



Schneller, effektiver, günstiger: Die integrierte Personalaktenlösung für SAP ERP HCM

Integration der Personalakte
in die Geschäftsprozesse der Personaladministration

Klaus TROLP, HR Force EDV-Beratung GmbH



- ❑ Integration in den Prozessen der Personaladministration
 - Mitarbeiterstammdaten
 - Bewerberstammdaten

- ❑ Erstellen von mitarbeiterspezifischen Dokumenten mit direkter Ablage in der Personalakte
 - Dienstverträge erstellen
 - Dienstzettel erstellen
 - ...

- ❑ Ablage von personalisierten Schriftstücken
 - Erstellen von Entgeltnachweisen mit direkter Ablage in der Mitarbeiterakte
 - Erstellen von Zeitnachweisen mit direkter Ablage in der Mitarbeiterakte
 - Personenspezifische Dokumente direkt ablegen

- ❑ ESS / MSS – Szenarien zur Akteneinsicht
 - Akteneinsicht in die persönliche Personalakte (ESS)
 - Akteneinsicht in die Personalakte meiner Mitarbeiter (MSS)
 - Mobile Lösung für die Akteneinsicht (GMI)
 - Eigene Personalakte
 - Personalakte meiner Mitarbeiter



- Modularer Aufbau des Funktionsumfangs

- Elektronischer Posteingang und Personalakte
- Unterstützung der Barcodearchivierung
- Dokument via Drag & Drop zuordenbar
- SAP Auswertungen / Funktionen direkt aus den jeweiligen Aktenarten (Personalakte, Bewerberakte, Allgemeine Akte) aufrufbar
- Notizen pro Dokument erfassbar
- Protokollierte Zugriffe auf Mitarbeiterdokumente
- Altdatenübernahme durch Standardfunktionalität unterstützt
- Voll integriert im SAP/R3 – HCM

- International im Einsatz
- Auslieferung in Deutsch und Englisch



☐ Mitarbeiterakte

- Aktenstruktur lt. hinterlegter Definition
- Mitarbeiterspezifische Dokumente
- Berechtigung lt. SAP Rollenmodell für HCM

☐ Bewerberakte

- Aktenstruktur lt. hinterlegter Definition
- Bewerberspezifische Dokumente
- Berechtigung lt. SAP Rollenmodell für HCM

☐ Allgemeine Akte

- Aktenstruktur lt. hinterlegter Definition
- Allgemeine Dokumente (kein Bezug zu Personen)
- Berechtigung lt. SAP Rollenmodell für HCM

Integration in der Personaladministration



- Direkter Aufruf der Personalakte im Rahmen der Mitarbeiterstammdatenbearbeitung

The screenshot displays the 'Personalstammdaten pflegen' (Maintain Personnel Data) interface. A context menu is open over the 'Personalakte Eingangskorb anzeigen' (Show Personnel File Inbasket) option. The main window shows the personnel file for 'Kettisch Johann' (ID: 0000004) with a file explorer view of the 'Eingangskorb' (Inbasket) containing various documents like 'Mitarbeiterdokumente', 'Bewerberdokumente', and 'Allgemein'. A document preview is shown for 'Personal und interne Services' (PS/ 17.12.2014) with a 'Präambel' section. The preview text reads: 'Mit Vorstandsbeschluss Nr. 35/2014 „Struktur und Organigramm Konzern Holding Graz“ wird unter Punkt 2., dritter Absatz, letzte Zeile festgelegt, dass bei MitarbeiterInnen der dritten Ebene, bei denen sehr hohe Überstunden anfallen (Vorbereitung der Gemeindekooperation und den damit verbundenem zeitlichen Mehraufwand sowie Bereitschaftsdienst für externe Dienstleistungen), neben einer Organisationsanalyse eine entsprechende Sonderregelung der jeweiligen Führungskraft in Abstimmung mit der Personalabteilung im Rahmen des jeweiligen Kollektivvertrages getroffen wird. In Vollziehung dieser Bestimmung wird nachfolgende Vereinbarung abgeschlossen:'. The interface also shows a sidebar with various data fields like 'Infotypentext', 'Maßnahmen', and 'Organisatorische Zuordnung'.

Integration in der Personaladministration



Personalakte bearbeiten

Personalakte Eingangskorb (Version 5.1.3)

Akten hinzufügen Mitarbeiter Akte anzeigen

Kettisch Johann
Personalnummer: 00000004
Personalbereich: Personal
Organisationseinheit: Leiter-
Personalabrechnung

Akte [04.11.2016(03)]: Mitarbeiter: Kettisch Johann

- Meine Postempfänger
 - Kettisch Hans
 - Eherer Günter
- Mitarbeiterdokumente [Kettisch Joh...]
 - Eintrittsdokumente
 - Sonstiges
 - Behörde (ZHR_BEHOER)
 - Dienstvertrag (ZHR_DVERTR)
 - Dienstvertrag
 - Sonstiges (ZHR_EDSONS)
 - Strukturänderung (ZHR_STRAEN)
 - Austrittsdokumente
 - Stammdaten
 - Zeitdaten
 - Bezüge
 - Basisbezüge (ZHR_BASISB)
 - Zusatzvereinbarung2014
 - Leiterzulage
 - Einmalige Bezüge (ZHR_EINMBZ)
 - Entgeltbelege/Zulagen/Nebenge
 - Wiederkehrende Bezüge (ZHR_BE
 - Änderung der Einreihung (ZHR
 - Abzüge
 - Ausbildung
 - Archiv - Infotypen Zusatz
 - Formulare
 - Interne Aktenvermerke / Anfragen
 - Bewerbsdokumente

Akte [04.11.2016(03)]: Mitarbeiter: Kettisch Johann

- Eingangskorb
 - Mitarbeiterdokumente [nicht zugeo
 - Bewerbsdokumente [nicht zugeo
 - Allgemein
 - Basisbezüge
 - Dienstverträge freizeit
 - Dienstverträge
 - Dienstverträge citycom
 - Führerscheine
 - FHR7761
 - FHR7703
 - Prämienvereinbarungen
 - allians - Kopie.pdf
 - allians.pdf
 - fs - Kopie.pdf
 - fs.pdf
 - Ratenzahlungsübereinkommen.pdf
 - Ruhezeiten Holding.pdf130640 -
 - Ruhezeiten Holding.pdf130640.pdf
 - SAP_Kurse_2016.pdf

GRAZ HOLDING MANAGEMENT

Personal und interne Services
PS/ 17.12.2014

Präambel

Mit Vorstandsbeschluss Nr. 35/2014 „Struktur und Organigramm Konzern Holding Graz“ wird unter Punkt 2., dritter Absatz, letzte Zeile festgelegt, dass bei Mitarbeiterinnen der dritten Ebene, bei denen sehr hohe Überstunden anfallen (Vorbereitung der Gemeindeförderung und den damit verbundenem zeitlichen Mehraufwand sowie Bereitschaftsdienst für externe Dienstleistungen), neben einer Organisationsanalyse eine entsprechende Sonderregelung der jeweiligen Führungskraft in Abstimmung mit der Personalabteilung im Rahmen des jeweiligen Kollektivvertrages getroffen wird.

