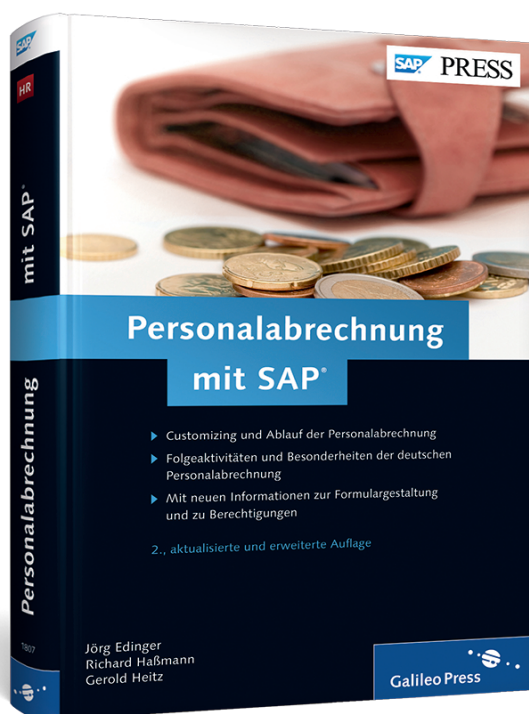


Jörg Edinger, Richard Haßmann, Gerold Heitz

Personalabrechnung mit SAP®




Galileo Press

Bonn • Boston

Auf einen Blick

TEIL I Grundlagen	27
1 Ablauf und Steuerung der Personalabrechnung in SAP ERP HCM	29
2 Infotypen der Personalabrechnung	63
TEIL II Vom Brutto zum Netto, ein Überblick über das Abrechnungsschema D000	113
3 Bruttofindung	115
4 Nettoberechnung	153
5 Abschluss der Abrechnung	207
TEIL III Folgeaktivitäten	217
6 Monatliche Folgeaktivitäten	219
7 Sonstige Folgeaktivitäten	335
8 Reporting	375
TEIL IV Spezielle Themen der deutschen Personalabrechnung	387
9 Vermögensbildung	389
10 Altersversorgung	397
11 Pfändungen	421
12 Altersteilzeit	467
13 Wertguthabenführung	483
14 Zuschuss zum Mutterschaftsgeld und Beschäftigungsverbot	495
15 Zuschuss zum Krankengeld	509
16 Besonderheiten des § 23c Sozialgesetzbuch IV	519
17 Kurzarbeitergeld	531
18 Darlehen	541
19 Sozialausgleich	549
TEIL V Customizing-Werkzeuge	555
20 Lohnarten in SAP ERP HCM	557
21 Customizing des Abrechnungsschemas	583
22 Sonstiges Customizing	619
23 Wartung in SAP ERP HCM	663
24 Rollen und Berechtigungen in der Personalabrechnung	679

Inhalt

Einleitung	21
------------------	----

TEIL I Grundlagen

1 Ablauf und Steuerung der Personalabrechnung in SAP ERP HCM 29

1.1	Prozess der Personalabrechnung	29
1.2	Abrechnungstreiber RPCALCDO	31
1.3	Personalabrechnungskreis	32
1.4	Abrechnungsperiode	34
1.5	Abrechnungsmenü	35
1.6	Simulation	36
1.7	Echtabrechnung	41
1.7.1	Abrechnungsverwaltungssatz	41
1.7.2	Abrechnung freigeben	46
1.7.3	Abrechnung starten	47
1.7.4	Ergebnis prüfen	50
1.7.5	Korrekturen	53
1.7.6	Abrechnung beenden	55
1.8	Abrechnung über die HR Prozess-Workbench steuern	57
1.8.1	Prozessmodell	57
1.8.2	Pflege des Prozessmodells	58
1.8.3	Prozesse ausführen	60
1.8.4	Kundeneigene Programme	61
1.9	Fazit	61

2 Infotypen der Personalabrechnung 63

2.1	Erforderliche Infotypen des Personalstamms	64
2.1.1	Infotyp 0000 (Maßnahmen)	64
2.1.2	Infotyp 0001 (Organisatorische Zuordnung) ...	66
2.1.3	Infotyp 0002 (Daten zur Person)	68
2.1.4	Infotyp 0003 (Abrechnungsstatus)	70
2.1.5	Infotyp 0007 (Sollarbeitszeit)	71
2.1.6	Infotyp 0008 (Basisbezüge)	72

2.1.7	Infotyp 0009 (Bankverbindung)	77
2.1.8	Infotyp 0012 (Steuerdaten D)	78
2.1.9	Infotyp 0013 (Sozialversicherung)	82
2.2	Weitere Infotypen der Personalabrechnung	88
2.2.1	Infotyp 0006 (Anschrift)	88
2.2.2	Infotyp 0010 (Vermögensbildung)	89
2.2.3	Infotyp 0011 (Externe Überweisungen)	89
2.2.4	Infotyp 0014 (Wiederkehrende Be-/Abzüge) ...	90
2.2.5	Infotyp 0015 (Ergänzende Zahlung)	90
2.2.6	Infotyp 0016 (Vertragsbestandteile)	91
2.2.7	Infotyp 0020 (DEÜV)	92
2.2.8	Infotyp 0026 (Direktversicherung)	94
2.2.9	Infotyp 0027 (Kostenverteilung)	94
2.2.10	Infotyp 0029 (Berufsgenossenschaft)	94
2.2.11	Infotyp 0033 (Statistik)	95
2.2.12	Infotyp 0041 (Datumsangaben)	96
2.2.13	Infotyp 0045 (Darlehen)	96
2.2.14	Infotyp 0049 (Kurzarbeit)	97
2.2.15	Infotyp 0052 (Verdienstsicherung)	97
2.2.16	Infotyp 0057 (Mitgliedschaften)	97
2.2.17	Infotyp 0079 (SV-Zusatzversicherung)	97
2.2.18	Infotyp 0093 (Vorarbeitgeberdaten D)	98
2.2.19	Infotyp 0123 (Störfall-SV-Luft)	99
2.2.20	Infotyp 0124 (Störfall)	99
2.2.21	Infotyp 0126 (Zusatzversorgung)	100
2.2.22	Infotyp 0128 (Mitteilungen)	101
2.2.23	Infotyp 0416 (Zeitkontingentabgeltungen) ...	101
2.2.24	Infotyp 0521 (Altersteilzeit D)	102
2.2.25	Infotyp 0597 (Teilzeit während Elternzeit) ...	102
2.2.26	Infotypen 0650, 0651, 0652, 0653 (Bescheinigungswesen)	103
2.2.27	Infotyp 0655 (ESS-Gehaltsnachweis)	103
2.2.28	Infotyp 0699 (Altersvermögensgesetz)	103
2.2.29	Infotyp 0700 (Elektronischer Datenaustausch)	104
2.2.30	Infotyp 2001 (Abwesenheiten)	104
2.2.31	Infotyp 2003 (Vertretungen)	105
2.2.32	Infotyp 2010 (Entgeltbelege)	107
2.3	Rückrechnungsanstoß	107
2.4	Zeitbindung	108
2.5	Kundeneigene Infotypen	108
2.6	Fazit	112

TEIL II Vom Brutto zum Netto, ein Überblick über das Abrechnungsschema D000

3	Bruttofindung	115
3.1	Grundlagen	115
3.1.1	Ablauf der Personalabrechnung	115
3.1.2	Abrechnungsprotokoll	116
3.2	Initialisierung	118
3.3	Grunddaten einlesen	119
3.4	Fiktivläufe	121
3.4.1	Grundlagen	122
3.4.2	Fiktivläufe konfigurieren	125
3.5	Das letzte Abrechnungsergebnis einlesen	130
3.6	Integration der Reiseabrechnung	131
3.7	Integration der Zeitwirtschaft	132
3.7.1	Schichtplan verarbeiten	132
3.7.2	Abwesenheiten verarbeiten	134
3.7.3	Zeitauswertungsergebnisse einlesen	137
3.7.4	Fiktivhochrechnung	138
3.7.5	Praktische Probleme bei der Integration	138
3.8	Bewertungsgrundlagen bilden	139
3.9	Lohnarten bewerten	140
3.10	Durchschnitte	142
3.10.1	Bisherige Durchschnittsbewertung	142
3.10.2	Neue Durchschnittsbewertung	145
3.11	Leistungslohn	146
3.12	Weitere Be-/Abzüge verarbeiten	149
3.13	Aliquotierung	150
3.14	Abstellung	151
3.15	Fazit	152
4	Nettoberechnung	153
4.1	Steuerberechnung	153
4.1.1	Untergeordnete Personalrechenschemen für die Steuerberechnung	154
4.1.2	Customizing	158
4.2	Hochrechnung von Nettozusagen	173
4.2.1	Abrechnungsschema	176

4.2.2	Voraussetzung in den Stammdaten	182
4.2.3	Customizing	185
4.3	Fazit	206

5 Abschluss der Abrechnung 207

5.1	Rückrechnung	207
5.1.1	Rückrechnung in der Personalabrechnung verarbeiten	207
5.1.2	Unterschema DRR0 (Rückrechnung)	209
5.1.3	Rückrechnungsgrenzen	210
5.2	Endverarbeitung	211
5.3	Abrechnungsergebnis aufbauen	213
5.4	Fazit	216

TEIL III Folgeaktivitäten

6 Monatliche Folgeaktivitäten 219

6.1	Entgeltnachweis	221
6.1.1	Entgeltnachweis für tabellengesteuerte Formulare ausführen	221
6.1.2	Entgeltnachweis als SAP Smart Forms- oder als PDF-Formular	230
6.1.3	Entgeltnachweis im Employee Self-Service (EES)	231
6.2	Überweisung	232
6.2.1	Option »Vorprogramm Datenträger- austausch (DTA) mehrere Zahlungsläufe« ...	233
6.2.2	Option »Vorprogramm Datenträger- austausch Sammelüberweisung«	240
6.2.3	Erstellung Datenträger Inland	241
6.2.4	DTA-Verwaltung	245
6.2.5	Payment Medium Workbench	247
6.2.6	Single Euro Payments Area (SEPA)	248
6.3	Sozialversicherung	249
6.3.1	Maschinelles Meldeverfahren nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG)	250
6.3.2	SV-Beitragsnachweis (Stornodarstellung)	263
6.3.3	Dateien für Beitragsnachweise per E-Mail erstellen	268

6.3.4	Sozialversicherungsbeiträge überweisen	270
6.4	DEÜV	271
6.4.1	Statuskennzeichen von DEÜV-Meldungen ...	272
6.4.2	Meldungen erstellen	273
6.4.3	Meldungen bearbeiten	277
6.4.4	Meldedatei erstellen	277
6.4.5	Meldedatei anzeigen	279
6.4.6	DEÜV-Datei versenden	280
6.4.7	Meldungen anzeigen	280
6.4.8	Meldungen bescheinigen	280
6.4.9	Eingangsmeldungen verarbeiten	284
6.4.10	DEÜV-Sofortmeldungen	286
6.4.11	DEÜV-Meldungen zur Betriebsdatenpflege ...	287
6.5	Elektronischer Datenaustausch mit der Finanzverwaltung (Lohnsteueranmeldung und -bescheinigung)	287
6.5.1	Allgemeines	288
6.5.2	Lohnsteueranmeldung	288
6.5.3	Customizing der Lohnsteueranmeldung	293
6.5.4	Lohnsteuerbescheinigung	295
6.5.5	Customizing der Lohnsteuerbescheinigung ...	301
6.5.6	Ergänzende Lohnarten auf der Lohnsteuerbescheinigung	301
6.6	Elektronische Lohnsteuerkarte – ELStAM-Verfahren ...	305
6.6.1	Prozess und Anwendung	305
6.6.2	Customizing	310
6.7	Buchung ins Rechnungswesen	312
6.7.1	Buchungslauf erzeugen	313
6.7.2	Buchungslauf bearbeiten	318
6.7.3	Buchungslauf für Zahlungen erzeugen	321
6.7.4	Buchungslauf prüfen	321
6.7.5	Customizing	325
6.8	Berufsständische Versorgung	326
6.8.1	Beitragserhebung erstellen	326
6.8.2	Meldewesen	329
6.8.3	Überweisung	329
6.8.4	Customizing	330
6.9	Zahlstellenverfahren	330
6.10	Fazit	334

7 Sonstige Folgeaktivitäten 335

7.1	B2A-Manager	335
7.1.1	Allgemeines	335
7.1.2	Funktionalität und Anwendung	337
7.1.3	Berechtigungen	343
7.2	Bescheinigungswesen	344
7.2.1	Standardbescheinigungen	345
7.2.2	Bescheinigungen erstellen	346
7.2.3	Bescheinigungen verwalten	350
7.2.4	Customizing	350
7.3	Entgeltersatzleistungen	355
7.3.1	Grundlagen	356
7.3.2	Ablauf	360
7.3.3	Customizing	367
7.4	Bescheinigungswesen mit SAP Interactive Forms by Adobe	370
7.5	Fazit	372

8 Reporting 375

8.1	Lohnkonto	375
8.2	Lohnjournal	377
8.3	Lohnarten-Reporter	379
8.4	Lohnartenauswertungen in SAP NetWeaver BW	381
8.5	Fazit	385

TEIL IV Spezielle Themen der deutschen Personalabrechnung

9 Vermögensbildung 389

9.1	Infotyp 0010 (Vermögensbildung)	389
9.2	Customizing	392
9.3	Verarbeitung im Abrechnungsschema	393
9.3.1	AG-Anteil vermögenswirksame Leistungen (DVL0)	393
9.3.2	Überweisung der Vermögensbildung (DVE0)	395
9.4	Fazit	395

10 Altersversorgung 397

10.1	Allgemeines	397
10.2	Infotyp 0699 (Altersvermögensgesetz)	400
10.2.1	Funktionalität und Anwendung	401
10.2.2	Customizing	404
10.3	Komponente »Betriebliche Altersversorgung (BAV)« ...	408
10.3.1	Allgemeines	409
10.3.2	Ordnungsbegriffe in der BAV-Komponente ...	410
10.3.3	Stammdaten	411
10.3.4	BAV-Datenbank	417
10.4	Fazit	420

11 Pfändungen 421

11.1	Gewöhnliche Pfändung	421
11.1.1	Gewöhnliche Pfändung erfassen	422
11.1.2	Drittschuldnererklärung	436
11.1.3	Abrechnung und Kontrolle einer gewöhnlichen Pfändung	439
11.2	Bevorrechtigte Pfändung	445
11.2.1	Bevorrechtigte Pfändung erfassen	445
11.2.2	Drittschuldnererklärung	447
11.2.3	Abrechnung und Kontrolle einer gewöhnlichen Pfändung	448
11.3	Vorpfändung (vorläufiges Zahlungsverbot)	448
11.3.1	Vorpfändung erfassen	448
11.3.2	Drittschuldnererklärung	448
11.3.3	Abrechnung und Kontrolle einer Vorpfändung	449
11.4	Abtretung	451
11.5	Weitere Themen	451
11.5.1	Arten des Infotyps 0117 (Ausgleich)	451
11.5.2	Abgrenzung einer Pfändung	454
11.5.3	Pfändung und Altersvermögensgesetz	456
11.5.4	Pfändung und Rückrechnung	457
11.5.5	Pfändungen in mehreren Zahlläufen	458
11.5.6	Arbeitgeberkosten	458
11.5.7	Privatinsolvenz	460

