



SuccessFactors Employee Central Core

18.07.2024 – 10:00



BERND PRZYBYLA



CHRISTOPH MÄUSSL

Organisatorisches

Ablauf Webinar



Unterlagen

Die Webinarunterlagen werden im Anschluss per Mail verschickt



Fragen

Stellen Sie Ihre Fragen bitte per Chatfunktion



Handzeichen

Handzeichen werden während des Webinars nicht registriert

Organisatorisches

Bitte geben Sie uns ein Feedback. Die Umfrage startet automatisch, wenn Sie das Webinar beenden!

UMFRAGEVORSCHAU

..... Umfrage beginnen

Feedback

1. Wurden Ihre Erwartungen erfüllt?

1

2

3

4

5

gar nicht

teilweise

voll

2. Wie zufrieden waren Sie mit den Referenten?

1

2

3

4

5

gar nicht zufrieden

teilweise zufrieden

sehr zufrieden

3. Was möchten Sie uns noch mitteilen? (Lob, Kritik, Anregungen)



AGENDA

01 Einführung in Employee Central (EC)

02 Stammdatenverwaltung und Anstellungsverhältnisse

03 Mitarbeiter- und Manager-Self-Services (ESS/MSS)

04 Organigramm und Planstellenmanagement

05 Fragen und Antworten



01

Einführung in Employee Central (EC)

Was ist SAP SuccessFactors Employee Central Core?

- **Zentrale HR-Datenverwaltung**

Konsistente und aktuelle Mitarbeiterstammdaten in einer zentralen Plattform

- **Flexibles Anstellungsmanagement**

Abbildung komplexer Anstellungsverhältnisse und Organisationsstrukturen

- **Self-Service (Mitarbeiter/Manager)**

Erleichtert Mitarbeitenden und Managern die Verwaltung ihrer Daten

- **Integrierte Compliance**

Nahtlose Integration mit anderen Systemen und Einhaltung globaler Vorschriften

Was ist SAP SuccessFactors Employee Central Core?

The screenshot displays the SAP SuccessFactors Employee Central Core user interface. At the top left, the logo for LM CONSULTING is visible, along with a 'Startseite' link. A search bar on the top right contains the text 'Nach Adressen oder Personen suchen'. Below the header is a large banner image of a European street scene with the text 'Guten Tag!' centered on it. The main content area is divided into two primary sections: 'Schnellaktionen' (Quick Actions) and 'Organisatorische Neuigkeiten' (Organizational News).

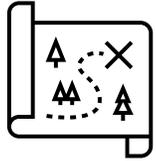
Schnellaktionen

- Meine Zeit aufschreiben
- Meine Workflows delegieren
- Abwesenheit beantragen
- Meinen Gehaltsnachweis anzeigen
- Feedback anfordern
- Aktivität erstellen
- Analysieren
- Mein Profil anzeigen
- Organigramm anzeigen
- Abwesenheiten im Team
- Meinen Arbeitszeiterfassungsber...
- Favoritenberichte anzeigen
- Admin Meldungen anzeigen
- Gehaltsberechnungsaufgabe abschließen
- Erinnerungen anzeigen
- Favoriten anzeigen

Organisatorische Neuigkeiten

- My Profile
- Succession
- My Team
- Succession Report
- test
- Malaysia Document 1

Das Best Practice Paket des Moduls Employee Central beinhaltet alle relevanten Funktionalitäten von der Stammdatenverwaltung, über das Org-Management bis hin zu Self-Service-Prozessen



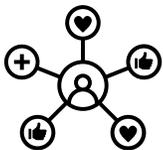
Strukturiertes Anlegen, Pflegen und DSGVO-konformes Löschen von Personaldaten. Ebenfalls Möglichkeit neben Standarddatenfeldern auch frei definierbare Datenfelder anzulegen und zu bearbeiten.



Prüfung von Plausibilitäten und logischen Abhängigkeiten der Daten. Abhängigkeiten werden automatisiert vervollständigt.



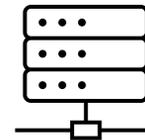
Abbildung von einem vollumfänglichen Mitarbeiterprofil mit inkl. modulspezifischen Sektionen.



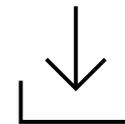
Die Personalabteilung (und später Mitarbeiter & Manager) können eigenständig im Self-Service Verfahren Änderungen anstoßen und genehmigen.