In Vollziehung dieser Bestimmung wird nachfolgende Vereinbarung abgeschlossen:

GRAZER STADTWERKE AKTIENGESELLSCHAFT

Geschäftsführung

Personal und interne

□ Bewerberakte bearbeiten

Personalakte Eingangskorb (Version 5.1.3)

Akte [04.11.2016(03)]; / Bewerber: Maier Thomas

Klaus Trolp
Bewerbernummer: 00001000
Personalbereich: 0002 Strom
Personalteilbereich: A3 Netz


Akte [04.11.2016(03)]; / Bewerber: Maier Thomas

- Meine Postempfänger
 - Nettisch Hans
 - Eherer Günter
 - Bewerberdokumente [Klaus Trolp]**
 - Bewerbungsunterlagen
 - Befähigungen (ZAP_BEFAEH)
 - Lebenslauf (ZAP_LEBENS)
 - Zeugnisse (ZAP_ZEUGNI)

Eingangskorb

- Mitarbeiterdokumente [nicht zugeor]
- Bewerberdokumente [nicht zugeor]
- Allgemein
- Basisbezüge
- Dienstverträge freizeit
- Dienstverträge
- Dienstverträge citycom
- Führerscheine
- PHR7701
- PHR7703
- Prämienvereinbarungen
 - allianz - Kopie.pdf
 - allianz.pdr
 - fs - Kopie.pdf
 - fs.pdf
 - Retenzahlungsübereinkommen.pdf
 - Ruhezeiten Holding.pdf130640 -
 - Ruhezeiten Holding.pdf130640.pd
 - SAP_Kurse_2016.pdf

KLAUS TROLP



Tischler
Musterstrasse 1 | 1010 Wien
ma.mustermann@mail.at | +43 (0)664/4711123

Persönliche Daten

| | |
|---------------------|-----------------------------|
| Geburtsdatum/ -ort | z.B. 09.01.1992 in Gstetten |
| Staatsangehörigkeit | österreich |
| Familienstand | getrennt lebend |

Arbeits Erfahrungen

| | |
|-------------------|---|
| 12.1961 - 11.2016 | MeineFirma ,SüdOstWien Leiter <ul style="list-style-type: none">Kundenbetreuung |
|-------------------|---|

Integration in der Personaladministration



□ Allgemeine Akte bearbeiten

The screenshot shows the 'Personalakte Eingangskorb (Version 5.1.3)' software interface. On the left, there is a navigation pane with a tree view of folders and files. The main window displays a document titled 'GRAZER STADTWERKE AKTIENGESELLSCHAFT Der Vorstand'. The document content includes a list of services and their quantities, and a date 'Graz, am 19. Mai 1980'.

GRAZER STADTWERKE AKTIENGESELLSCHAFT
Der Vorstand

| | |
|--|-----------------|
| Dienst anweisung | Lfd.Zahl: 80/20 |
| Für: Elektrizitätsversorgung | (5) |
| Gasversorgung | (2) |
| Wasserversorgung | (5) |
| Fernwärmeversorgung | (2) |
| Kaufm. Verwaltung | (12) |
| Personalabteilung | (4) |
| Koordination für Energie, Technik und Wirtschaft | (4) |
| Wirtschaftsplanung und Berichtswesen | (1) |
| Elektr. Datenverarbeitung | (1) |
| Revision | (1) |
| Baubüro | (1) |
| Zentr. Kraftfahrdienst | (1) |
| Zentralbetriebsrat | (12) |

Graz, am 19. Mai 1980

Nachstehend wird allen zur Grazer Stadtwerke AG abgeordneten und der KPA angehörenden Bediensteten der Inhalt des Präsidialerlasses Nr. 13 vom 17.4.1980 zur Kenntnis gebracht.

"Präsidialerlaß Nr. 13



- Arbeitsgruppen (Abteilungen) zur Dokumentverteilung verwenden
 - Verteilung von Dokumenten (elektronischer Posteingang)
 - Zuteilung von Arbeitsschritten