11.6	Gesetzentwurf zur Neustrukturierung und Modernisierung des Pfändungsschutzes	461
11.7	Fazit	465

12 Altersteilzeit 467

12.1	Allgemeines	467
12.2	Datenpflege und Personalabrechnung	469
12.2.1	Datenpflege	469
12.2.2	Personalabrechnung	471
12.3	Customizing	474
12.3.1	Altersteilzeitmodelle und -phasen	474
12.3.2	Lohnarten	478
12.3.3	Weitere Konfigurationsparameter	481
12.4	Fazit	482

13 Wertguthabenführung 483

13.1	Allgemeines	483
13.2	Stammdaten und Reporting	487
13.3	Customizing	490
13.4	Fazit	493

14 Zuschuss zum Mutterschaftsgeld und Beschäftigungsverbot 495

14.1	Allgemeines zum Zuschuss zum Mutterschaftsgeld	496
14.2	Allgemeines zum Beschäftigungsverbot	497
14.3	Stammdaten und Ablauf in der Personalabrechnung	498
14.4	Customizing	504
14.4.1	Zuschuss zum Mutterschaftsgeld	504
14.4.2	Beschäftigungsverbot	507
14.5	Fazit	508

15 Zuschuss zum Krankengeld 509

15.1	Allgemeines	509
15.2	Stammdaten und Ablauf in der Personalabrechnung ...	510

15.3	Customizing	515
15.4	Fazit	518

16 Besonderheiten des § 23c Sozialgesetzbuch IV (SGB IV) 519

16.1	Allgemeines	519
16.2	Stammdaten und Ablauf in der Personalabrechnung	523
16.3	Customizing	524
16.4	Fazit	530

17 Kurzarbeitergeld 531

17.1	Ablauf in SAP ERP HCM	532
17.1.1	Gewährungszeitraum einrichten	532
17.1.2	Teilnehmende Mitarbeiter festlegen	532
17.1.3	Ausfallzeit ermitteln	534
17.1.4	Kurzarbeitergeld berechnen	534
17.1.5	Erstattungslisten für die Bundesagentur für Arbeit und die Krankenkassen	535
17.2	Customizing	536
17.2.1	Grundsätzliches Customizing der Personalabrechnung	536
17.2.2	Einstellungen zum Gewährungszeitraum	539
17.3	Verarbeitung in der Abrechnung	539
17.4	Fazit	540

18 Darlehen 541

18.1	Stammdaten zum Mitarbeiterdarlehen	541
18.2	Ablauf in der Personalabrechnung	544
18.2.1	Teilschema XLON	545
18.2.2	Lohnarten des Darlehens	545
18.2.3	Darlehen beim Austritt von Mitarbeitern abwickeln	546
18.3	Auswertungen zum Darlehen	546
18.4	Customizing	546
18.5	Fazit	547

19 Sozialausgleich 549

19.1	Grundlagen	549
19.2	Stammdaten	550
19.2.1	Infotyp 0013 (Sozialversicherung)	551
19.2.2	Infotyp 0020 (DEÜV)	551
19.2.3	Infotyp 0700 (Elektronischer Datenaustausch)	552
19.3	Meldeverfahren	552
19.3.1	Erweiterungen zur DEÜV-Meldung	553
19.3.2	Erweiterungen des Beitragsnachweises	553
19.3.3	Erweiterungen des Zahlstellenverfahrens	553
19.4	Fazit	554

TEIL V Customizing-Werkzeuge

20 Lohnarten in SAP ERP HCM 557

20.1	Verwendung von Lohnarten	557
20.2	Struktur einer Lohnart	558
20.3	Gruppierungen zur Steuerung von Lohnarten	560
20.3.1	Relevante Mitarbeiterkreisgruppierungen ...	560
20.3.2	Relevante Personalteilbereichs- gruppierungen	561
20.3.3	Modifikatoren in der Abrechnung	561
20.4	Lohnarteneigenschaften	562
20.4.1	Bewertungsklassen	563
20.4.2	Verarbeitungsklassen	565
20.4.3	Kumulationen	569
20.4.4	Durchschnittsgrundlagen	572
20.4.5	Auswertungsklassen	573
20.5	Steuerung der Lohnartenerfassung	574
20.5.1	Zulässigkeit pro Infotyp	574
20.5.2	Zulässigkeit für Mitarbeiterkreisgruppierung und Personalteilbereichsgruppierung	574
20.5.3	Eingabeeigenschaften von Lohnarten	575
20.6	Buchungseigenschaften von Lohnarten	576
20.7	Lohnartensplit	577
20.8	Lohnarten kopieren	578

20.8.1	Lohnartenkopierer	579
20.8.2	Zuordnung zu Lohnartengruppen	580
20.8.3	Zuordnung zu Musterlohnarten	580
20.9	Reports zur Kontrolle der Lohnarteneigenschaften	580
20.9.1	RPDLGA20 (Überprüfen der Lohnarteneigenschaften in T512W)	581
20.9.2	RPDKON00 (Überprüfen der Buchungseigenschaften)	581
20.10	Fazit	582

21 Customizing des Abrechnungsschemas 583

21.1	Aufbau eines Personalrechenschemas	584
21.2	Bestandteile eines Personalrechenschemas	585
21.2.1	Attribute eines Schemas	585
21.2.2	Quelltext eines Personalrechenschemas	587
21.3	Modifikationskonzept	589
21.4	Funktionen des Editors für Personalrechenschemen	590
21.5	Pflege des Quelltextes von Personalrechenschemen	593
21.5.1	Zeilenbefehle für die Pflege	594
21.5.2	Editorbefehle	596
21.5.3	Quelltexte von Schemen vergleichen	597
21.6	Personalrechenregeln	600
21.6.1	Lohnarten in der SAP-Abrechnung	600
21.6.2	Bestandteile einer Personalrechenregel	602
21.6.3	Pflege von Personalrechenregeln	603
21.6.4	Eigene Regeln erstellen	609
21.6.5	Beispiele für Rechenregeln	612
21.7	Anzeige eines Schemas über den Report RPDASC00	614
21.8	Entwicklung von eigenen Funktionen und Operationen	615
21.8.1	Pflege von Funktionen und Operationen mit der Transaktion PE04	615
21.8.2	Reservierte Includes für die Eigenentwicklung	617
21.8.3	Erweiterung des Protokolls	617
21.9	Fazit	618

22 Sonstiges Customizing 619

22.1	Merkmale in der Personalabrechnung	619
22.1.1	Funktionsweise von Merkmalen	620
22.1.2	Pflege von Merkmalen	624
22.1.3	Werkzeuge	627
22.1.4	Technische Details zu Merkmalen	628
22.2	Personalbereich Berichtswesen	629
22.2.1	Personalbereich Berichtswesen direkt definieren	630
22.2.2	Personalbereich Berichtswesen direkt zuordnen	630
22.2.3	Anschriften einrichten	631
22.2.4	Daten zum Personalbereich Berichtswesen erfassen	631
22.3	Formulare	632
22.3.1	Formulartypen in der Personalabrechnung mit SAP ERP HCM	632
22.3.2	Tabellenbasierte Formulare	633
22.3.3	SAPscript-Formulare	639
22.3.4	HR-Formular-Workplace	645
22.3.5	SAP Smart Forms-Formulare	651
22.3.6	PDF-Formulare	655
22.3.7	Formular-Framework	660
22.4	Fazit	662

23 Wartung in SAP ERP HCM 663

23.1	Systemarchitektur	663
23.2	Vorbereitungen	664
23.2.1	Hinweise im SAP Service Marketplace sichten	665
23.2.2	Umfang der einzuspielenden Support Packages festlegen	666
23.2.3	Bekannte Nebeneffekte von SAP-Hinweisen anzeigen	666
23.2.4	Lohnartentabelle T512W sichern	667
23.3	Support Packages einspielen	668
23.4	Nacharbeiten nach dem Einspielen der Support Packages	670

23.4.1	Workbench-Objekte abgleichen	670
23.4.2	Abrechnungsschema abgleichen	671
23.4.3	Rechenregeln abgleichen	672
23.4.4	Merkmale prüfen	672
23.4.5	Tabelleneinträge abgleichen	673
23.4.6	Formulare abgleichen	674
23.5	Qualitätssicherung	676
23.5.1	Erste Tests im Entwicklungssystem	676
23.5.2	Tests durch die Fachabteilung im Qualitätssicherungssystem	676
23.5.3	Einzeltests im Produktivsystem	676
23.6	Musterprojektplan	677
23.7	Fazit	678

24 Rollen und Berechtigungen in der Personalabrechnung 679

24.1	Bedeutung des Rollenkonzeptes	679
24.2	Umsetzung des Rollenkonzeptes	680
24.2.1	Definition von Rollen im System	680
24.2.2	Zuordnung von Rollen im System	684
24.3	Berechtigungen in der Personalabrechnung	684
24.3.1	Zentrale Berechtigungsobjekte im Personalwesen	685
24.3.2	Berechtigung für Cluster	690
24.3.3	Berechtigung zur Anzeige des Buchungsbelegs	691
24.3.4	Berechtigung zur Pflege des Verwaltungssatzes	692
24.3.5	Strukturelle Berechtigungsprüfung	692
24.3.6	Spezielle Konzepte im HR-Berechtigungswesen	694
24.4	Berechtigung für den Steuerprüfer	702
24.5	Fazit	702

Anhang 703

A	Wichtige Funktionen	703
B	Wichtige Operationen	709

C	Wichtige Merkmale	715
D	Literaturempfehlungen	720
E	Die Autoren	721
	Index	723

Was ist das Ziel dieses Buches? Wer kann von der Lektüre profitieren? Wie ist das Buch aufgebaut, und wie können Sie es optimal nutzen? Diese Fragen wollen wir hier beantworten.

Einleitung

Die deutsche Entgeltabrechnung ist eine der kompliziertesten und umfangreichsten weltweit. Das allein ist schon ein Grund, diesem Teilthema der Personalwirtschaft ein ganzes Buch zu widmen. Um einerseits alle gesetzlichen Vorgaben erfüllen zu können und andererseits kundenspezifischen Anforderungen genügend Raum zu lassen, ist eine gewisse Programmkomplexität unabdingbar. Dennoch sollte ein Entgeltabrechnungssystem möglichst flexibel und komfortabel zu bedienen sein.

Ziel des Buches

Die Entgeltabrechnung in SAP ERP HCM bietet sehr große Flexibilität, die Sie in diesem Buch kennenlernen werden. Schon mit dem Standard-Customizing können Sie einen großen Teil Ihrer Anforderungen umsetzen. Durch das Konzept der Schemen und Regeln können Sie in die meisten Abläufe der Entgeltabrechnung eingreifen, und auch die Realisierung komplexer Regelungen aus Tarifverträgen und Betriebsvereinbarungen stellt Sie vor keine größeren Probleme. Sollten Sie dennoch an Grenzen stoßen, kommen die Vorteile einer offenen Software zum Tragen. In zahlreichen User Exits und mit der Möglichkeit, eigene Operationen und Funktionen für das Abrechnungsschema zu entwickeln, können Sie in die Standardverarbeitung eingreifen und ohne Modifikationen am Coding von SAP eigene Erweiterungen einfügen.

Unser Ziel ist es, Ihnen nicht nur einen Überblick über den Gesamtprozess der Entgeltabrechnung mit SAP inklusive der betriebsinternen und -externen Datenkommunikation zu verschaffen, sondern Ihnen auch das einfache wie das tiefere Know-how des Customizings zu vermitteln. Außerdem werden wir in einem eigenen Teil auf Sonderthemen der deutschen Entgeltabrechnung eingehen. Abgerundet

wird das Werk durch reichlich Tipps und Anregungen aus der Praxis inklusive der Warnung vor Stolperfallen – unterstützt und verdeutlicht durch zahlreiche Bildschirmabgriffe auf dem Releasestand SAP ERP 6.0.

**Zielgruppen
des Buches**

Dieses Buch wendet sich an folgende Zielgruppen:

- ▶ *Anwender, Key User und Customizing-Verantwortliche*, die sich in dieses komplexe Thema einarbeiten wollen, erhalten einen Überblick über den Ablauf, die Prozesse und die Funktionalität mit vielen praktischen Hinweisen. Außerdem können sich Mitarbeiter, die über die reine Anwendung hinaus mehr Wissen benötigen, diese Kenntnisse schrittweise aneignen.
- ▶ *Projektleiter und -teammitglieder* erhalten einen Überblick über die Abläufe und die Möglichkeiten der Umsetzung von individuellen Anforderungen in SAP ERP HCM.
- ▶ *Programmierer*, die kundenspezifische Anforderungen umsetzen müssen, werden in diesem Buch sowohl die dafür notwendigen Voraussetzungen als auch die Werkzeuge kennenlernen, die SAP ERP HCM von den anderen SAP-Komponenten unterscheidet.
- ▶ *Entscheider* in Personal-, IT- und Organisationsabteilungen können sich einen Überblick über den Umfang und die Prozesse der Entgeltabrechnung mit SAP verschaffen.
- ▶ *Studierende und andere Interessierte*, die sich in das Thema »Personalabrechnung« mit SAP ERP HCM einarbeiten wollen, erhalten einen Einblick in die Praxis der Personalabrechnung.
- ▶ Außerdem hilft dieses Buch all denjenigen, die bisher mit anderen Softwarepaketen arbeiten und die Leistungsfähigkeit der SAP-Software im Bereich der Personalabrechnung kennenlernen wollen.

Kostenfreier HR-Newsletter

Das AdManus-Netzwerk bietet einen kostenfreien Newsletter mit dem Schwerpunkt SAP ERP HCM an. Registrieren Sie sich unter <http://www.admanus.de/index.php?site=newsletter2> und profitieren Sie von den Tipps der Experten.

Zweite Auflage Innerhalb von etwas mehr als zwei Jahren seit dem Erscheinen der ersten Auflage dieses Buches ergaben sich besonders aufgrund zusätzlicher elektronischer Meldeverfahren eine Vielzahl an Neuerungen. Diese Auflage berücksichtigt den aktuellen Stand der Perso-

nalabrechnung, weshalb eine komplette Überarbeitung erforderlich war und einige Kapitel völlig neu geschrieben wurden. Wie wir in den letzten Jahren der Beratung immer wieder feststellen mussten, sind gerade diese elektronischen Meldeverfahren im Bereich Steuer und Sozialversicherung komplex zu bedienen. Wir hoffen, Ihnen mit dieser Ausgabe des Buches hierbei in der Praxis neue Hilfestellungen geben zu können.

Dieses Buch ist in fünf Teile gegliedert, in denen wir Ihnen die Anwendung und das Customizing der Entgeltabrechnung mit SAP ERP HCM erläutern.

Aufbau des Buches

In **Teil I**, »Grundlagen«, beschreiben wir den Ablauf und die Steuerung einer Entgeltabrechnung sowie die Pflege der Personalstammdaten für die Personalabrechnung. Kapitel 1 erklärt die grundlegenden Steuerelemente der Personalabrechnung in SAP ERP HCM. Außerdem erläutern wir, wie die Personalabrechnung gestartet und gesteuert werden kann. In Kapitel 2 stellen wir Ihnen die Infotypen der Personalabrechnung vor. Im ersten Schritt lernen Sie die zwingend erforderlichen Infotypen kennen, und im Anschluss daran beschreiben wir zusätzliche Infotypen, die je nach Thema erforderlich sein können.

