



SuccessFactors Employee Central Core

18.07.2024 – 10:00



BERND PRZYBYLA



CHRISTOPH MÄUSSL

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'. The main header features a large banner image of a European street scene with the text 'Guten Tag!' centered on it.

Below the banner is a section titled 'Schnellaktionen' (Quick Actions), which contains a grid of 16 blue buttons with white icons and labels:

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

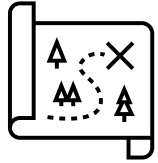
Below the quick actions is a section titled 'Organisatorische Neuigkeiten' (Organizational News), which displays a grid of four news items:

- My Profile**: A photo of a man in a blue shirt looking at a tablet.
- Succession**: A photo of a group of people in an office setting.
- My Team**: A photo of a woman in a grey blazer smiling.
- Succession Report**: A photo of a modern building entrance with pink cherry blossom trees.

To the right of the news items are two document thumbnails:

- test**: A blue icon of a house with a plus sign.
- Malaysia Document 1**: A blue icon of a document with a plus sign.

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.



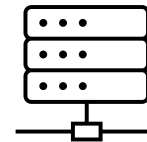
Abbildung von einem vollumfänglichen Mitarbeiterprofil mit inkl. modulspezifischen Sektionen.



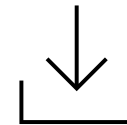
Die Personalabteilung (und später Mitarbeiter & Manager) können eigenständig im Self-Service Verfahren Änderungen anstoßen und genehmigen.



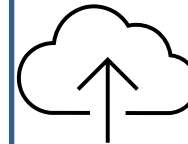
Integrierte automatisierte Dokumentenerstellung



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.



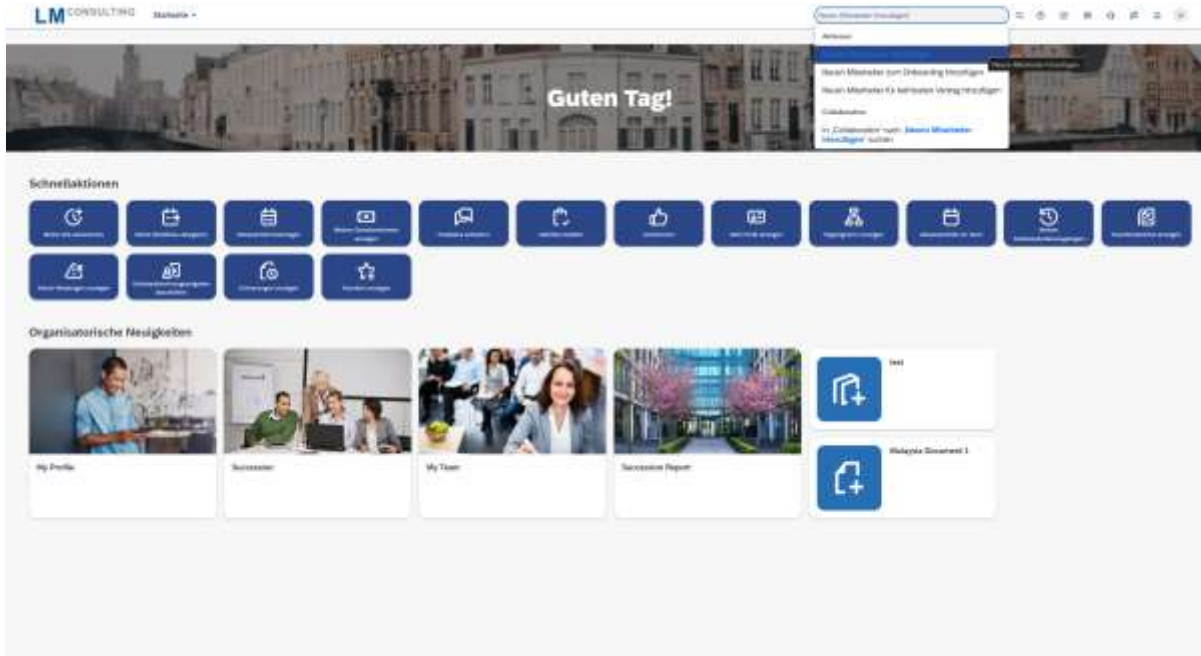
Vereinfachte Übertragung der relevanten Daten in andere Systeme z.B. durch standardisierte Schnittstellen.