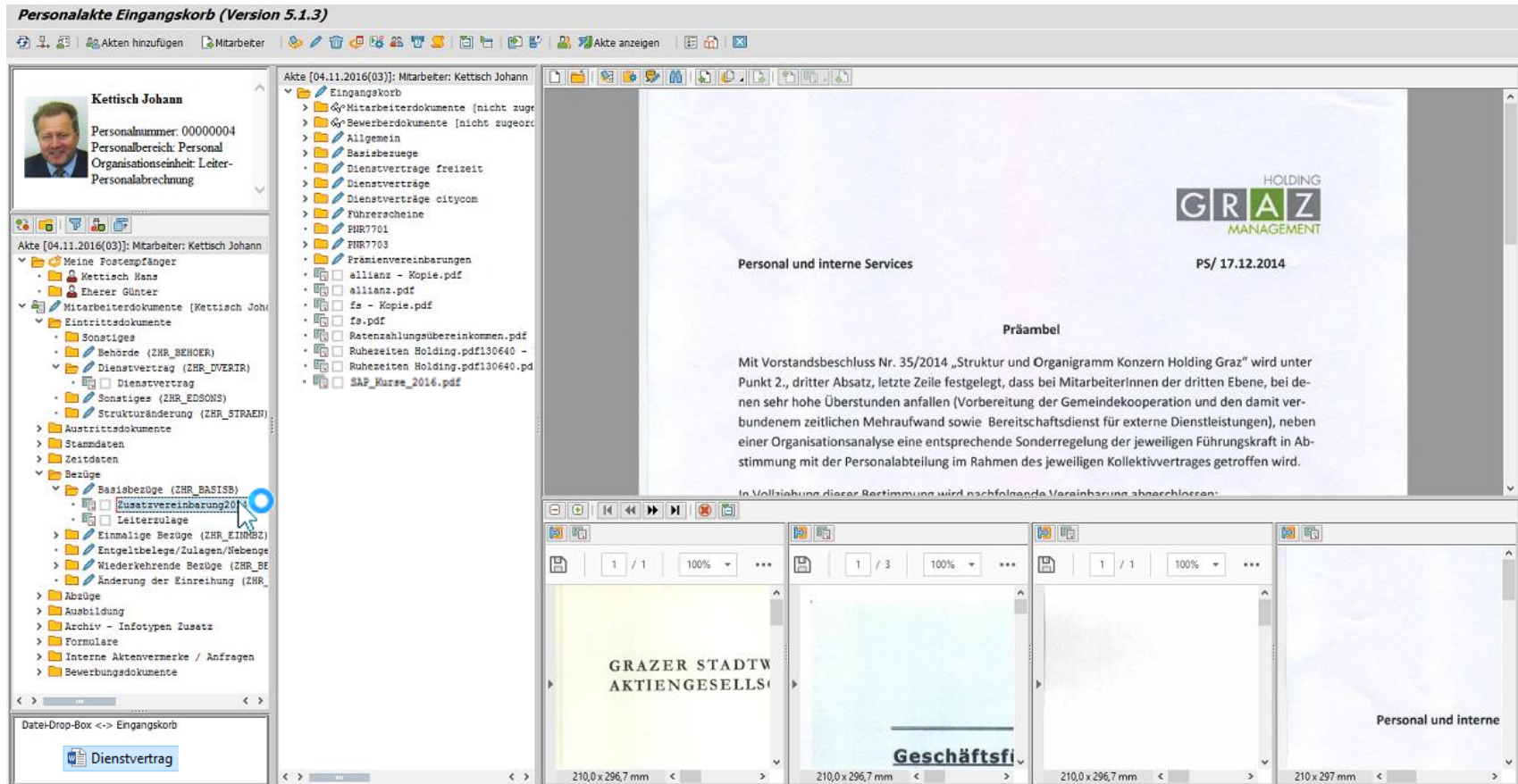
- Dokumente zuordnen
 - Drag & Drop
 - DropBox
 - Direkte Zuordnung bei Erstellung eines Schriftstücks

- Dokumente bearbeiten / kennzeichnen
 - Autarke Notizen zu abgelegten Dokumenten hinterlegen
 - Schlagwörter zuordnen

- Dokumente umhängen

- Dokumente löschen

□ Bearbeiten / Zuordnen von Dokumenten



Personalakte Eingangskorb (Version 5.1.3)

Kettisch Johann
Personalnummer: 00000004
Personalbereich: Personal
Organisationseinheit: Leiter-
Personalabrechnung

Akte [04.11.2016(03)]: Mitarbeiter: Kettisch Johann

- Meine Postempfänger
 - Kettisch Hans
 - Eherer Günter
- Mitarbeiterdokumente [Kettisch Joh...]
 - Eintrittsdokumente
 - Sonstiges
 - Behörde (ZHR_BEHOER)
 - Dienstvertrag (ZHR_DVERTR)
 - Dienstvertrag
 - Sonstiges (ZHR_EDSONS)
 - Strukturänderung (ZHR_STRAEN)
 - Austrittsdokumente
 - Stammdaten
 - Zeitdaten
 - Bezüge
 - Basisbezüge (ZHR_BASISB)
 - ZusatzvereinbarungZU
 - Leiterzulage
 - Einmalige Bezüge (ZHR_EINMBZ)
 - Entgeltbelege/Zulagen/Nebenge
 - Wiederkehrende Bezüge (ZHR_BE
 - Änderung der Einreihung (ZHR
 - Absätze
 - Ausbildung
 - Archiv - Infotypen Zusatz
 - Formulare
 - Interne Aktenvermerke / Anfragen
 - Bewerbsdokumente

Akte [04.11.2016(03)]: Mitarbeiter: Kettisch Johann

- Eingangskorb
 - Mitarbeiterdokumente [nicht zugeo
 - Bewerbsdokumente [nicht zugeo
 - Allgemein
 - Basisbezüge
 - Dienstverträge freizeit
 - Dienstverträge
 - Dienstverträge citycom
 - Führerscheine
 - FHR7761
 - FHR7703
 - Prämienvereinbarungen
 - allians - Kopie.pdf
 - allians.pdf
 - fs - Kopie.pdf
 - fs.pdf
 - Ratenzahlungsübereinkommen.pdf
 - Ruhezeiten Holding.pdf130640 -
 - Ruhezeiten Holding.pdf130640.pdf
 - SAP_Kurse_2016.pdf

Personal und interne Services
PS/ 17.12.2014

Präambel

Mit Vorstandsbeschluss Nr. 35/2014 „Struktur und Organigramm Konzern Holding Graz“ wird unter Punkt 2., dritter Absatz, letzte Zeile festgelegt, dass bei MitarbeiterInnen der dritten Ebene, bei denen sehr hohe Überstunden anfallen (Vorbereitung der Gemeindekooperation und den damit verbundenem zeitlichen Mehraufwand sowie Bereitschaftsdienst für externe Dienstleistungen), neben einer Organisationsanalyse eine entsprechende Sonderregelung der jeweiligen Führungskraft in Abstimmung mit der Personalabteilung im Rahmen des jeweiligen Kollektivvertrages getroffen wird.

In Vollziehung dieser Bestimmung wird nachfolgende Vereinbarung abgeschlossen:

GRAZER STADTWERKE AKTIENGESELLSCHAFT

Geschäftsführung

Personal und interne



- ❑ In Akten blättern
 - Gesamte Akte durchblättern
 - Spezifische Dokumente durchblättern

- ❑ Dokumente Filtern
 - Dezidierte Dokumentenarten auswählen / filtern
 - Nur aktuelle Dokumente in der Akte anzeigen

- ❑ Dokumente suchen
 - Suche innerhalb der angezeigten Akten
 - Aktenübergreifende Suche von Dokumenten