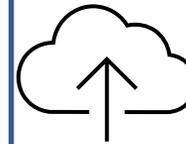
Integrierte automatisierte Dokumentenerstellung



Historische Speicherung der Mitarbeiter-Aktivitäten, z.B. wann und wie lange welche Position besetzt wurde.



Hinterlegung von Dokumenten wie z. B. Bewerbungen, Zeugnisse, Zertifikate usw. sowie bei Bedarf für einzelne Ansprechpartner Zugangsgewährung.



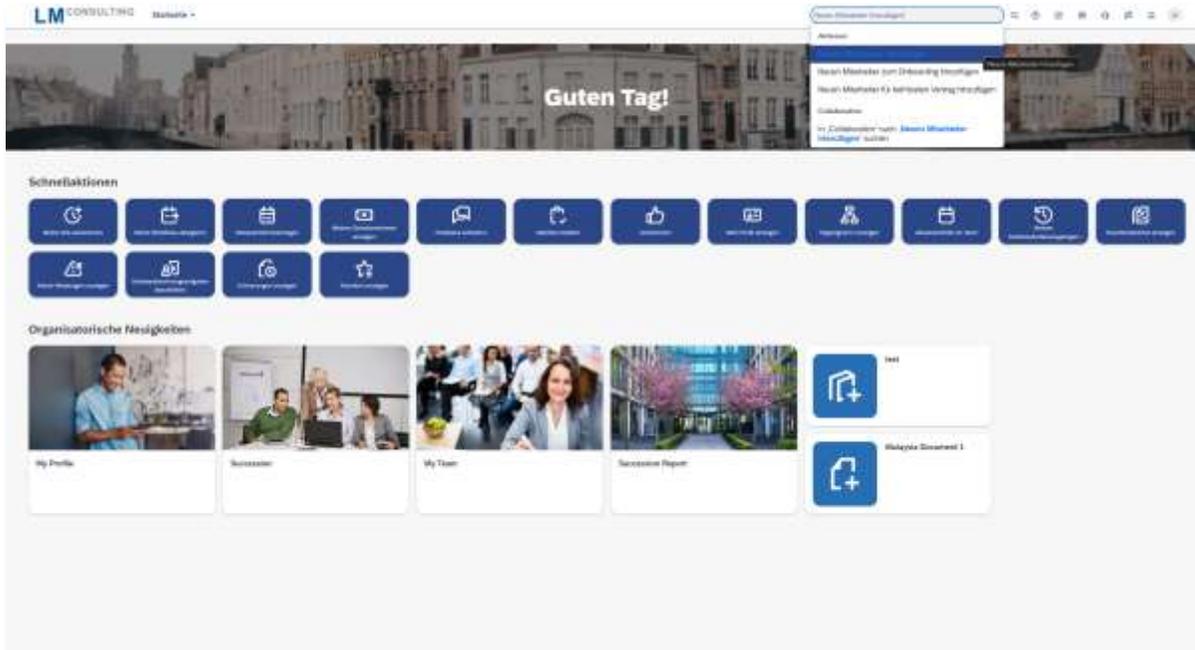
Vereinfachte Übertragung der relevanten Daten in andere Systeme z.B. durch standardisierte Schnittstellen.



02

Stammdatenverwaltung und Anstellungsverhältnisse

Stammdatenpflege: Einstellung Identität



Das initiale Einpflegen von Personaldaten erfolgt über die Einstellungsmaske.

Neuen Mitarbeiter hinzufügen

Identität

Einstellungsdatum* Unternehmen* Einigungsgrund*

Informationen zum Namen

Vorname* Zweite Vorname Nachname*

Arbeitsort

Stufe

Biografische Informationen

Geburtsdatum*

Geburtsort*

Mitarbeiterinformationen

Personennummer

Berufsbefugnis*

Ausweisinfo

Land*	Ausweistyp*	Ausweisnummer*	Bei primär*
		Keine Daten	

Stammdatenpflege: Einstellung

Persönliche Informationen

Persönliche Informationen

Geschlecht: Familienstand: Muttersprache*: Bistruzierter Name:

Staatsangehörigkeit*:

Anhang: [Hochladen](#)

Keine Anhänge hochgeladen
Um Dateien hochzuladen, legen Sie diese hier ab, oder verwenden Sie die Schaltfläche „Hochladen“.