**Teil I –
Grundlagen**

Teil II, »Vom Brutto zum Netto, ein Überblick über das Abrechnungsschema D000«, gibt einen Einblick in den Ablauf der Abrechnung, der durch das Abrechnungsschema bestimmt wird. Dabei geht Kapitel 3 auf die Ermittlung des Bruttobetrages ein. Kapitel 4 beschreibt die Nettoberechnung und Kapitel 5 die Abschlussberechnungen bis zur Abstellung des Entgeltergebnisses. Dies ist einerseits hilfreich, um im Protokoll der Abrechnung bestimmte Berechnungen, wie z.B. die Berechnung der Sozialversicherung, finden und nachvollziehen zu können. Zudem ist ein Überblick notwendig, um die richtigen Stellen für das Einfügen eigener Verarbeitungen ermitteln zu können.

**Teil II –
Überblick über
das Abrechnungsschema D000**

In **Teil III**, »Folgeaktivitäten«, beschreiben wir die Tätigkeiten, die Sie nach der Berechnung des Entgeltes durchführen müssen: die Überweisung, Behördenkommunikation, Statistiken und Auswertungen.

**Teil III –
Folgeaktivitäten**

In **Teil IV**, »Spezielle Themen der deutschen Personalabrechnung«, behandeln wir Themen, die nicht notwendiger Bestandteil einer Entgeltabrechnung sind – im Gegensatz zu den meisten der in Teil I bis III behandelten Themen –, jedoch unserer Erfahrung nach aktuell in der Mehrzahl der Unternehmen zum Einsatz kommen.

**Teil IV –
Spezielle Themen
der deutschen Personalabrechnung**

Teil V – Customizing-Werkzeuge **Teil V** bietet eine Einführung in die allgemeinen »Customizing-Werkzeuge«, die beim firmenindividuellen Customizing der Personalabrechnung intensiv zum Einsatz kommen. Hierzu gehören der Editor, mit dem das Abrechnungsschema angepasst werden kann, der Editor für Merkmale und die Editoren zum Anpassen von Formularen. Außerdem widmen wir ein Kapitel der laufenden Wartung der Personalabrechnung beim Einspielen von Support Packages.

Anhang Im Anhang finden Sie eine Auflistung der wichtigsten Funktionen, Operationen und Merkmale sowie Literaturempfehlungen – und, nicht zu vergessen natürlich, auch etwas über uns, die Autoren.

Arbeiten mit dem Buch Die einzelnen Teile und Kapitel unseres Buches können Sie durchaus in beliebiger Reihenfolge durcharbeiten. An vielen Stellen finden Sie Verweise auf andere Abschnitte, die das Thema weitergehend erläutern oder Zusammenhänge deutlich machen. Für das Verständnis von Kapitel 4 und 5 dieses Buches sind fachliche Vorkenntnisse zu den jeweiligen Themen nötig; Lesern ohne Kenntnisse zu SAP ERP HCM empfehlen wir, sich mit Kapitel 4 und eventuell Kapitel 8 des Buches »Personalwirtschaft mit SAP ERP HCM« (SAP PRESS 2007) einen Überblick über die Grundlagen der Personaladministration zu verschaffen (vollständige Literaturangaben finden Sie in Anhang D). Genauso wird ein Durcharbeiten von Kapitel 3 unseres Buches *vor* der Beschäftigung mit dem Teil III u. U. das Verständnis erleichtern.

Leser, die sich gerne eingehender mit einigen Bereichen beschäftigen möchten, möchten wir auf unsere Literaturempfehlungen im Anhang hinweisen. Selbstverständlich geben wir Ihnen an den erforderlichen Stellen, wenn möglich, detaillierte Hinweise zu vertiefender Lektüre. Wenn Sie Informationen zu konkreten Fragestellungen suchen, können Sie den Index nutzen und so direkt zu der entsprechenden Stelle gelangen.

Begriffsdefinitionen Um Ihnen das Textverständnis zu erleichtern, möchten wir zu Beginn einige wichtige Begriffe definieren:

► **HR oder HCM**

Der Begriff *Human Resources* (HR) ist immer noch gängig, auch wenn das Softwareprodukt von SAP mittlerweile den Namen *SAP ERP Human Capital Management* (HCM) trägt. In diesem Buch werden Sie beide Abkürzungen finden: Wir verwenden die Bezeichnung HCM, wenn wir uns auf das Produkt von SAP und systemre-

levante Prozesse beziehen. An anderen Stellen, an denen wir allgemein über Personalwirtschaftsprozesse sprechen, verwenden wir die Abkürzung HR.

► **Abrechnung**

Diese Bezeichnung verwenden wir synonym zu den Begriffen *Personalabrechnung* oder *Entgeltabrechnung*. Wir bezeichnen damit die Ermittlung der Bruttobezüge und die Nettoberechnung bis zum Zahlungsbetrag.

► **Folgeaktivitäten**

Unter Folgeaktivitäten verstehen wir Prozesse, die sich auf die Abrechnungsdaten einer Abrechnungsperiode beziehen, z.B. die Kommunikation mit Behörden (Sozialversicherung, Steuer, DEÜV, Statistiken) oder mit internen Stellen wie beispielsweise der Finanzbuchhaltung und dem Controlling.

► **Report**

Ein Report ist ein Programm zur Datenauswertung und -bereitstellung, das i. d. R. das Ergebnis als Liste ausgibt. Synonym wird auch der Begriff *Auswertung* gebraucht, vereinzelt auch ABAP, wobei Letzteres die Programmiersprache ist, in der die meisten Reports geschrieben sind (*Advanced Business Application Programming*). Ein Report kann mit dem Reportnamen und/oder mit einer Transaktion aufgerufen werden.

► **Transaktion**

Eine Transaktion wird zur Ausführung eines in sich abgeschlossenen Prozesses oder Teilprozesses in SAP verwendet. Hinter Transaktionen stehen Programme zur Pflege von Daten oder Auswertungen. Transaktionen verbergen sich hinter den ausführbaren Menüpunkten im SAP Easy-Access-Menü oder können direkt über das dafür vorgesehene Feld links oben im SAP GUI aufgerufen werden.

In grauen Informationskästen sind Inhalte zu finden, die wissenswert und hilfreich sind, aber etwas außerhalb der eigentlichen Erläuterung stehen. Damit Sie die Informationen in den Kästen sofort einordnen können, haben wir die Kästen mit Symbolen gekennzeichnet:

Infokästen

► **Achtung**

Mit diesem Symbol warnen wir Sie vor häufig gemachten Fehlern oder Problemen, die auftreten können.

!!

[+]

► **Tipp/Hinweis**

Dieses Symbol steht für Tipps, die Ihnen die Arbeit erleichtern werden, und für Hinweise auf weiterführende Informationen zu dem besprochenen Thema.

[zB]

► **Beispiel**

Hier finden Sie Beispiele, die das besprochene Thema erläutern und vertiefen. Sie stammen häufig aus unserer Beratungspraxis.

Jörg Edinger, Richard Haßmann und Gerold Heitz

Ein Großteil der Informationen zur Ermittlung des Entgelts und der Abzüge von Mitarbeitern sind in den Infotypen der Personaladministration enthalten. In diesem Kapitel geben wir Ihnen einen Überblick darüber, welche Infotypen für die erfolgreiche Durchführung einer Abrechnung zwingend erforderlich sind und welche weiteren Infotypen zusätzlich relevante Informationen enthalten können.

2 Infotypen der Personalabrechnung

Die personenbezogenen Daten der Personaladministration, die auch für die Personalabrechnung verwendet werden, sind in sogenannten *Infotypen* gespeichert. Ein Infotyp besteht in SAP ERP HCM aus einer Bildschirmmaske, die mit Programmlogik hinterlegt ist. Solche Programmlogik umfasst z.B. Prüfungen der Dateneingabe oder die Ermittlung von Vorschlagswerten. In jedem Infotyp sind inhaltlich zusammengehörige Daten wie Daten zur Person oder Daten zur organisatorischen Zuordnung gespeichert.

Zunächst geben wir Ihnen einen Überblick über die Infotypen, die für eine erfolgreiche Personalabrechnung zwingend benötigt werden. Dabei gehen wir nur auf die für die Personalabrechnung relevanten Informationen ein, die in diesen Infotypen enthalten sind.

Erforderliche
Infotypen

Im Anschluss daran beschreiben wir weitere Infotypen, die nicht für jede Person vorhanden sein müssen, sondern die nur bei Bedarf gepflegt werden. Auch hier werden nur Infotypen vorgestellt, die für die Personalabrechnung relevant sind.

Weitere Infotypen

Jeder Infotyp wird durch einen eindeutigen vierstelligen numerischen Schlüssel identifiziert. Die beschriebenen Infotypen sind nach diesem Schlüssel sortiert dargestellt. Für die Personalabrechnung sind die folgenden Bereiche interessant:

Nummernkreise
für Infotypen

► 0000–0999

Infotypen der Personaladministration und Personalabrechnung

► 2000–2999

Infotypen der Zeitwirtschaft

► **9000–9999**

kundeneigene Infotypen

Im Bereich »Kundeneigene Infotypen« können individuelle Infotypen entwickelt werden, die in die Personalabrechnung einfließen. Darauf gehen wir in Abschnitt 2.5, »Kundeneigene Infotypen«, ein.

2.1 Erforderliche Infotypen des Personalstamms

Ohne die in diesem Abschnitt beschriebenen Infotypen ist eine Personalabrechnung nicht möglich. Wir beschreiben die Infotypen in der Reihenfolge der eindeutigen vierstelligen Nummer, die jedem Infotyp als Schlüssel zugeordnet ist.



Lückenlose Historie der Infotypen

Es ist wichtig, dass die notwendigen Infotypen lückenlos vorhanden sind. Durch eine falsche Bearbeitung eines Infotyps können Lücken in der Historie entstehen, die zu einem Abbruch des Abrechnungsvorganges führen. Sollte eine solche Lücke in der Abrechnungsvergangenheit auftreten, führt dies zum Abbruch der aktuellen Abrechnung, wenn hierdurch eine Rückrechnung für diesen Zeitraum angestoßen wird.

Wichtig ist auch, dass bei Austritt eines Mitarbeiters die erforderlichen Infotypen nicht abgegrenzt werden. Der Status **AUSGETRETEN** im Infotyp 0000 (Maßnahmen) reicht aus, damit keine weiteren Zahlungen erfolgen.

2.1.1 Infotyp 0000 (Maßnahmen)

Der Infotyp 0000 (Maßnahmen) enthält drei Statusfelder (siehe Abbildung 2.1), die ausschließlich mit der Durchführung einer Maßnahme gepflegt werden können. Diese Status werden im Customizing beim Anlegen der jeweiligen Maßnahme in der Tabelle T529A festgelegt und können im Rahmen der Pflege dieses Infotyps nicht geändert werden.

Status der
Beschäftigung

Der wichtigste Status, der immer genutzt werden muss, ist der Status **BESCHÄFTIGUNG**. Dieser Status kann die folgenden Werte annehmen:

- 0 – ausgetreten
- 2 – Rentner
- 3 – aktiv

Es gibt Maßnahmen, die den Status eines Mitarbeiters beeinflussen, wie der Eintritt und der Austritt in das Unternehmen, und Maßnahmen, die den Status nicht verändern, wie z.B. eine Versetzung oder Gehaltserhöhung.

Maßnahmen

PersNr	2000005	Vertrag	02000005 02000005 Leiter Human R	
PersNr	2000005	Alter	40	
MitarbGruppe	1	Aktive (1)	PersBer.	ZHC1 Hassmann-Consulting GmbH
MitarbKreis	DU	Angestellte	Kostenstelle	2200 Personal
Gültig	01.01.2006	bis	31.12.9999	Änd. 13.11.2006 HASMANN

Personalmaßnahme	
Maßnahmenart	01 Einstellung
Maßnahmengrund	01 Expansion

Status	
Kundenindividuell	
Beschäftigung	3 aktiv
Sonderzahlung	1 Standard-Lohnart

Abbildung 2.1 Infotyp 0000 (Maßnahmen)

Die Informationen des Infotyps 0000 werden beim Einlesen der Grunddaten (siehe Abschnitt 3.3, »Grunddaten einlesen«) in die interne Tabelle WPBP geschrieben und können damit in der Abrechnung verwendet werden. Ein wichtiges Kennzeichen, das in der internen Tabelle WPBP aus diesem Infotyp generiert wird, ist das Kennzeichen, ob ein Mitarbeiter AKTIV ist.

Im Gegensatz zu dem Status der Beschäftigung haben die anderen Status-Felder untergeordnete Bedeutung. Der kundenindividuelle Status wird im Standard nicht verwendet, sondern kann bei Bedarf für eigene Zwecke eingesetzt werden. Der Status für die Sonderzahlungsautomatik steuert den Anspruch von Mitarbeitern auf Sonderzahlungen und wird in der Regel nur im Öffentlichen Dienst benötigt.

Mithilfe von Maßnahmengründen ist die Steuerung von DEÜV-Meldungen möglich. Die Zuordnung der folgenden, DEÜV-Meldungen auslösenden Kennzeichen kann im View V_530_B vorgenommen werden:

Maßnahmengrund

- ▶ 1 Beginn einer Beschäftigung – Anmeldung 10
- ▶ 2 Ende einer Beschäftigung – Abmeldung 30
- ▶ 3 Beschäftigungsende wegen Todes – Abmeldung 49

- ▶ 4 Wechsel innerhalb des Beschäftigungsverhältnisses – Ab-/Anmeldung 33/13
- ▶ 5 Firmenwechsel – Ab-/Anmeldung 30/10
- ▶ 6 Wechsel des Abrechnungssystems – Abmeldung 36
- ▶ 7 Sonderanmeldung (sonstige Gründe) – Anmeldung 13
- ▶ C Erziehungsurlaub – Unterbrechungsmeldung 52
- ▶ I Wehr-/Zivildienst – Unterbrechungsmeldung 53
- ▶ M Beginn eines Minijobs in Elternzeit – Anmeldung 11
- ▶ N Ende eines Minijobs in Elternzeit – Abmeldung 31

2.1.2 Infotyp 0001 (Organisatorische Zuordnung)

Der Infotyp 0001 (Organisatorische Zuordnung) enthält zentrale Informationen über die Mitarbeiter, von denen die meisten steuernden Einfluss auf die Personalabrechnung haben.