Mitarbeiter-/Bewerberübergreifende Suche

Akten durchsuchen

Suchergebnis Personalakte
Gefundene Dokumente: 30
Suche in: Mitarbeiterakten

Suchergebnis in Dokumenten

| PersNr | Name des Mitarbeiters bzw. Bewerbers | Dokumente/Notizen | Personalakte | Dokum.art | Te |
|--------|--------------------------------------|-------------------|--------------|-------------|-----|
| 50013 | Köl | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 50089 | Gal | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 50681 | Pin | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 50781 | Sai | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 51045 | Stc | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 51073 | Saf | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 51140 | Har | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 51227 | Ho | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 51391 | Kör | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 51415 | He | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 51429 | Ko | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 51512 | ScI | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 51540 | Str | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 51546 | Lar | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 51547 | Grz | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 51553 | Poi | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 51599 | Koi | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 51604 | Bai | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 51610 | Sm | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 51611 | Psk | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 51612 | Wl | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 51614 | Ta | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 51619 | Kör | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 51625 | Sla | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 51635 | Kor | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 51639 | Go | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 51655 | Kol | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 51700 | Ber | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 51702 | ScI | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |
| 51711 | Bol | Dokument | Akte | ZHR_DVER... | Die |

Document Viewer Dienstvertrag

Dienstvertrag

- Arbeitgeber:** Schöckli Seilbahn GmbH
Anschrift: 8010 Graz, Andreas Hofer Platz 15
- Arbeitnehmer:** Ursula König
Anschrift: Schöcklstraße 43, 8061 St.Radegund
- Beginn des Dienstverhältnisses:**
01.07.2011
- Dauer des Dienstverhältnisses:**
unbefristet
- a) Probezeit mit jederzeitiger Auflösbarkeit (§ 1158 (2) ABGB):**
Laut Kollektivvertrag gelten die ersten 4 Wochen als Probezeit
b) Kündigungsfrist und Kündigungstermine:
Hinsichtlich Kündigungsfrist und Kündigungstermin gelten die Bestimmungen des Seilbahn Kollektivvertrages in der jeweils gültigen Fassung.
- Gewöhnlicher Arbeitsort:**

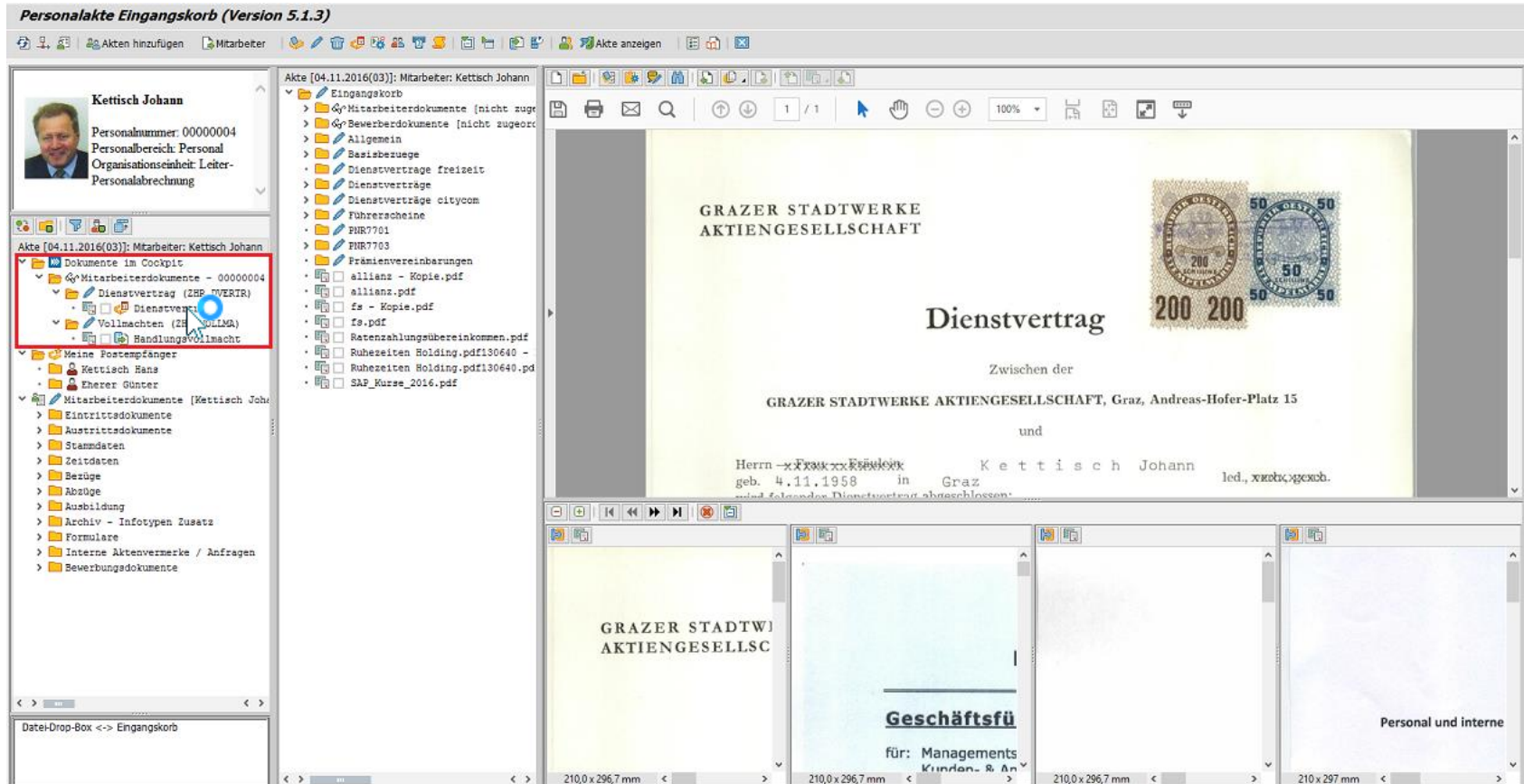


- ☐ Vier-Augen Prinzip
 - Aktion für das jeweilige Dokument initiieren
 - Ablegen / Zuordnen
 - Ändern (Zuordnung)
 - Löschen
 - Ausleihen
 - Kopieren
 - Verschieben
 - Prozesssteuerung im Cockpit durchführen
 - Fremdes Cockpit einsehen (berechtigungsabhängig)

- ☐ Wiedervorlage
 - Dokument zur Wiedervorlage eintragen
 - Prozesssteuerung im Cockpit durchführen
 - Fremdes Cockpit einsehen (berechtigungsabhängig)

- ☐ Verleihen von Dokumenten
 - Direkt im SAP Verleihen inkl. Verleihzeitraum
 - Dokument via Email an jemanden senden

Prozesse steuern



Personalakte Eingangskorb (Version 5.1.3)

Kettisch Johann
Personalnummer: 00000004
Personalbereich: Personal
Organisationseinheit: Leiter-
Personalabrechnung