Globale Informationen

Land/Region*:

Mitglieddatum:

Einschränkungsgruppe:

Einschränkungsgrad:

Art der Einschränkung:

Anrechnungsfaktor:

Art des Nachweise:

Datum des Wechsels:

Ausgabestelle:

BIT:

Referenznummer:

Eingeschränkte Person-ol-Geschäftstypen:

Arbeitsstunden pro Woche (eingeschränkt):

[3 Felder weniger anzeigen](#)

[Globale Informationen hinzufügen](#)

Informationen zur E-Mail

E-Mail-Typ	E-Mail-Adresse	ist privat
		Keine Daten

[Hinzufügen](#)

Informationen zur Telefonnummer

Nummern-	Landesvorwahl	Ortsvorwahl	Telefonnummer	Distriktwahl	ist privat
					Keine Daten

[Hinzufügen](#)

Adressen

Adressart*	Land*	Straße	Postleitzahl	PLZ	Postort
<input type="text" value="Privat"/>	<input type="text" value="Deutschland"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Adressen hinzufügen](#)

Erster Ansprechpartner im Notfall

[Erster Ansprechpartner im Notfall hinzufügen](#)

Angehörige

[Angehörige hinzufügen](#)

[Weiter](#)

Stammdatenpflege: Einstellung

Stelleninformationen

Zielplanstelle

Informationen über den zugeordneten Personalplan
 Keine Auswahl
 Personaleinheit*
 Keine Auswahl
 Schlüsselnummer der Planstelle
 TT MM/JJJJ
 Datum der Planstellenübergabe ist

Unternehmensinformationen

Unternehmen*
 Bertelsmann Deutschland (1000)
 Unternehmensstruktur*
 Keine Auswahl
 Geschäftsbereich*
 Keine Auswahl
 Abteilung*
 Keine Auswahl
 Standort*
 Keine Auswahl
 Zentrale*
 Keine Auswahl
 Kostenstelle
 Keine Auswahl

Stelleninformationen

Vorgänger*
 Keine Auswahl
 Stellenkennzeichnung*
 Keine Auswahl
 Stellenkennzeichnung*
 Keine Auswahl
 Gehaltsgruppe
 Keine Auswahl
 Unterstelltenliste
 Keine Auswahl
 Standardarbeitszeit in Stunden
 40
 Arbeitszeit pro Woche
 0
 Wochentag
 1
 Arbeitsvertrag
 Ja

Bildern

Mitarbeiterkategorie
 Keine Auswahl
 Beschäftigungsgruppe
 Keine Auswahl
 Tarifvertrag*
 Allgemein (DEU/090)
 Tarifvertrag*
 Baden-Württemberg (DEU/061)
 Land
 Baden-Württemberg
 Tarifgruppe
 Keine Auswahl
 Tarifstufe
 Keine Auswahl
 Vertragsart
 Keine Auswahl
 Besondere Bemerkung
 Anhang

Keine Anhänge hochgeladen

Um Dateien hochzuladen, legen Sie diese hier ab, oder verwenden Sie die Schaltfläche „Hochladen“.

Weitere 6 Felder anzeigen

Zeitarbeitsdaten

Zeitarbeitsverhältnis
 Dauer
 Zeitprofil
 Standard Deutschland (DEU_STD)
 Zeitarbeitsvertrag
 Duration Negative (DUR_NEG)
 Arbeitsvertrag
 NORM (NORM) Details
 Unzulässig
 DEU-Baden-Württemberg (DEU-Germany)

Beschäftigungsdetails

Standard (Standardarbeitszeit) / Abwesenheit
 Zeitarbeitsvertrag für die Zeitarbeitsleistung
 Letzten 4 Wochenfortschreibung zulässig (4WK_AWEND_FES)
 Dynamic Basic Configuration
 Keine Auswahl
 Time Event Group
 Keine Auswahl

Erstellungsdatum*
 08. Juli 2024
Erster Arbeitsstag*
 TT MM/JJJJ
Übergangliches Angebotsdatum
 08. Juli 2024
Beginn der Firmenzugehörigkeit
 08. Juli 2024
Hat Anspruch auf Zusatzleistungen etc.
 08. Juli 2024

Für einen Mitarbeiteranerkennung
Hat Anspruch auf Aktien
 Nein
Einstellungsdatum
 08. Juli 2024
Mögliche Aktienanzahl

Datum zur Verfügung der Beschäftigung
 TT MM/JJJJ

Weitere 4 Felder anzeigen

Stellenbeziehungen

Beziehungsart	Name
HR-Manager	Marin Schütz (marin.schuetz)