Abrechnungskreis	Mit der Pflege des Abrechnungskreises werden die Mitarbeiter dem Steuerelement der Personalabrechnung zugeordnet (siehe Kapitel 1, »Ablauf und Steuerung der Personalabrechnung in SAP ERP HCM«). Der Abrechnungskreis lässt sich nur für Zeiträume in der Zukunft ändern, in denen noch kein Abrechnungsergebnis vorliegt. Sobald jedoch eine Abrechnung durchgeführt wurde, kann der Abrechnungskreis für diesen Zeitraum nicht mehr geändert werden. Ein Abrechnungskreis kann als abrechnungsrelevant gekennzeichnet werden, und nur Mitarbeiter, die einem solchen Abrechnungskreis zugeordnet sind, werden von der Personalabrechnung selektiert.
Modifikatoren	Sowohl der Personalbereich in Kombination mit dem Personalteilbereich als auch der Mitarbeiterkreis in Kombination mit der Mitarbeitergruppe haben zentrale steuernde Wirkung in der Personalabrechnung. Denn hier sind Tabellen hinterlegt, die eine Gruppierung zulassen, über die eine grundlegende Differenzierung im Customizing möglich ist. In Gruppierungen werden Personalteilbereiche, für dieselben Regelungen gelten, oder Mitarbeiterkreise, bei denen eine gleiche Steuerung erfolgen soll, zusammengefasst.
Gruppierungen auf Basis des Personalteilbereichs	<p>Folgende Gruppierungen werden auf Basis des Personalteilbereichs (Tabelle T001P) vorgenommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Ländergruppierung – Zuordnung zur Länderversion ▶ Vorschlagswerte für Tarifart und Tarifgebiet

- Gruppierung für Abwesenheiten
- Zuordnung zur juristischen Person
- Zulässigkeit von Primärlohnarten
(siehe Kapitel 20, »Lohnarten in SAP ERP HCM«)
- Modifikator für Statistiken

PersNr	2000005	Vertrag	02000005 02000005 Leiter Human
PersNr	2000005	Name	Daniela Hohenstein
MitarbGruppe	1 Aktive (1)	PersBer.	ZHC1 Hassmann-Consulting GmbH
MitarbKreis	DU Angestellte	Kostenstelle	2200 Personal
Gültig	01.01.2006 bis 31.12.9999	Änd.	06.02.2008 HASSMANN

Unternehmensstruktur	
BuKr.	1000 IDES AG
PersBereich	ZHC1 Hassmann-Consulting GmbH
Kostenst.	2200 Personal
JurPerson	0001
Teilber.	
GeschBer.	9900 Verwaltung/Sonstige

Personalstruktur	
MAGruppe	1 Aktive (1)
MitarbKreis	DU Angestellte
AbtKreis	ZH Hassmann-Consulting
AnstVerh.	

Aufbauorganisation	Sachbearbeiter
ProzSatz	100,00
Planstelle	50008802 HA
Stelle	00000000 Leiter Human Ressourc
OrgEinheit	50003928 HC_DE_HA
OrgSchl.	DE01 Human Resources Ad
	Gruppe ZHC1
	Personal
	Zeiterf. Z01 Hilde Person
	Abrechnung
	Meisterber

Abbildung 2.2 Infotyp 0001 (Organisatorische Zuordnung)

Die folgenden Gruppierungen entstehen auf Basis des Mitarbeiterkreises (Tabelle T503):

Gruppierungen
auf Basis des
Mitarbeiterkreises

- Gruppierung für Personalrechenregel
(siehe Abschnitt 22.3, »Formulare«)
- Zulässigkeit von Primärlohnarten
(siehe Kapitel 20, »Lohnarten in SAP ERP HCM«)
- Gruppierung von Tarifregelungen
(siehe Abschnitt 2.1.6, »Infotyp 0008 (Basisbezüge)«)
- Teilnahme am Leistungslohn

Anhand des Eintrags im Feld JUR PERSON (juristische Person) erkennt die Personalabrechnung, ob bei einer Versetzung ein Firmenwechsel

Juristische Person

vorliegt oder ob es sich nur eine Versetzung innerhalb der Firma handelt. Gibt es einen Firmenwechsel, wird alles Notwendige dafür veranlasst, wie z.B. das Auslösen von DEÜV-Meldungen, die Abmeldung in der alten Firma und die Anmeldung in der neuen Firma. Der Inhalt dieses Feldes kann frei gepflegt werden und sollte so gewählt werden, dass alle Personalteilbereiche, zwischen denen gewechselt werden kann, ohne dass eine Ab- und Anmeldung erfolgen muss, die gleiche juristische Person erhalten.



Juristische Person

Die juristische Person kann im laufenden Betrieb nicht mehr geändert werden, da diese an zentraler Stelle im Abrechnungsergebnis gespeichert wird. Denn würde man den entsprechenden Eintrag der Tabelle T001P ändern, würde sich bei der nächsten Änderung eines Infotyp-0001-Satzes auch die juristische Person ändern und die Personalabrechnung beim darauffolgenden Abrechnungslauf auf eine Ab- und Anmeldung erzeugen.

Eine Änderung der juristischen Person ist also nur möglich, wenn auf der Datenbankebene die kompletten historischen Daten verändert werden.

**Sachbearbeiter
der Personal-
abrechnung**

Der für die Personalabrechnung zuständige Sachbearbeiter kann auf dem Entgeltnachweis als Ansprechpartner angedruckt werden. Außerdem kann das Feld SACHBEARBEITER berechtigungsrelevant gesetzt werden, wenn der Berechtigungshauptschalter für die Prüfung auf Sachbearbeiterebene markiert wird. So kann z.B. gesteuert werden, dass der Sachbearbeiter in der Personalabrechnung nur die Mitarbeiter pflegen kann, für die er auch zuständig ist.

2.1.3 Infotyp 0002 (Daten zur Person)

**Mitarbeiter
identifizieren**

Der Infotyp 0002 (Daten zur Person), siehe Abbildung 2.3, enthält die Daten, die die Mitarbeiter identifizieren. Diese Daten sind für alle Auswertungen und Folgeaktivitäten mit personenbezogenem Inhalt relevant, weshalb diese Daten von der Personalabrechnung in den Abrechnungsergebnissen gespeichert werden. Das Einlesen der Daten erfolgt im Abrechnungsschema mithilfe der Funktion P0002. Diese Funktion stellt die Daten im Teilschema DGD0 (Grunddaten Deutschland) in die internen Tabellen NAME (Name des Mitarbeiters) und PERM (persönliche Merkmale), die am Ende der Abrechnung im Cluster RD gespeichert werden. Der Cluster RD ist also der Speicherplatz auf der Datenbank des SAP-Systems, in dem die

Abrechnungsergebnisse der deutschen Personalabrechnung gespeichert werden.

Besondere Bedeutung haben diese abgespeicherten Daten für das Erzeugen von DEÜV-Meldungen. Im Customizing können Sie die Prüfung eines DEÜV-konformen Inhalts bei der Eingabe pro Personalteilbereich aktivieren. Diese Prüfung sollte für alle Personalteilbereiche aktiv sein, in denen eine deutsche Personalabrechnung durchgeführt wird. Denn hierdurch wird verhindert, dass Meldungen versendet werden, die unzulässige Namensaufbereitungen enthalten und die daher von der Annahmestelle abgelehnt und nachträglich korrigiert werden müssen.

Eine besondere Bedeutung hat der Geburtsort, dessen Angabe bei DEÜV-Anmeldungen zwingend erforderlich ist, wenn keine Sozialversicherungsnummer vorliegt. So kann die Anmeldung als einzige Meldung ohne die Angabe einer Sozialversicherungsnummer durchgeführt werden, auf deren Grundlage dann eine neue Sozialversicherungsnummer vergeben wird. Der Geburtsort dient hier der eindeutigen Identifizierung eines Mitarbeiters.

PersNr	2000005	Vertrag	02000005 02000005 Leiter Human	
PersNr	2000005	Alter	40	
MitarbGruppe	1 Aktive (1)	PersBer.	ZHC1 Hassmann-Consulting GmbH	
MitarbKreis	DU Angestellte	Kostenstelle	2200	Personal
Gültig	12.12.1967 bis	31.12.9999	Änd.	23.03.2007 HASSMANN

Name				
Anrede	Frau			
Nachname	Hohenstein	Titel		
Vorname	Daniela	Initialen		
Vorsatzwort		Zusatzwort		
Aufbereitung	Daniela Hohenstein		Sonderform	<input type="checkbox"/>

Geburtsdaten			
Geburtsname			
Vorsatzwort		Zusatzwort	
Geburtsdatum	12.12.1967	Geburtsort	Ort
KommSprache	DE Deutsch	Geburtsland	
Nationalität	DE deutsch	weitere Nat.	

Familienstand/Konfession			
Familienst		seit	
Anz.Kinder		Konfession	

Abbildung 2.3 Infotyp 0002 (Daten zur Person)

**Familienstand/
Konfession** Die Informationen zu Familienstand und Konfession haben für die Berechnung der Steuer keine Relevanz; die für die Personalabrechnung relevanten Daten werden im Infotyp 0012 (Steuerdaten D), siehe Abschnitt 2.1.8, »Infotyp 0012 (Steuerdaten D)«, gepflegt. Insofern steht es dem Kunden frei, hier Daten zu pflegen oder diese Felder gegebenenfalls auszublenden.

2.1.4 Infotyp 0003 (Abrechnungstatus)

Rückrechnung Die Pflege des in Abbildung 2.4 gezeigten Infotyps 0003 geschieht im Hintergrund automatisch und erfolgt nur in Ausnahmefällen manuell. Durch die Pflege von abrechnungsrelevanten Stammdaten in der Abrechnungsvergangenheit wird das Rückrechnungsdatum automatisch gesetzt, das beim Abrechnungslauf wiederum für eine Rückrechnung in den angegebenen Monat sorgt. Wurde versehentlich eine Rückrechnung ausgelöst, so kann diese durch das Löschen des Rückrechnungsdatums verhindert werden, solange noch kein Abrechnungslauf erfolgt ist. Dieses Datum sollte allerdings nur gelöscht werden, wenn man sicher ist, dass keine Rückrechnung erforderlich ist. In der Infotyp-Pflege ist dieses Datum nicht änderbar, sondern es muss hierzu die Transaktion PU03 (Abrechnungstatus pflegen) ausgeführt werden.

PersNr	2000005	Vertrag	02000005 02000005 Leiter Human
PersNr	2000005	Name	Daniela Hohenstein
MitarbGruppe	1 Aktive (1)	PersBer.	ZHC1 Hassmann-Consulting GmbH
MitarbKreis	DU Angestellte	Kostenstelle	2200
		Änd.	23.03.2007 HASSMANN

Abrechnung/Rückrechnung	
Pers.tiefste Rückr.	
abrechnen bis	
nicht mehr abrechnen	
abgerechnet bis	31.12.2008
Früh.Änd.Stamm.	

☐ Personalnr gesperrt ☐ Korrektur der Abr.

Abbildung 2.4 Infotyp 0003 (Abrechnungstatus)

Korrektur Das Korrekturkennzeichen wird bei solchen Personen gesetzt, die nach dem ersten Abrechnungslauf im Rahmen der Freigabe zur Korrektur noch geändert werden müssen. Das Korrekturkennzeichen kann nur über die Transaktion PU03 gelöscht werden. So können die selektierten Personalnummern über die Suchhilfe W eingeschränkt

6.4 DEÜV

Der Ordner DEÜV ist ebenso wie die Ordner SOZIALVERSICHERUNG und STEUER periodenbezogen im SAP Easy Access-Menü mit unterschiedlichen Inhalten vorhanden. Im weiteren Verlauf des Abschnitts erläutern wir den Inhalt des Ordners DEÜV, den Sie im Ordner PRO ABRECHNUNGSPERIODE in den Folgeaktivitäten finden (siehe Abbildung 6.41).

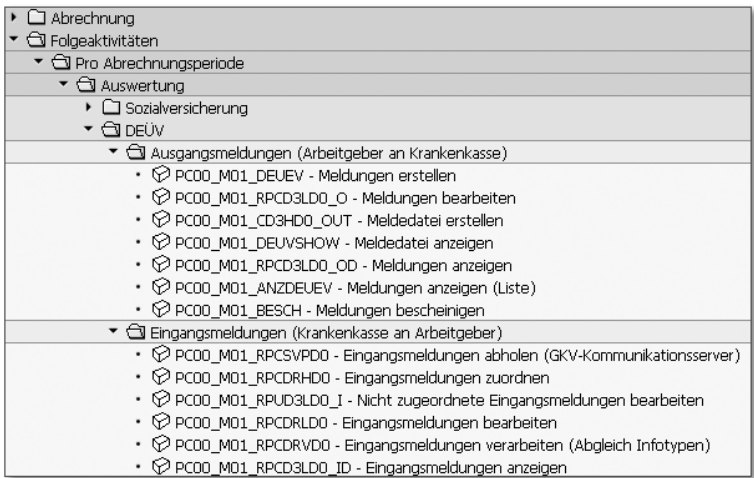


Abbildung 6.41 Aufruf des Ordners »DEÜV« für die Folgeaktivitäten

Die Folgeaktivitäten sind in zwei Pakete aufgeteilt: die Verarbeitung der Ausgangsmeldungen und die Entgegennahme und Verarbeitung der Eingangsmeldungen.

Folgeaktivitäten:
Zwei Pakete

Auch bei der Ausführung der Transaktionen im Ordner DEÜV müssen Sie eine bestimmte Reihenfolge der Schritte einhalten, um die Übertragung der Daten an die Meldestellen, die Erstellung der Bescheinigungen für Ihre Mitarbeiter und die Verarbeitung der Rückmeldungen von der Krankenkasse auszulösen. Zu diesem Zweck erhält eine DEÜV-Meldung im Laufe ihrer Verarbeitung verschiedene Statuskennzeichen, die die Bearbeitungsmöglichkeiten beeinflussen. Diese Statuskennzeichen werden entweder von den Reports gesetzt, mit deren Hilfe Sie die Meldung bearbeiten, oder von Ihnen manuell gesetzt, um in die vorgesehene Reihenfolge der Schritte eingreifen zu können, z.B. wenn Sie die Erstellung einer DEÜV-Meldung wiederholen möchten.

Reihenfolge

Nachfolgend beschreiben wir den »normalen« Ablauf bei der Durchführung von Folgeaktivitäten und gehen anschließend auf Besonderheiten ein, die bei der Erstellung von DEÜV-Meldungen auftreten können. Zunächst erhalten Sie einen Überblick über mögliche Status, die eine DEÜV-Meldung annehmen kann.

6.4.1 Statuskennzeichen von DEÜV-Meldungen

Ausgangs- und
Eingangsmeldungen

Mit den folgenden Statuskennzeichen kann eine DEÜV-Meldung versehen werden:

► Statuskennzeichen für Ausgangsmeldungen

► *Neu (00)*

Die mit diesem Status versehene Meldung wurde fehlerfrei erstellt, aber noch nicht weiterverarbeitet.

► *Fehlerhaft (12)*

Dieser Status besagt, dass eine Meldung fehlerhaft erstellt wurde. Die Fehler müssen korrigiert und die betreffende Meldung neu erstellt werden oder manuell ausgeführt werden, wenn der Fehler nicht behoben werden kann.

► *Übertragen (01)*

Die Meldung mit diesem Status wurde in eine Meldedatei geschrieben, die mit dem B2A-Manager übertragen werden kann oder übertragen wurde.

► *Abgelehnt (10)*

Dieser Status besagt, dass die Meldedatei von der Annahmestelle abgelehnt wurde.