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* Geburtsland*

Mitarbeiterinformationen

Personennummer

Berufsbefugnis*

Ausweisinfo

Land*	Ausweistyp*	Ausweisnummer*	Verfallsdatum*
		Keine Daten	

Stammdatenpflege: Einstellung

Persönliche Informationen

Persönliche Informationen

Geschlecht: Familienstand: Muttersprache*: Benutzter 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:

Öff:

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	Is private
		Keine Daten

[Hinzufügen](#)

Informationen zur Telefonnummer

Nummern-	Landesvorwahl	Ortsvorwahl	Telefonnummer	Erweiterung	Is private
					Keine Daten

[Hinzufügen](#)

Adressen

Adressart*	Land*	Straße	Postleitzahl	PLZ	Ort	Land
<input type="text" value="Privat"/>	<input type="text" value="Deutschland"/>	<input type="text"/>	<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
 Personalplan: Keine Auswahl
 Position: Keine Auswahl
 Startdatum der Planstelle: TT.MM.JJJJ
 Datum der Planstellenübergabe ist:

Unternehmensinformationen

Unternehmen: BestRun 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:
 Gehaltsgruppe: Keine Auswahl
 Unterstelltenliste: Keine Auswahl
 Standardarbeitszeit in Stunden: 40
 Arbeitszeit pro Woche: 0
 Urlaub: 1
 Arbeitsvertrag: Ja

Wahlweise

Mitarbeiterkategorie: Keine Auswahl
 Beschäftigungsgruppe: Keine Auswahl
 Tarifvertrag: Allgemein (DEU/090)
 Tarifvertragsgruppe: Baden-Württemberg (DEU/061)
 Land: Deutschland
 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](#)
 Unzulässiger: DEU-Badenwürttemberg (DEU-Germany)
 Arbeitsvertrag suchen

Standard (Standardarbeitszeit) / Zeitarbeitsvertrag für die Zeitarbeitsleistung
 Abwesenheit / Letzten 4 Wochen-Kontingenz-Zuteilung (AWK_AWEND_FES)

Dynamic Basic Configuration: Keine Auswahl
 Time Entry Group: Keine Auswahl

Beschäftigungsdetails

Einstellungsdatum: 08. Juli 2024
 Erster Arbeitstag: TT.MM.JJJJ
 Ursprüngliches Anmeldedatum: 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
 Anhängliche Aktienanzahlung

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](#)

[Wohin](#)

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

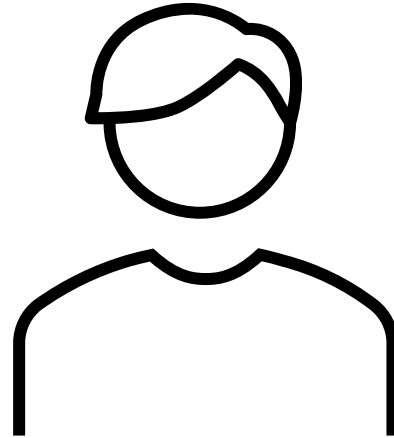
Wrgatedatum *	Typ *	Wert *	Währungscode *	Alternative Kostenstelle	Start date of the Related Period	End date of the Related Period
Keine Daten						
Hinzufügen						

Zahlungsinformationen

[Zahlungsinformationen hinzufügen](#)

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

Stammdatenpflege: Einstellung



Fertig!

Der Mitarbeitende wurde im
System erfasst

Mitarbeiterprofil

The screenshot shows the profile of Sarah Munz (smunz), Director of Talent Management, Berlin (10119-0001), Konzernmarketing (CORP_IVCB). The profile is organized into several sections:

- Persönliche Informationen:** Includes fields for Vorname (Sarah), Nachname (Munz), Familienname (Munz), and various identification numbers. It also lists personal details like Geschlecht (Weiblich), Familienstand (Verheiratet), and Nationalität (Deutschland).
- Ausweisnummerninfo:** A section for identification numbers, currently showing "Keine Daten".
- Biografische Informationen:** Includes the Personalausweisnummer (1100010) and Geburtsdatum (18. Dez. 1977).
- Kontaktinformation:** Lists the first contact partner in case of an emergency and other contact details like email (Sarah.Munz@bestunsaap.com) and phone number (49 30544 253209).

PERSÖNLICHE INFORMATIONEN

- Persönliche Informationen
- Ausweisnummerninfo
- Biografische Informationen
- Kontaktinformation
- Adresse
- Angehörige
- Zahlungsinformationen
- Untitled

INFOS ZUM BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNIS

- Unternehmensinformationen
- Stelleninformationen
- Arbeitsbeschreibung
- Beschäftigungsinformationen
- Stellenbeziehungen
- Alternative Kostenverteilung

LIFE EVENT

- Relocation
- Marriage
- Dependents
- Lump-sum payment

GEHALTSABRECHNUNGSINFORMATIONEN

- Vergütungsinformationen
- Einmalige Einmalzahlung
- Abzüge
- Vergütungsabrechnung

PAYROLL

- Payroll Information

TIME

- Zeiterfassung

BENEFITS

- Übersicht über Zusatzleistungen

TALENTPROFIL

- Überblick
- Mobilität
- Leistung and Potenzial
- Entwicklungsperspektive
- Nachfolger
- Lernhistorie
- Qualifikationsprofil

COVID-19

- COVID 19 HEALTH and VACCINE STATUS

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.