Hinzufügen

Informationen zur Arbeitslaubnis

Informationen zur Arbeitslaubnis hinzufügen

Wohler

Stammdatenpflege: Einstellung

Vergütungsinformationen

Vergütungsinformationen

Bonusziel

Abrechnungskreis *

Hat Anspruch auf Zusatzleistungen

Hat Anspruch auf Dienstwagen

Zusatzleistungsrate

Relative Lage

Bereichsdurchdringung

Kennung für Gehaltsabrechnungssystem

Ist ein hochvergüteter Mitarbeiter

Insider per Gesetzgebung

[Weitere 4 Felder anzeigen](#)

Vergütung

Vergütungskomponente *	Betrag *	Währung *	Häufigkeit *
Keine Daten			
Hinzufügen			

Gehaltsziele

Vergütungskomponente *	Betrag *	Währung *	Häufigkeit *
Keine Daten			
Hinzufügen			

Einmalbonus

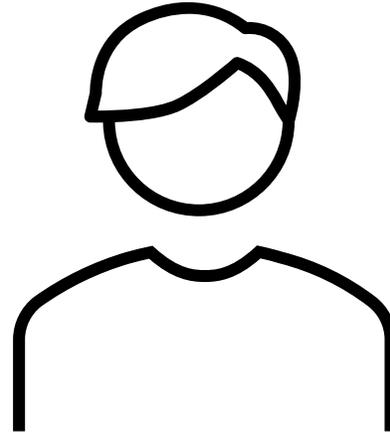
Vorgabedatum *	Typ *	Wert *	Währungscode *	Alternative Kostenstelle	Start date of the Related Period	End date of the Related Period
Keine Daten						
Hinzufügen						

Zahlungsinformationen

[Zahlungsinformationen hinzufügen](#)

[Bestätigen](#) [Entwurf speichern](#) [Abbrechen](#)

Stammdatenpflege: Einstellung



Fertig!

Der Mitarbeitende wurde im System erfasst

Eingabeüberprüfung

Die **Eingabeüberprüfung** in SAP SuccessFactors stellt sicher, dass die eingegebenen Daten syntaktisch **korrekt** sind.

Sie prüft **Kriterien** wie z.B. Länge und Aufbau einer IBAN, oder das Datumsformat, **bevor** die Daten gespeichert werden.



The screenshot shows the 'Zahlungsinformationen' (Payment Information) form in SAP SuccessFactors. The form contains the following fields and values:

- Land/Region der Bank: Deutschland (DEU)
- Bank: Bundesbank
- Kontoinhaber: (empty)
- BLZ: 1500000
- Kontonummer: 72320001
- Geschäftskennungscode: MARKDEF1150
- IBAN: 12345678

Buttons for 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) are visible at the bottom right.



The screenshot shows the same 'Zahlungsinformationen' form, but with an error message overlay. The error message is titled 'Fehler' and contains the following text:

1. IBAN 123**678 passt nicht zum Land/zur Region der Bank DE.
2. Geben Sie eine gültige IBAN für DEU ein, sie sollte eine Länge von 22 haben
3. Ungültige internationale Bankkontonummer 123**678.

A 'Schließen' (Close) button is located at the bottom right of the error message. The 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons are also visible at the bottom right of the form.