► *Manuell gemeldet (13)*

Dieser Status kann mithilfe des Reports `RPCD3LD0_OUT MELDUNGEN BEARBEITEN` gesetzt werden und wird für Meldungen genutzt, die nicht mehr maschinell übertragen werden sollen. Der Status `MANUELL GEMELDET` kann für Meldungen, die sich im Status `FEHLERHAFT` oder `ABGELEHNT` befinden, verwendet werden.

► Statusmeldungen für die Eingangsmeldungen

► *Empfangen (20)*

Die mit diesem Status versehenen Meldungen wurden empfangen, jedoch noch nicht weiterverarbeitet.

- ▶ *Abzulehnen (21)*
Bei diesem Status handelt es sich um eine Fehlerrückmeldung, die über den Report `RPCDRLD0` auf `VERARBEITET` gesetzt wurde. Hierdurch wird die Ausgangsmeldung von `ÜBERTRAGEN` auf `ABGELEHNT` gesetzt und beim nächsten Lauf neu erstellt. Vorher sollte der Fehler selbstverständlich beseitigt werden.
- ▶ *Zu verarbeiten (22)*
In diesem Status befinden sich Rückmeldungen, die Daten enthalten, die in die Infotypen eingespielt werden müssen. Dies können rückgemeldete RV-Nummern oder Daten zum Sozialausgleich sein. Verarbeitet werden diese Daten über den Report `RPCDRVDO`.
- ▶ *Nicht zugeordnet (34)*
Mit diesem Status werden Rückmeldungen versehen, die nicht korrekt zugeordnet werden konnten.
- ▶ *Verarbeitet (23)*
Diesen Status erhalten bereits erledigte Rückmeldungen.
- ▶ *Zu prüfen (32)*
Dieser Status kann nur auftreten, wenn Rückmeldungen zu RV-Nummern nicht verarbeitet werden konnten. Hier muss entweder der Fehler korrigiert werden oder der Status auf `MANUELL VERARBEITET` gesetzt werden.
- ▶ *Manuell verarbeitet (33)*
Diese Meldungen konnten nicht fehlerfrei vom System erstellt werden und wurden deshalb manuell gemeldet.


6.4.2 Meldungen erstellen


Über den Report der Transaktion `MELDUNGEN ERSTELLEN` überprüfen Sie die Abrechnungsergebnisse und die Stammdaten Ihrer Mitarbeiter auf DEÜV-relevante Meldetatbestände. Bei Vorliegen eines Meldetatbestandes wird eine entsprechende DEÜV-Meldung erstellt.

Das Selektionsbild des Reports `DEÜV-MELDUNGEN ERSTELLEN` bietet Ihnen die folgenden Bearbeitungsmöglichkeiten: Selektionsbild

Datengruppe »Abrechnungsperiode«


Der `ABRECHNUNGSKREIS` dient an dieser Stelle der Bestimmung des Auswahlzeitraums über die Auswahl des Radiobuttons `AKTUELLE PERIODE` und ist ein Mussfeld.

Der Radiobutton AKTUELLE PERIODE ist voreingestellt. Hierdurch werden die Datumsfelder nach Betätigung der -Taste gemäß der Abrechnungsperiode aus dem Abrechnungsverwaltungssatz automatisch neben dem Feld ABRECHNUNGSKREIS eingeblendet und können nicht geändert werden.

Möchten Sie Meldungen für eine andere Periode als die Abrechnungsperiode aus dem Abrechnungsverwaltungssatz erstellen, müssen Sie den Radiobutton ANDERE PERIODE auswählen und die entsprechende Periode erfassen. Die Datumsfelder werden nach Betätigung der -Taste neben dem Feld ABRECHNUNGSKREIS eingeblendet. Deren Inhalt können Sie nur über die Felder hinter ANDERE PERIODE verändern.

Datengruppe »Selektion«

Das Feld PERSONALNUMMER verwenden Sie, wenn Sie Meldungen für nur einen Mitarbeiter erstellen möchten. Möchten Sie den Report für mehrere Personalnummern starten, erhalten Sie über den Button MEHRFACHSELEKTION neben dem Feld PERSONALNUMMER ein Dialogfenster, in dem weitere Selektionsmöglichkeiten angeboten werden. Sollen Meldungen für alle Mitarbeiter aus einem oder mehreren Abrechnungskreisen erzeugt werden, erfolgt kein Eintrag.

Der ABRECHNUNGSKREIS stellt an dieser Stelle die Verbindung zu der oder den ausgewählten Personalnummer(n) dar. Möchten Sie den Report für mehrere Personalnummern starten, die unterschiedlichen Abrechnungskreisen angehören, verwenden Sie auch hier den Button  neben dem Feld ABRECHNUNGSKREIS.

Datengruppe »Programmsteuerung«

Der Beginn des Meldezeitraums wird normalerweise automatisch ermittelt, und zwar ausgehend von der auszuwertenden Abrechnungsperiode. Mit einer Eingabe in den Feldern zu AUFROLLUNG AB PERIODE übersteuern Sie das automatisch ermittelte Beginndatum. Stattdessen beginnt der Meldezeitraum nun am ersten Tag der hier eingegebenen Abrechnungsperiode und bewirkt lediglich eine Verlängerung des Meldezeitraums für bereits selektierte Personalnummern.

Wenn Sie den Parameter VORAUSLESEN VON STAMMDATEN markieren, liest der Report die nach Beendigung der letzten Abrechnung gültigen Stammdaten und bezieht diese in die Meldungserzeugung mit ein. Auf diese Weise können Änderungsmeldungen (Beitragsgruppe, Krankenkasse, Personengruppenschlüssel usw.) früher erkannt werden.

Parameter »Vorauslesen von Stammdaten«

[!]

Die Verwendung des Parameters VORAUSLESEN VON STAMMDATEN hat jedoch die folgenden Nachteile:

- ▶ Die erzeugten Meldungen haben bis zur erfolgten Abrechnung eher vorläufigen Charakter. Wenn nun ein Mitarbeiter im Monat der letzten Abrechnung das Rentenalter erreicht, kann es zu falschen Änderungsmeldungen wegen eines Beitragsgruppenwechsels kommen. Denn in solchen Fällen setzt die Abrechnung selbständig die Beitragsgruppe des Mitarbeiters um, wodurch sich zwei Änderungsmeldungen ergeben: am Anfang des Monats die richtige Änderung der Beitragsgruppe wegen Erreichens des Rentenalters und am Ende des Monats eine falsche Änderungsmeldung, da in den Stammdaten noch die alte Beitragsgruppe steht und sich daher die Beitragsgruppe im Vergleich zum Stand der letzten Abrechnung wiederum ändert.
- ▶ Falls Sie den Parameter VORAUSLESEN VON STAMMDATEN verwenden, achten Sie darauf, dass für Mitarbeiter, die in einer Abrechnungsperiode das Rentenalter erreichen, schon vor der Abrechnung dieses Monats die richtige Beitragsgruppe in den Stammdaten angegeben ist.

Datengruppe »Testoptionen«

Durch die Auswahl des Parameters PROTOKOLL ERSTELLEN erhalten Sie nach dem Start des Reports MELDUNGEN ERSTELLEN ausführliche Informationen über Meldetatbestände und verarbeitete Daten. Mithilfe der Radiobuttons BAUM und LISTE entscheiden Sie über deren Darstellung. Wenn Sie den Haken bei KEIN DATENBANK-UPDATE setzen, verhindern Sie eine Speicherung der Daten.

Variantensteuerung

[!]

Die Auswahl der Testmöglichkeiten ist in den Selektionsbildern der Folgeaktivitäten sehr unterschiedlich geregelt, sowohl bezüglich der Bezeichnungen als auch hinsichtlich der Voreinstellungen. Wir empfehlen daher die Variantensteuerung, um das ungewollte Erzeugen von Daten in der Datenbank zu vermeiden.

Den Parameter ALTE MELDUNGEN IGNORIEREN verwenden Sie, um das Einlesen bereits erzeugter DEÜV-Meldungen (testhalber) zu verhindern. Zusätzlich hat dieser Schalter die gleichen Auswirkungen wie der Parameter KEIN DATENBANK-UPDATE.

Statistik Nach dem Start des Reports über den Button AUSFÜHREN erhalten Sie unabhängig von der Auswahl des Parameters PROTOKOLL ERSTELLEN eine Statistik über die folgenden Daten:

- ▶ Anzahl der prozessierten Personalnummern
- ▶ Anzahl der Personalnummern mit neuen Meldungen
- ▶ Anzahl der Personalnummern ohne neue Meldungen
- ▶ Anzahl der fehlerhaften Personalnummern
- ▶ eventuelle Fehlerbeschreibungen

Kann eine Meldung fehlerfrei erstellt werden, erhält sie das Statuskennzeichen 00 (neu), und Sie können sie weiterverarbeiten. Treten bei einer Meldung Fehler auf, die entweder auf falschen Stammdaten oder auf falschen oder fehlenden Customizing-Einträgen beruhen, wird diese Meldung trotzdem erstellt, erhält jedoch das Statuskennzeichen 12 (fehlerhaft) und kann infolgedessen nicht übertragen werden. Es wird eine Fehlermeldung ausgegeben, anhand derer Sie die betreffende Meldung korrigieren können. Anschließend führen Sie einen Wiederholungslauf mit den gleichen Selektionskriterien durch.

Der Report überprüft, ob für die ausgewählte Abrechnungsperiode und die selektierten Mitarbeiter bereits Meldungen mit dem Statuskennzeichen 12 (fehlerhaft) vorhanden sind, und ersetzt diese gegebenenfalls durch die neu erstellte Meldung mit dem korrigierten Inhalt, die entsprechend mit dem Statuskennzeichen 00 (neu) versehen wird. Falls Sie den Fehler voraussichtlich nicht innerhalb der Abgabefrist für DEÜV-Meldungen beheben können, melden Sie diesen Tatbestand per SV.NET. In einem solchen Fall müssen Sie die fehlerhafte Meldung mithilfe des Reports der Transaktion MELDUNGEN BEARBEITEN (siehe Abschnitt 6.4.3, »Meldungen bearbeiten«) auf das Statuskennzeichen 13 (manuell gemeldet) setzen.

Transaktion »DEÜV-Meldungen anzeigen«**[+]**

Ausführliche Informationen zu DEÜV-Meldungen und hier eventuell auftretenden Fehlern erhalten Sie im Report der Transaktion DEÜV-MELDUNGEN ANZEIGEN (siehe Abbildung 6.41).

6.4.3 Meldungen bearbeiten

Über den Report zum Bearbeiten von Meldungen erhalten Sie eine Liste fehlerhaft erstellter Meldungen, die nicht übertragen werden können. Diese Meldungen können im Arbeitsvorrat analysiert werden. Die Fehler sollten im Anschluss daran behoben und die Meldungserstellung wiederholt werden, damit die entsprechenden Meldungen auch übertragen werden können. Ist eine Meldung nicht zu korrigieren, kann diese als »manuell bearbeitet« gekennzeichnet werden, wenn Sie die entsprechende Meldung manuell melden möchten.

Analyse fehlerhafter Meldungen im Arbeitsvorrat

6.4.4 Meldedatei erstellen

Im Ordner DATENTRÄGER des Ordners DEÜV finden Sie alle Aktivitäten zur Erzeugung und Übertragung der Daten (siehe Abbildung 6.41). Mithilfe des Reports der Transaktion DATENTRÄGER ERSTELLEN erzeugen Sie pro Absender und Empfänger eine Datei mit DEÜV-Meldungen. Der Absender der DEÜV-Meldedatei ist der mit dem Merkmal DZUD3 ermittelte Personalbereich bzw. Personalteilbereich (zu Merkmalen siehe den Abschnitt 22.1, »Merkmale in der Personalabrechnung«). Der Empfänger der jeweiligen DEÜV-Meldedatei ist die Annahmestelle der DEÜV-Meldung. Inzwischen ist die elektronische Übertragung der Standarddurchführungsweg für die Übermittlung von Daten, die aus dem B2A-Manager heraus versendet werden. Hierzu müssen die Weiterleitungsstellen in der Tabelle T5D4T gefüllt sein, die von der Internetseite <http://www.gkv-ag.de> heruntergeladen und mithilfe des Reports RPUSVDDO eingespielt werden können.

Die Übertragung der Meldedaten erfolgt immer über den GKV-Kommunikationsserver, von dem auch die Rückmeldungen abgeholt werden. Das Selektionsbild des Reports zur Erstellung von Meldedateien ist in Abbildung 6.42 dargestellt.

GKV-Kommunikationsserver

Abbildung 6.42 Selektionsbild »Meldedatei erstellen«

Selektionsbild Das Selektionsbild des Reports DEÜV-MELDEDATEI ERSTELLEN bietet Ihnen die im Folgenden erläuterten Bearbeitungsmöglichkeiten an:

Datengruppe »Abrechnungsperiode«


Der ABRECHNUNGSKREIS dient an dieser Stelle der Bestimmung des Auswahlzeitraums über die Auswahl des Radiobuttons AKTUELLE PERIODE und ist ein Mussfeld.

Der Radiobutton AKTUELLE PERIODE ist voreingestellt. Hierdurch werden die Datumsfelder nach Betätigung der -Taste gemäß der Abrechnungsperiode aus dem Abrechnungsverwaltungssatz automatisch neben dem Feld ABRECHNUNGSKREIS eingeblendet und können nicht geändert werden.

Möchten Sie Meldungen für eine andere Periode als die Abrechnungsperiode aus dem Abrechnungsverwaltungssatz übertragen, müssen Sie den Radiobutton ANDERE PERIODE auswählen und die entsprechende Periode erfassen. Die Datumsfelder werden nach Betätigung der -Taste neben dem Feld ABRECHNUNGSKREIS eingeblendet. Deren Inhalt können Sie nur über die Felder zu ANDERE PERIODE verändern.

Datengruppe »Selektion«

Das Feld PERSONALNUMMER verwenden Sie, wenn Sie Meldungen für nur einen Mitarbeiter übertragen möchten. Möchten Sie den Report für mehrere Personalnummern starten, erhalten Sie über den Button MEHRFACHSELEKTION neben dem Feld PERSONALNUMMER ein Dialogfenster, in dem weitere Selektionsmöglichkeiten angeboten werden. Sollen Meldungen für alle Mitarbeiter aus einem oder mehreren Abrechnungskreisen übertragen werden, erfolgt kein Eintrag.

Der ABRECHNUNGSKREIS stellt an dieser Stelle die Verbindung zu der oder den ausgewählten Personalnummer(n) dar. Möchten Sie den Report für mehrere Personalnummern starten, die unterschiedlichen Abrechnungskreisen angehören, verwenden Sie auch hier den Button  neben dem Feld ABRECHNUNGSKREIS.

Datengruppe »Jahresmeldungen«

Jahresmeldungen werden vom Report der Transaktion MELDUNGEN ERSTELLEN ab dem Monat Dezember automatisch erstellt und mit dem Abgabegrund 50 abgespeichert. Den Übertragungsmonat bestimmen Sie über die Radiobuttons dieser Datengruppe.

Jahresmeldungen übertragen

Der Radiobutton FEBRUAR ist beim Aufruf des Selektionsbildes vorausgewählt. Möchten Sie die Jahresmeldungen in einen anderen Monat übertragen, empfehlen wir die Variantensteuerung, um ein unbeabsichtigtes Übertragen zu vermeiden.