Akte [04.11.2016(03)]: Mitarbeiter: Kettisch Johann

- Documents im Cockpit
 - Mitarbeiterdokumente - 00000004
 - Dienstvertrag (ZBP / VERTR)
 - Dienstvertrag
 - Vollmachten (ZBP / VERTR)
 - Handlungsvollmacht
- Meine Postempfänger
 - Kettisch Hans
 - Eherer Günter
- Mitarbeiterdokumente [Kettisch Johann]
 - Eintrittsdokumente
 - Austrittsdokumente
 - Stammdaten
 - Zeitdaten
 - Bezüge
 - Abzüge
 - Ausbildung
 - Archiv - Infotypen Zusatz
 - Formulare
 - Interne Aktenvermerke / Anfragen
 - Bewerbsdokumente

GRAZER STADTWERKE AKTIENGESELLSCHAFT

Dienstvertrag

Zwischen der
GRAZER STADTWERKE AKTIENGESELLSCHAFT, Graz, Andreas-Hofer-Platz 15
und
Herrn ~~xxxxxx~~ **Kettisch Johann**
geb. 4.11.1958 in Graz led., xxxxx

Geschäftsfü
für: Managements
Kunden- & An

Personal und interne

Schriftstücke erstellen und ablegen



- Dienstliche Schriftstücke erstellen (Modul II)
 - Integration von Microsoft WinWord
 - Ablage der Vorlagen direkt im SAP
 - Hinterlegung diverser Vorlagen
 - Dienstvertrag
 - Dienstzettel / Versetzungsverständigung
 - Ausbildungsvertrag
 - Automatisierte Massenverarbeitung
 - Erstellung des Schriftstücks pro Personalnummer
 - Direkte Ablage des Dokuments in der Personalakte des Mitarbeiters
 - Erstellung des Schriftstücks aus der Personalakte
 - Direkter Aufruf der Schriftstück-Massenverarbeitung
- Derzeit in partnerschaftlichen Entwicklung
 - Schriftstücke unterfertigen
 - Schriftstücke zur Unterfertigung weiterleiten

Schriftstücke erstellen und ablegen



□ Dienstliche Schriftstücke als Vorlage hinterlegen

Formular-Verwaltung für MA-Korrespondenz ändern (nur Formulare)

Formulare | Techn. Bez. | Arbeitsvorrat | Techn. Bez.

Formulare

- Formulare
- Ausbildungsvertrag
- Word-Formulare
- Osterreich
- International
- Felder
- Subtypen
- Brief Geburtsmeldung
- Parken Verzichtserklärung
- Word-Formulare
- Osterreich
- International
- Felder
- Anrede Mitarbeiter (Herrn/Frau)
- Titel Vorname Nachname (MA)
- Organisationsseinheitstext
- Personalnummer
- Text Personabereich
- Subtypen
- Formulare
- Beurteilungsbogen Vorlage mit Kopf (Fo)
- Versetzungsverstndigung
- Formulare Einstellung Graz Linien
- Bargeldlose Zahlung-Neuantrag/Bewerb
- Bargeldlose Zahlung-Neuantrag-Aktiv
- Bargeldlose Zahlung-Bankwechsel/Aktiv
- Dienstvertrag GBG - MA ohne KV-Zugeh
- Dienstvertrag GBG - KV Immobilienverw
- Dienstv. GBG - KV Holz-/Kunststoff. Ge
- Dienstvertrag GBG - KV Denkmal, Fassad
- Dienstv.-Versorgungsbetriebe (Vollzeit-u
- Dienstv.-Citycom (Vollzeit-unbefr.)
- Beurteilungsbogen
- Bewerber-Eintritte (Step)-Evidenz
- Bewerber-Eintritte (Step)-Absage
- Beurteilungsbogen Vorlage mit Kopf
- Zahlungsauftrag Vorlage
- Dienstv.-Energie Graz (Vollzeit-unbefr.)
- Dienstv.-Graz Linien-Ang./Arb. (Vollzeit
- Dienstvertrag - Abänderung
- Dienstv.-ITG (Vollzeit-unbefr.)
- Dienstv.-Graz Linien-Fahrer (Vollzeit-unb
- Bezugsnderung
- Dienstvertrag Angestellter-Allgemein
- Dienstvertrag Arbeiter-Allgemein
- Dienstvertrag

Arbeitsvorrat

- Vorrat
- Felder
- Subtypen
- Referenzfelder

CL1(1)/003 Word-Formular ändern

Lndergruppierung 03 Osterreich Sprache International

Datentypen

Start Einfügen Entwurf Layout Verweise Sendungen Überprüfen Ansicht Enterprise Connect Was möchten Sie tun?

Ausschneiden Kopieren Einfügen Format übertragen Zwischenablage

Schriftart Absatz

Formatvorlagen

```
{ DOCVARIABLE ANREDMA }
{ DOCVARIABLE CNAMEMA }, Pnr.: { DOCVARIABLE PERSONALNUMMER }
{ DOCVARIABLE ORGEH_TX1 }
{ DOCVARIABLE WERKS_TX }
```

{ IF { DOCVARIABLE ANREDMA } = "Herrn" "Sehr geehrter Mitarbeiter !" "Sehr geehrte Mitarbeiterin !" " MERGEFORMAT }

Das Parken für Mitarbeiter in der Janzgasse 21 bzw. in der Andritzer Reichsstraße 25 wird gemäß Einkommensteuergesetz (§15 Abs. 4.2.5 EStG) zu einem sogenannten „Vorteil aus dem Dienstverhältnis“ und damit zu einem abgabenpflichtigen Bezugsstell.

Da aus Sicht des Finanzamtes jeder Mitarbeiter die theoretische Möglichkeit hat, auf den 03. Standorten zu parken, muss daher von vornherein jedem Mitarbeiter ein Sachbezug von EUR 14,53 in Anrechnung gebracht werden.

Dieser Hinzurechnungsbetrag bewirkt höhere Beiträge zur Sozialversicherung und Lohnsteuer.