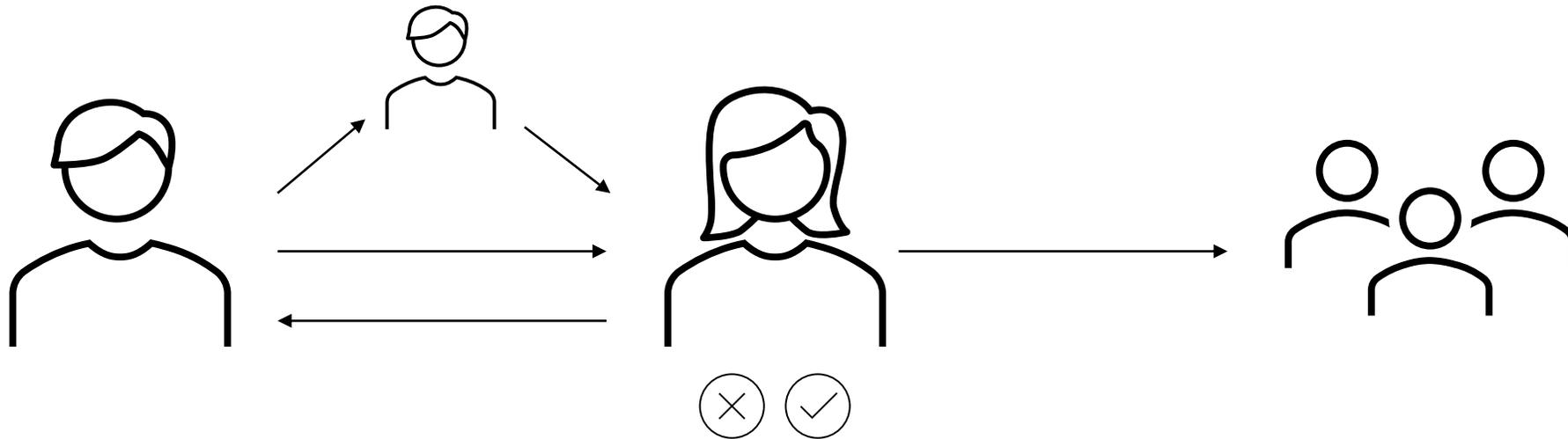
03

Mitarbeiter- und Manager-Self-Services (ESS/MSS)

Workflows

Workflows werden dazu genutzt, firmeninterne **Genehmigungsprozesse** in SAP SuccessFactors abzubilden.

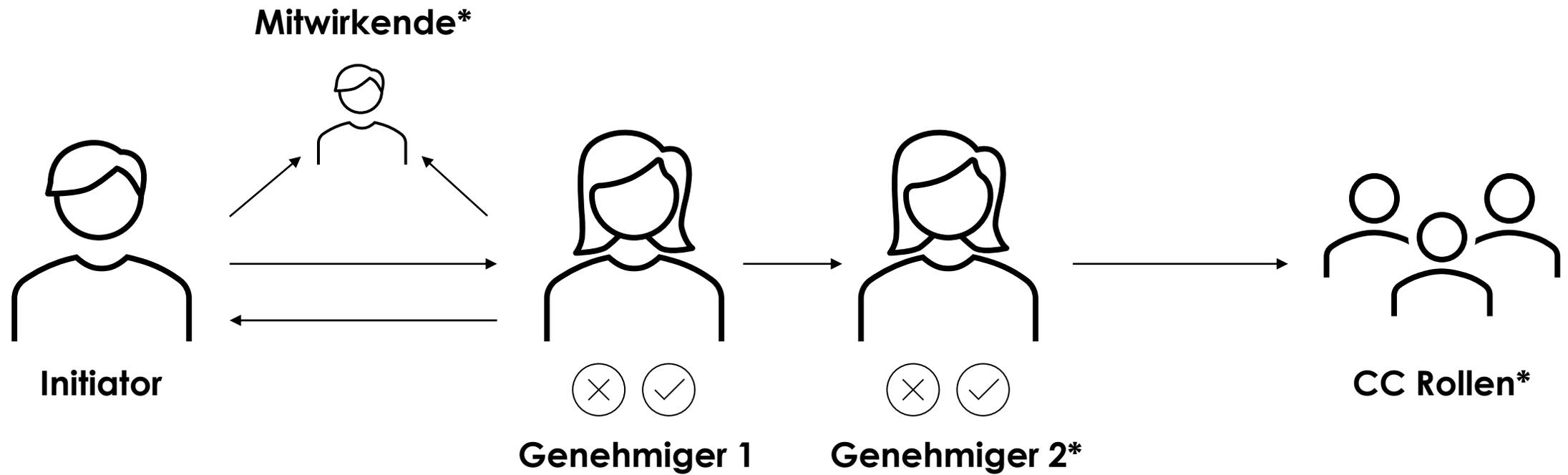
Für jedes Workflow-Grundobjekt können die **Teilnehmer** und **Genehmigungsschritte** individuell festgelegt werden.



