



SuccessFactors Employee Central Core

08.05.2026 – 11:00



Mit Nadine Seitler und 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 Organigramm und Planstellenmanagement

03 Stammdatenverwaltung und Anstellungsverhältnisse

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

05 Fragen und Antworten

01

Einführung in Employee Central (EC)

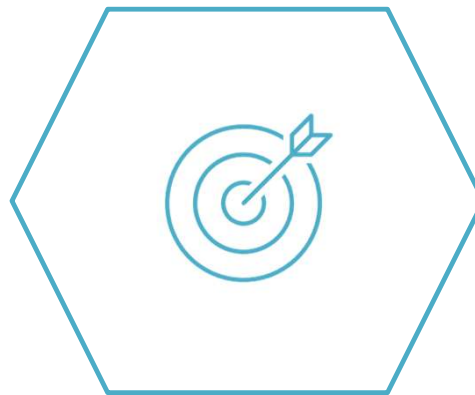
Kurze Einführung

Employee Central im Überblick



Was ist Employee Central?

- Cloudbasiertes HR-System für die Stammdatenverwaltung von Mitarbeitenden
- Fungiert als zentrale Datenbasis für andere SuccessFactors-Module (Recruiting, Onboarding Performance & Goals, Learning etc.)



Was sind Ziele von Employee Central?

- Zentrale Datenhaltung
- Transparenz durch klare Organisationsstrukturen sowie Reports und Analysen
- Ermöglicht fundierte Personalanalysen sowie später eine Integration in das Talentmanagement



Wie lässt sich das einordnen?

- Kombination aus Personaladministration (PA) und Organisationsmanagement (OM)
- Nur eben als moderne Cloud-Lösung mit regelmäßigen Updates und ohne eigenen Systembetrieb beim Kunden