Sollten Mitarbeiter diese Anrechnung nicht wünschen, d.h. den Verzicht dieser größtenteils nur theoretischen

Schriftstücke erstellen und ablegen



□ Dienstliche Schriftstücke erstellen

The image shows two overlapping windows from a SAP system. The left window is titled 'Schriftverkehr anlegen' and contains the following data:

- PersNr: 4, Name: Kettisch Johann
- Versorgung: Holding Graz GmbH, Personal
- Gültig: 04.11.2016 bis 04.11.2016
- Formularkat.: BEST
- Formname: BEST-AMS, Bestätigung AMS Lohnbescheinigung_1
- Gespeichert-ID: 0, Gedruckt:
- Aktuelles Formular verwenden, Ursprüngliche Daten anzeigen
- Buttons: Anzeigen, Bearbeiten, Drucken, E-Mail
- Footer: Schriftverkehrslösung (Customizing)

The right window is a Microsoft Word document titled 'C11(1)/003 Word-Formular anzeigen'. It displays a form for 'Lohnbescheinigung' with the following content:

GZ:1890041158 _____ Graz, 04.11.2016 _____
Auskunft: _____
Telefon: _____

Lohnbescheinigung
(dient zur Vorlage beim Arbeitsmarktservice)

Das Arbeitsmarktservice benötigt zur Berechnung einer Geldleistung nach dem Arbeitslosenversicherungsgesetz 1977 Angaben über Zeitlohn, Akkordlohn, Überstundenabgeltung, Prämien, Zulagen, Sachbezüge und dergleichen. Der Dienstgeber wird daher ersucht, das Entgelt (Geld- und Sachbezüge im Sinne des § 25 unter Berücksichtigung des § 26 Einkommensteuergesetz 1988 - EStG) anzuführen, das der/die DienstnehmerIn aufgrund des Dienst- bzw. Lehrverhältnisses erhalten hat. Bezüge im Sinne des § 67 Abs 8 EStG, soweit sie nicht einem festen Steuersatz unterliegen, sowie Entgelte, die auf Tätigkeiten im Ausland (§ 3 Abs 1 Z 8-11 EStG) oder auf Zuwendungen zur Zukunftssicherung von ArbeitnehmerInnen bzw. MitarbeiterInnenbeteiligungen (§ 3 Abs 1 Z 15 lit a und b EStG) zurückgehen, sind ebenfalls anzuführen. Überstunden (Bruttoentgelt und gesetzliche Abzüge) sind immer in den Monaten zu berücksichtigen, in welchen sie geleistet wurden. Ebenso sind Bezüge, die im Rahmen einer Vorjahresabrechnung nach § 67 Abs 8 EStG versteuert werden und nicht einem festen Steuersatz unterliegen, wie auch deren Abzüge, den Zeiträumen hinzuzurechnen, für die sie gebühren (dh entsprechende Monate des abgelaufenen Kalenderjahres).

LeistungswerberIn: _____ SVNr.: _____

Vom Dienstgeber auszufüllen!

Herr / Frau: Johann Kettisch _____ geb am _____
wohnhaft: 8010 Graz, Hilmgasse 15-16/11/04 ist seit 01.03.1977 _____
 war von _____ bis _____
im Betrieb als _____ beschäftigt.

293 Wörter | 100%

Ablage von personalisierten Schriftstücken



- ❑ Personalisierte Standardauswertungen/-formulare ablegen
 - Entgeltnachweise
 - Zeitnachweise
 - ...

- ❑ Kundenauswertungen ablegen / versenden (Modul III)
 - Kundenindividuelle Formulare
 - Einzelauswertungen
 - Email Versand von personalisierten Formularen
 - Entgeltnachweise
 - Einladungsschreiben
 - ...

Ablage von personalisierten Schriftstücken



Personalisierte Standardauswertungen/-formulare ablegen

/1PYXXFO/ZSAP_PAYSIP_AT_PRNT

Archivieren Ausgeben und Archivieren

Druckansicht für Z112A Seite 00001 von 00001

Abrechnungsperiode

Zeitraum: 1 Aktuelle Abrechnungsperiode
 Abrechnungskreis: 01 01.11.2016 - 30.11.2016
 Periode: 11 2016

Selektionsbedingungen

Personalnummer: 4
 Abrechnungskreis:

Weitere Selektionsbedingungen

In-Sicht Abrechnungsperioden
 Rückrechnungen berücksichtigen: Auch rückgerechnete Periode

Formularspezifische Einstellungen

Statistiken unterdrücken
 Formulare archivieren **X Archivieren**
 Formular in Mitarbeitersprache

Personal
 Leiter-Personalabrechnung
 00000004 Kettisch Johann
 Andreas-Hofer-Platz 15

Bezugsnachweis für November 2016

Ihr zuständiger Sachbearbeiter/in: Frau Pelzl Andrea
 Telefon: 887-1135

Geb.-Datum: 04.11.1958 Familienstand: verh. Kinder: 1 Konf.: RK Urlaubsanspruch: 36/0 Freibet.: 0,00
 SV-Nummer: 1890041158 Anschrift: Hilmgasse 15-16/11/04 PLZ/Ort: 8010 Graz Pend.-P.: 0,00 / 0,00

F-Gruppe: Versorgung F-Kreis: Angestellte-KV B.-Teil: F-Abrechnung Org.-Einh.: Leiter-Personalabrechnung
 Tarifart: KV-VSB/Angestellte Tarifgruppe: H I Vorrückung: 01.03.2017 Schichtkenns.: STUFA24
 B.-Grad: 100,00 Tarifstufe: 11 SV-Gruppe: D1 LSt-Tage: 30 SV-Tage: 30 AV: /0
 Ans.Vh.: Angestellter

| Bezüge | | | | | Abzüge | | | | | |
|----------------------------|---------------------------|----|--------|-----|--------|-------------------|-------------------------------|---------|--------|-------------|
| LOA | Lohnartenbezeichnung | Mo | Anz | Ehw | Betrag | LOA | Lohnartenbezeichnung | Mo | Betrag | Bem.Grundl. |
| 1000 | Schemabezug | 11 | | | | | Kammerumlage | 11 | | |
| 1101 | Dienstalterszulage 6,5t | 11 | | | | | WBF - Beitrag | 11 | | |
| 1114 | Ergänzungszulage | 11 | | | | | DN,KV,Allgemein b. KV-HBG | 11 | | |
| 1152 | Funktionszulage | 11 | | | | | DN, KV, SZ bis KV-HBG | 11 | | |
| 1153 | Leiter-/Verwendungszulage | 11 | | | | | DN,AV,Allgemein b. AV-HBG | 11 | | |
| 1158 | Überstundenpauschale | 11 | | | | | DN, AV, SZ bis AV-HBG | 11 | | |
| 1159 | Überstapaus. Steuerfrei | 11 | 10,00 | | | | Pensionsbeitr./Lfd. Bezug | 11 | | |
| 1171 | Zulage Gewerberechtigung | 11 | | | | | Pensionsbeitrag/SB | 11 | | |
| 1179 | Internet/XDSL-Anschluss | 11 | | | | | e- Card Gebühr | 11 | | |
| 1603 | Schemabezug-Sonderzahlung | 11 | 200,00 | | | | Steuer gemäss Tarif | 11 | | |
| 1631 | Dienstalterszul. 6,5t-SZ | 11 | 200,00 | | | | Steuer gem. § 67 (1-2) | 11 | | |
| 1643 | Ergänzungszulage-Sonderz. | 11 | 200,00 | | | | 9307 Zukunftssicherung | 11 | | |
| | | | | | | | 9400 Bankkredit | 11 | | |
| | | | | | | | 9481 Bezugsvorschub | 11 | | |
| | | | | | | | 9509 Charity-Team Graz Linien | 11 | | |
| | | | | | | | 9516 Unterstützungsverein | 11 | | |
| | | | | | | | 9610 Betriebsratsumlage | 11 | | |
| | | | | | | | 9800 A conto | 11 | | |
| | | | | | | | 9682 Steuerfreib. § 68/2 | 11 | | |
| Bankleitzahl: 17000 | | | | | Nähr.: | Bezüge: | | Abzüge: | | Netto: |
| Kontonummer: 00480655400 | | | | | EUR | Beitrag APK: 0,00 | | | | |
| IBAN: AT041700000480655400 | | | | | EUR | Beitrag MVK: 0,00 | | | | |

