummer als Referenzpersonalnummer gespeichert. Für jedes weitere Beschäftigungsverhältnis wird eine eigene Personalnummer vergeben. Die Verknüpfung zwischen den einzelnen Beschäftigungsverhältnissen erfolgt über die Referenzpersonalnummer. Über die Personalmaßnahme *weiteres Beschäftigungsverhältnis* werden die gleichen Infotypen wie in der Personalmaßnahme *Eintritt* abgefragt.

Es wird der Maßnahmengrund *sonstige Gründe* (Standardvorschlag) hinterlegt.

Delta	Infotypen der einzelnen Infogruppen analog zur Einstellung + IT0031 (Referenzpersonalnummer) am Ende der Personalmaßnahme

4.1.7 Personalmaßnahme *interne Lehrbeauftragte*

In der Personalmaßnahme *interne Lehrbeauftragte* werden folgende Infotypen vorgeschlagen:

- Organisatorische Zuordnung (0001)
- Referenzpersonalnummer (0031)
- Daten zur Person (0002)
- Anschriften (0006)
- Vertragsbestandteile (0016)
- Lehraufträge (9000)
- Datumsangaben (0041)
- Terminverfolgung (0019)

Es wird der Maßnahmengrund *sonstige Gründe* (Standardvorschlag) hinterlegt.

Delta	Personalmaßnahme *interne Lehrbeauftragte* wird nicht benötigt, da die Lehraufträge nicht beim NLBV abgerechnet werden

4.1.8 Personalmaßnahme *Änderung der Bezüge*

In der Personalmaßnahme *Änderung der Bezüge* werden folgende Infotypen vorgeschlagen:

- Basisbezüge (0008)

Als Maßnahmenbegründungen werden folgende Gründe hinterlegt:

- Tarifliche Umstufung
- Tariferhöhung
- Jährliche Erhöhung

Delta	Zusätzlicher Grund: „Ergänzung Leistungszulage“

4.1.9 Personalmaßnahme *Änderung der Arbeitszeit*

In der Personalmaßnahme *Änderung der Arbeitszeit* werden folgende Infotypen vorgeschlagen:

- Sollarbeitszeit (0007)
- Organisatorische Zuordnung (0001)
- Basisbezüge (0008)
- Terminverfolgung (0019)

Es wird der Maßnahmengrund *sonstige Gründe* (Standardvorschlag) hinterlegt.

Delta	Zusätzlicher Grund: • Aufstockung • Reduzierung

4.1.10 Personalmaßnahme *Altersteilzeit*

In der Personalmaßnahme *Altersteilzeit* werden die unten aufgeführten Infotypen vorgeschlagen. Da Altersteilzeit als Teilzeitmodell oder als Blockmodell mit einer Arbeits- und einer Freistellungsphase realisiert werden kann, wird der Infotypen Altersteilzeit einmal für jede Phase zur Bearbeitung vorgeschlagen. Die Infotypen *Sollarbeitszeit* und *Basisbezüge* brauchen im Blockmodell nur für die Dauer der Freistellungsphase gepflegt werden, da die Arbeitszeit in der Arbeitsphase unverändert bleibt und die Vergütung während der Altersteilzeit gleich bleibt. Es können beim Teilzeitmodell die doppelt vorgeschlagenen Infotypen *Altersteilzeit* und *Basisbezüge* übersprungen werden.

- Altersteilzeit (0521) (2x)
- Sollarbeitszeit (0007)
- Basisbezüge (0008)
- Vertragsbestandteile (0016)
- Terminverfolgung (0019) (Terminart 45 *ATZ Ende Arbeitsphase*, Terminart 46 *ATZ Ende Freist. phase*)

Es wird der Maßnahmengrund *sonstige Gründe* (Standardvorschlag) hinterlegt.

Delta	• Kopie zum Infotyp 0001 ergänzen (Wahlberechtigung!) nach den Vertragsbestandteilen • Terminverfolgung (0019) (Terminart 45 *ATZ Ende Arbeitsphase*, Terminart 46 *ATZ Ende Freist. phase*) als **Dynamische** Maßnahen (je nach Phase) und nicht in der Infogruppe

4.1.11 Personalmaßnahme *ATZ: Krankheit über LFZ hinaus*

In der Personalmaßnahme *Altersteilzeit Krankheit über LFZ hinaus* wird der Personalfall einer Person abgebildet, die während der Arbeitsphase im Blockmodell Alterstteilzeit krankgeschrieben wird. Die Krankheit geht dabei über das Ende der Lohnfortzahlung hinaus. Zusätzlich zur Erfassung der Krankheit werden die bereits in der Maßnahme Altersteilzeit hinterlegten Infotypen zur Bearbeitung vorgeschlagen:

- Abwesenheiten (2001) mit Vorschlag des Subtyp 0200 – Krankheit mit Attest
- Altersteilzeit (0521) (Modifikation bereits gespeicherter Daten)
- Sollarbeitszeit (0007) (Modifikation bereits gespeicherter Daten)
- Basisbezüge (0008) ((Modifikation bereits gespeicherter Daten)
- Vertragsbestandteile (0016) (Modifikation bereits gespeicherter Daten)
- Terminverfolgung (0019) (Modifikation bereits gespeicherter Daten)

Es wird der Maßnahmengrund *sonstige Gründe* (Standardvorschlag) hinterlegt.

4.1.12 Personalmaßnahme *Erfassung Ehrentitelträger*

In der Personalmaßnahme *Erfassung Ehrentitelträger* werden folgende Infotypen vorgeschlagen:

- Daten zur Person (0002)
- Organisatorische Zuordnung (0001)
- Anschriften (0006)
- Kommunikation (0105) mit Subtyp Telefonnummer
- Kommunikation (0105)

Es wird der Maßnahmengrund *sonstige Gründe* (Standardvorschlag) hinterlegt.

Delta	• Maßnahme wird gelöscht / nicht verwendet

4.2 Dynamische Maßnahmen

Dynamische Maßnahmen sind die automatische Bearbeitung weiterer Abläufe im Rahmen der Infotyppflege.
Dynamische Maßnahmen bieten den Vorteil, Routinearbeiten (z.B. Terminverfolgung) zeitsparend vom System ausführen zu lassen. Eine dynamische Maßnahme kann aus einer Aktion oder einer Folge von Aktionen bestehen.
Folgende dynamische Maßnahmen werden im Referenzmodell programmiert:

- ~~Pflege des Infotyps *Reiseprivilegien* (IT 0017) im Hintergrund bei der Einstellung aller Mitarbeiter mit den Daten, die im Fachkonzept zum Reisekostenmanagement stehen~~
- Vorschlag der Terminart „Ablauf befr. AV“ (Infotyp *Terminverfolgung* 0019) bei befristeten Arbeitsverhältnissen (Infotyp *Vertragsbestandteile* 0016)
- Vorschlag der Terminart „Austrittsdatum“ *(*Infotyp *Terminverfolgung* 0019*)* bei unbefristeten Arbeitsverhältnissen (Infotyp 0016)
- Vorschlag der Datumsart „techn. Eintrittsdatum“ (Infotyp *Datumsangaben* 0041) im Hintergrund bei den Maßnahmen Einstellung und Wiedereintritt aller Mitarbeiter
- Vorschlag der Terminart „Ende Abordnung“ *(*Infotyp *Terminverfolgung* 0019*)* und der Abwesenheitsart „Abordnung mit Bezügen“ (Infotyp *Abwesenheiten* 2001) bei Kennzeichnung einer Abordnung an eine andere Dienststelle im Infotyp Organisatorische Zuordnung
- Vorschlag der Terminart „Ablauf Schwerbehindertenausweis“ *(*Infotyp *Terminverfolgung* 0019*)* und Vorschlag der Abwesenheitskontingente für Schwerbehindertenurlaub (Infotyp *Abwesenheitskontingente* 2006) beim Erfassen einer Behinderung (Infotypen *Behinderung* 0004)
- Vorschlag der Terminart „Ablauf Genehmigung Nebentätigkeit“ *(Infotyp Terminverfolgung 0019)* beim Anlegen einer Nebentätigkeit (Infotyp *Nebentätigkeiten* 0329)
- Vorschlag der Terminart „Inanspruchnahme“ (50) *(Infotyp Terminverfolgung 0019)* beim Anlegen einer Inanspruchnahme von Material/Personal oder Einrichtung (Infotyp *Nebentätigkeiten* 0329)
- IT Nebentätigkeiten Terminart Ablieferungspflicht vorschlagen, wenn Ablieferungspflicht im IT0329 Nebentätigkeiten gekennzeichnet wird
- IT Nebentätigkeiten Terminart Inanspruchnahme vorschlagen, wenn eine oder mehrere Inanspruchnahmen im IT Nebentätigkeiten werden
- Vorschlag der „Abwesenheitskontingente“ (Infotyp *Abwesenheitskontingente* 2006) bei Erfassung der Abwesenheitsart Elternzeit im Infotypen Mutterschutz (Infotyp *Mutterschutz* 0080) zur manuellen Verlängerung des Gültigkeitszeitraumes.
- ~~Bezugsperson bei Azubis <18 Jahre automatisch IT0021 Bezugsperson vorschlagen~~
- Terminart 90 „Ende Krankheit?“ eingestellt, sobald die Abwesenheitsart 0201 im Infotyp 2001 *Abwesenheiten* gepflegt wird
- ~~Kinder (Infotyp 0021, Subtyp 2) anhand der Anzahl der Kinder im Infotyp 2 vorschlagen~~
- Vorschlag Terminart „Ende Aufenthaltserlaubnis“ (11), wenn im Infotyp 0002 das Feld *Aufenthaltserlaubnis* gefüllt wird.
- Aufruf des IT *Basisbezüge* (0008) bei Änderungen im IT *Sollarbeitszeiten* (0007)
- Vorschlag der Terminart *Ende Mutterschutzurlaub* (17) bei anlegen einer Mutterschutzfrist im Infotyp 0080 Mutterschutz/Elternzeit.
- ~~Aufruf des Infotyp Familienangehörige (0595) bei Pflege des entsprechenden Subtypen im IT0021~~

Die Pflege weiterer Terminverfolgungen durch dynamische Maßnahmen wird aufgrund der hochschulspezifischen Terminarten im Rollout vorgenommen.

Hinweis	Hier ist Anpassungsbedarf bei den hochschulspezifischen Fachkonzepten zu erwarten.

Delta	-Bei Änderung IT0007 Anzahl Arbeitstage/Woche -> Aufruf Ändern Abwesenheitskontingente 2006 -bei bestimmten Abwesenheiten (N.N.) Aufruf Ändern Abwesenheitskontingente - Terminart 01 Ablauf Probezeit am Ende der Einstellungsmaßnahme (nicht als dynamische Maßnahme)

4.3 Weitere Prozesse

4.3.1.1 Abordnung/Teilabordnung <u>an</u> andere (Dienst-)stellen

Wird ein Mitarbeiter an eine andere Dienststelle abgeordnet, so kann dieser Prozess über die Maßnahme *organisatorischer Wechsel* abgebildet werden. Dadurch wird sichergestellt, dass alle relevanten Infotypen für die Abordnung hinterlegt werden. Zur Kennzeichnung der Abordnung wird ein Maßnahmengrund *Abordnung* hinterlegt. Bei der Abordnung ist zu beachten, dass im Infotypen *Organisatorische Zuordnung* die Zusatzfelder zur Abordnung entsprechend bearbeitet werden. Im Infotyp *Sollarbeitszeit* muss die Arbeitszeitplanregel ABORD bzw. TABORD gepflegt werden. Über eine dynamische Maßnahme wird eine *Terminverfolgung* angelegt und eine entsprechende *Abwesenheitsart* vorgeschlagen.
Die Person bleibt weiterhin für die Dauer der Abordnung der Planstelle zugeordnet. Für diesen Zeitraum können Mittel geschöpft werden.

4.3.1.2 Abordnung/Teilabordnung <u>von</u> anderen (Dienst-)stellen

Dieser Prozess wird durch die Personalmaßnahme *Einstellung* abgebildet. Es müssen entsprechende Mitarbeiterkreise für abgeordnete Beschäftigte oder Beamte gewählt werden. In der Maßnahme werden die unter 4.1.1 Personalmaßnahme *Einstellung* definierten Infotypen zur Bearbeitung vorgeschlagen.

4.3.1.3 Ermittlung des Vergaberahmens

Das Land Niedersachsen hat als erstes Bundesland die vom Bundestag beschlossene Reform der Professorenbesoldung umgesetzt. In Zukunft ist das Einkommen der Professorinnen und Professoren nicht mehr vom Alter, sondern von der erbrachten Leistung abhängig.
Für die Universitäten tritt die Neuregelung am 1. Oktober 2003 in Kraft.
Die Abbildung des jährlich für die Hochschulen zu ermittelnden Vergaberahmens erfolgt nach folgenden Formeln:

jährliche Ermittlung: Vergaberahmen = $\mathbf{A \times B + C - D_1}$

Stichtagsbezogene Ermittlung: Vergaberahmen = $\mathbf{A \times B + C - D_2}$

A: hochschulspezifischer dynamisierter Besoldungsdurchschnitt

B: Anzahl der besetzten Professorenstellen in den Besoldungsgruppen C und W sowie der hauptamtlichen Leiter und Mitglieder der Leitungsgremien (in BesO C, W, A und/oder B)

C: bei freien Stellen die Differenz zwischen dem Grundgehalt der BesGr. W2 oder W3 und dem dynamisierten hochschulspezifischen Besoldungsdurchschnitt

$\mathbf{D_1}$: Summe aller BesoldungsAusgaben i.S. von § 43Abs. 3 BBesG (also ohne Familienzuschlag pp.) für alle Professorinnen und Professoren sowie der hauptamtlichen Leiter und Mitglieder *ohne* die gezahlten Leistungsbezüge.

D_2: Summe aller BesoldungsAusgaben i.S. von § 43Abs. 3 BBesG (also ohne Familienzuschlag pp.) für alle Professorinnen und Professoren sowie der hauptamtlichen Leiter und Mitglieder *einschließlich* der gezahlten Leistungsbezüge.

Der hochschulspezifische dynamisierte Besoldungsdurchschnitt (Punkt **A**) ist als Konstante für jede Hochschule gegeben. Die Anzahl der besetzten Professorenstellen in den Besoldungsgruppen C und W sowie der hauptamtlichen Leiter und Mitglieder der Leitungsgremien (in BesO C, W, A und/oder B) (Punkt **B**) können aus dem SAP-System ermittelt werden, die tatsächlichen BesoldungsAusgaben (**D_1** und **D_2**) sowie die bei freien Stellen die Differenz zwischen dem Grundgehalt der BesGr. W2 oder W3 und dem dynamisierten hochschulspezifischen Besoldungsdurchschnitt werden über die Personalkostenplanung ermittelt.

Ergebnis Vergaberahmen

Ermittlung des Vergaberahmens

```
Ermittlung des Vergaberahmens

Vergaberahmen für den Zeitraum:  05.10.2005  bis  05.10.2005



A - dynamisierter Besoldungsdurchschnitt:      66.000
B - Anzahl der besetzten Prof.:           2
A * B =     132.000
unbesetzt w2:   0,00
unbesetzt w3:   2,00
DB W2:     44.688,00
DB W3:     54.264,00
A - DB W2:     21.312,00
A - DB W3:     11.736,00
C:      23.472
A * B + C =     155.472
D1:                  0,00
Vergaberahmen: (A * B) + C - D1 =      155.472
```

RM	Im Referenzmodell wird in der Phase 1 die Anzahl der besetzten Professorenstellen in den Besoldungsgruppen C und W sowie der hauptamtlichen Leiter und Mitglieder der Leitungsgremien (in BesO C, W, A und/oder B) als Bericht ermittelt. Über die Transaktion ZHROM_VERGABERAHMEN lässt sich Bericht aufrufen. Voraussetzungen dazu sind: - Kenntnis hochschulspezifischer dynamisierter Besoldungsdurchschnitt - gepflegte Durchschnittssätze für W-Besoldung - **Einsatz der Personalkostenplanung**

5 Organisationsmanagement

5.1 Begriffe aus dem Organisationsmanagement von HR

5.1.1 Organisationseinheiten (O)

Eine Organisationseinheit repräsentiert eine funktionale Einheit in der Hochschule, z.B. ein Institut. Je nachdem, wie die Aufgabengliederung in der Hochschule organisiert ist, kann dies z.B. auch ein Fachbereich/eine Fakultät/Fachkommission, eine Professur oder auch ein (Drittmittel-) Projekt sein.
Die Struktur der Organisationseinheiten sollte im Wesentlichen der Kostenstellengliederung im Controlling entsprechen. Zusätzlich werden **Drittmittelprojekte** durch Organisationseinheiten abgebildet.

5.1.2 Planstellen (S)

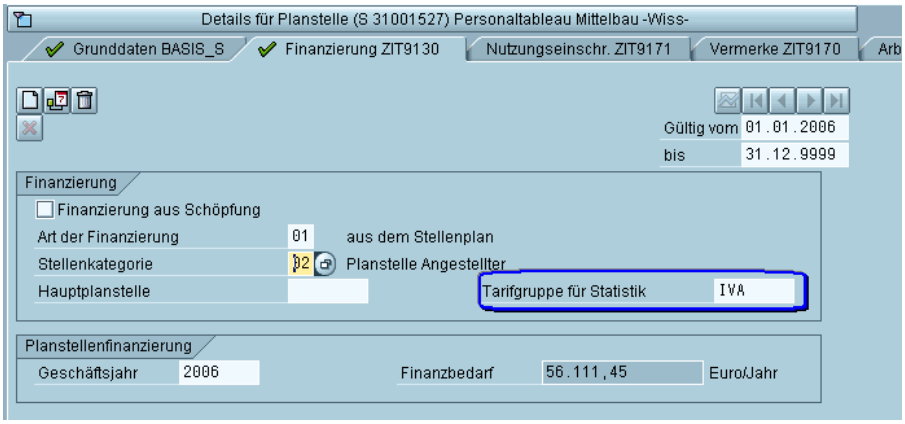
Eine Planstelle repräsentiert eine von einer Person (Mitarbeiter) zu besetzende Position im Besetzungsplan einer Organisationseinheit, z.B. wissenschaftlicher Mitarbeiter. Von Planstellen sind die Stellen zu unterscheiden. Eine Stelle ist keine konkret existierende Position in einer Hochschule, sondern ein Hilfsmittel zum Anlegen von mehreren Planstellen mit vergleichbaren Aufgaben und Eigenschaften.
Wichtig: Alle personalwirtschaftlichen Stellen im Stellenplan werden im SAP-System durch Planstellen abgebildet (Begriff: SAP-Planstellen <> Begriff: Beamtenplanstellen).
Eine Planstelle ist

- **besetzt**, wenn ihr eine Person (Mitarbeiter) oder ein Benutzer zugeordnet ist,
- **vakant**, wenn für sie eine Person (Mitarbeiter) gesucht wird. (Die Planstelle würde in der Bewerberverwaltung der Komponente *Personalbeschaffung* als vakant geführt werden),
- **unbesetzt** und nicht vakant, wenn für sie keine Person (Mitarbeiter) gesucht wird,
- **obsolet**, wenn sie ab einem zukünftigen Zeitpunkt nicht mehr benötigt wird.

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard der Planstellen erweitert um die Funktionalität von **Mittelbauplan**stellen. Mittelbauplanstellen sind den Einrichtungen zugewiesenen Planstellen, die einem Budget aus dem Mittel wert von BAT III und BAT IVA entsprechen. Die Einrichtungen können dann frei über die Mittel verfügen und auch von BAT III bzw. IVA abweichend vergütete Personen einstellen. Es liegt in ihrer Verantwortung, dass der monetäre Umfang der zugewiesenen Mittelbauplanstellen nicht durch das eingestellte Personal überschritten wird. Es wird eine Stelle „Mittelbau Planstellentableau“ eingerichtet, die für entsprechende Planstellen verwendet wird. Dazu wird in der Tarifstruktur des BAT eine Tarifstufe „Tableau“ eingerichtet, die mit einem eigenen Durchschnittssatz (56.589,00) versehen wird. Dadurch können die Planstellen voll in die Mittelschöpfung und Personalkostenplanung integriert werden. Es ist nicht möglich, die Tarifgruppe „Tableau“ an der Person zu pflegen, da weitere Customizingeinstellungen zu BDA, Tarifstufen etc. nicht erfolgen. In der Personaladministration wird im IT0008 Basisbezüge ein Fehler beim Versuch des Speicherns angezeigt. An den Mittelbauplanstellen wird abweichend vom sonstigen Vorgehen kein Mitarbeiterkreis und keine Amts-/Dienstbezeichnung angelegt. Dadurch werden entsprechende Werte beim Besetzen der Planstelle durch Personal nicht vorgeschlagen. An den Planstellen muss für die Zuordnung zur Satzart des Stellenteils der Hochschulstatistik die Dienstart/Unterdienstart der Planstelle gepflegt werden. Diese entspricht der Zuordnung der Person, d.h. bei jeder Planstellenbesetzung muss für Mittelbauplanstellen der Infotyp Dienstart/Unterdienstart gepflegt werden.

Für die Hochschulstatistik müssen diese Planstellen aber einer der beiden Tarifgruppen zugeordnet werden, damit sie für den Stellenteil in der richtigen BVL-Gruppe geschlüsselt werden.

Die Pflege erfolgt direkt an der Planstelle im Infotyp Finanzierung (Auswahlfeld: BAT III und IVA, das beim Füllen der Planstellentabelle zur Hochschulstatistik berücksichtigt wird).



Es wird dazu ein Feld „Tarifgruppe Mittelbau“ verwendet, dass abhängig von der Tarifgruppe ‚TABLEAU’ an der zugrunde liegenden Stelle eingeblendet wird. Bei Nicht-Mittelbauplanstellen wird das Feld ausgeblendet. In diesem Feld kann aus der der Wert (III oder IVA) ausgewählt werden, der für die Hochschulstatistik verwendet werden soll. Die Auswahl kann mandantenabhängig erweitert werden.

5.1.3 Stellen (C)

Stellen in SAP sind Hilfsmittel zum Anlegen von Planstellen. Während Planstellen die konkreten, von Inhabern zu besetzenden Positionen in einer Hochschule darstellen (z.B. Universitätsprofessor), sind Stellen allgemeine Klassifikationen von Funktionen in einer Hochschule, die durch die Zuordnung von Eigenschaften näher zu bestimmen sind. Sie liefern Stellenbeschreibungen, die für mehrere Planstellen mit vergleichbaren Aufgaben und Eigenschaften gelten.

Wichtig: Eine Stelle ist keine konkret existierende Position in einer Hochschule.

5.1.4 Mitarbeiter/Personen (P)

Ein Mitarbeiter/Person in SAP ist eine natürliche Person, die in der *Personaladministration* als Mitarbeiter geführt wird. Mit der Zuordnung einer Person (Mitarbeiter) zu einer Planstelle wird abgebildet, wo eine Person (Mitarbeiter) innerhalb Ihrer Hochschule organisatorisch (funktional) zugeordnet ist und welche Aufgaben eine Person (Mitarbeiter) hat.
Einer Person (Mitarbeiter) können Aufgaben zugeordnet werden. Dies ist jedoch im Rahmen des Niedersächsischen Referenzmodells nicht vorgesehen.

5.2 Planvariante

Planvarianten bieten die Möglichkeit, unterschiedliche Simulationen und Planvergleiche parallel im System zu verwalten. In der als aktiv gekennzeichneten Planvariante wird die derzeitige, gültige Aufbauorganisation der Hochschule abgebildet.

Auswertungen (Reports) betrachten immer nur eine Planvariante. Es sollte daher die Planvariante alle einzelnen Komponenten der Personalplanung und -entwicklung (Organisationsmanagement, Personaleinsatzplanung, Personalentwicklung, Personalkostenplanung sowie Veranstaltungsmanagement)abdecken. Die aktive Planvariante wird als Integrationsvariante bezeichnet, da sie im Falle der Integration zur Personaladministration berücksichtigt wird.

RM	Es wird die Planvariante 01 angelegt und aktiviert.

5.3 Infotypen zum Organisationsmanagement

5.3.1 Infotypen zu Organisationseinheiten

5.3.1.1 Infotyp Objekt (1000)

Mit diesem Infotyp wird die Existenz eines Organisationsobjektes festgelegt.
Sobald mit Hilfe dieses Infotyps ein Objekt angelegt wurde, können weitere Objekteigenschaften und Verknüpfungen zu anderen Objekten mit Hilfe der weiteren Infotypen festlegt werden.
Der Gültigkeitszeitraum, der einem Objekt zuordnet ist, begrenzt automatisch auch die Gültigkeit der Infotypsätze für dieses Objekt. Die Gültigkeitszeiträume der Verknüpfungssätze eines Objekts können nicht die Gültigkeit des Objekts selbst überschreiten.

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard ohne Änderungen übernommen. Es werden die Objekte Organisationseinheit, Stelle, Planstelle und Person verwendet.

Screenshot:

5.3.1.2 Infotyp Verknüpfungen (1001)

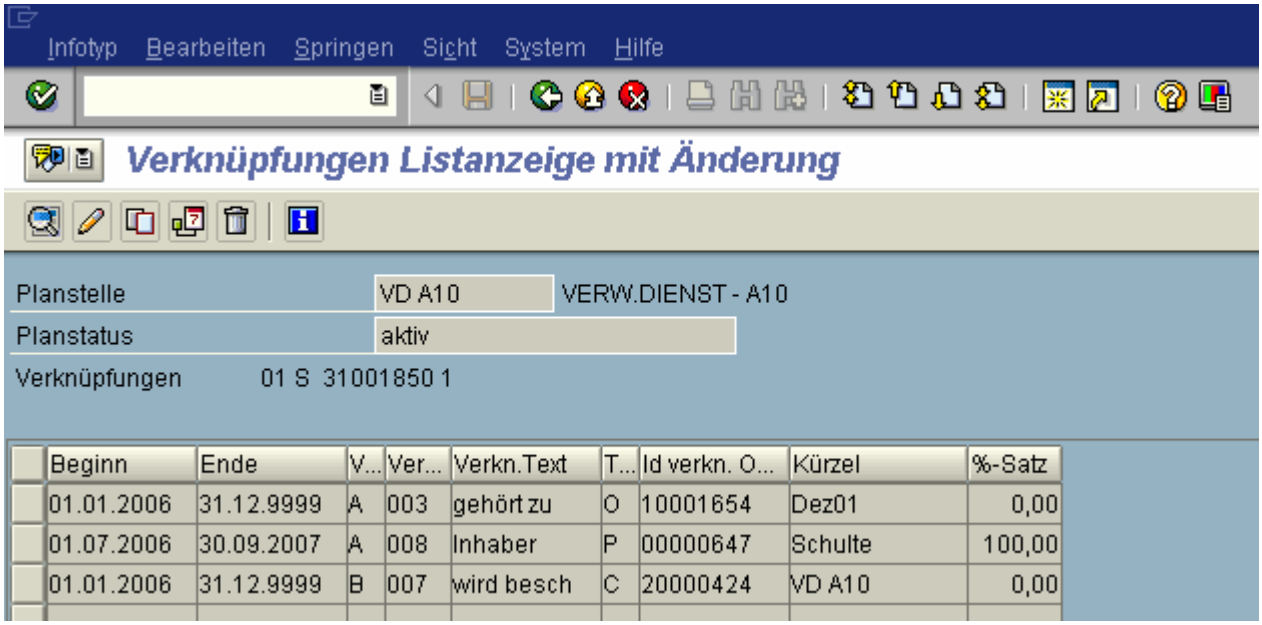
Verknüpfungen sind die Verbindungen bzw. Beziehungen, die zwischen den Objekten des Personalmanagements existieren.
Verknüpfungen werden über das Anlegen und Pflegen von Verknüpfungsinfotypsätzen (Infotyp 1001) definiert. Im Infotypsatz werden die betroffenen Objekte sowie die Art der Verknüpfung festgelegt.
Über Verknüpfung zwischen einer Planstelle und einer Person wird festgelegt, dass diese Person Inhaber der Planstelle ist. Verknüpfungen zwischen den verschiedenen Organisationseinheiten oder zwischen Organisationseinheiten und Planstellen dienen der Abbildung der Organisationsstruktur an der Universität. Jede einzelne Verknüpfung ist ein Subtyp oder eine Kategorie des Infotyps Verknüpfungen.
Es können mehrere Verknüpfungen für ein einzelnes Objekt angelegt und bearbeitet werden. Eine Organisationseinheit kann mit mehreren unterschiedlichen Organisationseinheiten, mit Planstellen sowie mit einem Arbeitsplatz verknüpft sein.