[!]

Datengruppe »Programmsteuerung«

Durch das Kennzeichen DATENBANK-UPDATE bestimmen Sie, ob Sie die Meldungserstellung als Test mit Protokoll oder produktiv laufen lassen möchten. Nach der erfolgreichen Erstellung der Dateien wird das Statuskennzeichen 00 (neu) durch das Statuskennzeichen 01 (übertragen) ersetzt.

6.4.5 Meldedatei anzeigen

Der Report der Transaktion MELDEDATEI ANZEIGEN (siehe Abbildung 6.41) gibt Ihnen einen Überblick über den Inhalt eines TemSe-Objek-

Inhaltsüberblick

tes. In der Datengruppe PROGRAMMABGRENZUNGEN selektieren Sie im Feld AUSWERTUNGSDATEN ENTHALTEN IN über die Werthilfe (**F4**-Taste) ein TemSe-Objekt, dessen Inhalt Ihnen nach Anklicken des Buttons AUSFÜHREN angezeigt wird.

6.4.6 DEÜV-Datei versenden

Nach dem Ausführen der Datenträgererstellung stehen die Dateien für die verschiedenen Empfänger im B2A-Manager zum Versenden bereit (siehe Abschnitt 7.1., »B2A-Manager«). Während des Ausführungsvorgangs werden die Dateien über den GKV-Kommunikationsserver an die Empfänger übertragen.

6.4.7 Meldungen anzeigen

Zwei Anzeige-varianten

Es stehen zwei Reports zum Anzeigen von DEÜV-Meldungen zur Verfügung. MELDUNGEN ANZEIGEN ist die neuere Variante, die auch verwendet werden sollte. In diesem neuen Report wird eine Liste von Meldungen angezeigt, innerhalb derer per Doppelklick in die Details der jeweiligen Mitteilung verzweigt werden kann. Hier ist die Struktur der betreffenden Meldung mit deren Inhalten und deren Statushistorie verfügbar.

Die ältere Variante MELDUNGEN ANZEIGEN (LISTE) ermöglicht eine Darstellung in Baumstruktur oder als Liste. Die Baumstruktur bietet sich vor allem an, um die Historie der Mitteilungen eines Mitarbeiters darstellen und analysieren zu können.

6.4.8 Meldungen bescheinigen

Über den Report der Transaktion MELDUNGEN BESCHEINIGEN erstellen Sie das Meldungsformular, das Sie Ihren Mitarbeitern aushändigen müssen. Nicht alle Meldungen müssen bescheinigt werden. Denn ein Teil der Meldungen ist nur für die Übermittlung von UV-Daten an die Berufsgenossenschaft gedacht und enthält keine für den Mitarbeiter relevanten Daten. Diese Meldungen werden daher nicht gedruckt, sondern vom Report unterdrückt.

Sie können Bescheinigungen nur für Meldungen erstellen, die mit dem Statuskennzeichen 01 (übertragen) versehen sind. Das Statuskennzeichen 02 (bescheinigt) wird nach der Durchführung des

Reports zum Bescheinigen von Meldungen zusätzlich vergeben. Die Statuskennzeichen einer DEÜV-Meldung können Sie mithilfe des Reports der Transaktion MELDUNGEN ANZEIGEN kontrollieren.

DEÜV-Meldungen bescheinigen

weitere Selektionen Suchhilfen Sortierung

Abrechnungsperiode

Abrechnungskreis ☒

☒ aktuelle Periode

☐ andere Periode

Selektion

Personalnummer

Abrechnungskreis

Selektion der Meldungen

Status der Meldungen

☒ übertragen aber nicht bescheinigt

☐ alle übertragenen

Selektion der Meldungen

☒ Abrechnungsperiode

☐ Meldungen aus dem Jahr

☐ ohne Zeitraum einschränkung

☐ einzelne Meldung: Jahr Meldungsnummer

Ausgabesteuerung

Absender festlegen durch DZUBT

Druckangaben

Formvariante

Ausgabegerät LOCL ☐ Druckparam. ändern


Abbildung 6.43 Selektionsbild »DEÜV-Meldungen bescheinigen«


Im Selektionsbild des Reports DEÜV-MELDUNGEN BESCHEINIGEN (siehe Abbildung 6.43) haben Sie die im Folgenden dargestellten Bearbeitungsmöglichkeiten:

Selektionsbild

Datengruppe »Abrechnungsperiode«


Der ABRECHNUNGSKREIS dient an dieser Stelle der Bestimmung des Auswahlzeitraums über die Auswahl des Radiobuttons AKTUELLE PERIODE und ist ein Mussfeld.

Der Radiobutton AKTUELLE PERIODE ist voreingestellt. Hierdurch werden die Datumsfelder nach Betätigung der -Taste gemäß der Abrechnungsperiode aus dem Abrechnungsverwaltungssatz automatisch neben dem Feld ABRECHNUNGSKREIS eingeblendet und können nicht geändert werden.

Möchten Sie Meldungen für eine andere Periode als die Abrechnungsperiode aus dem Abrechnungsverwaltungssatz bescheinigen, müssen Sie den Radiobutton ANDERE PERIODE auswählen und die entsprechende Periode erfassen. Die Datumsfelder werden nach Betätigung der -Taste neben dem Feld ABRECHNUNGSKREIS eingeblendet. Deren Inhalt können sie nur über die Felder zu ANDERE PERIODE verändern.

Datengruppe »Selektion«

Das Feld PERSONALNUMMER verwenden Sie, wenn Sie Meldungen für nur einen Mitarbeiter bescheinigen möchte. Möchten Sie den Report für mehrere Personalnummern starten, erhalten Sie durch Betätigung des Buttons MEHRFACHSELEKTION neben dem Feld PERSONALNUMMER ein Dialogfenster, in dem weitere Selektionsmöglichkeiten angeboten werden. Sollen die Meldungen für alle Mitarbeiter aus einem oder mehreren Abrechnungskreisen bescheinigt werden, erfolgt kein Eintrag.

Der ABRECHNUNGSKREIS stellt an dieser Stelle die Verbindung zu der(n) ausgewählten Personalnummer(n) dar. Möchten Sie den Report für mehrere Personalnummern starten, die unterschiedlichen Abrechnungskreisen angehören, verwenden Sie auch hier den Button  neben dem Feld ABRECHNUNGSKREIS.

Datengruppe »Selektion der Meldungen«

Unter STATUS DER MELDUNGEN verwenden Sie den voreingestellten Radiobutton ÜBERTRAGEN ABER NICHT BESCHEINIGT für alle Meldungen, die das Statuskennzeichen 01 (übertragen) haben. Möchten Sie bereits bescheinigte Meldungen, die mit dem Statuskennzeichen 02 (bescheinigt) versehen sind, nochmals erstellen, benutzen Sie den Radiobutton ALLE ÜBERTRAGENEN.

Der voreingestellte Radiobutton ABRECHNUNGSPERIODE bezieht sich auf die Auswahl in der gleichnamigen Datengruppe. Mithilfe des

Radiobuttons MELDUNGEN AUS DEM JAHR und dem dazugehörigen Feld können Sie Meldungen eines ganzen Jahres erstellen. Der Radiobutton OHNE ZEITRAUMEINSCHRÄNKUNG ist nur sinnvoll, wenn Sie für einzelne Personalnummern alle vorhandenen Meldungen bescheinigen möchten. Den Radiobutton EINZELNE MELDUNG mit den dazugehörigen Feldern JAHR und MELDUNGSNUMMER verwenden Sie zur Selektion bestimmter Meldungen.

Datengruppe »Ausgabesteuerung«

Über den Parameter ABSENDER FESTLEGEN DURCH haben Sie die Möglichkeit, die Angaben mehrerer Personal(teil)bereiche für nur eine Ausgabe zu bündeln. Wenn Sie diesen Parameter nicht setzen, wird als Absender der DEÜV-Mitteilungen der Personal(teil)bereich, dem der entsprechende Mitarbeiter zugehörig ist, gesetzt. Im Standard ist das Feld ABSENDER FESTLEGEN DURCH mit dem Merkmal DZUBT vorbelegt.


Datengruppe »Druckangaben«

Möchten Sie eine DEÜV-Bescheinigung nicht mit dem Standardformular drucken, müssen Sie die Kennung des eigenen Formulars im Feld FORMVARIANTE erfassen.

Für das Feld AUSGABEGERÄT empfehlen wir den Eintrag LOCL oder LOC (kundenabhängig). Damit wird der Drucker angesteuert, den Sie als Standarddrucker eingerichtet haben.

Die Ausgabe der Bescheinigungen erfolgt mittels eines SAPscript-Formulars. Das SAP-System bietet Ihnen die Möglichkeit, diese Bescheinigungen zu archivieren. Die Archivierung erfolgt mittels SAP ArchiveLink und ist nur möglich, wenn Sie den Parameter DRUCKPARAMETER ÄNDERN markiert haben. Hierüber können Sie den Ausgabebefehl für die Bescheinigung im Druckauswahlbild einzeln freigeben. Bei der Freigabe haben Sie wiederum die Möglichkeit, über das Feld ABLAGEMODUS zu bestimmen, ob ein Anschreiben gedruckt (NUR DRUCKEN), archiviert (NUR ABLEGEN) oder gedruckt und archiviert (DRUCKEN UND ABLEGEN) werden soll.

Nach dem Start des Reports über den AUSFÜHREN-Button erstellt das System ein Protokoll mit einer Übersicht über die erzeugten Listen, die vom System in Ihrer Spooldatei abgelegt wurden. Wenn Sie die

Bescheinigungen sofort drucken möchten, können Sie aus diesem Protokoll über den Button  in der Spalte AKTION direkt in die Spooldatei verzweigen.

[!]

Transaktion »Meldungen bescheinigen«

Für den Report der Transaktion **MELDUNGEN BESCHEINIGEN** gibt es keine Testoption. Dies bedeutet, dass Sie mit jedem Start des Programms eine Liste in der Spooldatei erzeugen.

6.4.9 Eingangsmeldungen verarbeiten

Für die Verarbeitung der Eingangsmeldungen sind die im Folgenden dargestellten Schritte auszuführen.

Eingangs-
meldungen
abholen

Der Report **EINGANGSMELDUNGEN ABHOLEN** (GKV-KOMMUNIKATIONS-SERVER) (RPCSVPD0) holt Rückmeldungen für alle Arten des Datenaustausches mit den Sozialversicherungen vom GKV-Kommunikations-server ab (siehe Abbildung 6.44). Dieser Report sollte regelmäßig und ohne Einschränkungen als Job im Hintergrund eingeplant werden.

SV: Abholen u. Bestätigen der Verarbeitungsergebnisse bei der GKV

🕒 📁 📄

Meldungsselektion

Global ID	<input type="text"/>
Betriebsnummer Annahmestelle	<input type="text"/>
Betriebsnummer Datenlieferant	<input type="text"/>
Personalbereich	<input type="text"/>
Personalteilbereich	<input type="text"/>
Art des Datenaustauschs	<input type="text"/>

Weitere Optionen

☒ Test

☐ Bereits verarbeitete Meldungen bestätigen

☐ Auch ohne neue Dateien Meldungen verarbeiten

Abbildung 6.44 Selektionsbild »Abholen von Rückmeldungen«

Status der Einträge im B2A-Manager

Das Programm schreibt Einträge zu den Eingängen im B2A-Manager. Diese können die folgenden Status erhalten:

► OK/abgeschlossen

Rückmeldungen von erfolgreich verarbeiteten Meldungen werden

Index

§ 23c SGB IV 519
Ablauf 523
Allgemeines 519
Stammdaten 523

A

ABAP/4 626
Abgrenzung 454
Abrechnungsergebnis 51
Abrechnungskreis 66
Abrechnungsperiode 34, 43, 273
Abrechnungsprotokoll 117, 440
Abrechnungsschema 38
Abrechnungssimulation 197
Abrechnungsstatus 43, 47
Abrechnungsverwaltungssatz 35, 41
Abstellung 151, 207
Abtretung 451
Abwesenheit
Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG)
261
Meldegrund 359
Abwesenheitsart 0500 498
Adobe Document Server (ADS) 633
Adobe LiveCycle Designer 657, 660
Aktualitätskennzeichen 207
Aliquotierung 32, 72, 77, 150
Altersteilzeit 122, 467
als Block 467
als Teilzeit 467
Altersteilzeitgesetz 467
Altersteilzeitmodell 102
Altersvermögensgesetz 456
Altersvermögensgesetz, Subtyp 103
Altersversorgung 397
amtlicher Gemeindeschlüssel 302
Annahmestelle 277
anteilige Bemessungsgrenze 181
Arbeitgeberanteil 392
Arbeitgeberaufwendung 188
Arbeitgeberdarlehen 453
Arbeitgeberkosten 458

Arbeitgeberzuschuss zur gesetzlichen
Krankenversicherung 194
Arbeitskammerbeitrag 161
Arbeitskammerbrutto 167
Arbeitszeitplan 132
Arbeitszeitplanregel 532
Attribut 622
Aufrolldifferenz 208, 209
Aufstockung 1 468
Aufstockung 2 468
Aufstockung 3 469
Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG)
250, 498, 502
Arbeitsunfähigkeit 253, 254, 259
Ausgangsmeldungen 250
Ausgangsmeldungen, Reports 250
Beschäftigungsverbot 255
Customizing 256
Eingangsmeldungen 251
Eingangsmeldungen, Reports 252
Fiktivlaufsteuerung 254
Konfiguration 255
Stammdaten 253
Ausbildungsvergütung 121
Ausgleichsbetrag 497, 503
Auslandsregelung 168
Auslandstätigkeitserlass 168
Ausnahmeregelung 165
Auswertungsklasse 573
Auswertungsweg 692
Authentifizierung 295

B

B2A-Manager 268, 277, 328, 335
B2A-Manager, Dokumenttyp 338
BAoI 196
HR_CHECK_PV_ZUSCHLAG 196
HRPAYDE_PV_ZUSCHLAG 196
HRPY_PROCESS_SET_ALL_PERNR_ST
61
HRPY_PROCESS_SET_PERNR_STATUS
61