Gilt nur mit firmenmäßiger Zeichnung als Lohn- und Gehaltsbestätigung. Rückforderung von Bezügen vorbehalten!

Ablage von personalisierten Schriftstücken



☐ Kundenauswertungen ablegen / versenden

Ausgabe in PDF wandeln und verarbeiten

Personalnummer
 Status Beschäftigung
 Buchungskreis
 Abrechnungskreis
 PersBer./-teilber./Kostenst.
 Mitarbeitergruppe/-kreis

Programm/Formular

Programm
 Variante
 mit Selektionsbild
 Ausgabegerät
 Aufbereitung
 Zellen
 Spalten
 Schlüsselwort
 Meldung für keine Ausgabe
 Formular
 Spool-Dokumententyp

Ausgabeparameter

pro Personalnummer
 ESS-Infotyp prüfen
 als Job starten
 Wartezeit (in Sek.)
 Drucken
 PDF-Ausgabe

Lohnzettel und Beitragsgrundlagennachweis

für den Zeitraum vom bis 2012

Arbeitnehmer/Arbeitnehmer:
 Familien- oder Nachname:
 Vorname:
 Adresse:
 PLZ: Ort:

Soziale Stellung:
 weiblich männlich

AVAB wurde berücksichtigt (J/N) N / ANAB wurde berücksichtigt (J/N) N / erhöhter PAB wurde berücksichtigt (J/N) N

Wenn Kinderzuschläge berücksichtigt wurden: Anzahl der Kinder gemäß § 10b Abs. 1

AVAB/erhöhter PAB: Vers.-Nr. der Partnerin/des Partners:

Bruttobezüge gemäß § 26 (ohne § 26 und ohne § 3 Abs. 1 Z 16a)


Steuerfreie Bezüge gemäß § 88

Bezüge gemäß § 67 Abs. 1 und 2 (innerhalb des Jahressteuersolls soweit nicht nach § 67 Abs. 10)


Bezugs/pensionsauszahlende Stelle: Finanzanschlusser - Steuernummer - /
 Versicherungsnr. Geburtsdatum



☐ Akteneinsicht im ESS (Modul I)



Personaln./Bewerbernr. 90000999
Name MA/Bew. Trolp Klaus
Kostenstelle



Mitarbeiterakte / Bewerberakte

- ▼ Trolp Klaus [Mitarbeiter]
 - ▶ Farbiges Foto (HRICOLFOTO)
 - ▶ Allgemeine Dokumente (ZHR_ALLGEM)
 - ▶ Unfallversicherung (ZHR_AUVAME)
 - **Unfallversicherung [09.12.2014]**
 - ▶ Bewerbungsunterlagen (ZHR_BEWERB)
 - ▶ Entgeltnachweis (ZHR_ENTGEL)
 - Entgeltnachweis [09.12.2014]
 - ▶ Lohnzettel L16 (PDF) (ZHR_L16)
 - Lohnzettel L16 (PDF) (ZHR_L16) [02.10.2015]
 - Lohnzettel L16 (PDF) (ZHR_L16) [02.10.2015]
 - Lohnzettel L16 (PDF) (ZHR_L16) [02.10.2015]
 - Lohnzettel L16 (PDF) (ZHR_L16) [02.10.2015]
 - Lohnzettel L16 (PDF) (ZHR_L16) [02.10.2015]
 - ▶ Sonstige Abwesenheiten (ZHR_SONABW)

Polizzennummer:



Antrag auf Unfallversicherung

Neuertrag
 Ersatz der Polizze

| | | |
|---------------------|-----------------|-----------------|
| Versicherungsbeginn | Hauptfälligkeit | Ablauf (3Jahre) |
|---------------------|-----------------|-----------------|

VERSICHERUNGSNEHMER

| | | |
|--|----------------|-------|
| Versicherungsnehmer (Familienname, Vorname, Titel, Telefonnummer) | Geburtsdatum | Beruf |
| Wohnadresse (Postleitzahl, Ort, Straße, Stiege, Tür) | | |
| Inkassoadresse – falls abweichend (Postleitzahl, Ort, Straße, Stiege, Tür) | E-Mail-Adresse | |

VERSICHERTE PERSONEN nur ausfüllen, wenn mehrere Personen versichert werden oder die versicherte Person vom Versicherungsnehmer abweicht

| | | |
|-----------------|--------------|-------|
| Vor- und Zuname | Geburtsdatum | Beruf |
|-----------------|--------------|-------|

PRÄMIENZAHLUNG Zuschläge: halbjährlich 3 %, vierteljährlich 5 %, monatlich (nur mit Einziehungsauftrag) 6 %

| | |
|----------------------------------|--|
| <input type="radio"/> Zahlschein | <input type="radio"/> Lastschriftverfahren (nachstehender Text muß vom Zahlungspflichtigen unbedingt separat unterschrieben werden!) |
| <input type="radio"/> jährlich | <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> vierteljährlich <input type="radio"/> monatlich |

Name und Anschrift des Zahlungspflichtigen:

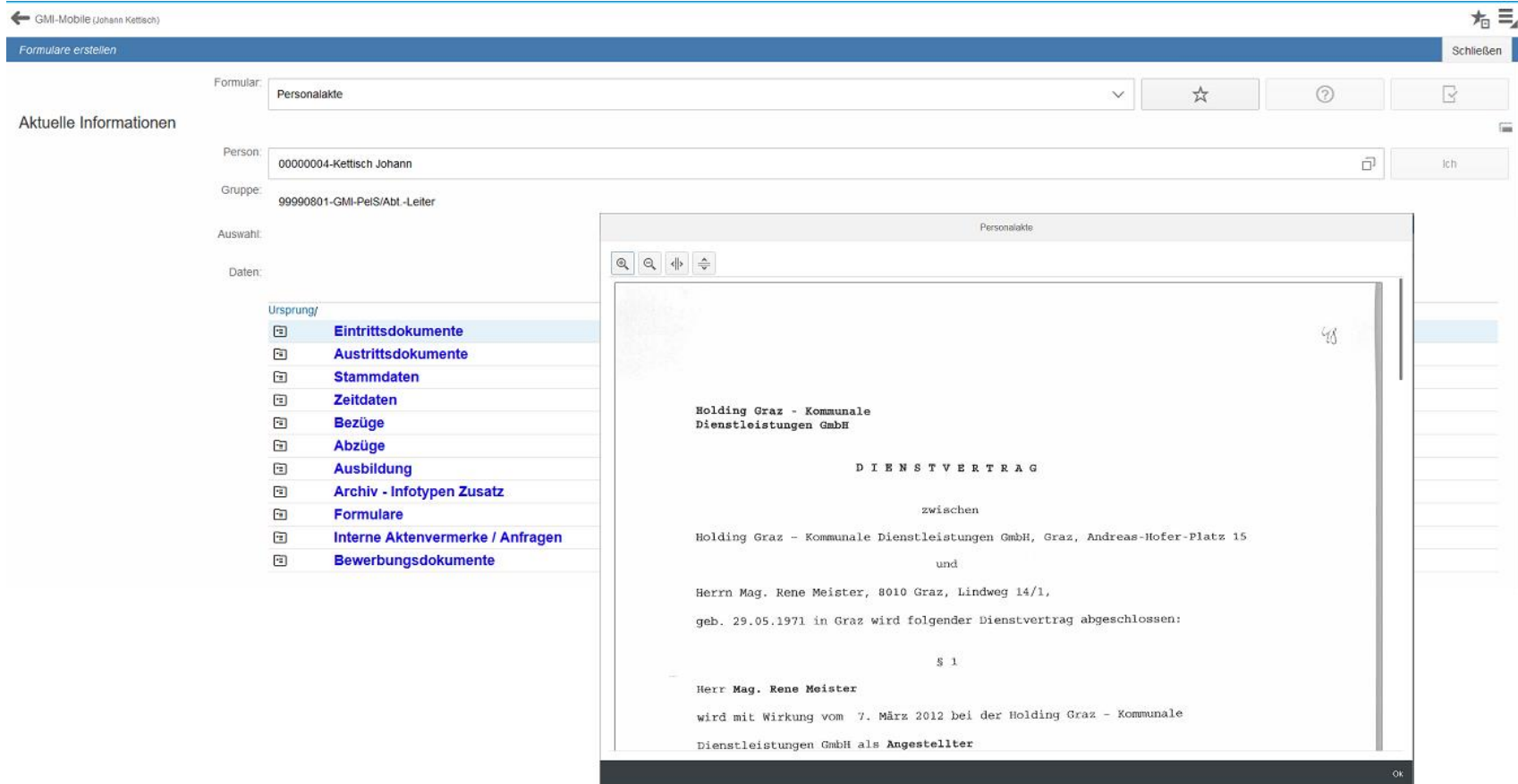
ESS / MSS – Szenarien zur Akteneinsicht



□ Akteneinsicht im ESS / MSS (Modul I)

The screenshot displays the SAP NetWeaver Business Client interface. On the left, a navigation menu includes 'Startseite', 'Arbeitsübersicht', 'Team', 'Recruiting', 'Talentmanagement', 'Planung', 'Projekte', 'Budget', 'Organisation', 'Berichte', and 'Vertretungsübersicht'. The main content area shows the 'Team' view for 'Tropf Klaus'. A context menu is open over the employee 'Rühmann Heinz', listing options like 'Personalakte', 'Digitale Personalakte', and 'Personalakte Eingangskorb'. An inset window shows the employee's profile with a photo and details: Personalnr./Bewerbernr. 90000007, Name MA/Bew. Rühmann Heinz, and Kostenstelle FR20005111 45111. Below the profile, a tree view shows folders for 'Farbige Fotos (HRICOLFOTO)' and 'Bewerbungsunterlagen (ZHR_BEWERB)'. A browser window in the background shows the URL 'https://vsap208.scc.at:8408/nwbc/?sap-nwbc-node=navigate_absolute&sap-'. The browser title is 'Personalakte Eingangskorb - Internet Explorer'.

☐ GMI-Mobile - Akteneinsicht am Tablet/Handy (Modul IV)



The screenshot displays the GMI-Mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the text "GMI-Mobile (Johann Kettisch)", and a "Formulare erstellen" button. On the right side of the navigation bar, there are icons for a star, a question mark, and a document, along with a "Schließen" button.

The main content area is divided into two sections. On the left, under the heading "Aktuelle Informationen", there are fields for "Formular:" (Personalakte), "Person:" (00000004-Kettisch Johann), "Gruppe:" (99990801-GMI-PeIS/Abt. -Leiter), "Auswahl:", and "Daten:". Below these fields is a list of document categories under the heading "Ursprung/":

- Eintrittsdokumente
- Austrittsdokumente
- Stammdaten
- Zeitdaten
- Bezüge
- Abzüge
- Ausbildung
- Archiv - Infotypen Zusatz
- Formulare
- Interne Aktenvermerke / Anfragen
- Bewerungsdokumente

On the right side of the main content area, there is a large document viewer window titled "Personalakte". The document displayed is a "DIENSTVERTRAG" (Service Contract) between "Holding Graz - Kommunale Dienstleistungen GmbH" and "Herrn Mag. Rene Meister, 8010 Graz, Lindweg 14/1, geb. 29.05.1971 in Graz". The contract is dated 7. März 2012 and identifies Mr. Rene Meister as an employee ("Angestellter").



Die Lösung ist in unterschiedlicher Ausprägung national und international im Einsatz

- Österreich
 - 7 mal im Einsatz

- EU Ausland
 - 3 mal im Einsatz