Der Nutzen der Definition von Verknüpfungssätzen liegt in den Auswertungsergebnissen, die bei der Auswertung bestimmter Verknüpfungen zwischen den Objekten einer Aufbauorganisation erstellt werden.

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard mit folgenden Erweiterungen übernommen. Es wird eine weitere Verknüpfungsart *aus Stellenpool* eingerichtet. Die Verknüpfungsart kann bei Organisationseinheiten angelegt werden und mit Personen verknüpft werden. Sie dient der Kennzeichnung von Personen, deren Planstellen über den zentralen Stellenpool finanziert werden, deren Planstellen aber keiner Organisationseinheit zugeordnet sind, sondern im zentralen Stellenpool geführt werden. Durch die Verknüpfung kann die organisatorische Zugehörigkeit der Person zu einer universitären Einrichtung im Organisationsmanagement gekennzeichnet werden.

Die Datensätze zu den Verknüpfungen werden durch die Beziehungen zwischen den Objekten automatisch gepflegt, können aber im so genannten Expertenmodus auch manuell gepflegt werden

Screenshot:



5.3.1.3 Infotyp Verbale Beschreibung (1002)

Der Infotyp enthält verbale Beschreibungen unterschiedlichster Art zu Organisationsobjekten.
In diesem Infotyp können beispielsweise die Hauptverantwortungsbereiche einer Organisationseinheit in der Universität beschrieben werden. Auch ein Arbeitsplatz kann mit bestimmten Regelungen und Vorschriften versehen werden.
Durch Einrichtung von Subtypen werden die Infotypsätze kategorisiert.

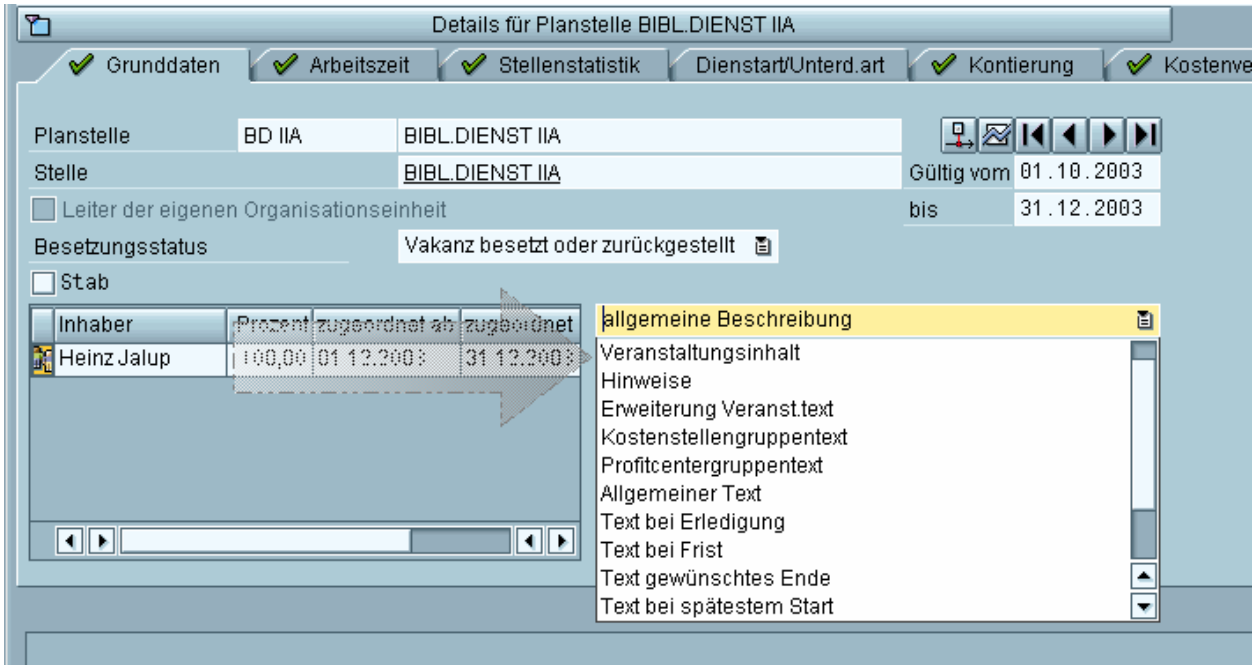
RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard um verwendet. Für die Abbildung der Vermerke wird ein neuer Infotyp Vermerke (vgl. Abschnitt 5.3.2.14) verwendet. Für die Produktivsetzung wird nur der Subtyp *allgemeine Beschreibungen* verwendet.

Katalog Subtypen Verbale Beschreibung

0001	allgemeine Beschreibung
0002	Veranstaltungsinhalt
0003	Hinweise

0004	Erweiterung Veranst.text
0101	Kostenstellengruppentext
0106	Profitcentergruppentext
0120	Allgemeiner Text
0121	Text bei Erledigung
0122	Text bei Frist
0123	Text gewünschtes Ende
0124	Text bei spätestem Start

Screenshot:



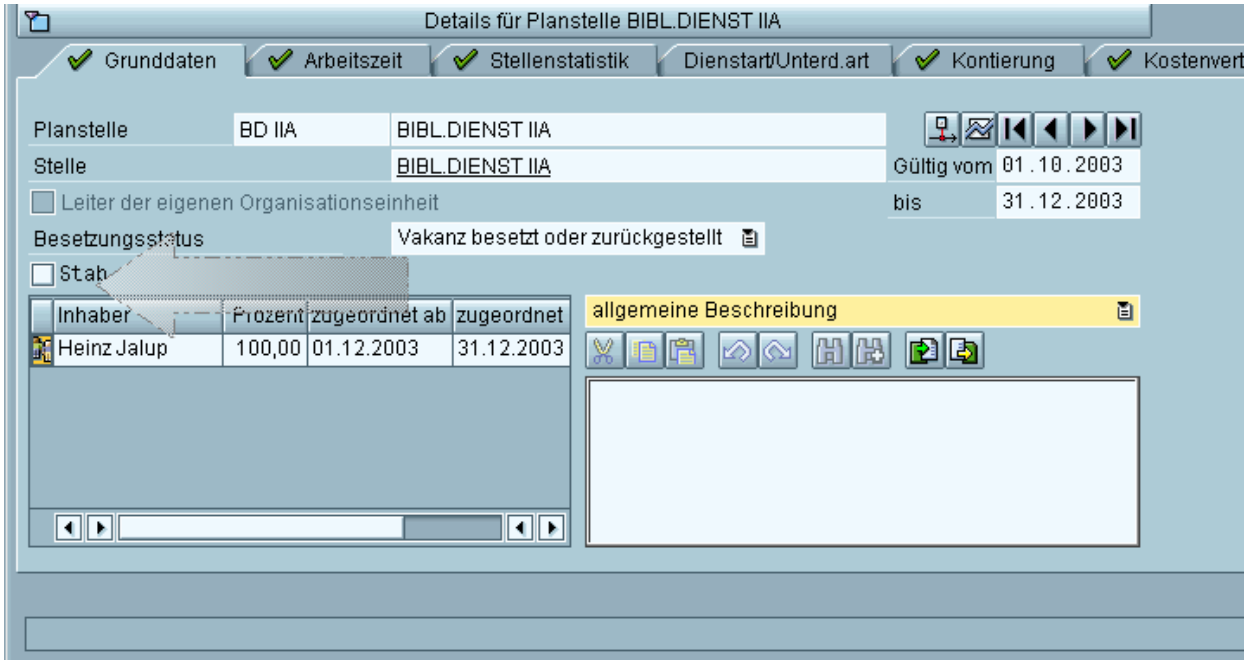
Delta	Es wird der Subtyp 0001 „allgemeine Beschreibung“ verwendet. Zudem wird ein Subtyp 9999 einrichtet mit den Informationen aus dem Altsystem (Excelliste)

5.3.1.4 Infotyp Abteilung/Stab (1003)

Das Stabskennzeichen zeigt an, dass eine Organisationseinheit oder eine Planstelle nicht Teil der normalen Linienstruktur einer Hochschule ist, sondern direkt an eine höhere Planstelle oder Organisationseinheit berichtet. Die Anzeige erfolgt in der Strukturgrafik.
Das Abteilungskennzeichen steuert, ob eine Organisationseinheit eine Abteilung ist. Die Kennzeichnung von Organisationseinheiten als Abteilung ist nur dann erforderlich, wenn die Integration zwischen der Personalplanung und der Personaladministration aktiv ist. Bei aktiver Integration werden bestimmte Datensätze aus der Personalplanung in die Personaladministration geschrieben. Dafür muss angeben sein, welche Organisationseinheiten Abteilungen repräsentieren, damit die entsprechenden Daten übertragen werden können. Organisationseinheiten entsprechen in der Personalplanung nicht unbedingt Abteilungen. Sie können vielmehr auch Projektteams oder Arbeitsgruppen innerhalb einer Abteilung darstellen.

RM	Im Referenzmodell wird das Abteilungskennzeichen nicht verwendet. Es ist aber möglich, Stabsstellen zu kennzeichnen.

Screenshot:


Details für Planstelle BIBL.DIENST IIA
Grunddaten
Arbeitszeit
Stellenstatistik
Dienstart/Unterd.art
Kontierung
Kostenwert
Planstelle
BD IIA
BIBL.DIENST IIA
Stelle
BIBL.DIENST IIA
Gültig vom
01.10.2003
bis
31.12.2003
Leiter der eigenen Organisationseinheit
Besetzungsstatus
Vakanz besetzt oder zurückgestellt
Stab
Inhaber
Prozent
zugeordnet ab
zugeordnet
Heinz Jalup
100,00
01.12.2003
31.12.2003
allgemeine Beschreibung

5.3.1.5 Infotyp Kontierungsmerkmale (1008)

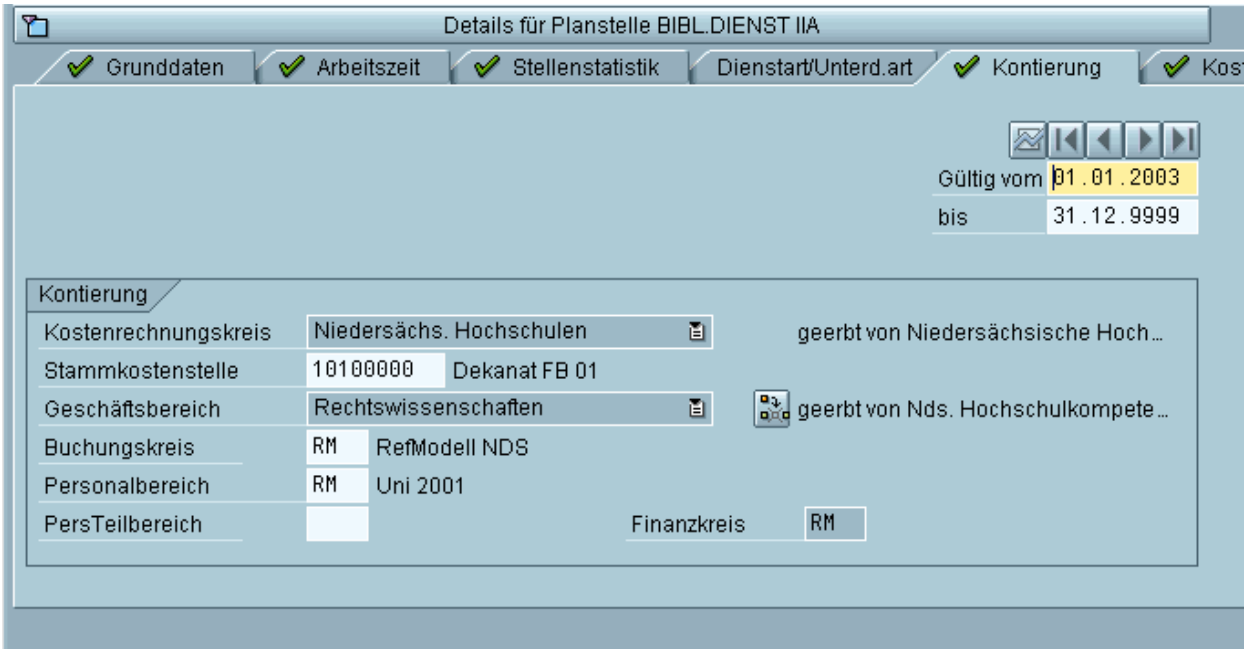
Der Infotyp enthält Angaben über den Kostenrechnungskreis, die Stammkostenstelle, den Buchungskreis, den Geschäftsbereich, den Personalbereich und den Personalteilbereich einer Organisationseinheit.
Es werden die Kontierungsmerkmale einer Organisationseinheit bestimmt. Folgende Vererbungen finden statt:

- Kontierungsmerkmale werden auf untergeordnete Organisationseinheiten und Planstellen vererbt, wenn sie dort nicht zusätzlich gepflegt worden sind.
- Sind für eine übergeordnete Organisationseinheit Kontierungsmerkmale festgelegt, werden diese durch die Eintragungen auf der Registerkarte *Kontierung* einer untergeordneten Organisationseinheit übersteuert.

Die Daten zur Stammkostenstelle werden in der Personaladministration in den Infotyp *Organisatorische Zuordnung (IT* 0001) übernommen.

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard ohne Änderungen übernommen.

Screenshot:



5.3.1.6 Infotyp Kostenplanung (1015)

(obsolet siehe 5.3.2.8)
An die Stelle des IT1015 tritt der IT5010 (siehe Fachkonzept zur Personalkostenplanung).

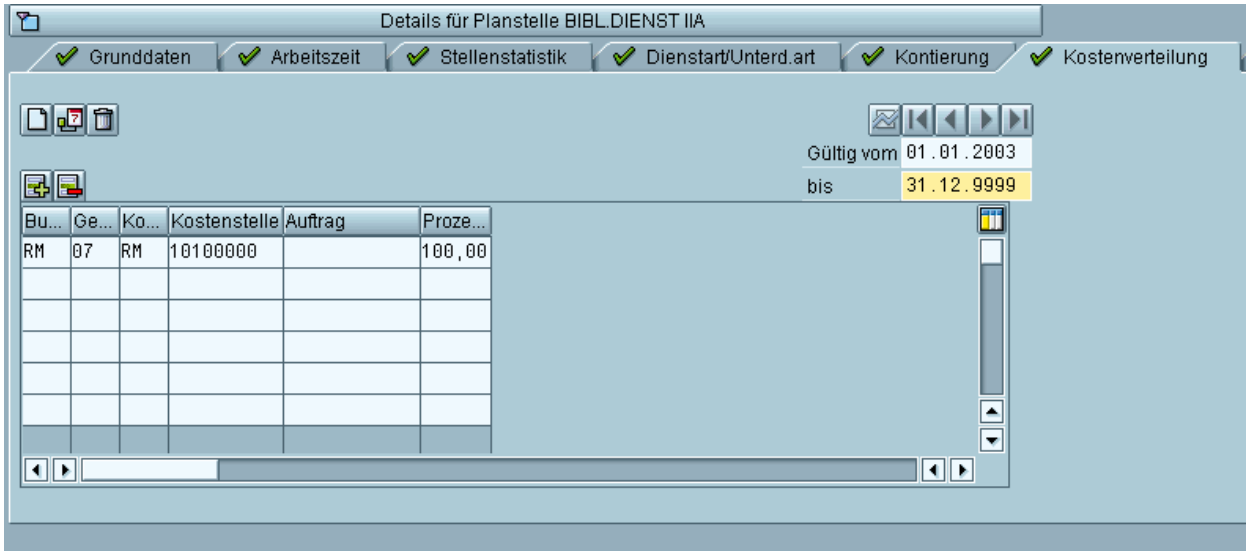
5.3.1.7 Infotyp Kostenverteilung (1018)

Kosten, die bei einem Organisationsobjekt anfallen, werden im Regelfall bei derjenigen Kostenstelle (Stammkostenstelle) verbucht, die entweder diesem Objekt direkt zugeordnet ist oder deren Zuordnung das Objekt von einem übergeordneten Objekt erbt. Diese Stammkostenstelle wird über den Infotyp *Verknüpfungen* (IT 1001) festgelegt. Wenn anfallende Kosten auf mehrere Kostenstellen bzw. auf Innenaufträge verteilen werden sollen wird der Infotyp Kostenverteilung (IT 1018) angelegt. Der Infotyp ist relevant für die Personalkostenplanung und die Personalabrechnung. Der Satz kann durch Infotyp *Kostenverteilung* (IT 0027) im Personalstamm übersteuert werden.

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard mit folgenden Änderungen übernommen:

	Wird bei der Erfassung einer Kostenverteilung ein Auftrag und eine Kostenstelle in einer Zeile erfasst, so erscheint eine Fehlermeldung. Für jeden Auftrag/jede Kostenstelle muss eine separate Zeile im Infotyp angelegt werden. Bei der Eingabe eines Auftrages erfolgt eine Prüfung der verantwortlichen Kostenstelle und der Stammkostenstelle der Planstelle. Es wird ein Warnhinweis ausgegeben, wenn keine Übereinstimmung vorliegt..

Screenshot:



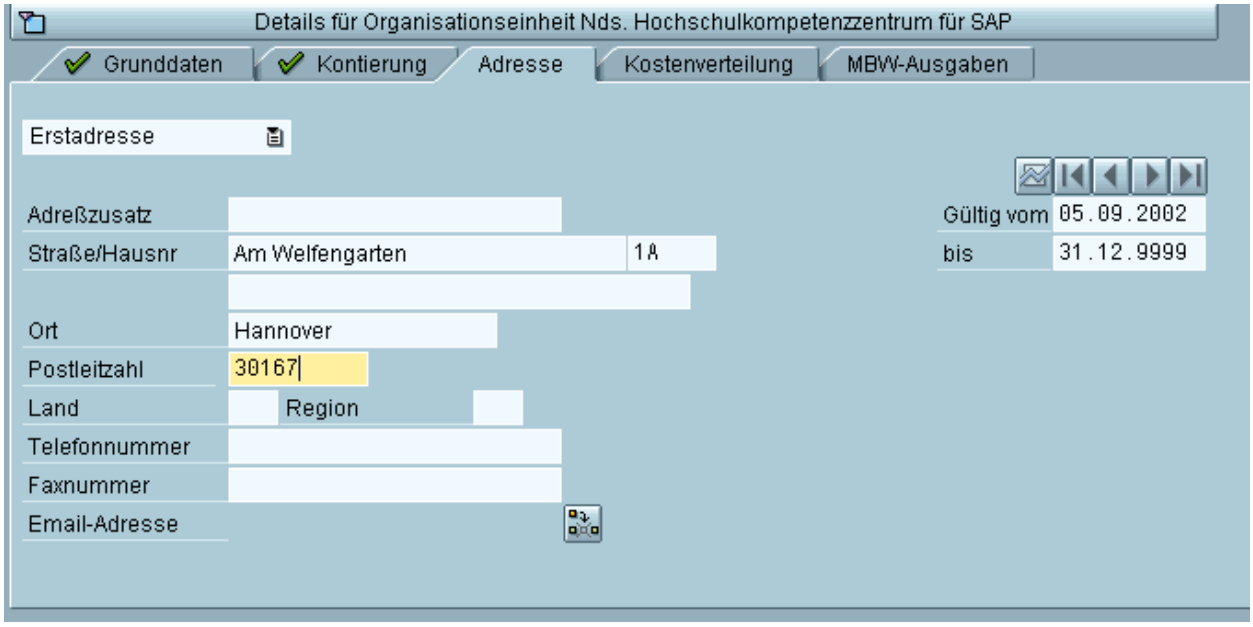
5.3.1.8 Infotyp Adresse (1028)

In diesem Infotyp wird die Adresse von Organisationseinheiten erfasst. Der Infotyp *Adresse* wird im Schriftverkehr in Mitteilungen wie z.B. Anmeldebestätigungen, Teilnahmebestätigungen etc. verwendet. Über eine Variable im Schriftverkehr kann gesteuert werden, ob dabei die Erst- oder die Zweitadresse ausgegeben werden soll. Die Erst- oder Zweitadresse einer Organisationseinheit enthält folgende Angaben:

- Adresszusatz
- Straße/Hausnummer
- Ort
- Postleitzahl
- Land: Schlüssel für ein bestimmtes Land
- Region: Es kann der Namen einer Region eingeben werden, der in einigen Ländern einen Bestandteil der Anschrift bildet. Die jeweilige Bedeutung ist somit auch länderspezifisch.
- Telefonnummer
- Faxnummer
- Email-Adresse

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard ohne Änderungen übernommen.

Screenshot:



Delta	Der IT Adresse wird nicht verwendet und ausgeblendet.

5.3.2 zusätzliche Infotypen zu weiteren Objekten im Organisationsmanagement

5.3.2.1 Infotyp Arbeitszeit (1011)

Der Infotyp *Arbeitszeit* (IT 1011) definiert Arbeitszeiten für Organisationseinheiten, Planstellen oder Arbeitsplätze.
Die Pflege der Arbeitszeiten erfolgt **ausschließlich an dem Wurzelknoten im Organisationsmanagement**. Hier werden Arbeitszeiten für folgende Arbeitszeitgruppen definiert:

Styp	Subtyptext
0001	Angestellte
0002	Arbeiter
0003	Beamte
0004	LfbA 16
0005	LfbA 18
0006	LfbA 20
0007	LfbA 24
0008	Hiwis
0009	Beschäftigte TV-L
ALL	alle Arbeitszeitgruppen

Die Pflege von Arbeitszeiten von Organisationseinheiten wird nur auf der Wurzelorganisationseinheit vorgenommen und dann vererbt. Dies wird in dem Expertenmodus einmalig vorgenommen. Der Infotyp *Arbeitszeit* wird auf Ebene der Organisationseinheiten ansonsten nicht gepflegt.
Der Infotyp *Arbeitszeit* muss dagegen immer bei einer Planstelle gepflegt werden. Dabei muss die Mitarbeitergruppe und der Mitarbeiterkreis hinterlegt werden. Durch die Zuordnung der einzelnen Mitarbeiterkreise zu den Arbeitszeitgruppen werden die hinterlegten Arbeitszeiten vorgeschlagen. Diese können überschrieben werden.

Durch die Definition kann die an der Planstelle hinterlegte Sollarbeitszeit mit der für den Mitarbeiter hinterlegten Infotyp *Sollarbeitszeit* (0007) verglichen werden.

RM

Es werden folgende Arbeitszeitgruppen angelegt:

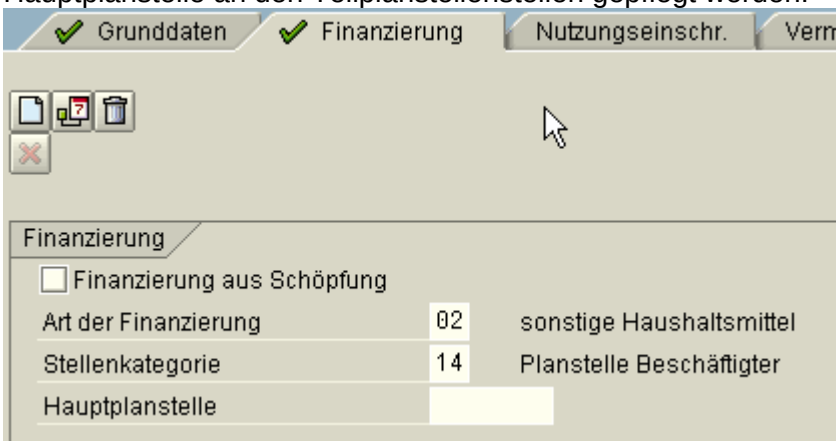
- Beamte 40 Std./Woche,
- Angestellte 38,5 Std./Woche
- Arbeiter 38,5 Std./Woche
- TV-L Beschäftigte 39,8 Std./Woche
- Lehrkräfte für besondere Aufgaben mit 16, 18, 20 und 24 Std./Woche
- Hiwis 19Std./Woche

Die Anzeige der Arbeitszeit erfolgt als wöchentliche Arbeitszeit.
Die Gruppen Lehrbeauftragte und Hiwis sind zur internen Planung notwendig; diese haben andere Arbeitszeitgruppen (Hiwis monatlich) oder werden bei Lehrkräften mit besonderen Aufgaben als Bruch angegeben (X/16; X/18; X/20; X/24).
Es ist möglich, eine abweichende Arbeitszeit der Planstelle von der vererbten Standardarbeitszeit einzurichten. Außerdem wird die Besetzung der Planstelle durch eine Person mit abweichendem Mitarbeiterkreis (z.B. 2x 19,25 Std. Angestellter auf ganze Beamtenstelle mit 40 Std. entspricht 100%) ermöglicht.

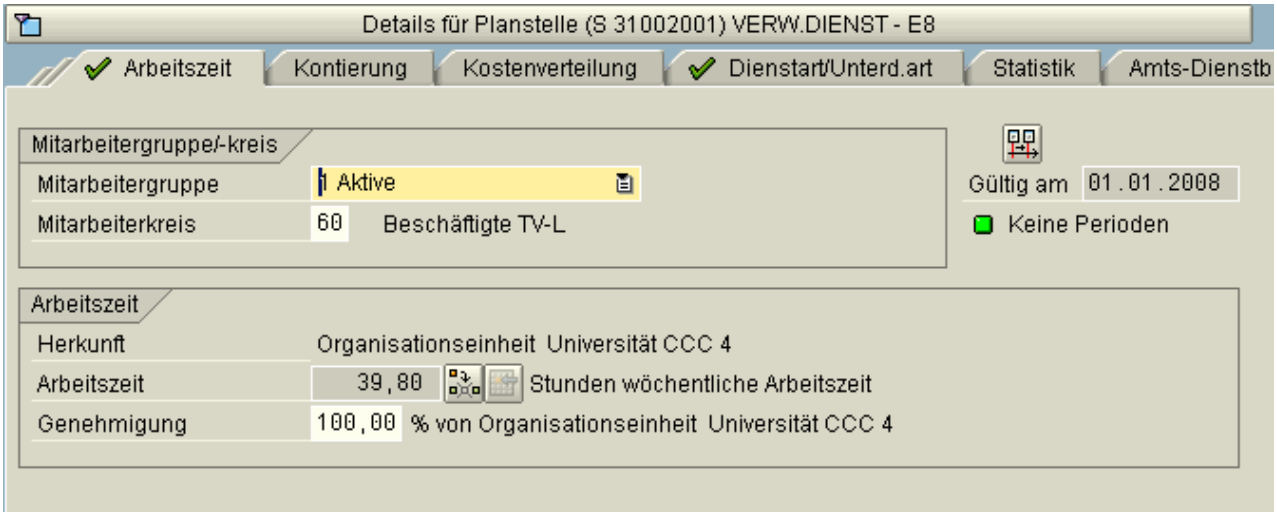
Eine Splittung und Teilbesetzung einer Planstelle soll eindeutig nachvollziehbar sein. Im Bericht wird entsprechend sichergestellt, dass entsprechende Stellenanteile zu einer Planstelle zusammengefasst werden. Dabei werden folgende Splittungsmodelle eingerichtet:

- 1 Planstelle auf mehrere Teilplanstellen
- Personen mit reduzierter Stundenzahl auf einer Planstelle
- Mischbesetzungen einer Planstelle
- Eine Person anteilig auf unterschiedliche Planstellen
- Beurlaubung Stelleninhaber und temporäre Stellvertretung für Beurlaubungsperiode
- Leerstelle als Hülle: z.B. Besetzung und gleichzeitige Beurlaubung einer Professur bei externer Finanzierung

Die Aufteilung einer Planstelle auf mehrere Teilplanstellen wird über den Infotypen Arbeitszeit durch Eingabe des prozentualen Stellenumfangs (Genehmigung) realisiert. Um die Hauptplanstelle zu kennzeichnen, muss im Infotyp Finanzierung die entsprechende Hauptplanstelle an den Teilplanstellenstellen gepflegt werden.