- Bagatellbetrag 520
- Bankenversorgungsverein (BVV) 401
- BAPI
 - HR_FEATURE_BACKFIELD* 628
 - HR_FEATURE_BACKTABLE* 628
- Baustein 402
- BAV-Datenanzeige 419
- BAV-Datenbank 417
- Befreiungsgrund 187
- Beitragsbemessungsgrenze 181
- Beitragsbemessungsgrundlage 181
- Beitragsmeldung, berufsständische Versorgungseinrichtungen 340
- Beitragsnachweis 196, 267
 - Arbeitgeber* 339
 - Erweiterung* 553
 - versenden* 336
 - Zahlstelle* 339
- Belastungsgrenze 549
- Bemessungsgrenze, anteilige 181
- Benutzerstamm 684
- Benutzerzuordnung 682
- Berechnung, pfändbarer Betrag 464
- Berechnungsregel, Mutterschaftsgeld 496
- Berechtigung 683
- Berechtigungshauptschalter 686
- Berechtigungshauptschalter AUTSW-ORPGD 692
- Berechtigungslevel 686
- Berechtigungsobjekt 683
 - P_ABAP* 689
 - P_DE_BW* 353
 - P_ORGIN* 686, 688
 - P_ORGXX* 688
 - P_PCLX* 691
 - P_PERNR* 687
 - P_TCODE* 685
 - S_TCODE* 685
- Berechtigungsprofil 683
- Berufsgenossenschaft 94, 188
- Beschäftigungsverbot 495, 499
 - Ausgleichsbetrag* 497
 - Customizing* 507
 - Durchschnittsverdienst* 497
 - generelles* 497
 - individuelles* 497
 - maschinelle Berechnung* 498
- Bescheinigungswesen 344
- Bescheinigungszeitraum 80
- Betrag, pfändbarer 432
- betriebliche Altersversorgung 397
- Betriebsstättenfinanzamt 160
- betriebswirtschaftliches Abrechnungsprotokoll (BAP) 471
- bevorrechtigte Pfändung 445
- bevorrechtigte Unterhaltspfändung 446
- Bewertungsgrundlage 139
- Blockmodell 467
- Bruttofindung 115
- Buchungslauf simulieren 315
- Bundesagentur für Arbeit 468
- Bundesknappschaft 183
- Business to Administration 335

C

- Clearingstelle 291
- Cluster
 - G1* 147
 - L1* 147
 - RD* 68, 213
 - TE* 131

D

- Darlehen 541
 - Ablauf* 544
 - Auswertung* 546
 - Customizing* 546
 - Lohnart* 545
- Datenbank
 - PCL1* 131, 147
 - PCL2* 213
- Daten-Cluster 213
- Datenservice für berufsständische Versorgungseinrichtungen GmbH (DASBV) 330
- Datenträger 277
- Datenträgeraustausch 233
- Default-Profil 694
- Deferred Compensation 397, 401
- DEÜV 68, 69, 271
 - Ausgangsmeldung* 272
 - Bescheinigung* 280
 - Start* 93

DEÜV-Meldung 65, 271, 339
Betriebsdatenpflege 287
Erweiterung 553
Statuskennzeichen 272
versenden 336
 DEÜV-Sofortmeldung 286
 Dialoglohnart 478
 Direktversicherung 397, 398
 Direktzusage 398
 Diskettenbegleitzettel 242
 Divisor
 individueller 133
 pauschaler 133
 Dokumentation 623
 Doppelbesteuerungsabkommen 168
 Drittschuldnererklärung 425
 Durchschnittsberechnung 145
 Durchschnittsbewertung 142
 Durchschnittsverdienst 503

E

Echtabrechnung 35, 41, 197
 Eckregelsatz 462
 Editor PE51 674
 Eigenrente 410
 Eingangsmeldung 272, 284
 anzeigen 286
 bearbeiten 285
 verarbeiten 286
 zuordnen 285
 Einkommen, unpfändbares 462
 Einzelakkord 146
 Einzelnachweisliste 266
 Einzelprämie 146
 Einzelrolle 680
 elektronische Lohnsteuerkarte 305
 ELStAM 79, 305, 306, 307, 308, 310, 311, 312
 ELStAM, Customizing 310
 ELSTER 98, 131, 159, 303
 E-Mail-Weiterleitungsstelle 277
 Empfängerschlüssel 391
 Employee Self-Service (ESS) 227, 231, 409
 Endverarbeitung 145, 211
 Entfernungskilometer 88
 Entgeltbestandteil, regelmäßiger 72
 Entgeltersatzleistung 355
 Entgeltnachweis 39, 221
 Entgeltnachweis, gedruckte Version
 anfordern 232
 Entgeltumwandlung 397, 401
 Entscheidungsbaum 621
 Entscheidungsoperation 604
 Erstattung 258
 Arbeitsunfähigkeit 253
 Ausgleichszahlung 254
 Beschäftigungsverbot 253, 261
 Mutterschaftsgeldzuschuss 253, 255, 260
 Expatriates 169

F

Familienstand 70
 fiktive Berechnung
 Ausgleichsbetrag 496, 499
 Durchschnittsverdienst 496, 499
 fiktive Zeitauswertung 138
 fiktiver Teilzeitnettobetrag 472
 fiktiver Vollzeitbruttobetrag 472
 Fiktivhochrechnung 138
 Fiktivlauf 121, 254
 Altersteilzeit 129
 auflösen 125
 auflösen mit der Fiktivlaufsteuerung
 125
 auflösen mit Funktionen/Rechenregeln
 128
 Kriterium 122
 Mutterschaftszuschuss 496, 499
 Schachtelung 126
 Fiktivlaufschema 129
 Fiktivlaufsteuerung 125
 Finanzamt, Clearingstelle 291
 Firmenwechsel 67
 Flexi II 483
 Folgeaktivität 53, 219, 271
 Forderungshöhe 451
 Form Builder 653
 Form Painter 640, 652
 Formular
 HR_DE_SV_SVNN_EN 198
 HR_DE_SV_SVNW_SN 198
 PDF-basiertes 633

SAP Smart Forms 633
tabellenbasiertes 632
 Formulare
 SAPscript 632
 Smart Forms 633
 Formular-Framework 660
 Funktion
 ACTIO 609
 ADDCU 212
 ASREI 131
 AVERA 145, 146
 CHECK 119
 DAB 135
 DATZ 474
 DAVMG 403
 DAYPR TC00 138
 DFLST 126
 DOZMG 499, 502
 DST 165
 GENPS 132
 GON 82, 121, 132
 IF 128, 148, 498
 OPT 119
 P0002 68
 P0012 81
 P0013 87
 P0020 93
 P0049 97
 P0079 98
 P0416 102
 P2003 105, 134
 PAB 134
 PGM 118
 PIT 151, 601, 609
 PLRT 130
 UPD 118
 WPBP 77, 120
 ZLIT 137
 Funktionsbaustein → BAdI 196
 Fürperiode 208

G

Gefahrenklasse 94
 Gefahrentarifstelle 188
 geldwerter Vorteil 541
 generelles Beschäftigungsverbot 497
 Gerichtsvollzieher 422, 424

Geringfügigkeitsgrenze 85
 Gesetzentwurf zur Neustrukturierung
 und Modernisierung des Pfändungs-
 schutz 461
 Gesundheitsfond 549
 Gewerkschaft 97
 Gewerkschaftsbeitrag 97
 GKV-Kommunikationsserver 277,
 284, 364
 GKV-Monatsmeldung 552
 Gläubigervertreter 426
 Gleitzone Regelung 550
 GNeuMoP 461
 Grenzgängereigenschaft 161
 Grunddaten einlesen 119
 Grundlagenmonat 501
 Gruppenakkord 146
 Gruppenprämie 146
 Guthaben 435, 449

H

Haltepunkt 57, 61
 Hätte-Prinzip 135
 Hauptforderung 427
 Hausbank 234
 Heizkostenbetrag 462
 Hinterlegung 424
 Höhe der beitragspflichtigen Ein-
 nahme 356
 HRFORMS 39
 HR-Formular-Workplace 39, 645, 647

I

IBAN 78
 Identifikationsmerkmal 239
 Include
 PCBURZDE0 112
 RPCEDSZ9 224, 638
 individuelles Beschäftigungsverbot
 497
 InfoCube
 Abrechnungsbelege 383
 mitarbeitergenaue Abrechnungsda-
 ten 381

- Infotyp 29, 64
 0000 (Maßnahmen) 65
 0001 (Organisatorische Zuordnung) 33, 66, 67, 90
 0002 (Daten zur Person) 68, 69
 0003 (Abrechnungsstatus) 43, 48, 54, 70
 0006 (Anschrift) 88
 0007 (Sollarbeitszeit) 71, 72, 532
 0008 (Basisbezüge) 72, 73, 75
 0009 (Bankverbindung) 77, 248
 0010 (Vermögensbildung) 89, 389
 0011 (Externe Überweisungen) 89
 0012 (Steuerdaten D) 70, 78, 79, 153
 0013 (Sozialversicherung D) 82, 471, 551
 0014 (Wiederkehrende Be-/Abzüge) 90
 0015 (Ergänzende Zahlung) 90, 91, 99
 0016 (Vertragsbestandteile) 91, 511
 0020 (DEÜV) 92, 551
 0026 (Direktversicherung) 94
 0027 (Kostenverteilung) 94
 0029 (Berufsgenossenschaft) 94, 95
 0033 (Statistik) 95, 96
 0041 (Datumsangaben) 96
 0045 (Darlehen) 96
 0049 (Kurzarbeit) 97, 532
 0052 (Verdienstsicherung) 97
 0057 (Mitgliedschaften) 97
 0079 (SV-Zusatzversicherung) 97, 98
 0080 (Mutterschutz/Erziehungsurlaub) 102
 0093 (Vorarbeitgeberdaten) 98
 0111 (Pfändung/Abtretung) 422
 0112 (Forderung) 426, 445
 0113 (Zinsangaben) 427
 0114 (Pfändbarer Betrag) 430, 446
 0115 (Lohnanteile) 433
 0116 (Überweisung) 435, 447
 0117 (Ausgleich) 451
 0123 (Störfall-SV-Luft) 99
 0124 (Störfall) 99, 100
 0126 (Zusatzversorgung) 100, 101, 326
 0128 (Mitteilungen) 101, 635
 0201 (Rentenbasisbezüge) 416
 0202 (Ansprüche) 410
 0203 (Renten-/Bewertungsstatus) 415
 0323 (Versorgungsordnung) 411
 0341 (DEÜV-Start) 93
 0416 (Zeitkontingentabgeltungen) 101
 0521 (Altersteilzeit D) 102, 470
 0597 (Teilzeit während Elternzeit) 102
 0650 (Bescheinigungswesen) 103
 0651 (Bescheinigungswesen) 103
 0652 (Bescheinigungswesen) 103
 0653 (Bescheinigungswesen) 103
 0655 (Druck des Entgeltnachweises) 103, 227
 0699 (Altersvermögensgesetz) 94, 103, 104, 401
 0700 253
 2001 (Abwesenheiten) 104, 105, 512
 2003 (Vertretungen) 105, 106
 2010 (Entgeltbelege) 107
 kundeneigener 108
 Initialisierung 118
 Inperiode 208
 Insolvenzausfallgeld 188
 Insolvenzgeld 95
 International Bank Account Number (IBAN) 248
 ISO-Code 244
 Iterationsverarbeitung 178
- J**

 Jahresarbeitslohn, schätzen 167
 Jahresmeldung 279
 juristische Person 67, 68
- K**

 Kinderkrankengeldbescheinigung 355
 Kirchensteuer 159
 Konfession 70
 Konstante
 MSCHG 506
 MSCHT 506

Korrektur 70
 Kosten
 monatliche 427
 verzinsliche 427
 Krankengeld 509
 Ablauf 510
 Nettoberechnung 510
 Stammdaten 510
 Zuschuss 509
 Zuschuss, Customizing 515
 Zuschussberechnung 510
 Krankengeldbescheinigung 355
 Kumulation 212
 Kurzarbeitergeld 531
 Genehmigungszeitraum 532
 Leistung 535
 Sollarbeitsentgelt 533
 Vertretung 534

L

Ländergruppierung 338
 Länderversion 666
 laufender Unterhalt 446
 Lebensarbeitszeitkonto 483
 Leistungslohn 146
 logische Datenbank PNP 353, 690
 Lohnart
 bewerten 140
 Kumulation von 212
 Kundenlohnart 558
 M760 (Vermögensbildung) 389
 MK80 Kug-Ausfall 534
 Musterlohnart 558
 MV10 (VWL AG-Anteil) 392
 Primärlohnart 558
 Sekundärlohnart 558
 Lohnartenauswertung 375
 Lohnartenkopierer 177
 Lohnarten-Reporter 379
 Lohnjournal 377
 Lohnkonto 375
 Lohnschein 148
 Lohnsteueranmeldung 158, 172, 288
 Lohnsteueranmeldung, Authentifizierung 343
 Lohnsteueraußenprüfer 291

Lohnsteuerbescheinigung 158, 172, 288, 295
 Ausgabemonat 81
 Authentifizierung 343
 Lohnsteuerjahresausgleich 430, 433
 Lohnsteuerkarte 425
 Löschkennzeichen 127

M

Mandantenstruktur 664
 Matchcode W 54, 55
 maximales Krankenversicherungsbrutto 85
 Mehrfachbeschäftigung 550
 Meldetatbestand 273, 275
 Meldeverfahren 552
 Meldeverfahren, Steuer 341
 Meldezeitraum 274
 Meldung erstellen 273
 Meldungsübertragung 336
 Mengenlohnschein 147
 Merkmal
 Attribut 622
 Baumpflege 624
 DBGVW 192
 DST12 160
 DSTLB 81
 DSVKK 203
 DTAKT 234, 620
 DTXAM 303
 DTXAP 290, 294
 DTXTL 302
 DTXVB 165
 DVB10 393
 DWCPB 419
 DWCRA 411
 DZUBT 438, 619
 DZUD3 277
 DZULA 268
 DZULB 265
 Entscheidungsbaum 621
 ODMOD 505
 PFAGK 458
 pflegen 624
 PPMOD 325
 Rückgabewert 621
 SPRSL 226

Struktur 621
Tabellenpflege 624
 Miethöchstbetrag 462
 Mietstufe 463
 Mitarbeiterdarlehen, Stammdaten 541
 Mitarbeitergruppe 66
 Mitarbeiterkreis 67
 Mitarbeiterkreisgruppierung 325
 Modifikator 66, 560
 Monatsfrist 449
 Musterabwesenheitsart
 0511 498
 0512 498
 Musterlohnart 176, 480
 OZMS 502
 M760 389
 MBV3 503
 MBV4 503
 MBV5 503
 MBV6 504
 MBV7 504
 MBV8 504
 MBV9 504
 MV10 392
 MV20 392
 MW60 460
 O450 506
 OZMB 506
 OZMG 506
 Mutterschaftsgeld 495, 523
 Mutterschaftsgeldbescheinigung 355
 Mutterschaftsgeldzuschuss 495, 496, 498
 Berechnung 497
 Customizing 504
 Mutterschutzfrist 495

N

Nachfolgeverwaltung für gesperrte Krankenkassen 202
 Nachteilsausgleich 106
 Nachverrechnung aus Vorperiode 209
 Nebeneffekt 666
 Netto, pauschaliertes 534
 Nettourlaubslohn 510

Nettourlaubslohnermittlung 129
 Nettozusage 173
 neue Hauptbuchhaltung 209
 Nullmeldung 300
 Nullprotokoll 39
 Nummer des Finanzamts 294
 Nutzdatenblock 291

O

Off-Cycle-Aktivität 244

P

Parameter
 1 ABR 118
 ABR 119
 ADD 126
 DOZM 128
 FLTR 126
 FLTS 126
 GET 126
 NO 118
 PUT 126
 REST 126
 SAVE 126
 SET 126
 XW4 148
 pauschaliertes Netto 534
 Pauschalsteuerbruttobetrag 161
 Payment Medium Workbench (PMW) 247
 PDF-basierte Formulare 633
 PEM-Methode 336
 Pensionsfonds 398
 Pensionskasse 398
 periodische Steuerung der Zahlungen 401
 Permanenzberechnung 195
 Person, juristische 67
 Personalabrechnung, Ablauf 115
 Personalabrechnungskreis 32
 Personalbereich Berichtswesen 257, 259
 Personalisierung 680, 682
 Personalteilbereich 66
 Personengruppenschlüssel 553