Workflow-Rollen

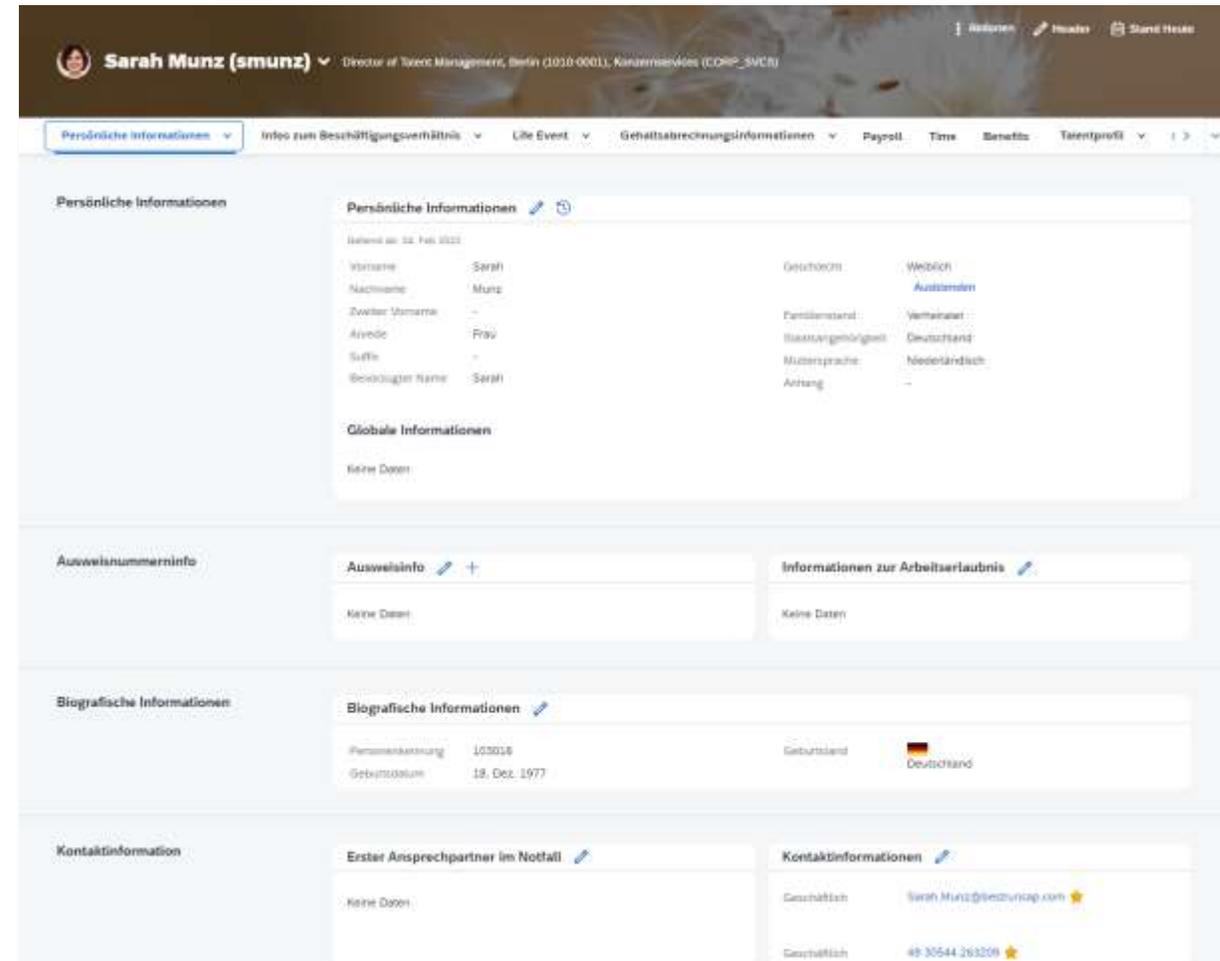
Initiator (Initiator)	Genehmiger (Approvers)	Mitwirkende (Contributors)	CC-Rollen (CC Roles)
Leitet Workflow ein	<p>Sie können:</p> <ul style="list-style-type: none">• Workflows genehmigen• zurücksenden• kommentieren• ablehnen <p>Sie können auch Workflow-Anfragen an sich selbst zuweisen oder Workflows delegieren.</p>	<p>Sie können:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kommentare abgeben, die den Genehmigern bei der Entscheidungsfindung helfen können <p>Mitwirkende werden auch per E-Mail/SF Notification über jeden Fortschritt oder Änderungen während des gesamten Workflows informiert.</p>	<p>Sie werden:</p> <ul style="list-style-type: none">• benachrichtigt, wenn der Workflow abgeschlossen ist <p>Eine CC-Rolle kann jeder Person zugewiesen werden, die nicht Genehmiger oder Mitwirkende ist.</p>

Workflows



Employee Self-Service (ESS)

- **Mitarbeiter** können ihre **Stammdaten** anzeigen lassen und ändern. Änderungen dieser Daten können abhängig vom geänderten Feld einen **Genehmigungsworkflow** auslösen.
- Beispielsweise können private E-Mail-Adressen **ohne** eine **Genehmigung** angepasst werden, während eine Anpassung der Kontodaten eines Mitarbeiters zunächst **geprüft** und genehmigt werden muss.