Screenshot:



Delta	Keine Arbeitszeitgruppen für: 0004 LfbA 16 0005 LfbA 18 0006 LfbA 20 0007 LfbA 24 0001 Angestellte 0002 Arbeiter 0008 Hiwis Neue Arbeitszeitgruppe für Lektoren (40 Stunden)

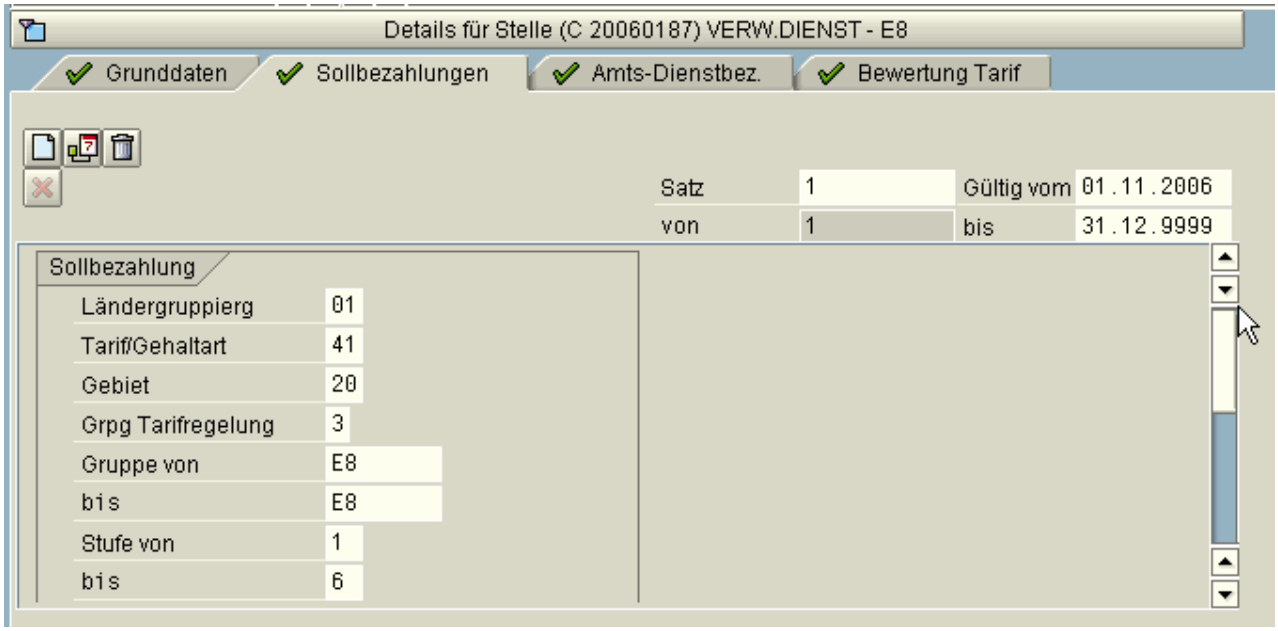
5.3.2.2 Infotyp Sollbezahlungen (1005)

Dieser Infotyp verwendet die Gehalts- und Tarifstrukturen, um Daten zur Sollbezahlung auf Stellen- und Planstellenebene anzulegen. Das System verwendet die gespeicherten Daten, um Vorschlagswerte für den Infotyp *Basisbezüge* (IT 0008) anzubieten. Wenn die Daten zum Gehalt gepflegt werden, prüft das System den im Infotyp *Basisbezüge* (IT 0008) eingegebenen Betrag gegen die Gehaltsspanne, die für diese Gehaltsgruppe in der Gehaltsgruppentabelle angegeben ist.
Der Infotyp ist in folgende Sollbezahlungstypen unterteilt:

- Gehalt: Es können Daten aus der Gehaltsstruktur gespeichert werden, etwa die Gehaltsgruppe und die Gehaltsstufe. Das System schlägt die Gehaltsspanne, sowie das Referenzgehalt vor.
- Tarif: Es können Daten aus der Tarifstruktur wie etwa Tarifgebiet, -art, -gruppe und –stufe gespeichert werden. Das System schlägt das Mindest- und das Höchstgehalt für die Stelle oder Planstelle vor.
- Direkt: Es können die Mindest- und Höchstbeträge, die für eine Stelle oder Planstelle gezahlt werden eingeben werden.

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard mit folgenden Änderungen übernommen: Der Infotyp wird lediglich im Bereich *Tarif* gepflegt, die Bereiche *Gehalt* und *Direkt* wird nicht verwendet.

Screenshot:

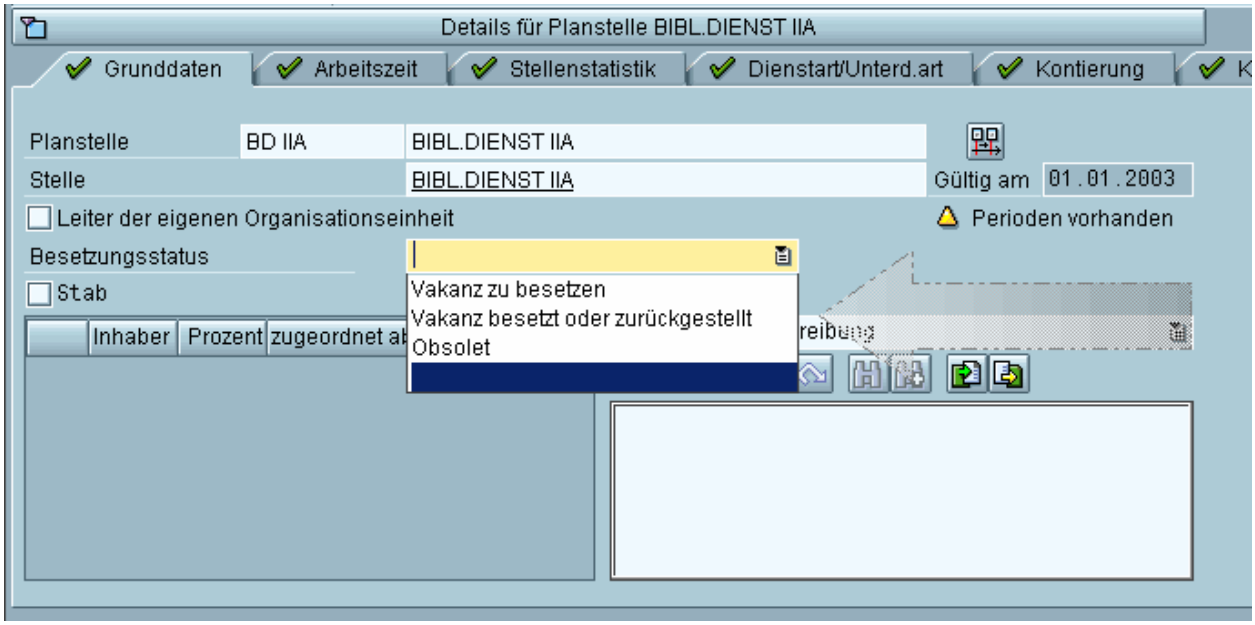


5.3.2.3 Infotyp Vakanzen (1007)

Infotyp, mit dem Planstellen in der Gegenwart oder auch für die Zukunft als vakant, d.h. als wieder besetzbar gekennzeichnet werden können.
Der Infotyp ist wichtig für die Personalkostenplanung. Weitere Informationen siehe Fachkonzept zur Personalkostenplanung.

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard ohne Änderungen übernommen. Der Infotyp wird für die Personalkostenplanung benötigt. Bei Hochschulen ohne Nutzung der Personalkostenplanung wird der Infotyp deaktiviert.

Screenshot:



Delta	Obsolet wird nicht verwendet. Die Besetzungsstatus/Vakanzen werden erst zu Beginn der 2. Phase (Personalkostenplanung) aktiviert.

5.3.2.4 Infotyp Bewertung Tarif (1501)

In diesem Infotyp kann für die Planstelle eine von der Stelle abweichende tarifliche Eingruppierung hinterlegt werden. Aus den Angaben zur Tarifart wird der im Customizing hinterlegte Durchschnittssatz für die Wertigkeit der Planstelle ermittelt.
Neben der Wertigkeit kann ein Aktenzeichen und eine Begründung für die Änderung der Planstellenbewertung im Infotyp gespeichert werden.

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard mit folgenden Änderungen übernommen: Die Felder *Fallgruppenkatalog*, *Fallgruppe*, *Laufbahngruppe*, *Stellenobergrenzenbereich*, *BAT-Anlage*, *BAT-Teil*, *BAT-Abschnitt/Unterabschnitt* werden ausgeblendet. Stellenwertigkeit: Ist die Stelle in einem bestimmten Tarif gruppiert, der Inhaber aber nach einem anderen Tarif eingruppiert (bspw. Bewährungsaufstieg), so wird dies an der Person gepflegt. Eine abweichende Wertigkeit zwischen Tarif und Person kann über eine Auswertung nachvollzogen werden. Angaben in diesem Infotypen übersteuern im Rahmen der Mittelschöpfung die normalerweise für die Berechnung herangezogene Wertigkeit, die an der zugrunde liegenden Stelle hinterlegt ist. Die Durchschnittssätze der Tarifgruppen können für jede Universität individuell angepasst werden. Für das Referenzmodell werden die Durchschnittssätze des MF verwendet. Grundsätzlich ist der Infotyp bei Planstellen ausgeblendet, da die Wertigkeit einer Planstelle aus der ihr zugrunde liegenden Stelle bestimmt wird. Bei Änderungen in der Bewertung einer Planstelle wird die Verknüpfung zur Stelle geändert.

Screenshot:

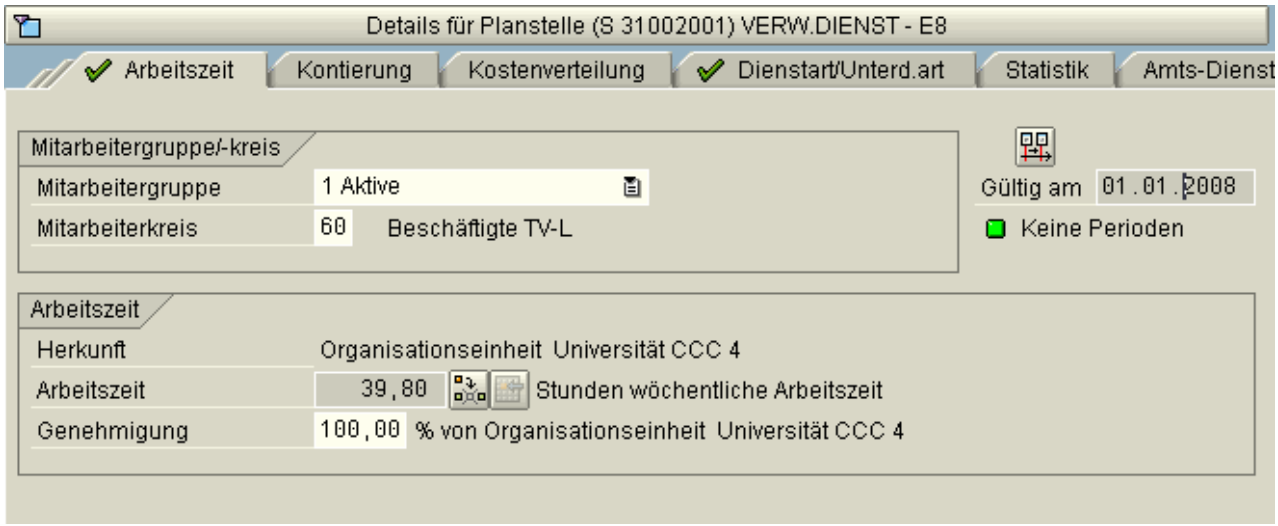
5.3.2.5 Infotyp Mitarbeitergruppe/-kreis (1013)

Über diesen Infotyp können einer Planstelle eine Mitarbeitergruppe und ein Mitarbeiterkreis zugeordnet werden.
Integration mit Personaladministration: Mitarbeiter- und Planstellendaten werden verprobt. Voraussetzung dafür ist das Vorhandensein von Mitarbeitergruppen und -kreisen in beiden Komponenten.
Das System überprüft, ob

- sowohl der Mitarbeiter, der eine Planstelle innehat, als auch die Planstelle selbst der gleichen Mitarbeitergruppe und dem gleichen Mitarbeiterkreis zugeordnet sind
- die Arbeitszeiten, die in der Komponente Organisationsmanagement Planstellen und Mitarbeitergruppen/-kreisen zugeordnet sind, mit den Arbeitszeiten übereinstimmen, die in der Komponente Personaladministration dem Inhaber der Planstelle (dem Mitarbeiter) zugeordnet wurden.

RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard verwendet.

Screenshot:



5.3.2.6 Infotyp Dienstart/Unterdienstart (1503)

In diesem Infotyp kann an der Planstelle die Dienstart und Unterdienstart entsprechend der im Abschnitt 3.4.3 beschriebenen Zuordnung gespeichert werden. Wird eine Person auf diese Planstelle eingestellt, so schlägt das System die an der Planstelle gespeicherten Werte im Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (IT 0001) bei der Einstellungsmaßnahme einer Person vor.

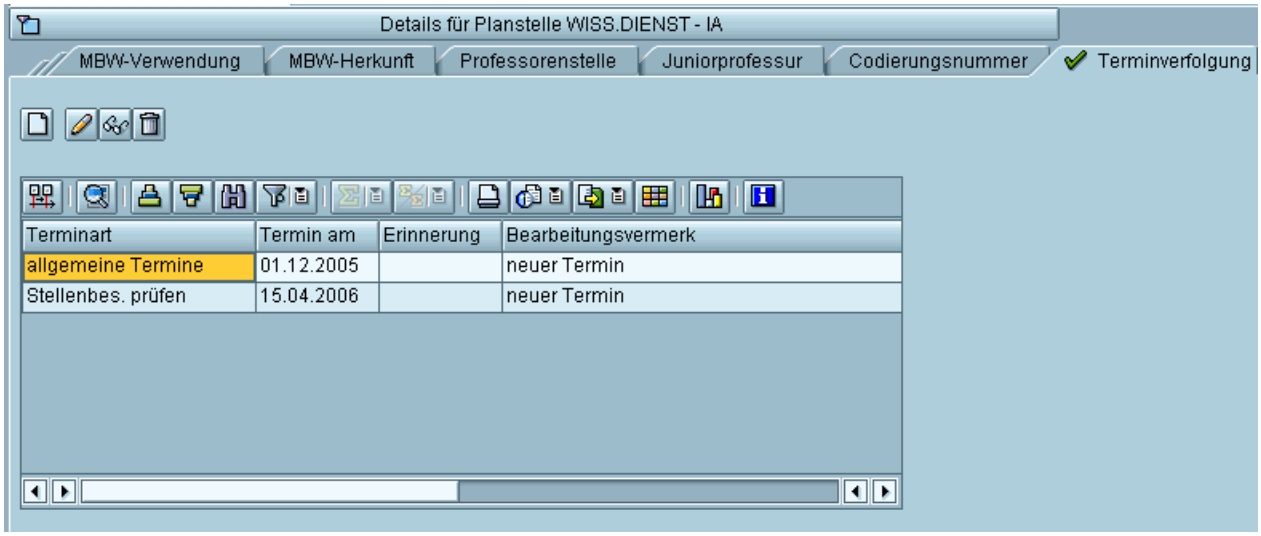
RM	Im Referenzmodell wird der SAP-Standard verwendet.

Screenshot:

5.3.2.7 Infotyp Terminverfolgung (1515)

An Planstellen können für eine Wiedervorlagenverwaltung eigene Terminarten hinterlegt werden. Die Terminarten werden dabei in der Tabelle der Terminarten für die Personaladministration hinterlegt (vgl. 3.4.14).

Screenshot:



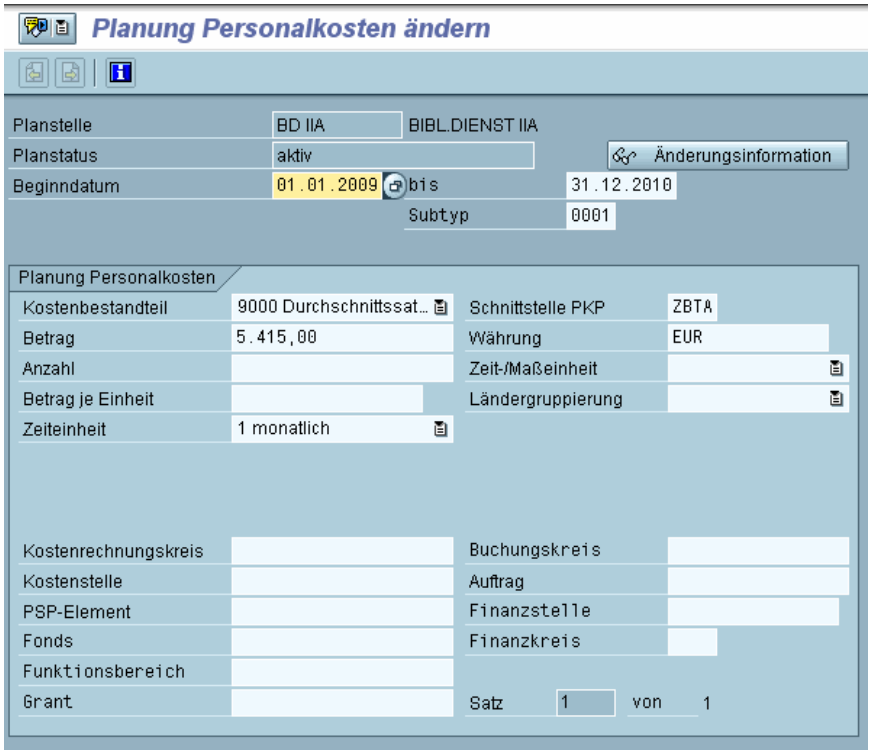
Delta	Wird verwendet: Katalog der Termin arten wird noch geliefert.

5.3.2.8 Infotyp Planung Personalkosten (5010)

Der Infotyp findet nur in der Personalkostenplanung Verwendung und wird manuell nur in Ausnahmefällen gepflegt.

Wenn eine Planstelle zwar nicht besetzt, aber vakant ist, greift SAP auf den entsprechenden Infotypsatz des Infotyps Planung Personalkosten (5010) der Planstelle zurück. Wenn für die Planstelle kein Infotypsatz vorhanden ist, verwendet SAP die Daten der zugeordneten Stelle.

Screenshot:



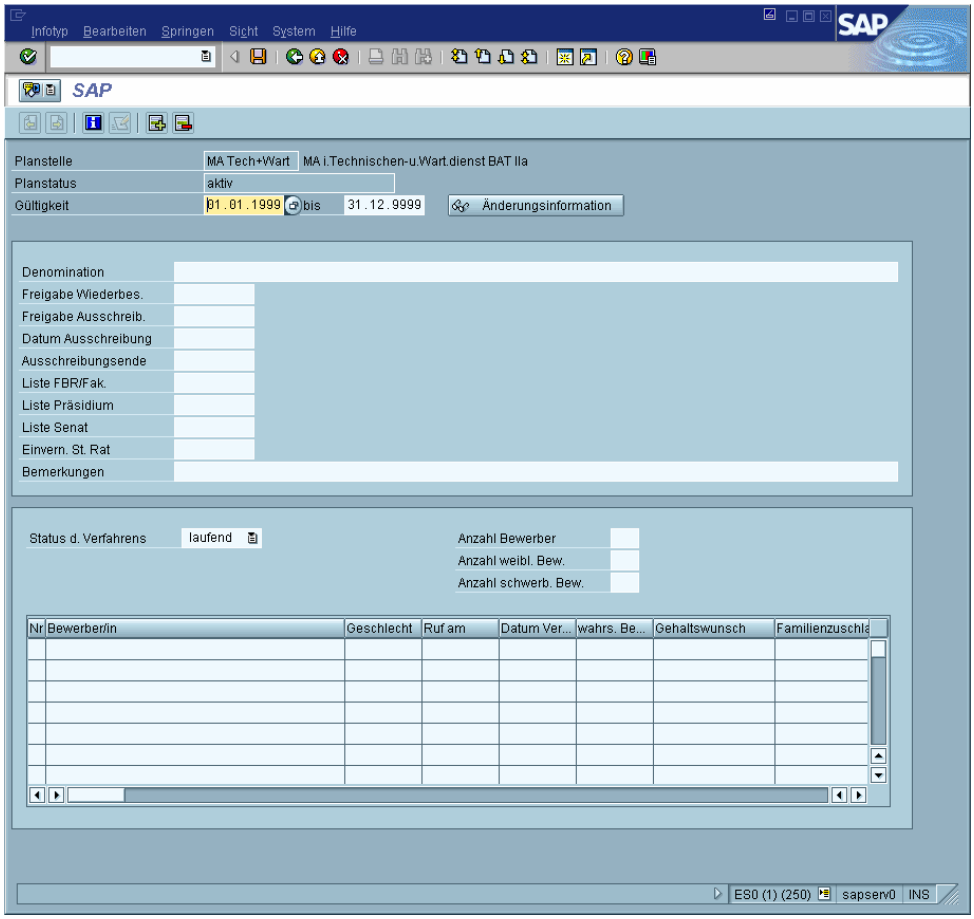
5.3.2.9 Infotyp Professorenstellen (9110/9111)

Es werden im Referenzmodell zwei neue (kundeneigene) Infotypen zur Professorenstelle angelegt (Infotyp 9110 *Professorenstelle Stiftungshochschule*/ 9111 *Professorenstelle Hochschule*), da andere Anforderungen bei den Stiftungsuniversitäten mit eigenständigem Berufungsverfahren bestehen.
Folgende Felder stehen zu Verfügung:

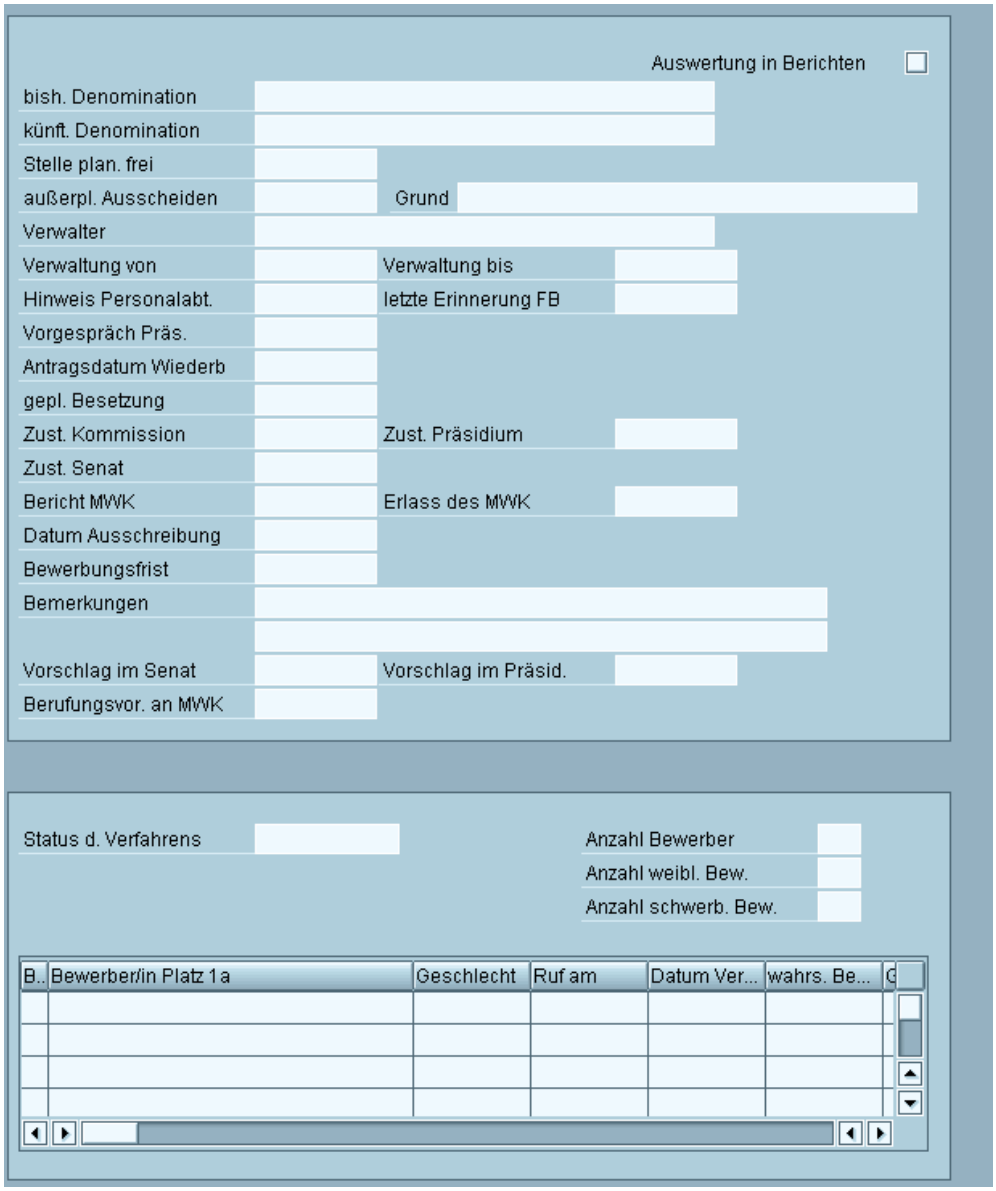
Infotypfelder 9110	**Infotypfelder 9111**
Denomination:	bisherige Denomination
Freigabe zur Wiederbesetzung durch Präsidium am:	planmäßiges Freiwerden der Stelle am
Freigabe der Ausschreibung durch Präsidium am:	außerplanmäßiges Ausscheiden
Ausschreibung veranlasst am:	Grund dafür
Ausschreibungsende:	Verwaltername
Berufungsliste im Fachbereichsrat beschlossen am / in der Fakultät beschlossen am:	Verwaltung von – bis
Berufungsliste im Präsidium beschlossen am:	Hinweis SG21 (Personalabteilung) an FB
Berufungsliste im Senat beschlossen am:	Datum letzte Erinnerung des FB
Einvernehmen mit dem Stiftungsrat hergestellt am:	Vorgespräch im Präsidium
Ruferteilung an:	Antragsdat. auf Wiederbesetzung

Ruferteilung am:	künftige Denomination
Rufannahme am:	geplante (Wieder-)Besetzung
Rufannahme zum:	Zustimmung der Planungskommission zum Freigabeantrag
Rufablehnung am:	Zustimmung des Präsidiums zum Freigabeantrag
Bemerkungen:	Zustimmung des Senats zum Freigabeantrag
Statusfeld mit Katalog (A = Abbruch, B= Besetzung, „“ = Laufend, KW = Weggefallen)	Bericht an MWK betr. Freigabeantrag
	Erl. d. MWK betr. Zustimmung zur Freigabe/Ausschreibung
Bewerber Platz 1 a	Ausschreibungsdatum
Geschlecht Platz 1 a	Bewerbungsfrist
Bewerber Platz 1 b	Bemerkungen (freies Eingabefeld)
Geschlecht Platz 1 b	Vorschlag im Senat
Bewerber Platz 2 a	Vorschlag im Präsidium
Geschlecht Platz 2 a	Berufungsvorschlag an MWK
Bewerber Platz 2 b	Statusfeld mit Katalog (A = Abbruch, B= Besetzung, „“ = Laufend, KW = Weggefallen)
Geschlecht Platz 2 b	Hakenfeld Berichte ja/nein (Kennzeichnung ob auswertbar)
Bewerber Platz 3 a	Bewerber Platz 1 a
Geschlecht Platz 3 a	Geschlecht Platz 1 a
Bewerber Platz 3 b	Bewerber Platz 1 b
Geschlecht Platz 3 b	Geschlecht Platz 1 b
	Bewerber Platz 2 a
Bewerberanzahl	Geschlecht Platz 2 a
davon Frauen	Bewerber Platz 2 b
davon Schwerbehinderte	Geschlecht Platz 2 b
Gehaltswunsch	Bewerber Platz 3 a
Familienzuschlag	Geschlecht Platz 3 a
	Bewerber Platz 3 b
	Geschlecht Platz 3 b
	Bewerber Platz 4
	Geschlecht Platz 4
	Bewerberanzahl
	davon Frauen
	davon Schwerbehinderte
	Gehaltswunsch
	Familienzuschlag
	Zulagenangebot
	Datum wahrscheinliche Besetzung zum
	Ruferteilung an
	Datum Ruferteilung
	Datum Nachricht an Bewerber Datum Verhandlung am Datum Rufannahme zum Datum Rufablehnung

Screenshot IT 9110



Screenshot IT9111:



Delta	Es wird der IT9110 (für Stiftung) verwendet; 9111 wird ausgeblendet.