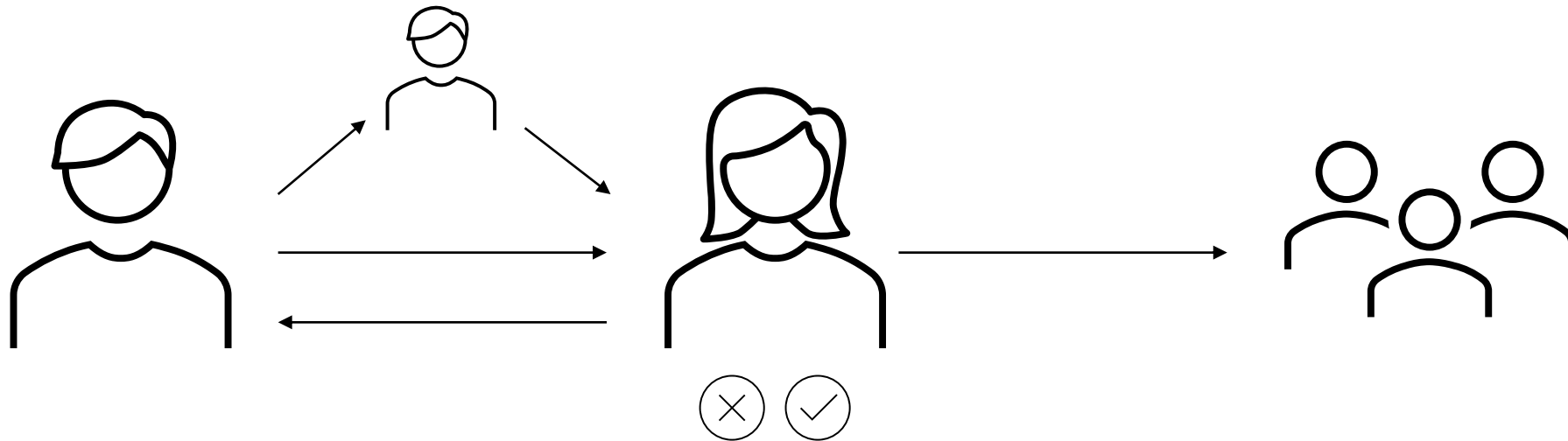
03

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

Workflows

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

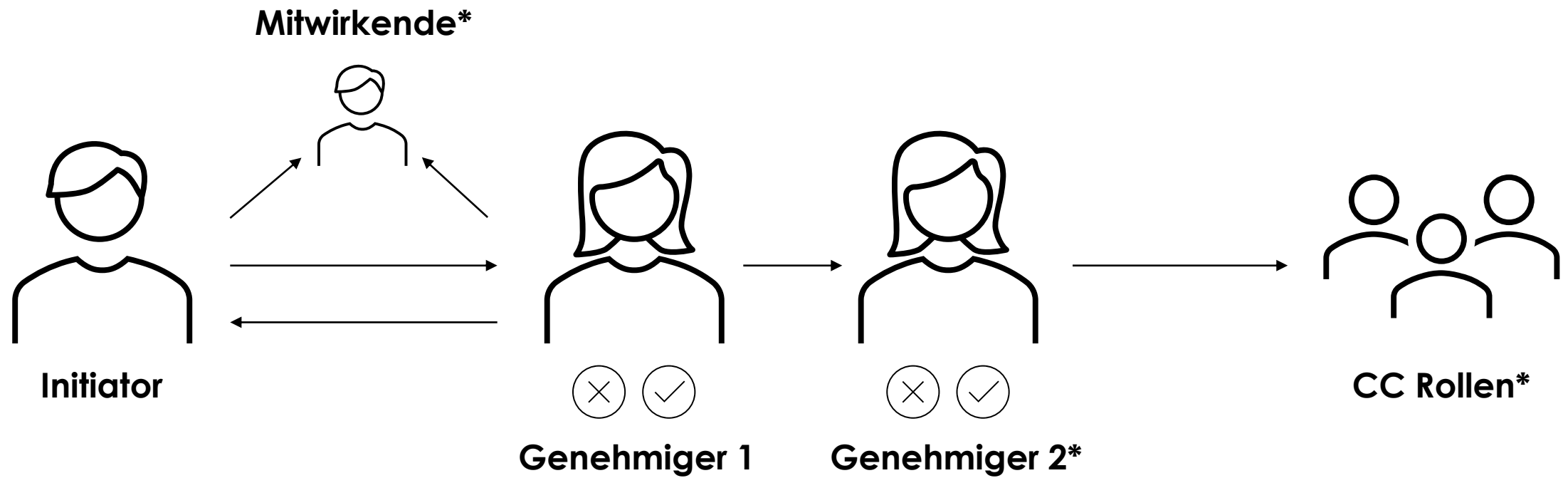
Für jedes Workflow-Grundobjekt können die **Teilnehmer** und **Genehmigungsschritte** individuell festgelegt werden.