Beispiel: Zahlungsinformationen bearbeiten

Zahlungsinformationen

Gehaltstyp*
Hauptzahlungsmethode ▼

Zahlungsmethode*
Bank Transfer (05) ▼ 

Zweck

Land/Region der Bank*
Deutschland (DEU) ▼ 

Bank
Keine Auswahl ▼ 

Zahlungsinformationen

Kontoinhaber

BLZ

Kontonummer

IBAN

Währung*
Euro (EUR) ▼ 

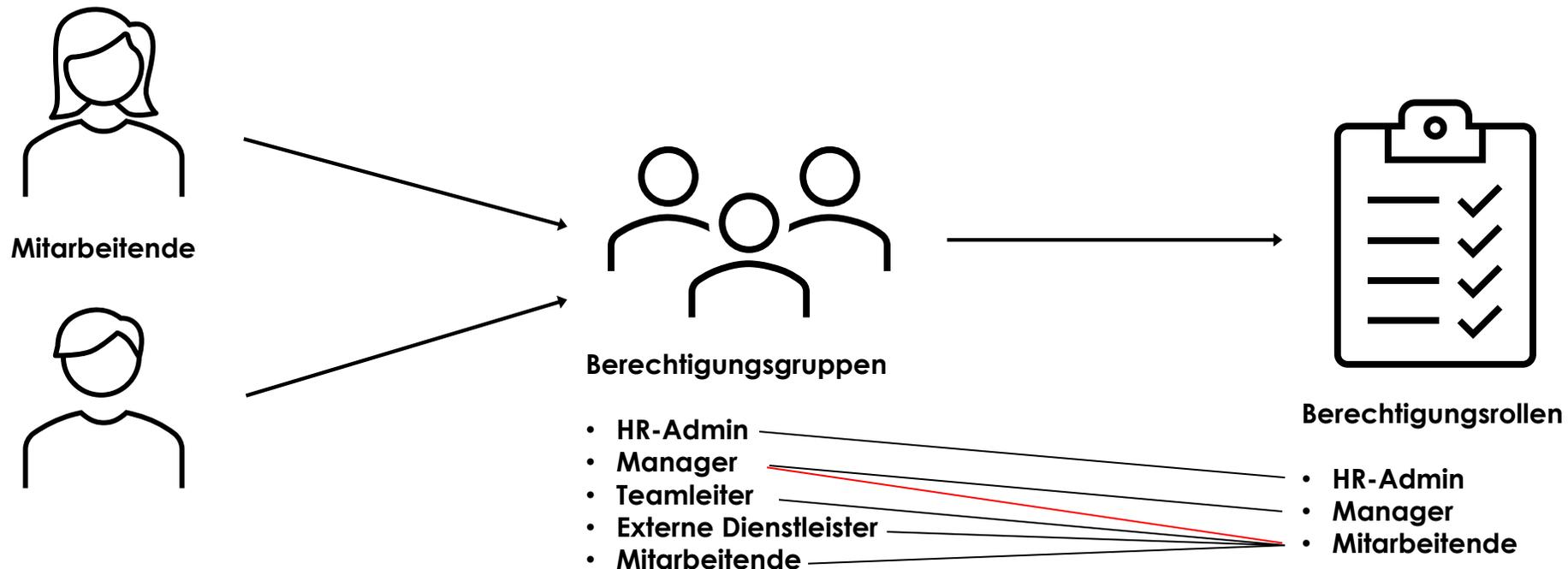
Manager Self-Service (MSS)

- **Führungskräfte** können beispielsweise:
 - Änderungen an **Job- und Vergütungsinformationen** vornehmen
 - **Gehaltserhöhungen** direkt ins System eintragen
 - Auf **Kontaktdaten** ihrer Mitarbeiter zugreifen (auch **Notfallkontakte**)
 - anstehende **Jubiläen** ihrer Mitarbeiter einsehen

Berechtigungen

Rollenbasierte Berechtigungen:

- verwalten den **Zugriff** auf Funktionen und Daten im System
- bestimmen, was Mitarbeitende **sehen**, **hinzufügen** und **bearbeiten** können



Berechtigungen



Informationen hinzufügen



Vorhandene Informationen bearbeiten



Änderungsverlauf ansehen

Änderungsverlauf	Adressen: Sarah Münz
12. Juli 2024	Zuletzt aktualisiert von Lenz Kaiser (L.Kaiser@imconsulting.de) in Vertretung von Christoph Mäußl (C.maerussl@imconsulting.de) am Montag, 15. Juli 2024 12:07 Uhr MESZ
Strasse Königsallee Molenburgstraße	Gültig ab: 12. Juli 2024
Hausnummer 26 2	Privat
Postleitzahl 40212 60520	Land Deutschland
Ort Düsseldorf Frankfurt am Main	Strasse Königsallee Molenburgstraße
09. Juli 2024	Hausnummer 26 2
Strasse Marienburgstraße im Mühlenbruch	Postleitzahl 40212 60520
Hausnummer	Ort Düsseldorf Frankfurt am Main
Neuen Datensatz ei...	Kreis *
	Bearbeiten Genehmigungsverlauf anzeigen Löschen Abbrechen