5.3.2.10 Infotyp Juniorprofessur (9140)

In diesem Infotypen werden allgemeine Angaben zu einer Planstelle für Juniorprofessoren hinterlegt und Bewerberdaten gespeichert.

Folgende Felder und Kataloge sind hinterlegt:

Fachrichtung mit Katalog:

01 Sprach-, Kulturwissenschaften, Sport
02 Rechts-, Wirtschafts-, Sozialwissenschaften
03 Mathematik, Naturwissenschaften
04 Ingenieurwissenschaften
05 Medizin
06 Agrar-, Forst, Ernährungswissenschaften

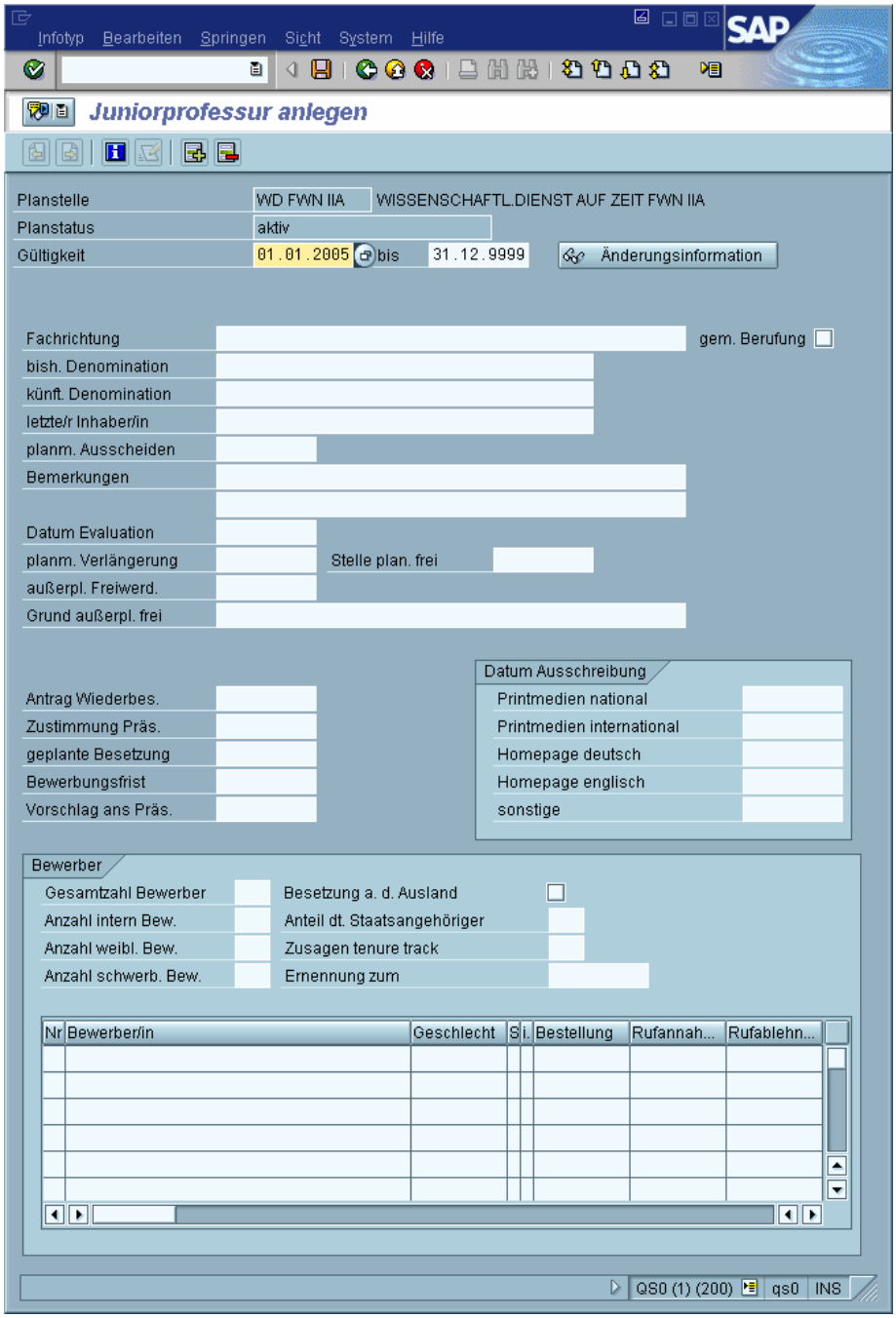
07 Kunst, Kunstwissenschaften
08 sonstige

bisherige Denomination
letzte/r Inhaber/in
planmäßiges Freiwerden der Stelle am
Bemerkungen (freies Eingabefeld)
Gemeinsame Berufung (Hakenfeld)
Datum Evaluation
Datum planmäßige Verlängerung
Datum planmäßige Freiwerdung
Datum außerplanmäßige Freiwerdung
Grund außerplanmäßige Freiwerdung (Textfeld)
Antragsdat. FB auf Wiederbesetzung
künftige Denomination
Datum Zustimmung des Präsidiums
Datum Ausschreibung:
-Printmedien national
-Printmedien international
-Homepage Uni deutsch
-Homepage Uni englisch
-sonstige
geplante (Wieder-)Besetzung
Bewerbungsfrist
Datum Vorschlag ans Präsidium

Bewerberanzahl gesamt
Anzahl interne Bewerbungen
Anzahl Frauen
Anzahl Schwerbehinderte
Bewerbung aus dem Ausland (Hakenfeld)
Anteil Staatsangehöriger
Zusage tenure track
Ernennung zum:

Tabellenteil mit den Spalten:
Bewerber Platz mit Katalog (1a, 1b, 2a, 2b, 3a, 3b, 4)
Bewerbername
Geschlecht
Schwerbehindert (ja/nein)
Intern (ja/nein)
Datum Bestellung
Datum Rufannahme
Datum Rufablehnung

Screenshot:



Delta	Keine Änderungen.

5.3.2.11 Infotyp Finanzierung (9130)

Es wird im Referenzmodell ein kundeneigener Infotyp angelegt, in dem Angaben zur Finanzierung der Planstelle hinterlegt werden. Die Daten werden zur Erstellung der Stellenstatistik im Rahmen der Hochschulstatistik und für eigene Auswertungen benötigt. Folgende Felder stehen zur Verfügung:

Feldname	Feldtyp
Finanzierung aus Schöpfung	Hakenfeld
Art der Finanzierung	Auswahlfeld
Hauptplanstelle	Eingabefeld mit Suchfunktion über alle existierenden Planstellen
Stellenkategorie	Auswahlfeld
Besoldungs-/Vergütungsgruppe*	wird ermittelt aus der zugrunde liegenden Stelle

*Die Kataloge entsprechen den jeweils gültigen amtlichen Schlüsselverzeichnissen der Hochschulstatistik.

Durch weitere Infotypen an Stellen bzw. Organisationseinheiten sollen einige Felder mit Vorschlagswerten belegt, die in Infotypen an den anderen Objekten gespeichert sind.

Katalog Art der Finanzierung

Finanzierungsart /-zweck	Finanzierungszweck	Art der Finanzierung (Hochschulstatistik)
01	aus dem Stellenplan	01 - aus dem Stellenplan
02	sonstige Haushaltsmittel	02 - sonstige Haushaltsmittel
03	Drittmittel Bund	03 - Drittmittel Bund
04	Drittmittel Land	04- Drittmittel Land
05	Drittmittel DFG	05 - Drittmittel DFG
06	Drittmittel EG	06 - Drittmittel EG
07	Drittmittel sonstige öff. Mittel	07 - Drittmittel sonst. öff. Mittel
08	Drittmittel VW-Stiftung	08 - Drittmittel VW-Stiftung
09	Drittmittel sonstige private Mittel	09 - Drittmittel sonstige private Mittel
10	nicht (aus Hochschulmitteln) finanziert	10 - nicht (aus Hochschulmitteln) finanziert
11	ABM	11 - ABM
97	aus Studienbeiträgen	09 - Drittmittel sonstige private Mittel
98	Leerstelle	99 - ohne Angabe
99	ohne Angabe	99 - ohne Angabe

Die Pflege im Infotypen erfolgt über das mandantenabhängige Feld „Finanzierungszweck/-art. Diesem Schlüssel ist ein Schlüssel der Hochschulstatistik zugeordnet. Dadurch ist es möglich durch Anpassung des Schlüssels Finanzierungsart/-zweck hochschuleigene Finanzierungsarten zu hinterlegen, die gleichzeitig statistikkonform sind.

Katalog Stellenkategorie

Schlüssel	Text
01	Planstelle Beamter
02	Planstelle Angestellter
03	Planstelle Arbeiter
04	Planstelle Beamte auf Zeit
05	Planstelle Drittmittel
06	Planstelle zur Förderung des wiss. Nachwuchses
07	Planstelle Auszubildende
08	ständig nicht vollbeschäftigter Arbeiter (>19,25 Std.)
09	ständig nicht vollbeschäftigt Angestellter(>19,25 Std.)
10	stundenweise beschäftigt (<19,25 Std.)
11	Rechtsverpflichtung/zus. Beschäftigung**
12	Leerstelle
13	Stellenhülse
14	Planstelle Beschäftigte

**Die Kategorie *Rechtsverpflichtung/zusätzliche Beschäftigung* stellt einen Subtyp für k.u.-Vermerke dar. Die Stellenkategorie „Rechtsverpflichtung“ dient der Kennzeichnung von solchen Beschäftigungen, bei denen sich die Mitarbeiter gerichtlich eingeklagt haben und für die keine Stellen vorhanden sind. Desweiteren gib es „zusätzliche Beschäftigungen“ (über den Stellenbestand hinaus und ohne dass es sich um Drittmittel handelt), die nicht aus einer Rechtsverpflichtung resultieren, sondern z.B. aus Mitteln, die infolge der Wiederbesetzungssperre zur Verfügung stehen, finanziert werden.

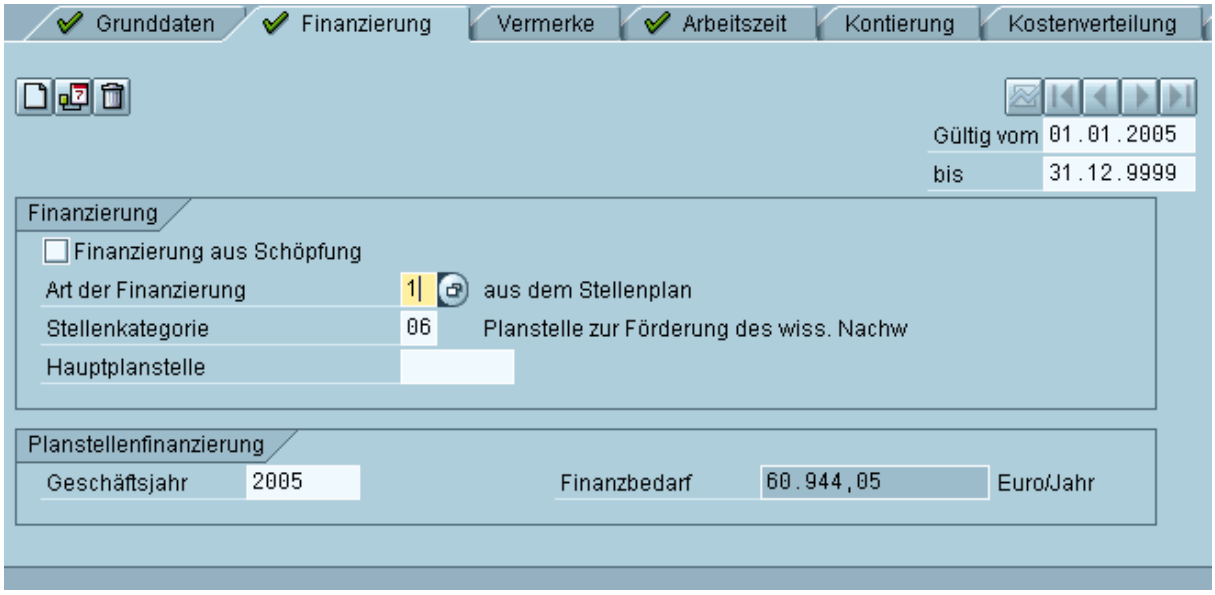
Die Stellenkategorie wird mit den **Ausprägungen 03, 08 und 09** für die Erstellung der sogenannten Beilage 1 (Stellenübersicht Haushaltsplanstellen für das MWK) im Bericht ZHROM_BEILAGE verwendet. In der Beilage werden (noch) Angestellten und Arbeiterplanstellen unterschiedlich ausgewiesen. Arbeiterplanstellen werden ohne Untergliederung nach Lohn/Entgeltgruppen nur nach Vollbeschäftigten oder Nichtvollbeschäftigtenstellen ausgewiesen. Alle Planstellen der Stellenkategorie 03 werden dabei unabhängig vom Beschäftigungsumfang als Vollbeschäftigtenstellen des handwerklichen Dienstes ausgewiesen. Planstellen der Stellenkategorie 08 werden für die Kennzeichnung von NVB-Stellen der Arbeiter verwendet, während die NVB-Stellen der Angestellten/Beschäftigten darstellen. NVB-Stellen müssen separat ausgewiesen werden.

Die Angabe der *Hauptplanstelle* dient bei einer geteilten Planstelle zur Identifizierung der führenden Planstelle. Die vollständige Aufteilung einer Planstelle wird im System über die Hauptplanstelle überprüft. Ist eine Planstelle nicht vollständig aufgeteilt, so wird eine Warnmeldung ausgegeben.
Das Hakenfeld *Finanzierung aus Schöpfung* kennzeichnet Planstellen, die aus geschöpften Mitteln finanziert werden. Bei Markierung des Feldes werden die anderen Felder des Infotypen ausgeblendet und die Planstelle wird für die Hochschulstatistik nicht ausgewertet.

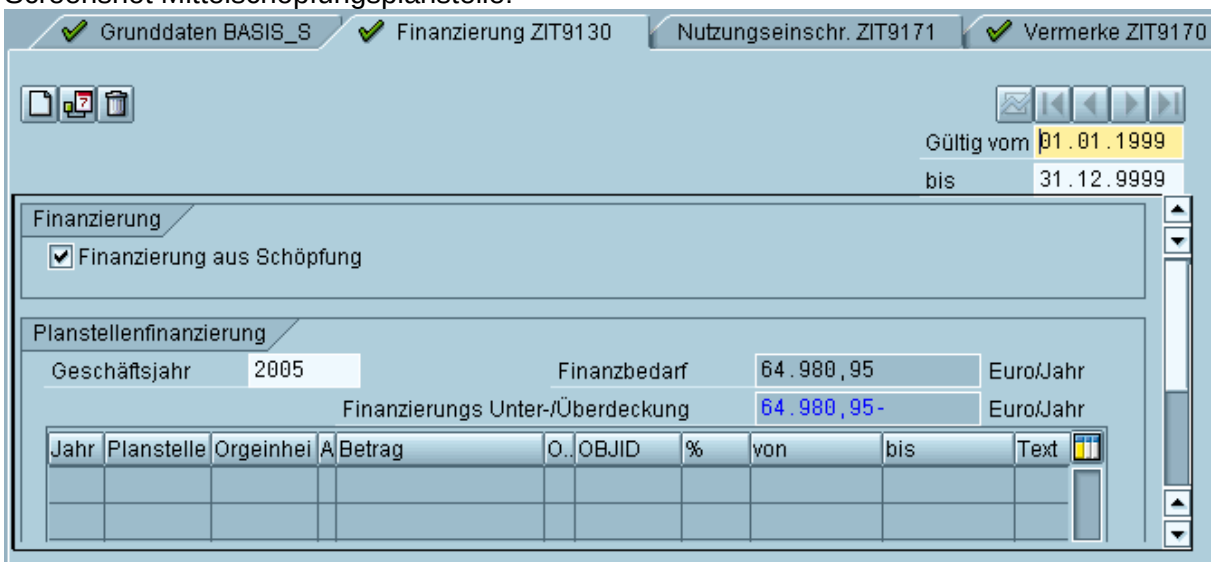
Im Bereich Planstellenfinanzierung wird bei Planstellen, die nicht aus Schöpfung finanziert werden, der Finanzbedarf anhand der zugrunde liegenden Stelle (hinterlegter Durchschnittssatz) angezeigt.

Bei Planstellen, die aus Schöpfung finanziert werden, wird in der Finanzierung ein Tabellenteil aufgeblendet, in dem die Herkunft der Mittel für die Finanzierung (d.h. die Angaben aus der Mittelschöpfung an Planstellen bzw. Organisationseinheiten anzeigt)

Screenshot:



Screenshot Mittelschöpfungsplanstelle:



Delta	Katalog Art der Finanzierung wird noch abgestimmt. Zunächst wird der Standard verwendet. Neue Stellenkategorie „Nebenberuflicher Professor“

5.3.2.12 Infotyp Statistik (9150)

Der Infotyp wird an der Organisationseinheit mit Feldern *Fachgebiet, Fächergruppe* und *Kategorie Organisatorische Einheit* und *Lehreinheit* angelegt. Die Daten werden für die Hochschulstatistik und andere Auswertungen verwendet. Die Angaben in diesem Infotypen werden an zugeordnete Planstellen vererbt und können bei diesen überschreiben werden.

Folgende Funktionalitäten sind eingerichtet:
-Ableitung der Fächergruppe aus dem Fachgebiet (Zuordnung gemäß Hochschulstatistik)
-Ableitung der Einträge Fachgebiet, Fächergruppe und OE an der Planstelle von der übergeordneten Organisationseinheit. Suche in allen übergeordneten Organisationseinheiten nach erstem Eintrag.
-Lehreinheit zum Ausweis für Kapazitätsrechnung und Abgrenzung des wiss. Dienstes für Beilage 1

-Zur freiwilligen Nutzung stehen zusätzlich die Hakenfelder *Ziel-OE* und Hakenfeld *NC-Fach* zur Verfügung, die im Rahmen der Mittelschöpfung genutzt werden sollen.

Hakenfeld Zielorganisationseinheit: Kennzeichnung einer Organisationseinheit als Ziel für geschöpfte Mittel im Rahmen der Mittelschöpfung.

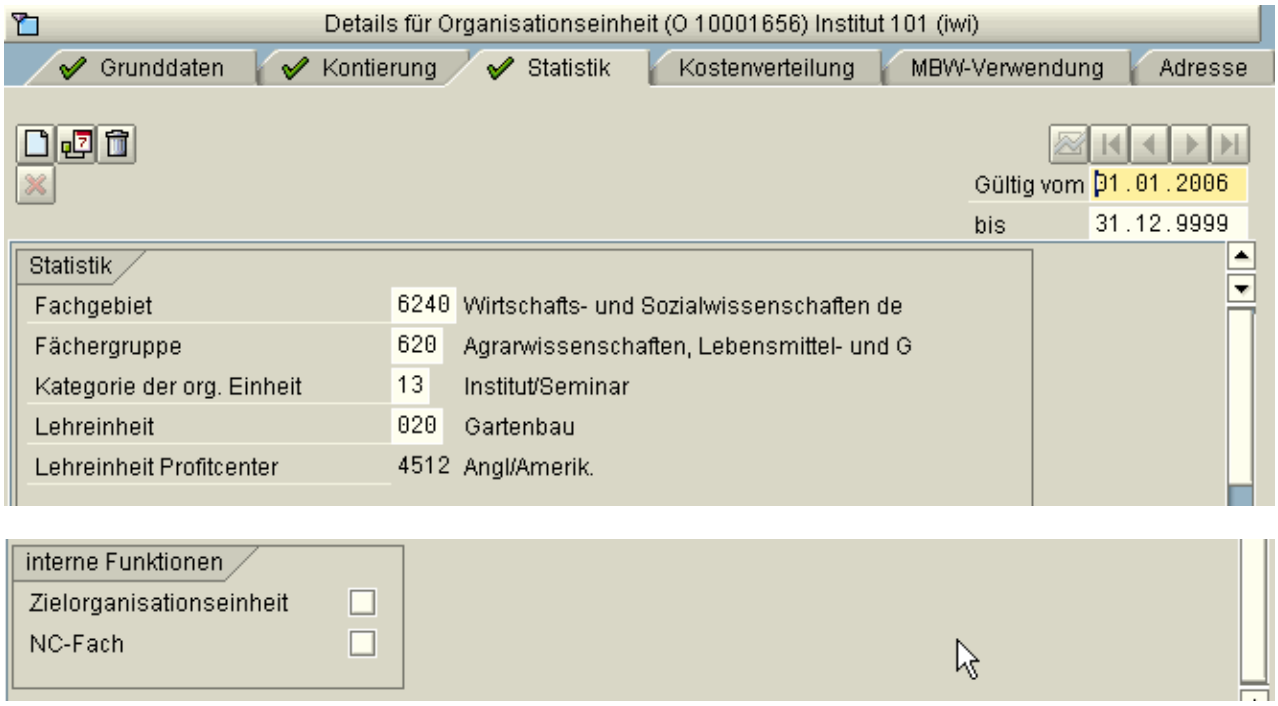
Organisationseinheiten, die mit diesem Hakenfeld gekennzeichnet sind, erhalten die freien Mittel aus zugeordneten Planstellen. Sind Planstellen nicht gekennzeichneten Organisationseinheiten zugeordnet und sind diese hierarchisch unterhalb einer gekennzeichneten Organisationseinheit angesiedelt, so werden geschöpfte Mittel an die gekennzeichnete Organisationseinheit geleitet.

Außerdem kann das Feld an *Organisationseinheiten* verwendet werden, um im Rahmen einer automatischen Schöpfung dieser Einrichtung freie Mittel zukommen zu lassen.

Hakenfeld *NC-Fach:* Kennzeichnung als Fach mit Numerus Clausus.
Mit diesem Kennzeichen können Organisationseinheiten für statistische Auswertungen gekennzeichnet werden. Außerdem wird das Kennzeichen im Rahmen der Mittelschöpfung verwendet.

Zusatzfeld für die Tierärztliche Hochschule:
Kennzeichnung einer Organisationseinheit mit Aufgaben der Krankenversorgung
Auswirkung:
Bei allen Planstellen, die zu dieser gekennzeichneten Organisationseinheit gehören, wird das Lehrdeputat an der Planstelle um 30% reduziert.

Screenshot:



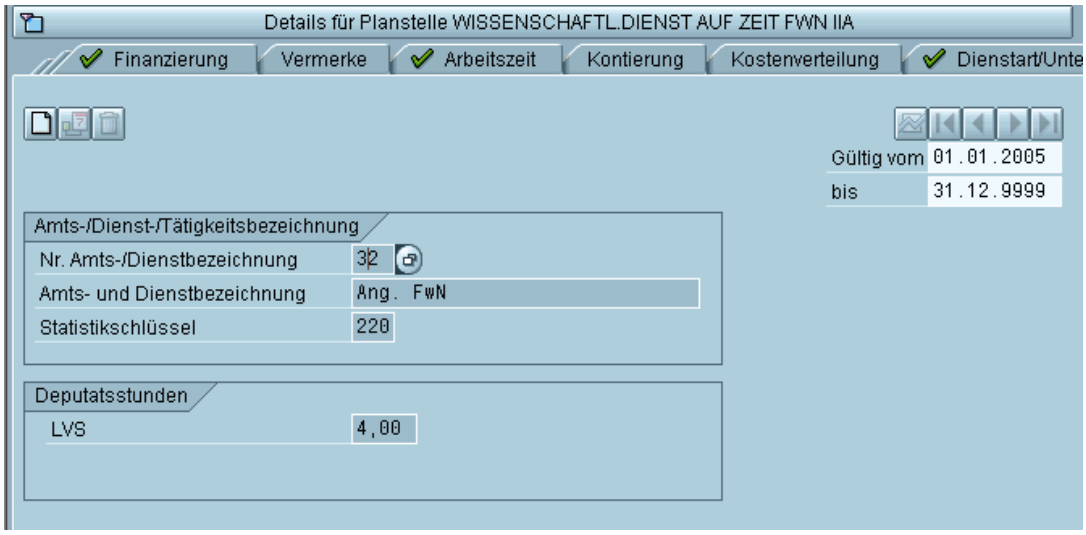
Delta	Verwendung Feld Lehreinheit: Die Lehreinheit wird am Profitcenter gepflegt und daher ist eine Pflege des Feldes Lehreinheit nicht notwendig.

5.3.2.13 Infotyp Amts-/Dienstbezeichnung (9160)

Ein neuer Infotyp Amts-/Dienstbezeichnung soll an der Stelle und Planstelle mit dem Feld Amts-/Dienstbezeichnung angelegt werden. Ableitung der Amts-/Dienstbezeichnung an der Planstelle aus der Stelle. Der Wert kann geändert werden.
Für die Planstelle soll die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Amts-/Dienstverhältnisses ausgebracht werden.

Zusätzlich erfolgt die Angabe der Deputatstunden abhängig von der Amts-/Dienstbezeichnung (siehe IT9030 in der Personaladministration). Diese Angaben sind überschreibbar.