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.


The screenshot displays the ESS interface for Sarah Munz (smunz), Director of Talent Management. The page is organized into several sections:

- Persönliche Informationen:** Includes fields for Vorname (Sarah), Nachname (Munz), Geschlecht (Weiblich), Familienstand (Verheiratet), and Muttersprache (Niederländisch).
- Globale Informationen:** Currently shows "Keine Daten".
- Ausweisnummerninfo:** Includes "Ausweisinfo" and "Informationen zur Arbeitslaubnis", both showing "Keine Daten".
- Biografische Informationen:** Includes "Personennummer" (103016) and "Geburtsland" (Deutschland).
- Kontaktinformation:** Includes "Erster Ansprechpartner im Notfall" (Keine Daten) and "Kontaktinformationen" (Geschäftlich: Sarah.Munz@edynap.com, Geschäftlich: 49 30544 263209).


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) ▼ 

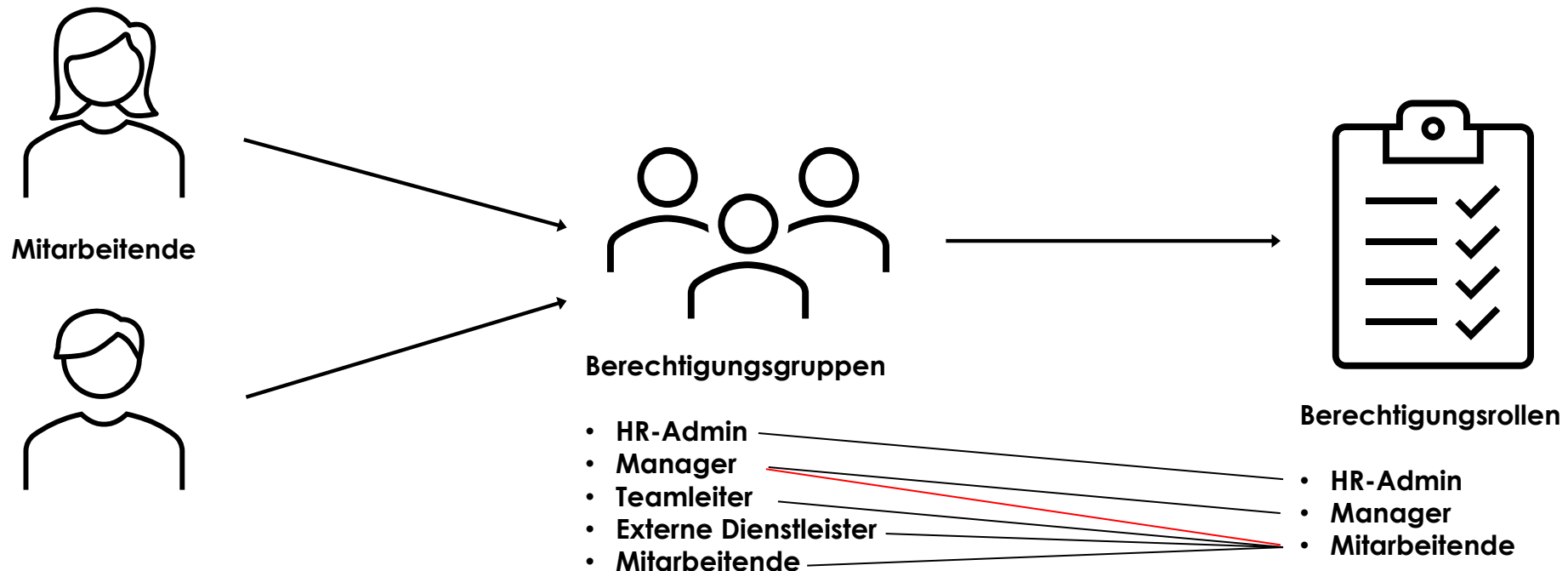
Manager Self-Service (MSS)

- **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


Persönliche Informationen  

Vorname	Sarah	Geschlecht	Weiblich
Nachname	Munz	Ausländer	
Zweiter Vorname	-	Funktion	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	Geschäftlich: Sarah.Munz@bestunap.com 
	Geschäftlich: 49 30544 283209 

Mitarbeiter-Sicht

Persönliche Informationen  




Vorname	Sarah	Geschlecht	Weiblich
Nachname	Munz	Ausländer	
Zweiter Vorname	-	Funktion	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	Geschäftlich: 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!