- Personenlohnschein 147
 pfändbarer Betrag, Berechnung 464
 Pfändung
 gewöhnliche 421
 gleichzeitige 425
 Rangfolge 424
 Übersicht der 444
 Verlauf 445
 Pfändungs- und Überweisungsbe-
 schluss 422
 Pfändungsergebnis 442
 pfändungsfreier Anteil 463
 Pfändungsschutz 454, 461
 Pfändungsschutz, berufsbedingte
 Mehraufwendungen 463
 Pfändungstabelle 431
 PKCS#7-Methode 336
 Prämienlohnschein 147
 Presseversorgung (PVV) 401
 Privacy Enhanced Mail 336
 Privatsolvenz 460
 Profilergenerator 683
 Programm H99_B2AMANAGER 337
 Programmlaufdatum 239
 Protokoll 38, 116
 Protokollvariante 118
 Prozentsatz der Steuerfreiheit 107
 Prozessmodell 57
 Prozessschritt 57
 Prozess-Workbench 57
 Prüfverfahren 696
 Pseudoeintrag 73
 Pseudokasse 98
- Q**
-
- qualifizierter Abschlag 197
 Query Date_Monitor 448
 Query Designer 381
- R**
-
- Rangfolge Pfändungen 424
 Rechnungswesen 321
 Rechnungswesenbeleg 324
 Regel
 D010 139
 D011 149
 D013 139
 D020 152
 D041 210
 D043 210
 D090 137
 DIW0 148
 DWB0 149
 X015 140
 X016 142
 X070 212
 Regulierungsdaten 233
 Relevanztest 144
 Rentenversicherungsbeitrag 468
 Report
 MPPAUTZZ 698
 RDDKOR54 673
 RHAUTH00 694
 RPCALCD0 37, 39, 40
 RPCATAD1 474, 476
 RPCATTD1 476
 RPCBMTD0 329
 RPCBMVD0 329
 RPCBVBD0 330
 RPCDCP00 408
 RPCEDTD0 221
 RPCKTOD0 376
 RPCKULD3 535
 RPCLSTTE 131
 RPCPDRD0 436
 RPCPL2D0 442
 RPCSTVD0 162
 RPCSVBD2 196, 263
 RPCSVFD0 202
 RPCSVWD0 486, 488, 489
 RPCTALD0 292
 RPCTAMD0 291
 RPCTASD0 291, 298
 RPCTAVD0 290
 RPCTAWD0 292
 RPCTXKD0 301
 RPCTXLD0 299
 RPCTXMD0 298
 RPCTXSD0 298
 RPCTXVD0 296, 303
 RPCTXWD0 301
 RPCTXZD0 300
 RPCWUBD0 416, 417
 RPCZIVD0 87
 RPDABWD0 136
 RPDASC00 614

RPDFLSD0 530
RPKON00 581
RPDGA20 581
RPDSVCD0 204
RPIJSTD0 78
RPIKUGD0 532
RPIPID0 454
RPIPPID0 460
RPISTJD0 80
RPISVKD0 204
RPISVRD0 86, 199
RPITRF00 75
RPLBGND0 94, 192
RPLSVCD0 200
RPLSVED2 86
RPUI2W0S 668
RPUADR00 293
RPUBVBD0 330
RPUCRT00 213
RPUCTF00 672
RPUCTP00 34
RPUCTP10 34
RPUCTX00 672
RPUDPBD0 93
RPUFRMD6 353
RPULCP00 670
RPUPRC00 60
RPUSTGD0 160
RPUSVAD0 205
RPUSVCD0 205
RPUSVDD0 277
RPUSVED0 204
RPUTA5D0 295
RPUTX2D0 302, 303
RPUTX5D0 303
RSTXTRAN 355
 Reporting 375
 Revisionsinformation 318, 322
 Riester-Rente 398, 401
 Rolle 679
 Rollenstruktur 681
 Rückgabewert 621
 Rückmeldeverfahren, Steuer 341
 Rückrechnung 32, 43, 70, 107, 207, 208, 225
 Rückrechnungsdifferenz 208, 225
 Rückrechnungsgrenze 210
 Rückrechnungsperiode, persönlich tiefste 71

Rückstand 445
 Rürup-Rente 398

S

Sachbearbeiter 68
 Sammelnachweis 267
 Sammelrolle 681
 SAP ArchiveLink 283
 SAP Business Workflow 57
 SAP NetWeaver BW 381
 SAP Service Marketplace 665
 SAP Smart Forms 633
 SAPscript 632
 Schema DZM0 499
 Schemeneditor 117
 Schichtplan 132, 150
 Schichtplan, Sollwerte gemäß 133
 Selbstzahler 327
 Selektionsprogramm 57
 Simulation 36
 Single Euro Payments Area 248
 So/Na/Fe-Zuschläge 170
 Sollwerte gemäß Schichtplan 133
 Sonderregel 161, 482
 Sonderverarbeitung 80, 135
 Sozialausgleich 549
 Sozialversicherung 249
 Sozialversicherungsschlüssel 82
 Sparbetrag 391
 Split
 Kennzeichen 612
 Löschkennzeichen 127
 Spooldatei 242
 Stammdaten vorauslesen 275
 Stammdaten, Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG) 253
 Statistik
 Entgeltstatistik für den Arbeitgeberverband Chemie – RPLEHDD0 96
 Entgeltstatistik für den Arbeitgeberverband Metall – RPLEHED0 96
 Erhebung über die Arbeitskosten 1996 – RPLEHFD0 96
 Lohn- und Gehaltsstrukturerhebung 1995 – RPLEHCD0 96
 Lohnnachweis für die Berufsgenossenschaft – RPLSVDD0 96

- Schwerbehindertenverzeichnis und -
 anzeige – RPLEHAD0* 95
*Verdienststerhebung für Industrie und
 Handel – RPLEHBD* 95
 Steuerberechnung 154
 Steueridentifikationsnummer 295
 Steuerkarte 78
 Steuernummer 294
 Steuerverfahrensmodelle 160
 Störfall 485
 Störfall-SV-Lüfte 485, 486
 Struktur PAYDE_RESULT 213
 strukturelle Berechtigungsprüfung
 692
 Suchhilfe 54
 Suchhilfe W 70
 Summenlohnart 262, 302
 Superzeilen 227
 Support Package 663
 SV-Attribut 83, 84
 SV-Lüfte 181
 SV-Schlüssel 82
- T**
-
- Tabelle
 000 291
 512C 166
 512E 224
 512W 167
 5D1L_B 196
 ADR 88
 BT 232, 237, 321, 395
 CRT 212
 DN 175
 DT 210
 DUV 93
 DUVST 93
 FIT 126
 IT 77, 126, 137, 140, 150, 212, 600
 Kug 97
 LRT 130, 566
 NAME 68
 OT 601
 P01_T_ADS 290
 P01_T_AGS 302, 303
 P01T_A_ADM 290
 P01T_A_EXT 289
 P01T_BTG 290
 P01T_DAT 290
 PARX 134
 PERM 68
 PLRT 131
 PPOIX 320
 PSP 71, 132
 PTEXT 618
 RT 126, 151, 178, 211, 379, 601
 SCRT 80, 81, 212
 ST 81
 SV 87
 SVZ 98
 T001P 74, 560, 574
 T503 560, 574, 612
 T50BK 291
 T510 74
 T510_PSRCL 75
 T510A 74
 T510D 75
 T510G 74
 T510H 134
 T510I 75
 T510J 562, 564
 T511 72, 74
 T511K 166, 481, 506
 T512C 166
 T512D 635
 T512E 228, 635
 T512F 635
 T512G 635
 T512N 635
 T512P 634
 T512Q 635
 T512S 635
 T512W 130, 144, 162, 166, 168,
 169, 170, 177, 212, 353, 563, 667
 T514D 635
 T514V 635
 T526 438
 T529A 64
 T52CODIST_RETRO 209
 T52DZ 580
 T52POST_PAYMENT 321
 T536A 202, 293, 438
 T536C 293
 T539A 76
 T541A 178
 T541N 177
 T554C 105, 135, 151
 T554S 135

- T582A* 107, 110
- T588Z* 80
- T596A* 163
- T596C* 168, 202
- T596D* 484
- T596F* 493
- T596I* 198, 199, 489
- T596J* 163, 199, 202, 302
- T596L* 293
- T599Y* 107, 562
- T5D0A* 105, 125, 136, 525
- T5D0F* 125
- T5D0G* 125
- T5D0H* 125
- T5D0I* 127
- T5D10* 198, 265
- T5D12* 187
- T5D16* 270
- T5D1I* 187, 188, 204
- T5D1J* 187, 204
- T5D2A* 160
- T5D2G* 167
- T5D2S* 171
- T5D31* 330
- T5D45* 489
- T5D46* 490
- T5D47* 197
- T5D48* 490
- T5D4FL* 125
- T5D4T* 277
- T5D4Y* 264
- T5D4Z* 264
- T5D84* 505
- T5D87* 505
- T5DA1* 475
- T5DA2* 475
- T5DA3* 479
- T5DCL* 418
- T5DWQ* 418
- T706B* 131
- T77S0* 78, 249
- T799BSFG* 662
- TIBAN* 248
- V_5D6G* 458
- V_T51AV_A* 146
- V_T51AV_B* 146
- V_T51AV_C* 146
- V_T51AV_E* 146
- V_T51AV_P* 146
- V_T51AV_R* 146
- V_T51AV_ROC* 146
- V_T51AV_W* 146
- V_T549Q* 34
- VD* 97
- WPBP* 65, 77, 120, 133, 379, 559
- XIT* 137, 171
- ZL* 137
- Teilapplikation
 - SVEA* 258
 - SVEV* 257
- Teilentgeltberechnung 150
- Teilmonatsfaktor 133, 150, 151, 538
- Teilmonatsfaktor, Berechnung 150
- Teilschema 115
- Teilschema XLON 545
- Teilzeitmodell 467
- Teilzeitnettobetrag 472
- TemSe-Datei 243, 264, 329
- Testoption 275
- Textschlüssel 234
- Tilgungsplan 543
- Tilgungsrate 427
- Transaktion 685
 - OG00* 295
 - P00_M01_CTAZ* 292
 - P00_M01_CTXV* 296, 303
 - P01A_TO03* 416
 - PA03* 41
 - PC00_M01_CSVBD2* 196
 - PC00_M01_CTAE_DIS* 292
 - PC00_M01_CTAE_UPD* 289
 - PC00_M01_CTAM* 291
 - PC00_M01_CTAS* 291
 - PC00_M01_CTAV* 290
 - PC00_M01_CTXK* 301
 - PC00_M01_CTXL* 299
 - PC00_M01_CTXM* 298
 - PC00_M01_CTXS* 298
 - PC00_M01_CTXW* 301
 - PC00_M01_CTXZ* 300
 - PC00_M01_ISVK* 204
 - PE01* 45, 584, 590
 - PE02* 171, 602
 - PE03* 627
 - PE04* 119
 - PE51* 632
 - PEST* 58
 - PM01* 108, 109

PM20 346
PU03 48, 70
PU30 177
PUFK 638
RPCBOVD0 327
SE16N 264
SE38 626
SE71 198, 640, 674
Simulation 37, 38, 47
SM12 44
SM30 484
SM34 536
SNOTE 667
SO10 355
SPAM 669
SPAU 592, 670
SPDD 670
 Transport 664

U

Übergabestruktur 621
 Übergangsgeldbescheinigung 355
 Überweisung 232
 Überweisungskennzeichen 270
 Unfallversicherung 188
 Universalschema 128
 unterhaltsberechtigte Personen 430
 Unterhaltsberechtigung 462
 Unterstützungskasse 398
 unverzinsliche Kosten 427

V

Variante 38
 Variantensteuerung 275
 Verarbeitungsklasse 565
 Verarbeitungsklasse 71 537
 Verletztengeldbescheinigung 355
 Vermögensbildung 389
 Vermögensbildung, Arbeitgeberanteil 393
 Vermögensbildungsgesetz 389
 Vermögenswirksame Leistungen (VL) 389
 Versetzung 68
 Versorgungsbezug 163

Versorgungsbezug, Zahlstellenverfahren 332
 Versorgungsordnung 410
 Vertragsdaten 389
 Vertretung, Berücksichtigung bei der Bildung der Teilmonatsfaktoren 134
 Verwaltungsinformation 622
 Verwaltungssatz prüfen 119
 Vier-Augen-Prinzip 687
 View
 V_001P_K 561
 V_503_B 561, 607
 V_503_G 560
 V_512W_D 478, 565
 V_512W_O 478
 V_596M_A 294
 V_5D0S_A 359
 V_799BCFG_A 661
 V_799BCFT_A 661
 V_799BMFG_A 661
 V_799BSFG_A 661
 V_799BSFT_A 661
 V_T50F0 301
 V_T52D1 566
 V_T52D2 566
 V_T536C 293
 V_T596A 302
 V_T596D 484
 V_T596G 302
 V_T596J 302
 V_T596M 294
 V_T5D0A 525
 V_T799BCFG 661
 V_T799BCFT 661
 V_T799BEFG 660
 V_T799BFOR 660, 661
 V_T799BMFG 661
 V_T799BSFG 660
 V_T799BSFT 661
 Vollmonatsbetrachtung 521
 Vollzeitbruttobetrag 472
 Vorarbeiterlohnschein 147
 Vorerkrankungszeit 355
 vorgezogene Beitragsfähigkeit 197
 Vormonatsgrundlage 197
 Vorpfändung 424, 448
 Vorprogramm DTA 233
 Vorschlagslohnart 76
 VWL-Verträge 432

W

Wartepunkt 58, 61
 Weiterleitungsstelle 277
 Wertguthaben 483
 Reporting 487
 Stammdaten 487
 Wertguthabenführung 484
 Wiederbesetzer 102
 Wohnstättenfinanzamt 168

X

XML-Format 291

Z

Zählklasse 135
 Zähläufe, mehrere 458
 Zahlstelle 336
 Zahlstellenverfahren 85, 330, 336,
 553
 Ausgangsmeldung 339
 Eingangsmeldung 339
 Eingangsmeldung abholen und zuord-
 nen 333

Eingangsmeldung bearbeiten 333
 Eingangsmeldung verarbeiten 333
 Erweiterung 553
 Mahnliste für unbestätigte Beginnmel-
 dungen 332
 Meldedatei erstellen 332
 Meldung bearbeiten 332
 Meldung erstellen 331
 Zahlungsbegleitliste 242
 Zahlungsinformation 237
 Zahlungsträger 234, 241
 Zahlweg 78, 234
 Zehntel 431
 Zeilenlayout 637
 Zeitauswertung, fiktive 138
 Zeitbindung 108
 Zeitbindungsklasse 108
 Zeitlohnart 137
 Zeitlohnschein 147
 Zinsberechnung 428
 Zinsbetrag 429
 Zivilprozessordnung (ZPO) 421
 Zusammenrechnung 433
 Zusatzbeitrag 549
 Zuschuss zum Mutterschaftsgeld 498
 Zuständigkeitszeitraum 695
 Zustelldatum 424