Screenshot:

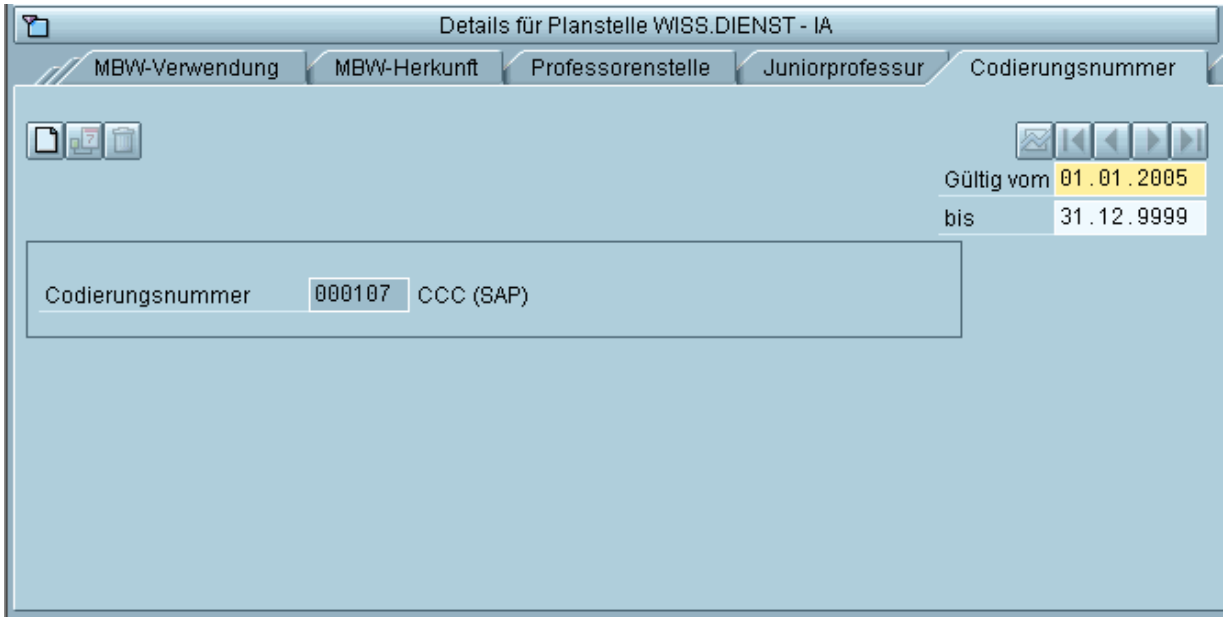


5.3.2.14 Infotyp Codierungsnummer (9161)

In diesem Infotyp können Codierungsnummern an Organisationseinheiten und Planstellen hinterlegt werden. Die Angaben werden dabei an die hierarchisch nächste Organisationseinheit bzw. zugeordneten Planstellen vererbt. Diese Vererbung kann an den einzelnen Objekten übersteuert werden. Die Codierungsnummern werden an den IT 9050 in der Personaladministration als Vorschlagswert vererbt.

Die Codierungsnummer wird mandantenabhängig in einer Tabelle hinterlegt.

Screenshot:



Delta	Der Infotyp wird zunächst nicht verwendet und ausgeblendet.

5.3.2.15 Infotyp Vermerke (9170)

Tabelleninfotyp mit Spalten an der Planstelle:

- Vermerk-Datum-Beginn, Vermerk-Datum-Ende, Vermerkart, Bezeichnung, Text, Datum-Begin, Datum-Ende, Prozentwert,

Vermerkart:

KW	Kein Datum-Ende, BeginnDatum (Kannfeld)
KU	Kein Datum-Ende
KW-Intern	Kein Datum-Ende
KU-Intern	Kein Datum-Ende
HOK1	
HOK 2	
Allg.	
Sperrvermerk	
Mutterschutz-Ersatzkraft	

Wenn ein Sperrvermerk ausgebracht wird, kann die entsprechende Planstelle nicht besetzt werden.

Hinweis	Hier ist Anpassungsbedarf bei den hochschulspezifischen Fachkonzepten zu erwarten.

Screenshot:

Delta	Katalog der Vermerkarten wird im Rahmen der Altdatenübernahme aufgebaut (anhand verwendeter Vermerke in der Stellenliste).

5.3.2.16 Infotyp Nutzungseinschränkungen (9171)

Der Infotyp wird an Planstellen gepflegt und dient zu Informationszwecken. Es wird ein Katalog mit den Nutzungseinschränkungen hinterlegt.

Felder:

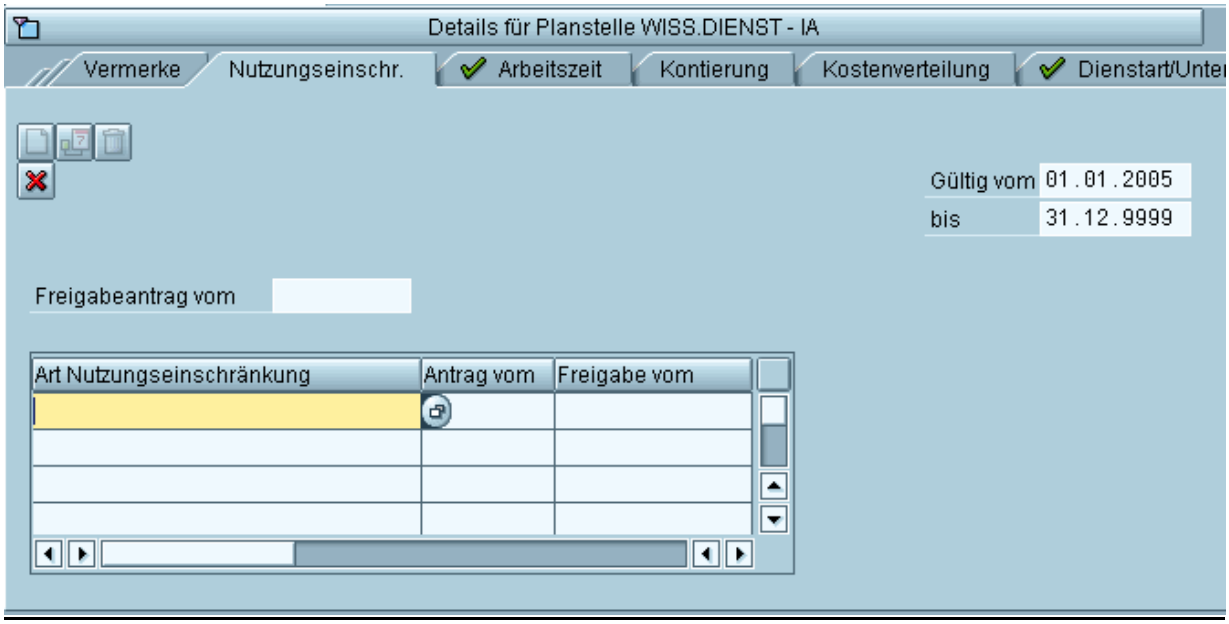
Freigabeantrag vom:

Tabellenteil:
Art der Nutzungseinschränkung (Katalog)
Antrag vom (Datum)
Freigabe vom (Datum)

Katalogeinträge:
Einstellungsstopp
IfE
Job-Börse
Lehrerstellensperre
SVG

Hinweis	Hier ist Anpassungsbedarf bei den hochschulspezifischen Fachkonzepten zu erwarten.

Screenshot:



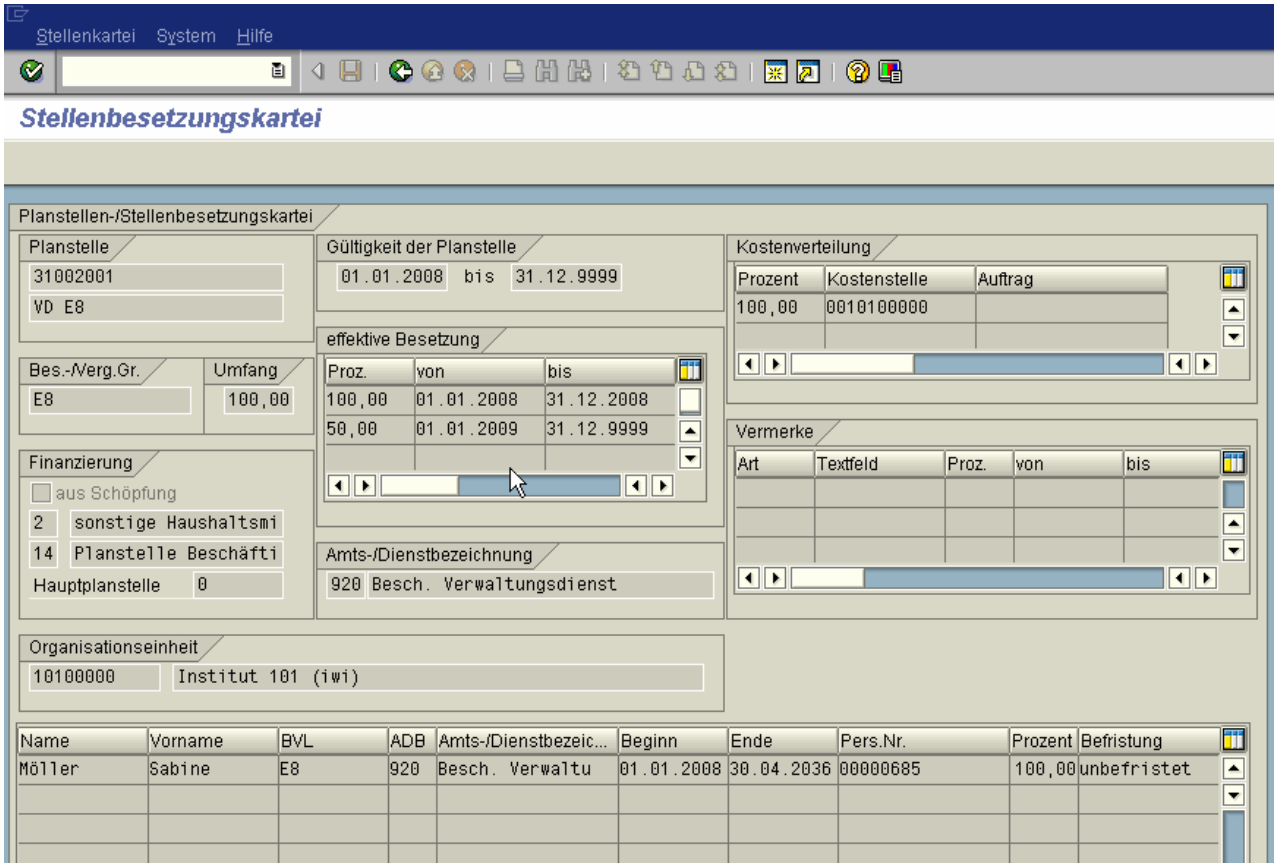
Delta	Verwendung noch offen; für frei werdende Professorenstellen evtl. über Vermerkart.

5.4 weitere Anforderungen

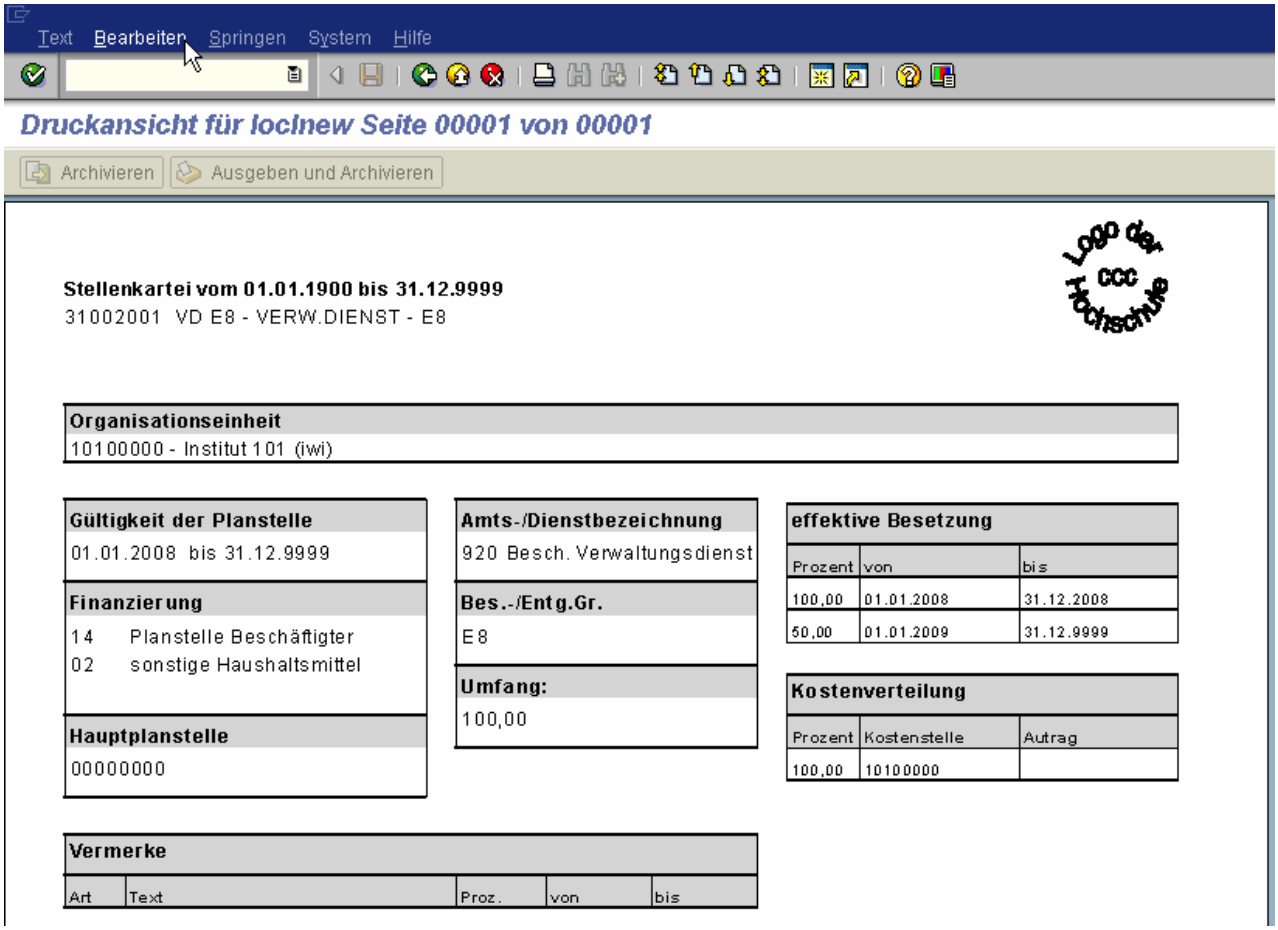
5.4.1 Stellenkarte

Es wird ein separater Bericht erstellt, der die bislang parallel geführten Karteikarten zu den Personen mit gleichem Informationsgehalt abbildet. Die Stellenkarteikarte enthält auch die Historie der Stelle (z.B. Besetzungsänderungen).
Es werden Grunddaten der Planstelle (Bezeichnung, organisatorische Zugehörigkeit, Amts-/ Dienstbezeichnung sowie Besetzung), Wertigkeit und Kostenverteilung im Bericht angezeigt. Zusätzlich werden Angaben zur effektiven Besetzung, Finanzierung (aus dem Infotypen *Stellenstatistik*) und Vermerke eingeblendet.

Screenshot:



Für den Ausdruck der Stelleninformationen wurde ein weiteres Programm erstellt, dass mit der Transaktion ZHROM_PLANSTDRUCK aufrufbar ist.
Das Programm ermittelt die Daten für das druckbare Formular ZHR_STELLENKARTEI. Es ist abgeleitet aus dem Bericht ZHRSTELLENKARTEI und liefert die wesentlichen Angaben zu einer Planstelle (siehe auch Kapitel 6 Berichtwesen).



5.4.2 Anzeige im Organisationsmanager

Im Organisationsmanager werden zwei weitere Spalten integriert. In der Spalte *Hauptplanstelle* wird bei geteilten Stellen die führende Hauptplanstelle der Planstelle angezeigt.
Der Wert der Spalte *Besetzung* zeigt den effektiven Besetzungsprozentsatz an. Dieser wird ermittelt durch Multiplikation der Arbeitszeit der Person (IT0007) mit dem Besetzungsprozentsatz der Planstelle dividiert durch die Sollarbeitszeit der Planstelle (IT1011).

5.5 Maßnahmen

Unter einer Maßnahme wird die Zusammenfassung mehrerer logisch zusammenhängender Infotypen im System verstanden, die in einer genau festgelegten Abfolge zur Bearbeitung angeboten werden und auf eine bestimmte Systemaktivität ausgerichtet sind (s. Beispiel "Organisationseinheit anlegen").
Jedem Teilschritt einer Maßnahme werden folgende Elemente zugeordnet:

- eine *Planvariante*
- einen *Objekttyp*
- einen *Infotyp* bzw. einen *Subtyp*
- einen *Status*
- die Defaultwerte im Variationsfeld

In einer maßnahmengesteuerten Transaktion (PQ**) wird jeweils festgelegt, zu welchen Objekttypen *Maßnahmen* durchgeführt werden. Für jede objekttypbezogene, maßnahmengesteuerte Transaktion wird darüber hinaus angegeben, welche Defaultmaßnahme (PQ**M) beim Aufruf der entsprechenden Transaktion bearbeitet wird.

Die Maßnahme "Organisationseinheit anlegen" umfasst z.B. folgende Teilschritte:

- Anlegen des Infotyps 1000 "Objekt"
- Anlegen des Infotyps 1002 "Verbale Beschreibung" mit dem Subtyp 0001 "Allgemeine Beschreibung"
- Anlegen des Infotyps 1003 "Abteilung/Stab"
- Anlegen des Infotyps 1001 "Verknüpfung" mit dem Subtyp A011 "Kostenstellen-Zuordnung" zum Objekttyp "K" (Kostenstelle).

RM	Im Referenzmodell wird die Pflege der Objekte in der Aufbauorganisation durch den die Funktionalität der *Organisation und Besetzung* vereinfacht. Die weitaus schwierigere Maßnahmenpflege wird nicht empfohlen. Die Funktionalitäten der Maßnahmen: • Organisationseinheit anlegen • Stelle anlegen • Planstelle anlegen • Vakanz anlegen • Vakanz abgrenzen stehen aber im Referenzmodell zu Verfügung.

Delta	Maßnahme „Planstellenwandlung“ für Planstellen mit folgenden Infotypen: Infotyp 1001 (B007-Verknüpfung): Neue Stellenzuordnung: ID der neuen Stelle aus dem Stellenkatalog Infotyp 1000 (Objekt): Andern von Kürzel und Bezeichnung der neuen Stelle Infotyp 1013 (Mitarbeiterkreis): Zuordnung zum neuen TV-L-Mitarbeiterkreis (60 ff.) Infotyp 1503 (Dienst- und Unterdienstart) : Ändern der Dienstart in 07 (Beschäftigte TV-L) Infotyp 1011 (Arbeitszeit) : Ändern des Genehmigungsprozentsatzes, falls der Infotyp vorher direkt angelegt wurde und die Arbeitszeit nicht vererbt wird. Infotyp 9130 (Finanzierung) : Ändern der Stellenkategorie

5.6 Objektstruktur im Organisationsmanagement

5.6.1 Nummernkreise für Objekte im Organisationsmanagement

Die Nummernvergabe erfolgt intern. Es werden folgende Nummernkreise gebildet:

Nummernkreis	Bezeichnung
1*	Organisationseinheiten
2*	Stellen
3* -30 000000-30 999999 -31 000000-31 999999	Planstellen: Altdaten (externe Vergabe) Neue Daten (interne Vergabe)

Delta	Vorhandene Planstellen werden vor der Altdatenübernahme (neu) nummeriert. Für die Altdatenübernahme ist die (neue) Nummer aus dem Vorsystem Teil der internen ID, z.B. 30000123 wobei 123 die Nummer aus dem Vorsystem ist.

5.6.2 Organisationsstruktur

RM	Im Referenzmodell werden die **Organisationseinheiten** analog der Kostenstellenstruktur im CO gebildet. Das Kürzel von übergeordneten Organisationseinheiten (Organisationseinheitenknoten) entspricht der Kostenstellengruppe in der **Standardhierarchie**. Die erste vererbbare Stammkostenstelle wird auf der Ebene Institut (F+L) bzw. Dezernat (Verwaltung) gepflegt. Gebäude (4xxxxxxx) werden nicht als Organisationseinheit betrachtet. Folgende Konventionen sind für das Referenzmodell festgelegt worden: Kürzel von realen Organisationseinheiten = Kostenstellennummer Kürzel von Drittmitteln = DM + CO-Innenauftragsnummer Kürzel von Sondermittel = SM + CO-Innenauftragsnummer Kürzel von übergeordneten Organisationseinheiten (Organisationseinheitenknoten) = Kostenstellengruppe der Kostenstellenstandardhierarchie

Delta	Die zum **01.01.2009** gültige Organisationsstruktur wird anhand der Kostenstellenstandardhierarchie nach Vorgabe durch die Universität Lüneburg aufgebaut. Die im Dokument HR-RW-080507.doc zum Integrationsworkshop beschriebene Variante 2b wird dabei realisiert: Es werden nur tatsächliche Organisationseinheiten auch als Organisationseinheiten gepflegt. An der Organisationseinheit des Institutes wird eine Kostenstelle (z.B. die Kostenstelle „Institut xy allgemein“) hinterlegt. Die unterschiedliche Kosteninformation (Kostenstellenverknüpfung/Kostenverteilung) der einzelnen Planstellen/Mitarbeiter (z.B. zwischen den Professoren und den wiss. Mitarbeitern) ist an der jeweiligen Planstelle zu hinterlegen. Die organisatorische Zuordnung im Stammsatz einer Person heißt dann z.B.: „*Institut für Sozialarbeit / -pädagogik*“

5.7 Stellenkatalog

Der Stellenkatalog wird hochschulspezifisch angepasst. Zu jeder verwendeten Stelle muss außerdem eine Zuordnung zum IT 1501 Bewertung Tarif und IT 9160 Amts-/Dienstbezeichnung getroffen werden.
Die Stellen werden nach funktionalen und monetären Aspekten gruppiert. Beispielsweise wird für den Bibliotheksdienst für jede Tarifgruppe der A-Besoldung und des BAT eine Stelle geschaffen. Jeder einzelnen Stelle wird ein sprechendes Kürzel und Bezeichnung zugeordnet, sowie eine entsprechende Amts-/Dienstbezeichnung und Bewertung Tarif zugeordnet. Der Stellenkatalog umfasst im Referenzmodell rund 600 Stellen und wird beim Rollout von den Hochschulen überarbeitet. Mit der Einführung des TV-L wurden alle Planstellen und Stellen der Angestellten und Arbeiter für das Referenzmodell in der Kombination Vergütung/Lohn und Amtsdienstbezeichnung neu einheitlich aufgebaut.

Hinweis	Der Stellenkatalog findet sich im Anhang 11.2 Hier ist Anpassungsbedarf bei den hochschulspezifischen Fachkonzepten zu erwarten.

Delta	Stellenkatalog als Anlage wurde als Arbeitsdatei bereits geliefert.

5.8 Mittelschöpfung und Mittelbewirtschaftung

5.8.1 Anforderungen

Abbildung der Mittelschöpfung in SAP . Die Mittel, die durch unbesetzte Planstellen frei werden, können für unterschiedliche Zwecke (Sachmittel, Investitionen, Personal) verwendet werden. Im System müssen zum einen die frei werdenden Mittel aufgezeigt werden und zum anderen, die Verwendung der Mittel dokumentiert werden. Die frei werdenden Mittel können unterschiedlichen Organisationseinheiten zu unterschiedlichen Anteilen zur Verfügung gestellt werden. Besetzungssperren müssen abgebildet werden können. Während der Besetzungssperre werden die frei werdenden Mittel einer Organisationseinheit zur Verfügung gestellt. Die empfangende Organisationseinheit kann im Customizing hinterlegt werden. Es wird eine Verstärkung anderer Organisationseinheiten aus freien Mitteln einer anderen Organisationseinheit ermöglicht.

Übersicht stellenrechtliche Prozesse

Prozesse	Erläuterung
Stellenumwandlungen	Beamte -> Angestellte oder Vergütungsänderung
Stellensplittung	1 Stelle wird auf mehrere Einrichtungen aufgeteilt
Stellenbesetzungsvarianten	-Personen mit reduzierter Stundenzahl auf einer Planstelle -Mischbesetzungen einer Planstelle -Eine Person auf mehreren Planstellen -Mehrere Personen auf einer Planstelle -Leerstelle als Hülle: -Beurlaubung eines Stelleninhaber und temporäre Stellvertretung für Beurlaubungsperiode
Mittelstellen oder auch nicht Vollbeschäftigte Stellen (NVB)	-Es werden Stellen zugewiesen, die nur eine geringere Arbeitszeit haben (Teilzeit) und dennoch als ganze Stellen im Stellenplan gezählt werden. -Können auch mit unbefristeten Beschäftigten besetzt werden.
Ungleiche Stellenbesetzung	Eine Beamtenstelle wird durch einen Angestellten besetzt

5.8.2 Abwesenheiten

Neben den Faktoren *unterwertige Besetzung* und *nicht vollständige Besetzung* wird auch auf *Abwesenheiten* abgestellt. In der Mittelschöpfung wird für Personen, die nicht ausgetreten, aber abwesend sind und kein Geld (mehr) von der Hochschule bekommen, eine Mittelbewirtschaftung ihrer SAP-Planstelle ermöglicht. Wenn Abwesenheitsarten an der Person gepflegt werden, kann bei entsprechender Kennzeichnung der Abwesenheitsart geschöpft werden, d.h. es muss grundsätzlich an der Arbeitszeit der Person keine Änderung vorgenommen werden. Der Besetzungsprozentsatz für „schöpfbare“ Abwesenheitsarten wird im Organisationsmanagement auf 0% heruntergesetzt und ermöglicht damit eine vollständige Schöpfung. Im Infotyp Sollarbeitszeit soll nur die tatsächlich gültige Arbeitszeit des Beschäftigungsverhältnisses hinterlegt werden und bei tatsächlichen Arbeitszeitänderungen (z.B. von halber auf eine volle Stelle) angepasst werden. Sind an der Person *keine* Abwesenheitsarten hinterlegt oder Abwesenheitsarten angelegt, die *nicht* für die Schöpfung gekennzeichnet sind, dann wird abhängig vom Besetzungsprozentsatz und Wertigkeit Person/Planstelle die Mittelschöpfung berechnet.

Abwesenheitsarten ohne Vergütung können geschöpft werden:
x = Mittelschöpfung zu 100% möglich, % = besonderer Prozentsatz, # = Krankheitsregelung

Krankheitsregelung
Abwesenheitsart *0200 Krankheit mit Attest* / Ende Lohnfortzahlung:
Regelung RM für Angestellte und Arbeiter: Pflege der Abwesenheitsart 0201 statt 0200 bzw. für den Zeitraum, in dem eine Schöpfung ermöglicht werden soll, sowie einer Wiedervorlage 90 zum Ende der Krankheit.
Es wird eine vollständige Schöpfung für die Abwesenheitsart 0201 ermöglicht, der Besetzungsprozentsatz wird auf 0% reduziert
Altersteilzeit
Die Ermittlung der Besetzung im Rahmen der Altersteilzeit erfolgt über den Infotypen Altersteilzeit. Weitere Abwesenheiten sin d nicht notwendig.

AbAnArt	Gültig bis	Gültig ab	BesProzAnt
0201	31.12.9999	01.01.1990	0

0221	31.12.9999	01.01.1990	0
0300	31.12.9999	01.01.1990	0
0600	31.12.9999	01.01.2001	0
0601	31.12.9999	01.01.2001	0
0670	31.12.9999	01.01.2001	0
0671	31.12.9999	01.01.2001	0
0680	31.12.9999	01.01.2001	0
0701	31.12.9999	01.01.2001	0
0702	31.12.9999	01.01.2001	0
0704	31.12.9999	01.01.2001	0
0705	31.12.9999	01.01.2001	0
0707	31.12.9999	01.01.2001	0
0708	31.12.9999	01.01.2001	0
0709	31.12.9999	01.01.2001	0
0711	31.12.9999	01.01.2001	0
0712	31.12.9999	01.01.2001	0
0715	31.12.9999	01.01.2001	0
0717	31.12.9999	01.01.2001	40
0723	31.12.9999	01.11.2006	0
0725	31.12.9999	01.11.2006	0

5.8.3 besondere Abwesenheit: Mutterschutz/Elternzeit

Die Abwesenheitsarten 600 Mutterschutz und 601 Elternzeit werden im *Infotyp 0080 Mutterschutz* gepflegt.