Berechtigungen

HR-Manager-Sicht

Sarah Munz (smunz) Director of Talent Management, Berlin (10119-0001), Konzernservices (CORP_SVCS)

Persönliche Informationen  

Generiert am: 24. Feb. 2022

Vorname:	Sarah	Geschlecht:	Weiblich
Nachname:	Munz		Anmelden
Zweiter Vorname:	-	Funktionstitel:	Vertriebs
Anrede:	Frau	Staatsangehörigkeit:	Deutschland
Suffix:	-	Muttersprache:	Niederländisch
Bevorzugter Name:	Sarah	Anhang:	-

Globale Informationen
Keine Daten

Ausweisnummerninfo

Ausweisinfo  	Informationen zur Arbeitserlaubnis 
Keine Daten	Keine Daten

Biografische Informationen 

Personennummer:	110318	Geburtsland:	 Deutschland
Geburtsdatum:	18. Dez. 1977		

Kontaktinformation

Erster Ansprechpartner im Notfall 	Kontaktinformationen 
Keine Daten	Gesamtnummer: Sarah.Munz@bestunap.com 
	Geschäftlich: 49 30544 283209 

Mitarbeiter-Sicht

Sarah Munz (smunz) Director of Talent Management, Berlin (10119-0001), Konzernservices (CORP_SVCS)

Persönliche Informationen  

Generiert am: 24. Feb. 2022

Vorname:	Sarah	Geschlecht:	Weiblich
Nachname:	Munz		Anmelden
Zweiter Vorname:	-	Funktionstitel:	Vertriebs
Anrede:	Frau	Staatsangehörigkeit:	Deutschland
Suffix:	-	Muttersprache:	Niederländisch
Bevorzugter Name:	Sarah	Anhang:	-

Globale Informationen
Keine Daten

Biografische Informationen

Personennummer:	110318	Geburtsland:	 Deutschland
Geburtsdatum:	18. Dez. 1977		

Kontaktinformation

Erster Ansprechpartner im Notfall 	Kontaktinformationen
Keine Daten	Gesamtnummer: Sarah.Munz@bestunap.com 
	Geschäftlich: 49 30544 283209 

Was genau Mitarbeitende von sich selbst und anderen sehen/bearbeiten können, kann individuell angepasst werden.



04

Organigramm und Planstellenmanagement

Stellen und Planstellen

Kategorie	Stelle	Planstelle
Definition	Allgemeine Rollen oder Funktionen im Unternehmen, z.B. "Sekretärin"	Konkrete Positionen, die von Mitarbeitern besetzt werden, z.B. "Sekretärin der Marketingabteilung"

Stellen und Planstellen

Kategorie	Stelle	Planstelle
Inhalt	z.B. <ul style="list-style-type: none">• Mitarbeiterstatus• Vorgesetzter• Stellenklassifizierung• Stellenbezeichnung• Gehaltsgruppe• Unbefristet/Befristet• Standardwochenarbeitsstunden• Arbeitstage pro Woche• Vollzeitäquivalent• Land	z.B. <ul style="list-style-type: none">• Planstellenbezeichnung• Eintrittsdatum der Planstelle• Befristungsdatum• Dauer der Planstellenzugehörigkeit• Unternehmen• Unternehmenseinheit• Geschäftsbereich• Abteilung• Standort• Zeitzone• Kostenstelle

Planstellenmanagement

- Wenn Mitarbeitende eine **Planstelle verlassen**, wird automatisch der Status „**Zu besetzen**“ festgelegt, umgekehrt wird dieser Status bei Besetzung dementsprechend **zurückgesetzt**.
- Es kann einer **Planstelle** ein **Nachfolger** zugewiesen werden, während der Mitarbeiter, der die Planstelle verlassen wird, immer noch zugewiesen ist. Hierfür kann ein individueller **Übergangszeitraum** gewählt werden.
- **Planstellen-Matrixbeziehungen** können automatisch mit Stellenbeziehungen von Stelleninhabern **synchronisiert** werden.
- **Stelleninformationen** können automatisch mit der Planstelle **synchronisiert** werden.



05

Fragen und Antworten



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!