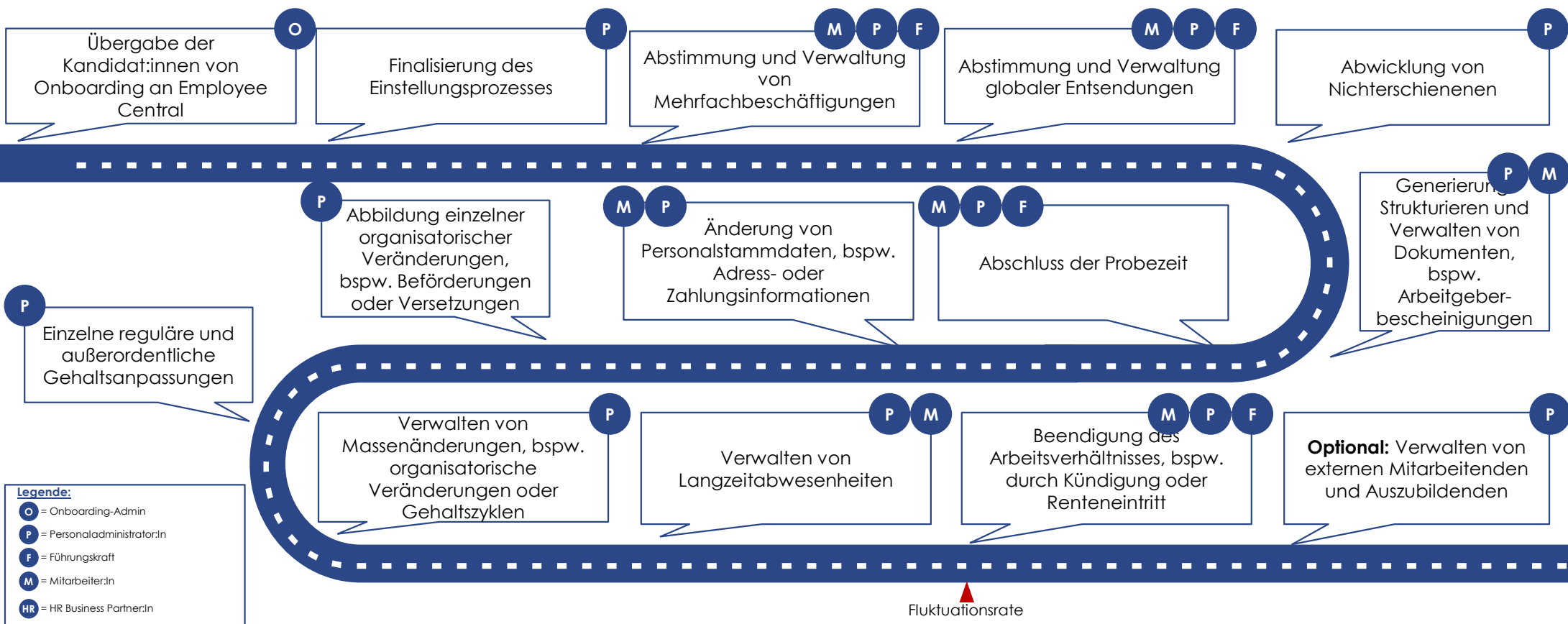
Kurze Einführung

Übersicht der Funktionalitäten von Employee Central

Funktion	Beschreibung
Gültigkeitsdatierte Transaktionen	Verarbeitung von zukünftigen und/oder rückwirkenden HR-Transaktionen; Berichte basierend auf Gültigkeitsdaten.
Self-Services	Benutzer können auf Informationen zugreifen und diese aktualisieren, für die ihnen Berechtigungen zugewiesen sind.
Mitarbeiterstatus und Änderungen nachverfolgen	Verfolgung und Pflege von Daten zum Mitarbeiterstatus sowie zu Gründen für Beschäftigungsänderungen – von der Einstellung bis zur Beendigung – anhand von Ereignisgründen.
Workflow-Automatisierung	Automatisierung von Arbeitsabläufen und Nachverfolgung von Transaktionen über den gesamten Lebenszyklus von der Initiierung bis zur Ausführung, einschließlich Auslösung, Weiterleitung und historischer Nachverfolgung.
Massenänderungen	Änderungen an Stelleninformationen und/oder Stellenbeziehungen für eine beliebig definierte Auswahl von Mitarbeitern, um organisatorische Änderungen oder Manager-Neuzuordnungen effizient für große Mitarbeitergruppen umzusetzen.

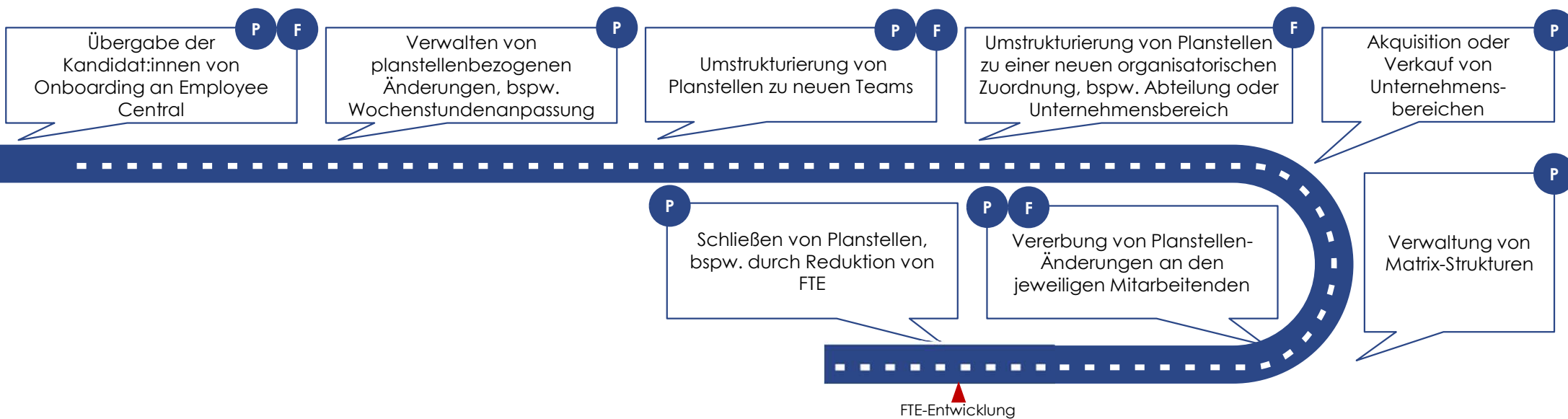
Kurze Einführung

Die Verwaltung von Mitarbeiterstammdaten werden durch die Personalmaßnahmen im Employee Central abgebildet



Kurze Einführung

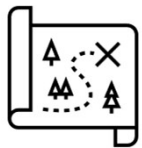
Die organisatorischen Änderungen werden ebenso im Employee Central durchgeführt und in die nachgelagerten Systeme übertragen



Legende:

- P = Personaladministrator:In
- F = Führungskraft
- M = Mitarbeiter:In

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 automatisch vervollständigt.