Wird im Infotyp Mutterschutz (Elternzeit) bei Teilzeitarbeit während der Elternzeit kein Haken gesetzt, kann vollständig geschöpft werden. Damit sinkt der Besetzungsprozentsatz der Planstelle auf 0%. Bei Teilzeit wird die Abwesenheitsart nicht Im IT 2001 gespeichert, die Besetzung wird durch den IT 0007 ermittelt.

Vorgehen im Referenzmodell:

- bei Personen in **Elternzeit ohne Teilzeit** wird die Abwesenheit 601 Elternzeit angelegt. Ersatzkräfte werden auf separate Planstellen gesetzt, die besonders gekennzeichnet werden. Dazu weitere *Vermerkart „Mutterschutz/Ersatzkräfte“* im IT Vermerke an der Planstelle anlegen. Die geschöpften Mittel aus der Elternzeitplanstelle können dann über eine Verwendungsart (z.B. Planstelle oder Person) für die Planstelle der Ersatzkraft verwendet werden.
- für Zeiträume **mit Teilzeittätigkeit** wird die Abwesenheitsart 601 mit dem Teilzeithaken gekennzeichnet. Bei <u>gleicher</u> Tätigkeit innerhalb der Hochschule muss für diesen Zeitraum die Arbeitszeit im Infotyp Sollbezahlung (0007) und im Infotyp Basisbezüge (0008) auf den Beschäftigungsumfang reduziert werden. Dadurch reduziert sich der Besetzungsprozentsatz der Planstelle und es kann die Differenz geschöpft werden (der Teilzeithaken übersteuert die Reduktion des Besetzungsprozentsatzes auf 0%).
- für Zeiträume **mit Teilzeittätigkeit** wird die Abwesenheitsart 601 mit dem Teilzeithaken gekennzeichnet. Bei <u>anderer</u> Tätigkeit innerhalb der Hochschule (z.B. als Hilfskraft) wird ein weiteres Beschäftigungsverhältnis angelegt. Die geschöpften Mittel können dann über eine Verwendungsart (z.B. Planstelle oder Person) für die Teilzeittätigkeit verwendet werden.
- Ersatzkräfte werden auf separate Planstellen gesetzt, die besonders gekennzeichnet werden. Dazu weitere *Vermerkart „Mutterschutz/Ersatzkräfte“* im IT Vermerke an der Planstelle anlegen

Die Abwesenheit *Mutterschutz ist* **nicht schöpfbar** bei Beamten, Angestellten und Arbeitern!

5.8.4 besondere Abwesenheit: Altersteilzeit

Nach der gültigen Erlasslage werden für Altersteilzeitmodelle die festgeschriebenen Schöpfungssätze verwendet. Im *Infotypen 0007 Sollarbeitszeit* wird die Arbeitszeitplanregeln ABFO (Blockmodell Freistellungsphase) mit dem ursprünglichen Beschäftigungsumfang gepflegt. Die tatsächlichen *Arbeitsstunden* werden mit dieser Arbeitszeitplanregel dann auf 0 Stunden reduziert (Freistellungsphase). In die Mittelschöpfung fließt aber nur der Beschäftigungsumfang ein.

Dabei gilt für alle Arbeitnehmer und Beamte:

- In der Arbeitsphase beim *Blockmodell* keine Mittelschöpfung -> unveränderte Besetzung der Planstelle i.S. der Mittelschöpfung
- In der Freistellungsphase beim *Blockmodell* kann eine Vertretungseinstellung (oder sonstige Mittelnutzung) zu 60% erfolgen. Die Besetzung ist somit 40%

Regelung RM (Blockmodell):
Im Blockmodell wird für beide Phasen ein *Besetzungsprozentsatz* von 70% des ursprünglichen Besetzungsgrades ausgewiesen.
Die *Arbeitsstunden pro Woche* sollen in der <u>Arbeitsphase</u> die bisherige Arbeitszeit ausweisen und in der <u>Freistellungsphase</u> auf 0 Stunden reduziert werden (Arbeitszeitplanregel ABF0).

- Beim *Teilzeitmodell* sofortige Vertretungseinstellung oder sonstige Mittelnutzung. Stelle gilt zu 70% als besetzt, es können für den gesamten Zeitraum 30% der Mittel geschöpft werden.

Regelung RM (Teilzeitmodell):
Es werden keine Abwesenheitsart gepflegt; die Abbildung durch Änderung des IT Sollarbeitszeit auf die Hälfte der ursprünglichen Arbeitszeit erfolgt mit der Arbeitszeitplanregel ATM für den *gesamten* Zeitraum, der Beschäftigungsgrad wird auf 70% des ursprünglichen Wertes gesetzt (19,25 Std. für Angestellte entspricht dabei einer Arbeitszeit von 70%->30% schöpfbar). Für Beamte werden immer 50% geschöpft (Prüfung der Dienstart 01 an der Person.

5.8.5 besondere Abwesenheit: Abordnung/Teilabordnung

Es muss **keine** Arbeitszeitplanregel ABORD/TABORD gepflegt werden. Für die Person wird weiterhin ihre normale Arbeitszeitplanregel verwendet. Teil-/Abordnungen werden im *Infotyp 0001 Organisatorische Zuordnung* in den Zusatzfeldern gekennzeichnet.

Bei **vollständiger Abordnung ohne weitere Vergütungsleistung** durch die Hochschule kann geschöpft werden (Abwesenheitsart 0704). Für vollständige Abordnungen mit Vergütungsleistungen (Abwesenheitsart 0703) ist keine Schöpfung möglich, da i.d.R. von der abgebenden Dienststelle über eine Verrechnung Mittel der aufnehmenden Dienststelle zufließen.

Bei der **Teilabordnung ohne weitere Vergütung** werden zu der Person eine Referenzpersonalnummer und eine Leerstelle/Dummyplanstelle angelegt, auf die die neue Personalnummer gesetzt wird. Für den Zeitraum der Teilabordnung wird die Abwesenheitsart 0704 bei der neuen Personalnummer angelegt, um die Abordnung ohne Bezüge zu kennzeichnen. Im Infotyp Sollarbeitszeit wird der Arbeitszeitanteil bei der neuen Personalnummer mit dem Umfang der Abordnung erfasst; für das ursprüngliche Arbeitsverhältnis wird in der Sollarbeitszeit der entsprechende Rest (Arbeitszeitanteil an der Hochschule) eingetragen.
Bei **Teilabordnung mit Bezügen** wird die Abwesenheitsart 0703 für den Zeitraum der Abordnung angelegt, eine Schöpfung ist nicht möglich.

5.8.6 Ausweis der frei werdenden Mittel

5.8.6.1 Voraussetzungen bei der Berechnung

Mittelschöpfung findet bei nicht besetzten, unterbesetzten und bei unterwertig besetzten Stellen statt. Überwertig besetzte Stellen werden bei der Mittelbewirtschaftung nicht berücksichtigt, d.h. eine überwertige Besetzung führt nicht zu negativen Ergebnissen in der Berechnung. Die Planstelle wird für die Mittelschöpfung als vollwertig (entsprechend des hinterlegten Durchschnittssatzes) betrachtet. Bei einer überwertigen Besetzung wird ein Warnhinweis im Infotyp *Mittelbewirtschaftung Verwendung* (IT 9121) ausgegeben.

5.8.6.2 Regeln für die Aufteilung der Mittelschöpfung

Die Mittel, die aus der Mittelschöpfung entstehen, können unterschiedlichen Organisationseinheiten zur Verfügung gestellt werden. Die Aufteilung der Mittel wird über einen eigenen Infotypen bei Planstellen und Organisationseinheiten abgebildet.

Es können alle Planstellen geschöpft werden, bei denen im Infotyp *Stellenstatistik* im Eintrag *Art der Finanzierung* der Eintrag *01 – aus dem Stellenplan* erfasst wurde.

Hat eine Organisationseinheit im Rahmen der Mittelschöpfung Mittel erhalten (bspw. aus einer Verstärkung), so können diese Mittel über den Infotypen *Mittelbewirtschaftung Herkunft* weiterverteilt werden.

Aufbau des Infotypen 9120 *Mittelbewirtschaftung Herkunft*:

Felder		
Flag für Stellensperre	Eingabe	Ankreuzfeld
Prozentualer Anteil	Eingabe	Prozentfeld
Gewählte Organisationseinheit	Eingabe	Auswahlfeld über alle Organisationseinheiten

- Der Infotyp kann zeitabhängig gepflegt werden (Zeitbindung 2)
- Es müssen genau 100% verteilt werden (Systemprüfung)

5.8.6.3 Berechnung der Mittelschöpfung bei unbesetzten und unterbesetzten Planstellen (Quelle)

Im System wird zu jedem Tarif ein Durchschnittssatz hinterlegt (Tabelle T7PMG). Für das Referenzmodell werden die Durchschnittswerte des MF verwendet. Der Tarif einer Planstelle wird im Infotyp Stellenbewertung bei der zugrunde liegenden Stelle hinterlegt.

Nicht besetzte oder unterbesetzte Planstellen werden mit dem so ermittelten Durchschnittssatz bewertet. Zur Bewertung wird ein Tagessatz herangezogen, der sich aus dem Jahresdurchschnittssatz / Anzahl der Tage im Jahr ergibt. Ist eine Planstelle nur zu einem Teil besetzt, so kann der nicht besetzte Anteil der Planstelle ebenfalls geschöpft werden. Der zu schöpfende Betrag ergibt sich aus 100% – Besetzungsprozentsatz.

Der effektive Besetzungsprozentsatz ist in SAP wie folgt definiert:

Für alle Beschäftigten der Planstelle sind aufzusummieren:
Arbeitszeit der Person (IT0007) ***** Besetzungsprozentsatz **/** Sollarbeitszeit der Planstelle (IT1011)

Abweichend vom SAP-Standard wird jedoch nicht der effektive Besetzungsprozentsatz verwendet sondern ein eigener Besetzungsprozentsatz ermittelt, der sich aus dem Arbeitszeitplananteil der Person (IT 0007), dem Verknüpfungsprozentsatz der Person zur Planstelle und dem Genehmigungsprozentsatz der Planstelle ergibt.

Für die Anzeige der Planstellenbesetzung im Organisationsmanagement und die Berechnung der Mittelschöpfung wird für Fälle von unterschiedlichen regulären Arbeitszeiten eine vollständige Besetzung durch Betrachtung der prozentualen Arbeitszeitanteile zugrunde gelegt. *Beispiel*: Ein Angestellter mit der regulären Arbeitszeit von 38,5 Std./Woche (Vollzeit=100% Arbeitszeitanteil) wird vollständig auf einer Planstelle für Beamte mit einer regulären Arbeitszeit von 40 Std./Woche beschäftigt. Der effektive Besetzungsprozentsatz ist 96,25%, für die Berechnungen wird aber ein effektiver Besetzungsprozentsatz von 100% verwendet, da die Planstelle vollständig besetzt ist.

- Die Mittelschöpfungen werden immer von der Planstelle ausgehend berechnet.
- Die Mittelschöpfung wird taggenau berechnet.
- Die Mittelschöpfung wird immer für ein Haushaltsjahr bis zum Ende des Haushaltsjahres und zu einem beliebigen Stichtag innerhalb des Haushaltsjahres berechnet.
- Ist eine Planstelle nicht besetzt, ist für die unbesetzten Tage der Schöpfungsbetrag: 100% ***** Durchschnittssatz pro Tag * Anzahl Tage.
- Bei Unterbesetzung errechnet sich der Schöpfungsbetrag aus (100% - Besetzungsprozentsatz) ***** Durchschnittssatz pro Tag * Anzahl Tage.

5.8.6.4 Berechnung der Mittelschöpfung bei unterwertig besetzten Stellen (Herkunft)

Für alle Planstellen, bei denen die BVL-Gruppe der Person < der BVL-Gruppe der Bewertung der Planstelle ist wird folgender Wert berechnet:

[Durchschnittssatz der Planstelle (Tarif) **–** Durchschnittssatz der Vergütung der Person (Tarif aus Infotyp *Basisbezüge*)] ***** Besetzungsprozentsatz ***** Anzahl Tage.

Der Durchschnittssätze für die Planstelle und die Personen werden aus der Tabelle T7PMG ermittelt.
Es werden folgende zeitraumbezogene Änderungen berücksichtigt:

- Änderung des Tarifs der Person im Betrachtungszeitraum
- Änderung des effektiven Besetzungsprozentsatzes im Betrachtungszeitraum
- Änderung der Anzahl der besetzten Personen
- Änderung des Gültigkeitszeitraumes der Planstelle

5.8.7 Erfassung von Verwendung zur Mittelschöpfung

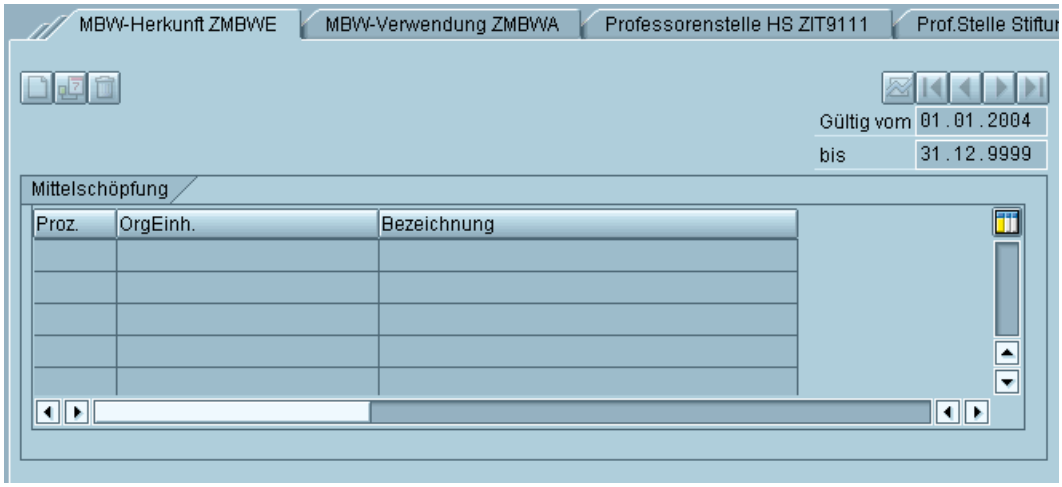
5.8.7.1 Anforderung

Um das verfügbare Budget aus Mittelschöpfungen zu überwachen, müssen zu der Herkunft aus Mittelschöpfung auch Verwendungen erfasst werden können.

5.8.7.2 Mittelbewirtschaftung Herkunft (Infotyp 9120)

- Der Infotyp 9120 dient als Erfassungshilfe.
- Die Überwachung der Mittelschöpfung findet immer für ein Haushaltsjahr statt.
- Ausgangspunkt für die Erfassung von Verwendung ist eine Planstelle oder eine Organisationseinheit
- *Besetzungssperre:* kann für einen frei definierbaren Zeitraum die Stelle für eine Besetzung gesperrt werden. Für den Zeitraum der Stellensperre muss eine Aufteilung der freien Mittel zu einer oder mehreren Organisationseinheiten hinterlegt werden. Eine Personaleinstellung während des Zeitraumes der Stellensperre auf die gesperrte Planstelle ist nicht möglich. Es wird bei der Einstellungsmaßnahme eine Fehlermeldung mit Hinweis auf Dauer der Stellensperre ausgegeben. Die Abbildung wird funktionell durch die Vermerkart *Sperrvermerke* im Infotyp Vermerke abgebildet.

Screenshot:



5.8.7.3 Mittelbewirtschaftung Verwendung (Infotyp 9121)

Es wird in einer Tabelle die Herkunft aus Mittelschöpfung pro Organisationseinheit angezeigt. Dazu wird die Mittelschöpfung wie oben beschrieben berechnet und mit dem Infotypen 9121 auf die Organisationseinheiten aufgeteilt. Kann für eine Planstelle eine Mittelschöpfung stattfinden und es existiert zu diesem Zeitraum keine Aufteilung auf Organisationseinheiten im Infotyp 9120, wird im Referenzmodell die Organisationseinheit *Zentraler Stellenpool (über ein Merkmal einstellbar)* verwendet.

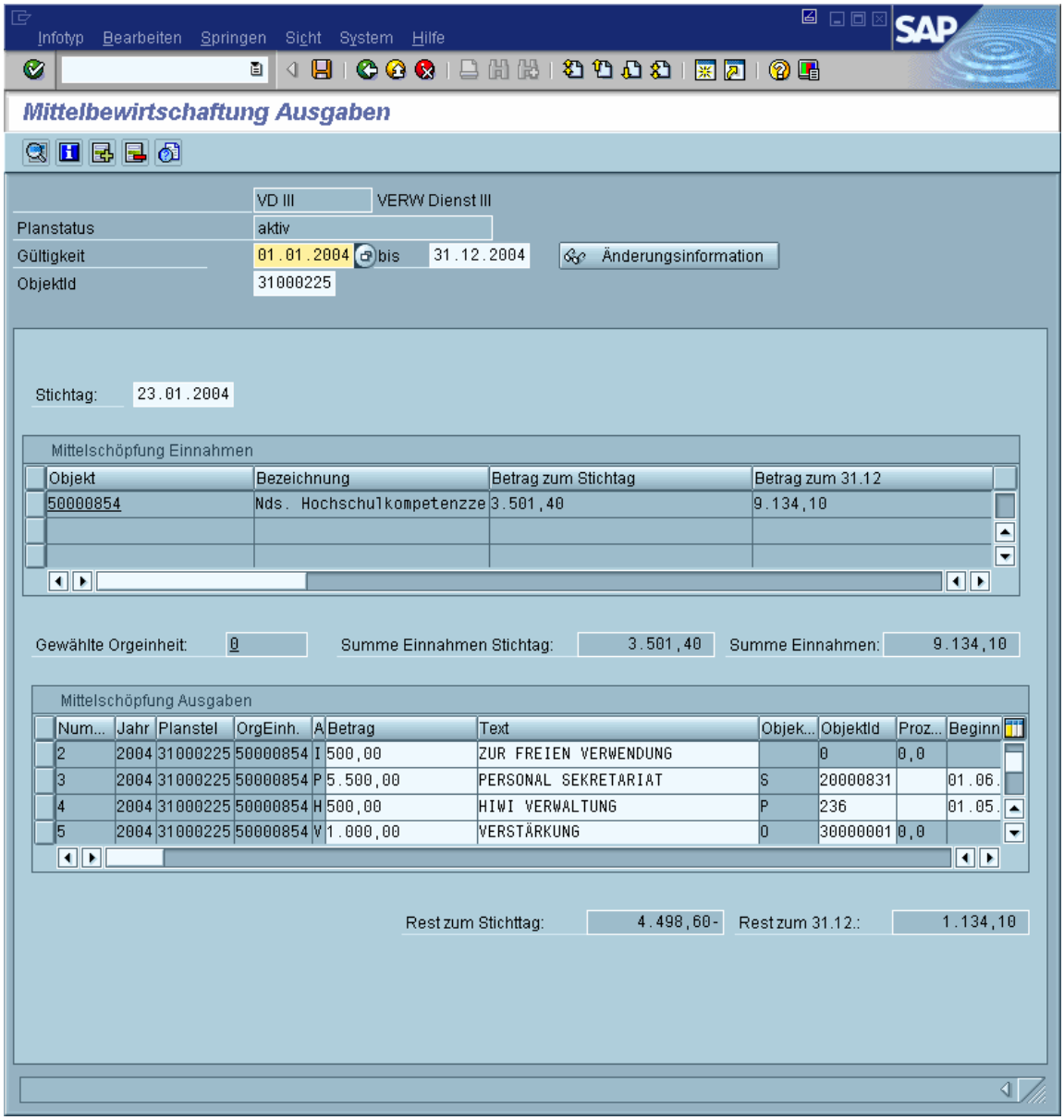
Aufbau Infotyp 9121

Felder		
Flag für Finanzierung aus Mittelschöpfung	Eingabe	Ankreuzfeld
Stichtag	Eingabe	Datumsfeld
Gewählte Organisationseinheit	Anzeigefeld	
Herkunft Stichtag	Anzeigefeld	
Herkunft Jahresende	Anzeigefeld	
Restbetrag Stichtag	Anzeigefeld	
Restbetrag Jahresende	Anzeigefeld	
Tabellen		
Mittelschöpfung Herkunft	Anzeigefelder	Übersicht Schöpfungszuflüsse aus IT 9120 der jeweiligen Planstellen/Organisationseinheiten
Mittelschöpfung Verwendung	Eingabefelder	Verteilung der Herkunft

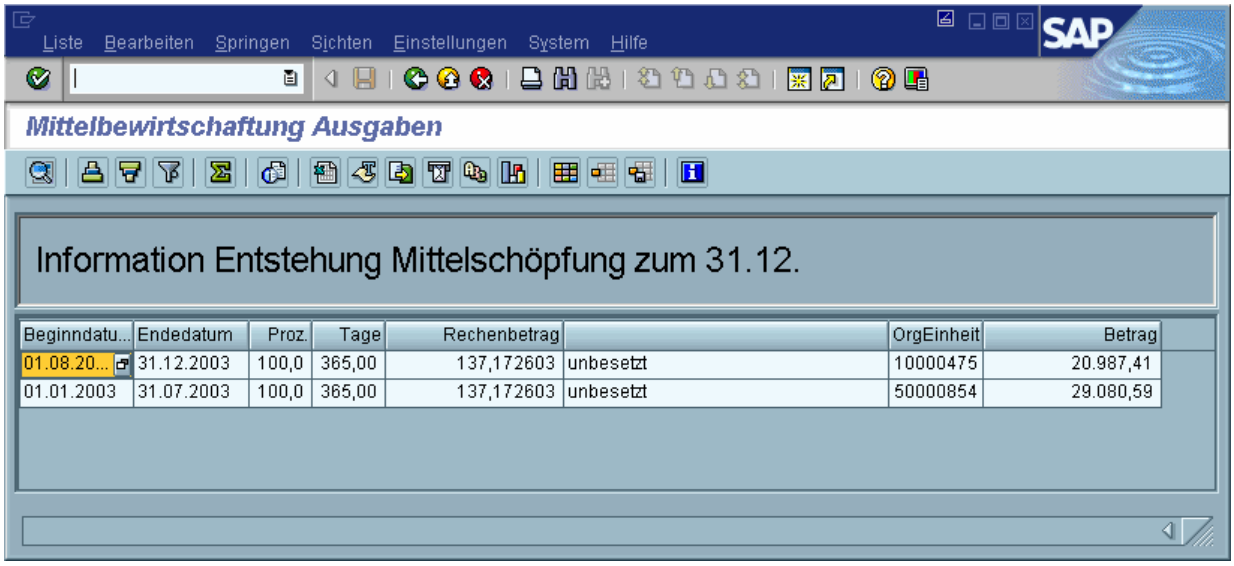
- Die Herkunft aus Mittelschöpfung wird sowohl bis zum Ende des Haushaltsjahres als auch bis zu einem Stichtag angezeigt. Der Stichtag wird mit dem Systemdatum vorbelegt und kann manuell angepasst werden.
- Die Mittelbewirtschaftung kann nur bearbeitet werden, wenn alle Angaben an der schöpfbaren Planstelle richtig angegeben wird. Ansonsten erscheint eine Fehlermeldung mit Angabe der fehlerhaft erfassten Planstelle.
- Zu der jeweiligen Herkunft wird die Verwendung erfasst.
- Es werden Eurobeträge zu Ausgabearten und ein Freitext erfasst.

- Ausgabearten sind:
  - S: Sachmittel
  - I: Investitionen
  - P: Personal (Planstellen)
  - H: Hiwis und Lehraufträge (Personalnummer)
  - V: Verstärkung (Organisationseinheiten)
  - B: Budget
- Bei Ausgabeart P – Planstelle wird der Betrag aus dem Durchschnittssatz (der bei der Planstelle (Tarifbewertung) hinterlegt ist) ermittelt und im Feld Betrag angezeigt werden. Es muss eine Planstellennummer und ein Prozentsatz eingeben werden. Dazu kann auch eine zeitliche Begrenzung der Besetzung gepflegt werden. Der Betrag wird dann entsprechend angepasst.
- Bei der Ausgabeart Hiwi und Lehraufträge kann eine Verknüpfung zu einer Person vorgenommen werden. Es kann weiterhin ein Prozentsatz und ein Begin- und Ende-Datum eingetragen werden.
- Es wird die Differenz aus Herkunft und Verwendung zum Stichtag und zum Geschäftsjahresende angezeigt.
- In einer Übersicht werden Zeiträume und Gründe (gemäß Abschnitt 5.8.6) für die Entstehung der Mittelschöpfung dargestellt.
- Es wird eine weitere Verwendungsart *Budgeterhöhung (B)* eingestellt. Sie dient zur Eingabe einer Organisationseinheit, die das Budget erhalten hat (-> statt Investition (I) und Sachmittel (S) aus kameraler Vorschrift, das Budget dient der freien Verwendung durch die Organisationseinheit, eine weitere Schöpfung dieser Mittel ist nicht mehr möglich).

Screenshot Infotyp 9121:



Screenshot Infotyp 9121 Übersicht Entstehung:



Beginndatu...	Endedatum	Proz.	Tage	Rechenbetrag		OrgEinheit	Betrag
01.08.20...	31.12.2003	100,0	365,00	137,172603	unbesetzt	10000475	20.987,41
01.01.2003	31.07.2003	100,0	365,00	137,172603	unbesetzt	50000854	29.080,59

5.8.8 Finanzierung von Personal

Wird aus geschöpften Mitteln Personal finanziert, so wird dies im Infotypen *Finanzierung* (IT 9130) bei der Planstelle mit dem Kennzeichen *Finanzierung aus Schöpfung* vermerkt. Planstellen mit dem Kennzeichen Mittelschöpfung werde in der Hochschulstatistik nicht berücksichtigt.
Für Hilfskräfte oder Lehrbeauftragte, die aus freien Mitteln finanziert werden, kann im Infotyp *Mittelbewirtschaftung Verwendung* (IT 9121) durch Erfassung einer Zeile in der Tabelle *Mittelschöpfung Verwendung* die finanzierte Person hinterlegt werden. Dazu wird die Personalnummer direkt ausgewählt und als Information ein Prozentsatz sowie der Finanzierungszeitraum eingegeben.

5.8.9 Automatische Mittelverteilung

Freie Mittel aus der Mittelschöpfung an Planstellen können im Customizing standardmäßig einer bestimmten Organisationseinheit zugewiesen werden. Im Referenzmodell fließen die geschöpften Mittel an einen zentralen Stellenpool. Dieser zentrale Stellenpool wird als Organisationseinheit in die Organisationsstruktur aufgenommen. Werden aus diesem Pool Planstellen finanziert, können diese entweder an der fachlichen Einrichtung eingerichtet werden oder am Stellenpool angelegt und bewirtschaftet werden. Um die organisatorische Zugehörigkeit der Personen auf Planstellen im Stellenpool in der Organisationsstruktur zu visualisieren, lassen sich die Personen über die Verknüpfung *aus Stellenpool* der entsprechenden Einrichtung zuordnen.

Sollen die Mittel einer Planstelle nicht der definierten Organisationseinheit zufließen, sondern z.B. als Verstärkung einer anderen Einrichtung direkt zukommen, müssen die entsprechenden Angaben an der Planstelle im Infotypen *Mittelbewirtschaftung Herkunft* (IT 9120) gemacht werden.
Um dem Stellenpool auch während der Zeit einer Stellensperre die schöpfbaren Mittel zufließen zu lassen, muss im Infotyp *Mittelbewirtschaftung Herkunft* (IT 9120) für die Zeit der Stellensperre der Stellenpool als empfangende Organisationseinheit angegeben werden.

Weiterhin ist es möglich, anhand bestimmter Planstellenkennzeichen eine automatisierte Verteilung der Mittel über das Customizing zu hinterlegen. Zum einen können Kombinationen von *Art der Finanzierung* und *Stellenkategorie* aus dem Infotyp 9130 *Finanzierung* von der Schöpfung ausgenommen werden. Zum anderen lassen sich Schöpfungsregeln über eine Customizingtabelle definieren, nach denen:

- für einen bestimmten Zeitraum
- ein bestimmter Prozentsatz
- an die übergeordnete, eine gekennzeichnete oder direkt über die ID bestimmte Organisationseinheit
- für bestimmte Planstellen über die zugehörige Stelle

die Mittel automatisiert verteilt werden. Die Regeln können durch manuelle Pflege an der geschöpften Planstelle übersteuert werden.

Delta	Verwendung einer Regel TOPK, um den Fachbereichen aus der Schöpfung Mittel bereitzustellen

6 Berichtswesen

6.1 Auswertungen durch Queries

Für das Referenzmodell wird das SAP Query als Reporting-Tool für tabellarisches (*flaches*) Reporting zur Verfügung gestellt. Ein Query ist ein Werkzeug zur Erstellung von Listen. Die Ausführung einer Query bewirkt, dass ein ABAP-Report generiert und ausgeführt wird.
Mit diesem Berichtswerkzeug können die Daten aus der Personaladministration (HR-PA) sowie die Daten aus Infotypen verknüpfter Personalplanungsobjekte (HR-OM) ausgewertet werden.
Um Queries anlegen und starten zu können, muss der Benutzer mindestens einer Benutzergruppe zugeordnet sein und Leseberechtigungen für die jeweiligen Infotypen haben.

Es ist möglich, Änderungen an bestehenden Queries vorzunehmen und zu sichern, sofern man die entsprechende Berechtigung besitzt. Dabei kann eine vorhandene Query überschrieben oder eine neue Query angelegt werden.

Eine Query wird immer über einem InfoSet angelegt. In einem InfoSet werden Daten zusammengestellt, die für Auswertungen mit einem Query zur Verfügung stehen sollen. Dieses InfoSet muss der Benutzergruppe, in der die Query angelegt wird, zugeordnet sein.

RM	Im Referenzmodell werden vom Standard abweichende Berichte und Auswertungen als SAP-Queries erstellt. Dabei werden die InfoSets durch das CCC erstellt und die Queries (nach einer Einführungsschulung) von den Keyusern. Das CCC unterstützt die Erstellung der Queries. Folgende InfoSet stehen für Queries zur Verfügung: REFERENZMODELL-PA (Personaladministration - Niedersächsisches Referenzmodell) Z_HR_XX_OM_S (freie Suche für Planstellen in der PPOME (RM-NDS))

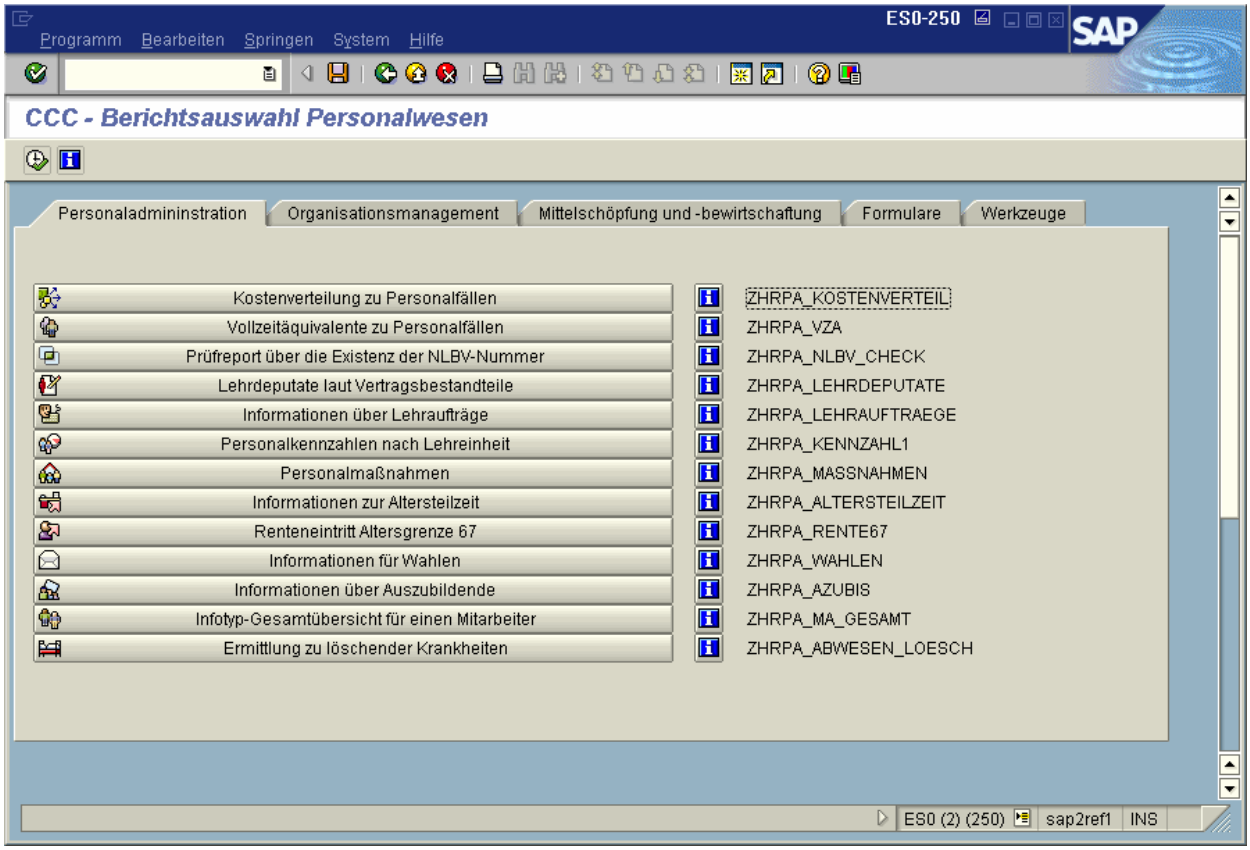
Hinweis	Hier ist Anpassungsbedarf bei den hochschulspezifischen Fachkonzepten zu erwarten.

Delta	SAP-Query-Schulung vor dem Produktivstart erforderlich, da eine Vielzahl von Ad-hoc-Berichten derzeit immer kurzfristig erstellt wird.

6.2 Ausgewählte Berichte

Es wird eine zentrale Berichtstransaktion eingerichtet, in der thematisch sortiert ausgewählte Berichte und Werkzeuge bereitgestellt werden. Die bereitgestellten Transaktionen innerhalb der Berichtsauswahl sind mandantenunabhängig und werden durch die Keyuserrunde bestimmt. Die ausgewählten Berichte lassen sich durch einen Transaktionscode auch unabhängig aufrufen.
Diese Berichte (und Werkzeuge) können sowohl programmierte Berichte als auch mit dem Berichtswerkzeug SAP-Query erstellte Berichte sein.

Screenshot



6.3 Externe Statistiken

6.3.1 Bundesstatistiken

6.3.1.1 Hochschulstatistik

Gemäß dem Gesetz über die Statistik für Hochschulen (HStatG) vom 2. November 1990 (BGBl. I S. 462,565) ist alljährlich zum Stichtag 1. Dezember eine Erhebung der Personals und Personalstellen an Hochschulen durchzuführen
Bestandteil der Hochschulstatistik ist die

- Personenstatistik (Satzart 1 und 2) und die
- Stellenstatistik (Satzart 3 und 4)

RM	Im Referenzmodell wird die Statistik aus dem SAP-Standardreport erstellt. Die Hochschulstatistik entspricht den jeweils gültigen gesetzlichen Anforderungen und Schlüsselverzeichnissen. Die Daten zur Hochschulstatistik werden aus den einzelnen Infotypen der Personaladministration und des Organisationsmanagements ermittelt. Folgende Besonderheiten sind dabei zu beachten: Für Personen mit Habilitation muss die Hochschule der Habilitation aus dem Informationstyp *Ausbildung/Habilitation* (IT 0022) entnommen werden. Hier wird die Signatur der Hochschule mit Habilitationsrecht im Zusatzfeld *HS-Nr.* eingetragen. Gültig ist dieser Eintrag nur im Zusammenhang mit der *Schulart* Habilitation (HB), der *Ausbildungsart* Habilitation und dem *Schulabschluss* Habilitation (55). Das Fachgebiet der Habilitation wird aus ebenfalls aus dem Informationstyp *Ausbildung/Habilitation* (0022) entnommen. Das Jahr der Habilitation (Datumsart 70) sowie das Jahr der 1. Berufung zum Professor (Datumsart 71) wird aus dem Informationstyp Datumsangaben (0041) ermittelt. Daten zur Planstelle werden aus dem kundeneigenen Infotyp 9130 *Statistik* zur Erstel-

	lung der Hochschulstatistik zur Verfügung gestellt. Sind Personen nicht im OM integriert, kann alternativ der Infotyp 9060 an der Person gepflegt werden. Die Erstellung und Abgabe erfolgt in drei Schritten: 1. Planstellendaten über die Transaktion ZHOCHSCHULSTATISTIK 2. Aufruf des Reports und Erstellung der Daten über den Standardreport S_AHR_61015818 – Hochschulstatistik 3. Erzeugung der Abgabedatei über die Standardtransaktion S_AHR_61015819 Download des TemSe-Objekts auf PC

6.3.1.2 Schwerbehindertenstatistik

Gemäß dem Schwerbehindertengesetz sind alle Hochschulen verpflichtet, zu Beginn jeden Jahres (Abgabe i.d.R. 31.01. für den Vorjahreszeitraum 01.01.-31.12.) eine Statistik über die Anzahl der Arbeitsplätze in der Hochschule sowie die Anzahl der beschäftigten Schwerbehinderten zu erstellen. Aufgrund dieser Angaben wird eine eventuell zu zahlende Ausgleichsabgabe berechnet.
Der Report erstellt die geforderte Statistik unterteilt in Schwerbehindertenverzeichnis und Schwerbehindertenanzeige.

Die Schwerbehindertenanzeige wird für das zuständige Arbeitsamt und die Hauptfürsorgestellen erstellt. Die Schwerbehindertenanzeige umfasst:

- die Gesamtzahl der Arbeitsplätze
- die Zahl der beschäftigten Schwerbehinderten, Gleichgestellten und sonstigen anrechenbaren Personen
- eventuelle Mehrfachanrechnungen
- die Höhe der Gesamt-Ausgleichsabgabe

Das Schwerbehindertenverzeichnis wird für das zuständige Arbeitsamt erstellt. Es werden sämtliche schwer behinderte Mitarbeiter samt Grad und Einstufung der Behinderung aufgeführt. Die Voraussetzung hierfür ist, dass alle betroffenen Mitarbeiter entsprechend ihrer Behinderung im Infotyp *Behinderung* (0004) gekennzeichnet sind.
Bei der Zählung von Arbeitsplätzen und mit Schwerbehinderten besetzten Pflichtplätzen dürfen bestimmte Personengruppen laut Schwerbehindertengesetz nicht berücksichtigt werden. Mitarbeiter, die zu einer dieser Personengruppen zählen, müssen im Infotyp *Statistik* (0033) entsprechend gekennzeichnet werden.

Über die Felder *Personalnummer* und *Mitarbeiterkreis* wird bestimmt, für welche Mitarbeiter die Statistik erstellt wird. Falls keine Angaben gemacht werden, werden alle Mitarbeiter selektiert. Weiterhin muss das Erhebungsjahr, für das die Statistik erstellt werden soll sowie Angaben zur Gestalt der Auswertung (*Absenderangaben*, die *Ausgabeart der Anzeigen* sowie die *Art Arbeitgeber* (privater Arbeitgeber, Bundesbehörde etc.) eingetragen werden.

RM	Die Statistik berücksichtigt die gültigen gesetzlichen Regelungen und lässt sich in elektronischer Form (nach einlesen in Rehadat-Elan) übermitteln. Eine Ermittlung pro Dienstelle ist möglich über die Abbildung unterschiedlicher Personalteilbereiche.

6.3.2 Stiftungen

Für die Meldung an die Landesunfallkasse (Abgabe Februar/März) sollen folgende Informationen aus dem System ermittelt werden können:

- Anzahl Voll-/Teilzeit-/Zeitbeschäftigter
- Jährliche Beschäftigungsstunden der Teilzeit- und Zeitbeschäftigten als Jahressumme (ohne Drittmittelpersonal, mit Lehrbeauftragten und Hilfskräften in Zeitstunden)

Zur Erstellung einer Eröffnungsbilanz wird ein Bericht erstellt, der die Personalrückstellungen ermittelt. Für jeden Monat wird die Anzahl an Voll- und Teilzeitbeschäftigten pro Personalkategorie berücksichtigt.

Die Ermittlung erfolgt über die Queries
LUK_TZ_KOEPFE Landesunfallkasse (Teil)ZeitBeschäftigte Anzahl Personen
LUK_TZ_STUNDEN Landesunfallkasse (Teil)ZeitBeschäftigte Jahresstunden
LUK_VZ Landesunfallkasse Voll(zeit)beschäftigte

6.3.3 Ministeriums für Wissenschaft und Kultur (MWK)

Folgende Berichte werden von den Hochschulen an das MWK geliefert:

- *Frauenanteil*
  - Nach Gruppen differenziert (Mitarbeiterkreis)
  - Nach Vergütungs-/Entlohnungsgruppen
  - Berufungsverfahren (Bewerber werden nicht im SAP-System gepflegt, Auswertung über den IT9110 bzw. 9111)
- *Beilage 1 (Stichtag 01.01./Abgabe 15.01)*
  - Übermittlung per EDV durch Erstellung einer Liste zum manuellen Übertrag in Dateiform über die Transaktion ZHROM_BEILAGE
- *Ausbildung (nach Berufsarten differenziert, Query)*
  - Gewerblich
  - Öffentlicher Dienst
  - Geschlecht
  - Nationalität
- *Ausländische Professoren (jährlich, Query)*
  - Datum Ernennung
  - Geburtsdatum
  - Fach
  - Geschlecht
  - Nationalität
  - Besoldungsgruppe
- *Denomination von Professorenstellen* (die Daten stehen durch die Auswertung der Infotypen 9110 und 9111 zu Verfügung) über die Transaktionen ZHROM_DENOMINATION01 Denominationen v. Professorenstellen, ZHROM_DENOMINATION02 Denominationen Prof.st. (Stiftungen) bzw. ZHROM_DENOMINATION03 Denominationen von Juniorprofessoren
- *Studienbeiträge (t.b.c.)*

6.3.4 Handwerkskammer

An die Handwerkskammer werden die eingestellten Auszubildende gemeldet (jährlich), die aus dem Infotyp *Ausbildung/Habilitation* (IT 0022) ermittelt werden können. Standardbericht S_PH9_46000223 - Ein- und/oder Austritte mit Selektion des Mitarbeiterkreises

6.4 Interne Statistiken und Berichte

6.4.1 Wahlen

Folgende Informationen sollen für Wahlen (Hochschulwahlen, Personalratswahlen) zu Verfügung stehen:

- *Wahlberechtigungsverzeichnis (Hochschulwahlen, Personalratswahlen, Auszubildendenvertretung),* differenziert nach Wahlbereich über die Transaktion ZHRPA_WAHLEN
  - Name, Vorname, Titel, Geburtsdatum
  - Wahlbereich
  - Beurlaubung
  - Beschäftigungszeitraum
  - Wahlgruppe
- *Wahlbenachrichtigungskarten*
  - Per Serienbrieffunktion aus Wahlberechtigungsverzeichnis

6.4.2 Periodische Listen

- *Urlaubsreste*
  - Besoldungs-Vergütungsgruppen in Tagen
- *Jubiläumsliste (über Query JUBILAEUM)*
  - Vorlaufliste mit wählbarer Vorlaufzeit
  - Nach Bearbeitungsbereiche (Buchstabenkreise, Funktionsbereiche) differenziert
  - Für Rückstellungen anhand des Göttinger Vorbildes mit Excelexport für Berechnungen

6.4.3 Wiedervorlagelisten

- Auswertung nach einzelnen Terminarten aus dem Infotyp *Terminverfolgung* (IT 0019) (für jeden Sachbearbeiter als Papierliste möglich) (ZHRPA_WIEDERVORLAGEN)
- Altersliste (ab dem 65. Lebensjahr) über Standardbericht S_PH9_46000221 - Geburtstagsliste
- frei werdende Stellen (aus Organisationsmanagement) über die Transaktion ZHROM_PB01 oder ZHROM_WIEDERVORLAGEN wenn entsprechende Termine gesetzt sind

6.4.4 Berichte

- Einzelübersicht Planstelle und Besetzung mit den Vergütungsgruppe der Person, Art der Finanzierung und Wertigkeit der Planstelle über die Transaktion ZSTELLENKARTEI, ZHROM_PB01 oder ZHROM_PLANSTELLEN01
- Stellenplan mit Vollzeitäquivalenten über die Transaktion ZHROM_SVZA
- Informationsblatt Datenschutz auf Anforderung durch die Person über Standardbericht S_AHR_61015785 - Infotyp-Übersicht für Mitarbeiter mit Absprung in Infotypdetails
- Altersteilzeit
- Schwerbehindertenlisten über den Standardreport zur Schwerbehindertenstatistik PC00_M01_LEHA
- Anordnungsbefugnis durch Auswertung des Infotypen betriebliche Funktion über Query
- Sicherheitsbeauftragte durch Auswertung des Infotypen betriebliche Funktion über Query
- Vollzeitäquivalentberechnung der Personen über die Transaktion ZHRPA_VZA
- Kostenverteilung zu Personalfällen über die Transaktion ZHRPA_KOSTENVERTEIL
- Auswertung der Lehrdeputate des Infotyp 0016 über die Transaktion ZHRPA_LEHRDEPUTATE
- Ermittlung zu löschender Krankheiten über die Transaktion ZHRPA_ABWESEN_LOESCH
- Vergabe von Leistungsbezügen (aus dem Infotyp *Basisbezüge* (IT 0008) soll ein Bericht individuell für jede Universität über die Höhe und Dauer der Leistungsbezüge nach dem Professorenbesoldungsgesetz gezogen werden können)
- Lehraufträge aus dem Infotypen *Lehraufträge* (IT 9000) mit der Selektionsmöglichkeit auf einen Zahltermin und Information aus dem Infotypen *Kostenverteilung* (IT 0027) über die Transaktion ZHRPA_LEHRAUFTRAEGE
- Mittelschöpfung aus den Infotypen 9120 und 9121, selektierbar auf einzelne Organisationseinheiten und gesamt über die Transaktion ZMBWO1 (Liste) und ZMBWO2 (Druck)
- -Personenkarte: Anzeige und Druck zentraler Daten zum Beschäftigungsverhältnis (ähnlich einer Stellenkarte) über die Transaktion ZHRPA_STAMMBLATT
- Urlaubsbogen: Anzeige und Druck von zustehendem und genommenen Erholungsurlaub eines laufenden Jahres über die Transaktion ZHRPA_URLAUBSBOGEN
- Vorsorgekartei: Anzeige und Druck von durchgeführten Untersuchungen über die Transaktion ZHRPA_VORSORGEKARTEI
- Über die Queries können bereitgestellt werden (Queries für einzelne Hochschulen, die im RM zur Verfügung stehen)
    - ADREMA Abgleich aktive Beschäftigte
    - EMAILLISTEN Emaillisten
    - HIWIBETRAEGE Monatliche Beträge für Hiwis
    - LEHRAUFTRAEGE Informationen über Lehraufträge
    - NLBV-DATEN Informationen für den Datenaustausch mit dem NLBV
    - C1C2BERECHNUNG AG-Einsparung - Differenz C1/C2
    - JUBILAEUM Dienstjubiläen
    - T_HIWI_NACHWEI Arbeitszeitnachweis Hiwis
    - HS-STATISTIK Statistikangaben zu Personen aus IT9060
    - ARZT_UNTERSUCH Bericht über Untersuchungen (IT0028 und 9028), zusätzlich über Transaktion ZHRPA_ARZT)

Weiterhin sollen individuelle Auswertungen an den einzelnen Hochschulen ermöglicht werden.

Hinweis	Hier ist Anpassungsbedarf bei den hochschulspezifischen Fachkonzepten zu erwarten.

Delta	-Bericht Personen mit Abwesenheitsarten Sonderurlaub mit Ausweis der Tage Sonderurlaub -Bericht Kosten Hilfskräfte für Haushalt SAP-Query-Schulung vor dem Produktivstart erforderlich, da eine Vielzahl von Ad-hoc-Berichten derzeit immer kurzfristig erstellt wird. Ermittlung Stunden nebenberufliches Personal (für MWK Evaluation Studienbeiträge nach § 72 ABs. 7 NHG) über Queries: MWK_STUD_LEHR - MWK Evaluation §72 ABs. 7 NHG -Lehrbeauftragte- MWK_STUD_STUD - MWK Evaluation §72 ABs.7 NHG -Hilfskräfte- MWK_STUD_S_KOP - MWK Evaluation §72 ABs.7 NHG -Anzahl Hilfskräfte- MWK_STUD_S_STD - MWK Evaluation §72 ABs.7 NHG -Stunden Hilfskräfte- Weitere Berichte siehe Anlage

7 Schriftverkehr

7.1 Hochschulintern

7.1.1 Schriftverkehr mit einem bestimmten Mitarbeiter

Um den Schriftverkehr mit einem bestimmten Mitarbeiter direkt aus dem SAP-System zu ermöglichen, werden mehrere kundeneigene Infotypen *Schriftverkehr* programmiert. Für die Nutzung der Serienbrieffunktionalität werden Standardfelder für häufig verwendete Schreiben zur Verfügung gestellt. Eine Übersicht der Daten, die für die Serienbrieffunktionalität bereitgestellt werden, ist im Abschnitt 3.4.35 hinterlegt.

Delta	Vor dem Produktivstart, nach den Keyuserschulungen findet ein Workshop zur Erstellung der Schriftverkehrdokumente statt.

7.1.2 Schriftverkehr als Massenverarbeitung

Die Funktionalitäten des ALV (ABAP List Viewer, Werkzeug zur Anzeige von Listen im SAP-System) als Darstellung im Fullscreen Modus werden auch für die Massenverarbeitung (z.B. Wahlbenachrichtigung) genutzt.
Hierbei dient die Funktionalität des SAP-Queries zunächst für die Datenbankabfrage. Die Textverarbeitungsfunktion in der Drucktastenleiste erzeugt eine Word-Datei aus den Daten in der erstellten Liste und verknüpft sie mit einem Word-Dokument. Anschließend können Ersetzungsvariablen in das Word-Dokument übernommen und mit den Werten aus der erzeugten Word-Datei versorgt werden.
Einige Mustervorlagen (Worddokumente) für Serienbriefe werden im Referenzmodell zu Verfügung gestellt. Voraussetzung hierfür ist, dass MS-Word auf dem lokalen Rechner installiert ist.

7.2 Hochschulen - NLBV

Die in 7.1.2 beschriebenen Funktionalitäten werden auch für den Schriftverkehr mit dem NLBV genutzt. Eine Übersicht über die einzelnen Daten, die an das NLBV geliefert werden und aus SAP heraus geliefert werden können, ist im Abschnitt 3.4.35 beschrieben.

8 Berechtigungskonzept

8.1 Istzustand bei Berechtigungsanforderungen auf Hochschulseite

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

8.2 Systemberechtigungen für Personalrat und Datenschutzbeauftragte

Entsprechende Berechtigungsrollen für den Personalrat können auf Anforderung unter Berücksichtigung datenschutzrelevanter Sachverhalte im Testsystem des Referenzmodells eingerichtet werden. Im Produktivsystem könnten die Funktionalitäten des HR auf die eigene Personalnummer sowie auf Leseberechtigungen beschränkt zu Verfügung gestellt werden.
Die Berechtigungsrollen werden auf Anforderung auf Ebene der Hochschule abgestimmt und durch die Keyuser beim CCC beantragt.

8.3 Anforderungen der Hochschulen an die Berechtigungsdifferenzierung

8.3.1 Vier-Augen-Prinzip

Ein Vier-Augen-Prinzip beim Erstellen und/oder Ändern von Personalstammdaten wird in den derzeitigen Systemen an den Hochschulen nicht praktiziert. Eine Abbildung im Referenzmodell ist daher auch nicht vorgesehen.
Das bestehende Vier-Augen-Prinzip im Finanzwesen z.B. beim Erzeugen von Kreditoren aus dem Reisekostenmanagement bleibt davon unberührt.

8.3.2 Zentrale / dezentrale Vergabe von HR-Berechtigungen

Im Referenzmodell werden die personalwirtschaftlichen Vorgänge zentral gepflegt.

Einzig für die Urlaubsverwaltung und für die Lehrauftragsverwaltung soll auch eine dezentrale Lösung realisiert werden. Hier wird aus Lizenzkostengründen angestrebt, Dateien der dezentralen Einrichtungen über eine Batch-Schnittstelle (Bspw. Excel) in das Modul HR einzuspielen.

Delta	Bei der Leuphana finden alle personalwirtschaftlichen Vorgänge bislang zentral statt. Eine dezentrale (Teil-)lösung wird derzeit nicht angestrebt.

8.3.3 Leseberechtigungen

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

Für die Leitung wird die Musterrolle mit Lesezugriff auf alle Informationen unverändert übernommen.

Hinweis	Hier ist Anpassungsbedarf bei den hochschulspezifischen Fachkonzepten zu erwarten.

Delta	In der Personaladministration erhalten alle Sachbearbeiter umfassende Leseberechtigungen für alle Personalfälle

8.3.4 Schreibberechtigungen

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

- Differenzierung nach Mitarbeiterkreise (Angestellte, Beamte etc.) in der Personaladministration
  - wird durch die einfache Stammdatenprüfung ermöglicht
- Separate Berechtigungsrolle für die Urlaubsbearbeitung in der Personaladministration
- Separate Berechtigungsrolle für die Bearbeitung von Nebenbeschäftigungen in der Personaladministration
- Funktionale Differenzierung nach Personaladministration und Organisationsmanagement
- Differenzierung für die Bereiche Dritt- und Sondermittel, Beamte/Angestellte/Arbeiter sowie Mittelschöpfung/Bewirtschaftung im Organisationsmanagement.

Hinweis	Hier ist Anpassungsbedarf bei den hochschulspezifischen Fachkonzepten zu erwarten.

Delta	Folgende Differenzierungen sind derzeit vorgesehen: • Differenzierung nach Mitarbeiterkreise • Differenzierung nach Sachbearbeitergruppen *) • Funktionale Differenzierung *) Wenn vorgesehen, dann Zuordnung und Definition der Sachbearbeitergruppen erforderlich; Keine Empfehlung vom CCC, da 1. Berechtigungssteuerung ist redundant 2. Probleme bei organisatorischem Wechsel eines Personafalls Die Definition der Rollen und Zuordnung der Rollen zu den einzelnen SAP-Anwender findet im Dokument ULG_HR_Berechtigungsrollen.xls (siehe Anlage ULG_HR_Berechtigungsrollen.xls statt)

8.3.5 Berechtigungen für andere Module

Im Referenzmodell werden Berechtigungsrollen mit Lesezugriff für *Kostenstellen, Innenaufträge, Kostenarten und Kreditoren* eingerichtet.

Hinweis	Hier ist Anpassungsbedarf bei den hochschulspezifischen Fachkonzepten zu erwarten.

Delta	Lesezugriff für *Kostenstellen, Innenaufträge* (Finanzstellen/Fonds) sind obligatorisch für alle Personalsachbearbeiter. Lesezugriff für die Kontengruppe der Kreditoren aller Werkverträge für *Personalsachbearbeiter Werkverträge*.

9 Altdatenübernahme

Es ist die Übernahme der Daten des aktiven Personals aus den Vorsystemen vorgesehen.