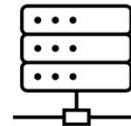
Abbildung von einem vollumfänglichen Mitarbeiterprofil mit inkl. modulspezifischen Sektionen.



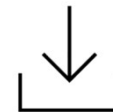
Die Personalabteilung (und später Mitarbeiter & Manager) können eigenständig im Self-Service Verfahren Änderungen anstoßen und genehmigen.



Integrierte automatisierte Dokumentenerstellung



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



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



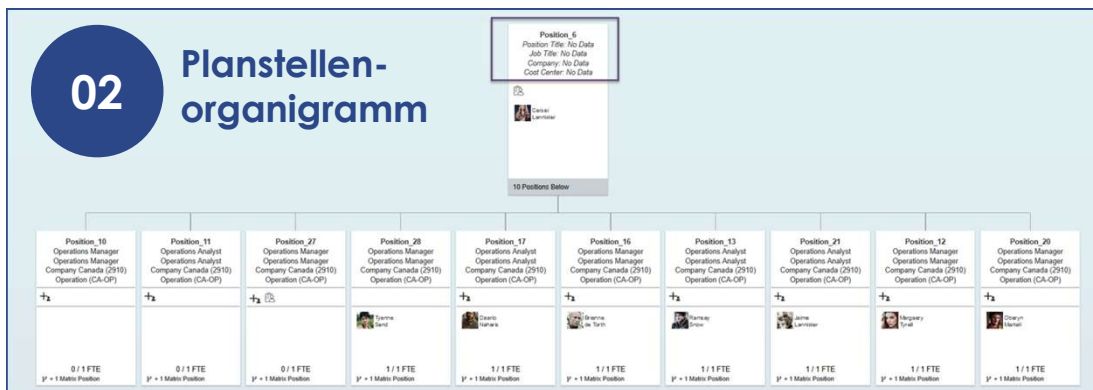
Vereinfachte Übertragung der relevanten Daten in andere Systeme z.B. durch standardisierte Schnittstellen.

02

Organigramm und Planstellenmanagement

Kurze Einführung

Visuelle Darstellungen von Strukturen/Hierarchien in EC



03 Unternehmensstrukturübersicht



Planstellenverwaltung

Was versteht man unter der Planstellenverwaltung?



Das **Planstellenmanagement** ist eine **Datenstruktur** innerhalb von **Employee Central**, die alle freien und besetzten **Planstellen** innerhalb einer **Organisation** anzeigt.

- Planstellenspezifische Informationen (z.B. Organisation, Stellen- und Gehaltsdaten) können auch kundenspezifisch festgelegt werden.
- Jede/-r Mitarbeiter/-in mit einer zugeordneten Planstelle, erbt dessen Daten in seinen/ihren Personalstammdaten.
- Wenn Recruiting und Onboarding im Einsatz sind, dann wird das Planstellenmanagement empfohlen.
- Planstellen finden ebenso Anwendung in der Nachfolgeplanung.

VORTEILE DES PLANSTELLENMANAGEMENTS

Nutzung vakanter Planstellen in HR-Prozessen

Solange Stellen unbesetzt sind, kann die Personalabteilung diese nutzen, um die Organisation zu planen und zu strukturieren und die Informationen für das Recruiting zu nutzen.

Hohe Datenqualität & HR-Controlling

Bei Einstellungen/ Versetzungen werden die Daten von den Planstellen an die Stelleninformationen der Mitarbeitenden übertragen. Das bedeutet höhere Datenqualität und stärkere HR-Kontrolle.