In der Altdatenübernahme liegt einen Großteil des Projektaufwandes! Ein Nachpflegen bzw. Ergänzen von Daten kann nicht komplett ausgeschlossen werden. Dies ist vor allem in den Fällen notwendig, in denen zukünftig mehr Informationen gespeichert werden sollen, als es bis jetzt der Fall ist. Vor allem sind die Daten im Rahmen der Übernahme zu überprüfen und evtl. zu konsolidieren.
Die Übernahme der Altdaten wird im jeweiligen Rollout (Altdatenübernahmekonzept) definiert werden.
Ein Szenario ist auch, dass bestehende Systeme zur Bereitstellung der Historie genutzt werden, bis die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind.

Hinweis	Hier ist Anpassungsbedarf bei den hochschulspezifischen Fachkonzepten zu erwarten.

10 Integration

10.1 Integration HR – NLBV

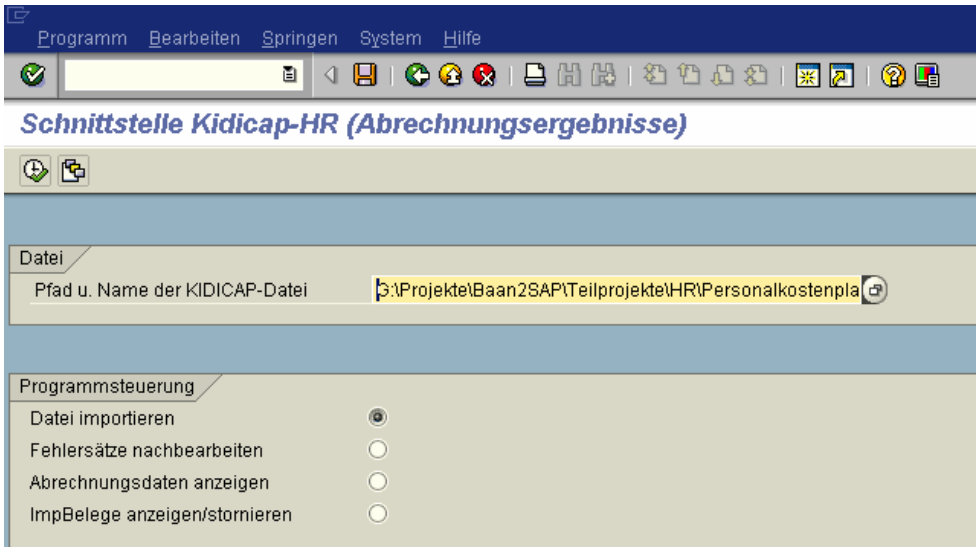
10.1.1 Schnittstelle Kidikap zu HR – Abrechnungsergebnisse (HR1)

Das NLBV erklärt sich grundsätzlich bereit, die vorhandene Schnittstelle Kidikap → SAP FI anzupassen. Da die Pflege der Kontierung/Kostenverteilung von SAP-Planstellen im Organisationsmanagement gepflegt wird, verringert sich der Bearbeitungsaufwand beim NLBV erheblich.

Mit der HR-KIDIKAP-Schnittstelle werden die Originaldaten der FI-Schnittstelle ein weiteres Mal ins SAP eingespielt, jedoch nicht in das Modul FI sondern in eine extra für die Personalkostenplanung entwickelte Umgebung.

Notwendige Bedingung für eine die fehlerfreie Einspielung ist die Existenz einer gültigen NLBV-Empfängernummer im Infotyp 0032 (betriebsinterne Daten/NLBV-Nummer).
Das Programm kann allerdings zusätzlich über einen Suchalgorithmus eine vorhandene HR-Personalnummer zuordnen, wenn Nachname und Vorname in Verbindung mit Dienst- und Funktionsbezeichnung (Unterdienstart) identisch ist. Hier muss der Benutzer allerdings manuell eingreifen, in dem er die gefundene Person identifiziert und akzeptiert. Die hierfür zu Verfügung stehende Transaktion heißt: **ZKIDI.** Weiterführende Informationenfinden sich in der Schnittstellenbeschreibung.

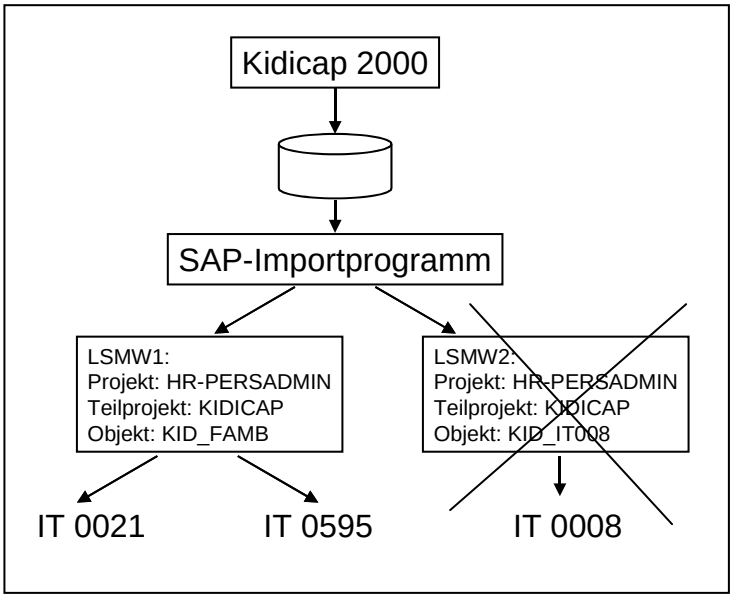
Screenshot Schnittstelle:



10.1.2 Schnittstelle Kidikap zu HR – Stammdaten (HR2)

In der Stammdatenschnittstelle werden die in der Datensatzbeschreibung genannten Felder einmalig vom NLBV zu einem definierten Zeitpunkt für das gesamte Personal geliefert und über die Schnittstelle eingespielt. Nach Aufbau dieses Satzes werden Sätze nur noch bei Änderungen von Stammdaten der Person vom NLBV geliefert.

Generelles Vorgehen:



Im Rahmen der Schnittstelle werden keine Angaben zum *Familienstand* und *Anzahl der Kinder* im Infotyp Daten zur Person (0002) geändert. Beim Austritt einer Person werden keine Informationen über die Stammdatenschnittstelle geliefert.

Die Schnittstelle wird über die Transaktion Z_HR_KIDICAP_STAMM_UPLOAD aufgerufen. Weiterführende Informationenfinden sich in der Schnittstellenbeschreibung.

Datensatzbeschreibung

Block	Feld	Länge	Bezeichnung	Typ/Maske	Beispiel
Kopfsatz	NLBV-NR	6	Personalnummer	N	123456
	Dienstart	2	Dienstart	C	01
	Funktion	2	Funktion	C	10
	SAKZ1	2	Satzkennzeichen	N	1 = Familienbestandteil 2 = Basisbezüge
	Begda	8	Beginndatum	TTMMJJJJ	01012005
	Endda	8	Endedatum	TTMMJJJJ	31129999
1 - Familienbezug	FAMSA	1	Verwandtschaftsart	N	1
	SUBTY	4	Subtyp	N	3
	OBJPS	2	Kindnummer	N	04
	FAVOR	40	Vorname	C	Helga
	FANAM	40	Nachname	C	Meier
	FASEX	1	Geschlechtsschlüssel	N	2
	FGBDT	8	Geburtsdatum	TTMMJJJJ	05091972
	OZAGE	2	Arbeitgeber Konkurrenz	N	03
	OZBEE	2	Ehegattenbestandteil	N	1
	OZKOZ	4,4	Konkurrenz Ehegatten- oder Kinderbestandteil: Zähler	NNNN,NNNN	
	OZKON	4,2	Konkurrenz Ehegatten- oder Kinderbestandteil: Nenner	NNNN,NN	
	OZTZE	1	Ehegatten- oder Kinderbestandteil: keine Teilzeitkürzung	X oder leer	X
	OZBEK	1	Kinderbestandteil	N	

	SOZUW	1	Sonderzuwendung: Kindererhöhungsbetrag	N	
2 - Basisbezüge	BDAMM	2	BDA – Monat	MM	02
	BDAJJ	4	BDA – Jahr	JJJJ	1982
	STDZL	7 (4 Dez)	Stundenzähler Basisbezüge	NNN,NNNN	19,2500
	STDNE	6 (2 Dez)	Nenner Basisbezüge	NNNN,NN	38,50

10.1.3 Schnittstelle HR nach Kidikap (Kidikap1)

Diese Schnittstelle realisiert die Übernahme von Daten von HR nach Kidikap in Anlehnung an die Schnittstelle PMV – Kidikap. Für diesen Bereich wird von der SAP eine Standard-Schnittstelle angeboten. **Diese Schnittstelle wird jedoch erst mal zurückgestellt**. Hier werden zum einen die Erfahrungen aus dem landesweiten PMV-Projekt abgewartet als auch die Erfahrungen die das Land Hessen mit der Standard-Schnittstelle SAP – Kidikap macht.

Folgende Daten werden derzeit von den Hochschulen an das NLBV geliefert:

Anlass	**Form (z.T. hochschulspezifisch)**
Änderung Beschäftigungsverhältnis	Formular
CO-Kontierung ändern	formlos
„Unständige“ Bezüge (Überstunden*, Rufbereitschaft, Lohnfortzahlungen, Dienstjubiläen)	Unterschiedliche Formulare
Veränderungsanzeigen Person	Formular
Beendigung Beschäftigungsverhältnis	Formular

Eine Übersicht über die einzelnen Daten, die an das NLBV geliefert werden und aus SAP heraus geliefert werden können, ist im Abschnitt 3.3.34 beschrieben. Hierfür sollen Serienbrieffunktionalitäten bereitgestellt werden.

10.1.4 Prioritäten der Schnittstellen

Die Schnittstellen werden hinsichtlich der Priorität in folgende Rangfolge gestellt:

- Schnittstelle Kidikap zu HR – Abrechnungsergebnisse (HR1)
- Schnittstelle Kidikap zu HR – Stammdaten (HR2)
- Schnittstelle HR nach Kidikap (Kidikap1)

Für die Schnittstelle Kidikap1 muss nach der Definition der Anforderungen eine Aufwandsschätzung durch das NLBV erfolgen. Ist diese Schnittstellen sehr aufwändig zu realisieren, so müsste mit dem NLBV eine Vereinbarung geschlossen werden, die dem NLBV Planungssicherheit gibt, damit dem Aufwand einen Nutzen gegenüberstellt werden kann. Dabei wurde der Wunsch geäußert, eine Vereinbarung mit den Hochschulen abzuschließen, in welcher die Sicherung der Bezügeabrechnung auf bestimmte Zeit (5-x Jahre) beim NLBV festgeschrieben ist.

10.2 Integration HR - Rechnungswesen

10.2.1 Objektstruktur

Durch die Einführung des Moduls HR wird die Objektstruktur in SAP im Niedersächsischen Referenzmodell wie folgt erweitert:

	FI	FM	CO	HR
Sachlich:	Sachkonto	Finanzposition	Kostenart	**„Lohnart“ (→ Bezugsart KIDICAP)**
Organisation:	-	Finanzstelle	Kostenstelle	**Organisationseinheit**
Projekt:	-	Finanzstelle/Fonds	Innenauftrag	**Organisationseinheit**

10.2.2 Finanzbuchhaltung (Sachkontenfindung)

(Nur im Falle einer Personalabrechnung innerhalb von SAP!)
Die Lohnarten der *Personalwirtschaft* (HR) sind den Konten des *Finanzwesens* (FI) nicht direkt zugeordnet, sondern zunächst zu so genannten symbolischen Konten. Die Kontenfindung im Rahmen der *Buchung ins Rechnungswesen* erfolgt also mehrstufig, weshalb Änderungen im Kontenplan keinen Einfluss auf die Schlüsselung der Lohnarten haben.
Folgende Zuordnungen werden gepflegt:

- Lohnart „Gehalt“ → Symb. Konto „Gehalt“
- Symb. Konto „Gehalt“ → Sachkonto 1

Weiterhin kann die Sachkontenfindung noch durch die Aktivierung der Dienstart und Unterdienstart weiter unterteilt werden:

- Lohnart „Gehalt“ → Symb. Konto „Gehalt“ + Dienstart/Unterdienstart „01/10“ → Sachkonto 1
- Lohnart „Gehalt“ → Symb. Konto „Gehalt“ + Dienstart/Unterdienstart „01/11“ → Sachkonto 2

Die Verwendung von Dienstart/Unterdienstart im Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (IT 0001)(vgl. Abschnitt 3.4.3) erlaubt eine identische Abbildung der derzeitigen Daten vom NLBV:

Dienstart = NLBV-Dienstart
Unterdienstart = NLBV-Funktion

Somit sind keine Änderungen des Kontenplans durch die Einführung des HR auf Referenzmodellebene notwendig.

Hinweis	Dieser Abschnitt besitzt für das Referenzmodell keine Relevanz, da keine Personalabrechnung mit anschließender Überleitung in die Finanzbuchhaltung innerhalb von SAP stattfindet.

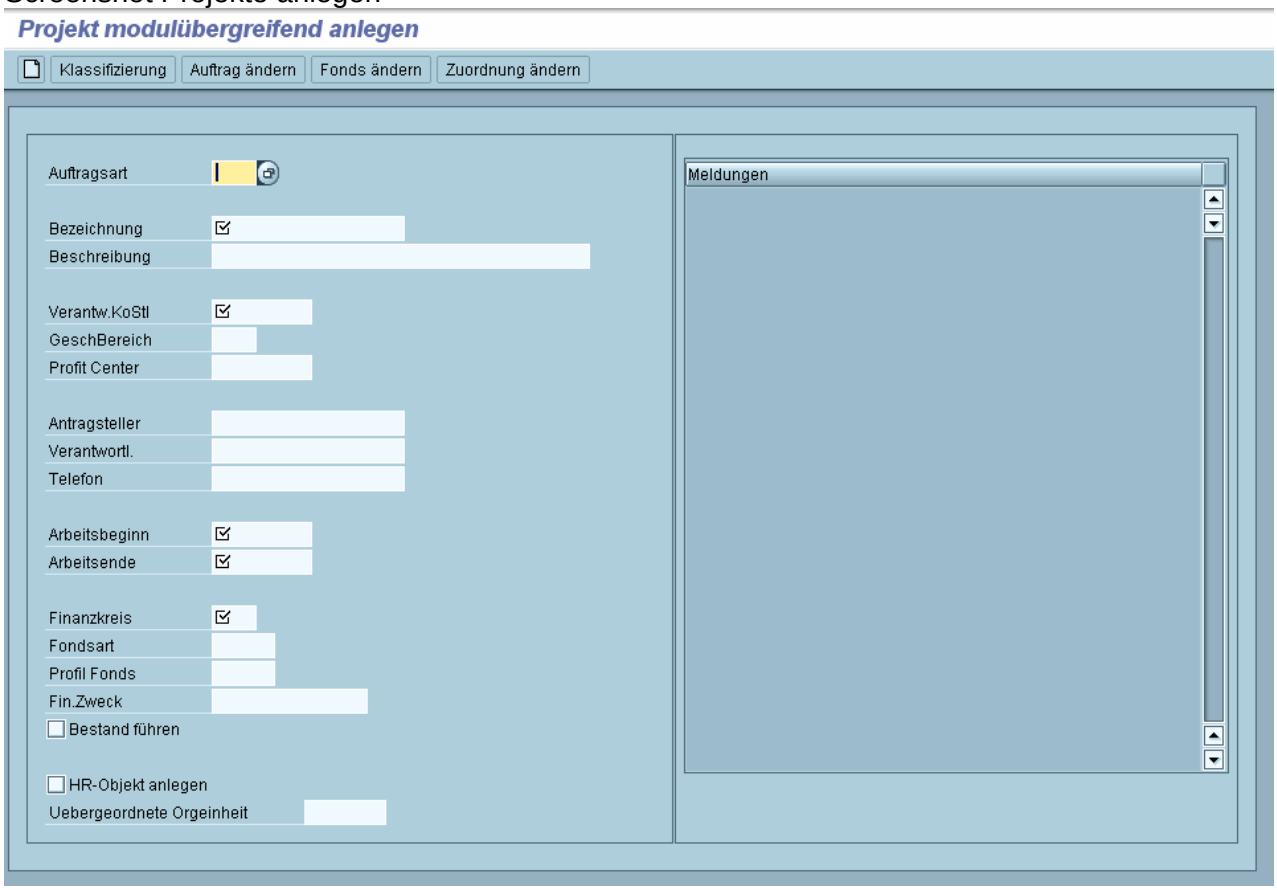
10.2.3 Controlling und Haushaltsmanagement

Aufgrund der in Abschnitt 10.2.1 neu definierten Objektstruktur muss beim Anlegen eines Drittmittelprojektes zusätzlich eine Organisationseinheit abgelegt werden.

Folgende Schritte sind in der aufgeführten Reihenfolge nunmehr notwendig:
1. Innenauftrag anlegen (CO)
2. Fonds anlegen (FM)
3. Zuordnung Innenauftrag → Finanzstelle/Fonds (FM)
4. Organisationseinheit anlegen (Stammkostenstelle = verantwortliche Kostenstelle) (HR)
5. Im Infotyp *Kostenverteilung* (IT 1018) Zuordnung 100% zum Innenauftrag (HR)

Über die Transaktion ZDMP01 wird der gesamte Prozess in einer Transaktion zusammengefasst. Bei entsprechenden Berechtigungen wird beim Anlegen des Projektes automatisch das entsprechend Objekt im Organisationsorganisationsmanagement mit angelegt.

Screenshot Projekte anlegen



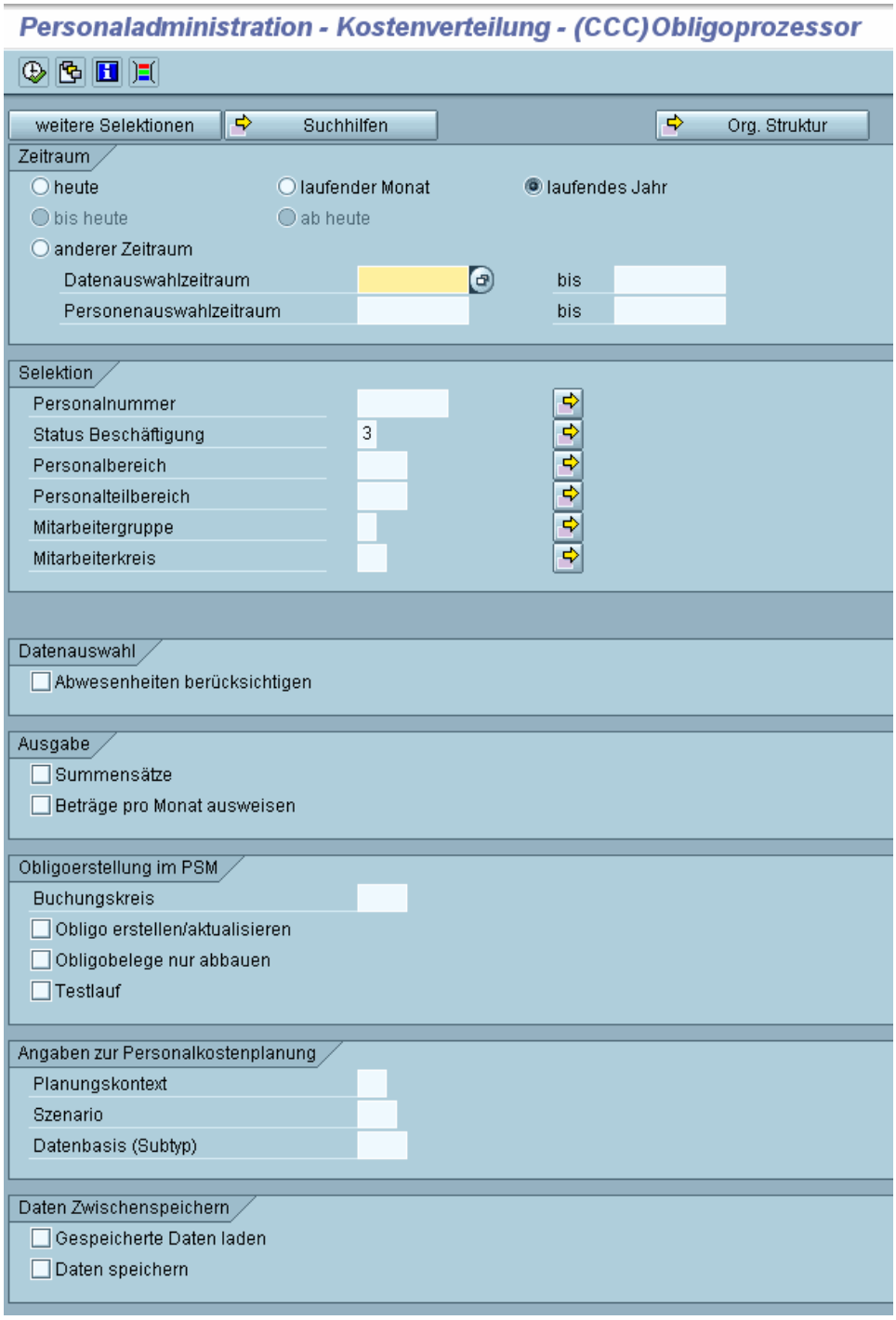
10.2.4 Personalobligoprozessor

Die Einrichtung der Personalkostenplanung ermöglicht den Aufbau eines Obligos im PSM. Es wird für (ausgewählte) Personen ein Jahresobligo im PSM aufgebaut. Im Laufe des Jahres wird nach jeder Personalkosteneinspielung das Obligo für die Personen für die restlichen Monate des Jahres (bzw. über die nächsten Jahre) neu aufgebaut. Das Programm setzt dazu für den alten Obligobeleg das Erledigt-Kennzeichen und erstellt einen neuen Beleg.

Damit ist es beim Einspielen der Personalkosten nicht nötig, den zur Person gehörenden Obligobeleg zu finden. Weiterhin wird so das Obligo monatlich aktualisiert. D.h. die Höhe der Beträge und die Kostenverteilung sind **monatsaktuell**.

Der Obligoprozessor wird über die Transaktion ZHRPA_KOSTENVERTEIL angestoßen. Weiter Einzelheiten finden sich im Fachkonzept zum Obligoprozessor.

Screenshot Obligoprozessor



10.3 Integration HR - Reisekostenmanagement

10.3.1 Veränderungen im Reisekostenmanagement

Das Teilmodul Reisekostenmanagement ist seit 01.01.2002 Bestandteil des Referenzmodells. Das Reisekostenmanagement nutzt Bestandteile des HR. Beispielsweise werden bei den Hochschulen, die das Reisekostenmanagement im Einsatz haben, für jeden reisenden Mitarbeiter Stammsätze in HR angelegt. Dieser *Personal-/Reise-Ministamm* umfasst 7 Infotypen (0000, 0001, 0002, 0006, 0009, 0017 und 0105).

Für die reine Sachbearbeitung im Reisekostenmanagement (Teilprozesse der Reise: Reisen anlegen, genehmigen, Überleitung ins FI,...) ändert sich durch die Einführung HR im Referenzmodell **nichts.**

Die Stammdatenpflege reisender Mitarbeiter wird künftig im System durch die Personaladministration im HR abgelöst.
Die Pflege der Bankverbindung und damit verbunden der personenbezogenen Kreditoren wird in den Hochschulen organisatorisch geregelt.

Im Referenzmodell wurden für das Reisekostenmanagement bislang die **Mitarbeitergruppe 9** *(Reisende)* sowie die **Mitarbeiterkreise 98** *(Interne)* und **99** *(Externe)* verwendet.
Im Niedersächsischen Referenzmodell geht diese „Personalstruktur" Reisekostenmanagement in die neue Personalstruktur HR über. Die Mitarbeitergruppe 9 sowie der Mitarbeiterkreis 98 werden künftig nicht mehr bzw. anderweitig verwendet.
Externe Reisende, die nicht in der Personaladministration als Mitarbeiter angelegt werden sollen und somit nur den Reise-Ministamm (ohne Integration ins Organisationsmanagement) bekommen, sollen weiterhin im Reisekostenmanagement angelegt werden können. Hierfür bleiben die Funktionalitäten der Stammdatenpflege aus dem Reisekostenmanagement erhalten. Der Mitarbeiterkreis 99 (künftig: *externe Reisende*) muss hierfür verwendet werden.
Die Berechtigungen für die Pflege der Personalmaßnahme „Reise-Ministamm" werden in den Deltafachkonzepten der einzelnen Hochschulen definiert.

Hinweis	Der Einsatz des Reisekostenmanagements im SAP-System ist zunächst nicht vorgesehen. Das Modul des Reisekostenmanagements kann jedoch im laufenden Betrieb von HR jederzeit nachträglich eingeführt werden. Der (nachträgliche) Einführungsaufwand ist unabhängig von dieser Entscheidung.

10.3.2 Übernahme der Personalstammsätze aus dem RKM

Das CCC unterstützt die Hochschulen bei der Überführung der vorhandenen Personalstammdaten in das HR-System bei mehreren Szenarien durch Export der vorhandenen Daten aus dem System zur Aufbereitung.
Weiterhin liefert dass CCC eine Vorlage-Datei (Exceltabelle), in der die Felder, die in der Einstellungsmaßnahme zu erfassen sind, in Spalten abgebildet sind.

Folgende Szenarien der Übernahme von Stammdaten aus dem Reisekostenmanagement werden durch dass CCC unterstützt:

Szenario 1:
Personalmaßnahme: *Austritt* (für alle Reisenden) und
Personalmaßnahme: *Wiedereintritt*
Hier bleiben die vorhandenen Personalnummern erhalten; die erfassten Daten bleiben erhalten und die neuen Daten müssen ergänzt werden.
→Vorteil: Alle personenbezogenen Kreditoren bleiben unverändert
→Nachteil: Die Personalnummernsystematik ist verschieden.

Szenario 2:
Maßnahme: *Austritt* (für alle Reisenden) und Maßnahme *Eintritt* (neue Personalnummer)
Alternative A: mit Referenznummer
Vorhandene Stammdaten brauchen nicht noch einmal eingegeben werden
Alte Personalnummer als „Suchhilfe" für „alte" Daten aus dem RKM
Alternative B: ohne Referenznummer
völlig neue Datensätze
kein Bezug zwischen „alter" und „neuer" Person
→Vorteil: Die Personalnummernsystematik ist einheitlich
→Nachteil: Alle personenbezogenen Kreditoren müssen hinsichtlich der neuen Personalnummer verändert werden.

Szenario 3:
Pflege völlig neuer Personaldaten (auch vorhandene), sukzessives Löschen aller Personaldaten aus dem Reisekostenmanagement.
→Vorteil: Kein Zusatzaufwand bei der Datenübernahme durch Vergleich der Daten aus den Vorsystemen

Hinweis	Durch den unterschiedlichen Datenbestand von Personaldaten im Reisekostenmanagement ist jede Hochschule aufgefordert im Rollout eines der Szenarien zu wählen.

Hinweis	Der Einsatz des Reisekostenmanagements ist zunächst nicht vorgesehen. Das Modul des Reisekostenmanagements kann jedoch im laufenden Betrieb von HR jederzeit nachträglich eingeführt werden. Der (nachträgliche) Einführungsaufwand ist unabhängig von dieser Entscheidung.

11 Anhang

11.1 Fallgruppenkatalog

(siehe Anlage Fallgruppenkatalog)

11.2 Stellenkatalog

(siehe Anlage Fallgruppenkatalog)

11.3 Feldlisten Schriftverkehr (IT9010, IT9011, IT9012)

(siehe Anlage Feldlisten)

11.4 Amts-/Dienstbezeichnungen

(siehe Anlage Amts-/Dienstbezeichnungen)

11.5 Interne Berichtsanforderungen

(siehe Anlage Exceldokument zu den Berichten *Berichte_16.5.08.xls*)

11.6 Berechtigungsrollen

(siehe Anlage Exceldokument zu den Berechtigungen *ULG_HR_Berechtigungen.xls*)