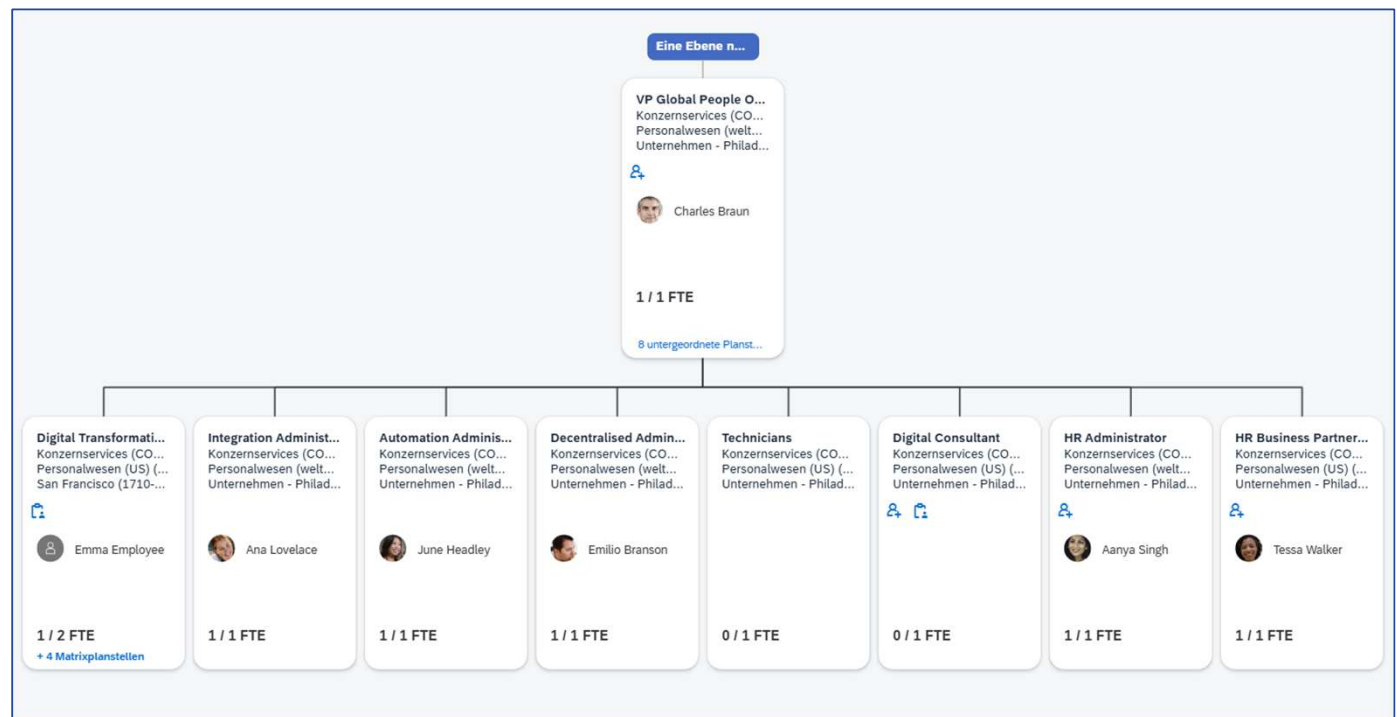
Automatische Anpassung der Berichtslinie

Wenn Mitarbeitende vorübergehend abwesend sind, kann ihre Stelle vorübergehend besetzt werden und die Berichtslinie wird automatisch angepasst.

Planstellenverwaltung

Was sind grundlegende Elemente des Planstellenverwaltung?

- Das **Planstellenmanagement** stellt die **Planstellenhierarchie** neben der Berichtslinie vor. Alle Planstellen haben eine Zielkapazität auf der Grundlage der **FTE**.
- Planstellen enthalten **Felder** mit Daten, die in den **Stelleninformationen** der Mitarbeitenden erfasst sind. Diese sind in der Regel auf **organisatorische** und **Stellenattribute** beschränkt.
- Bei der Zuordnung von Mitarbeitenden zu Planstellen **vererbt** das System diese Informationen von der **Planstelle** auf den **Stelleninhaber**.
- Wenn **Planstelleninformationen** auf Mitarbeiterebene aktualisiert werden, ist es möglich, die Informationen wieder mit der **Planstelle** zu **synchronisieren**, um sicherzustellen, dass **Planstellen-** und **Mitarbeiterdaten** übereinstimmen.



Planstellenverwaltung

Planstellen können einfach über die Benutzeroberfläche verwaltet werden.

The screenshot displays a user interface for position management. On the left, a hierarchy tree shows a 'Sales Manager-EAST' position (3000947) with 1 FTE, managed by Carla Grante. Below it are eight subordinate positions: six 'Account Executive' roles and two 'Sales Representative' roles, each with 1 FTE. A context menu is open over the 'Sales Manager-EAST' position, listing actions such as 'Stelleninhaberverlauf anzeigen', 'Untergeordnete Planstelle hinzufügen', and 'Gleichrangige Planstelle erstellen'. On the right, the 'Position und Job Details' panel shows fields for Position Code (3000951), Start Date (01.01.2017), Position Number (Verkauf (50070967)), and Job Title (Account Executive).



Planstellen neuanlegen

Um eine **Planstelle** anzulegen, gibt es unterschiedliche Wege. Der wohl einfachste Weg läuft über das **Planstellenorganigramm**. Dazu muss nur eine **Planstelle** ausgewählt werden und dann das **Aktionsmenü**.

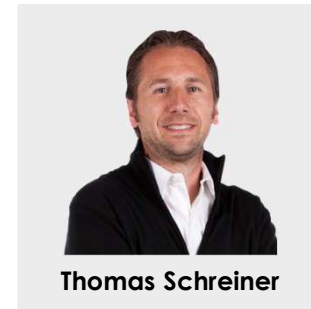
SuccessFactors System - Anwendungsfälle

Anwendungsfall für das EC-Modul

Thomas Schreiner erstellt eine **neue Planstelle**

Szenario:

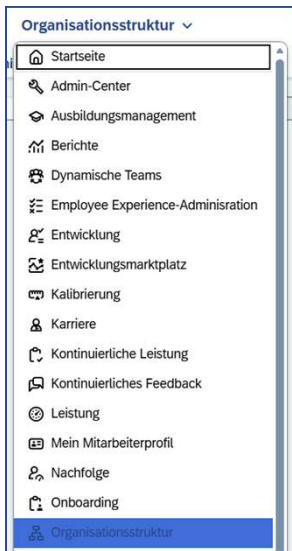
- *Thomas Schreiner erstellt im Planstellenorganigramm eine neue Planstelle innerhalb der zuvor angelegten Abteilung.*
- *Er vervollständigt die Planstelleninformationen (z. B. Bezeichnung, Stellenbeschreibung, Zuordnung zu Kostenstelle).*
- *Thomas überprüft die Planstelleninformationen und speichert die neue Planstelle im System.*



Thomas Schreiner

SuccessFactors System - Anwendungsfälle

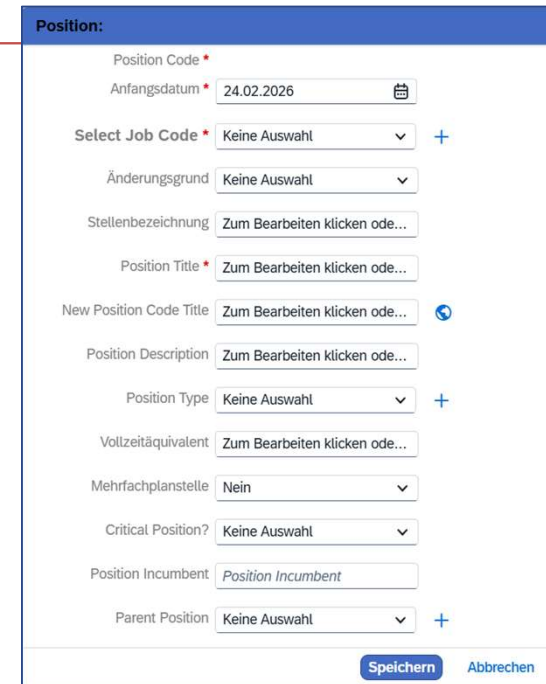
Anwendungsfall für das EC-Modul – Erstellung einer neuen Planstelle



Um eine neue Planstelle innerhalb der neuen Abteilung zu erstellen, wählt der HR-Mitarbeiter aus der Startseiten-Dropdownliste „**Informationen zum Unternehmen**“.



Im Reiter „**Planstellenorganigramm**“ wählt Thomas Schreiner das Icon „**Neue Planstelle**“ erstellen.



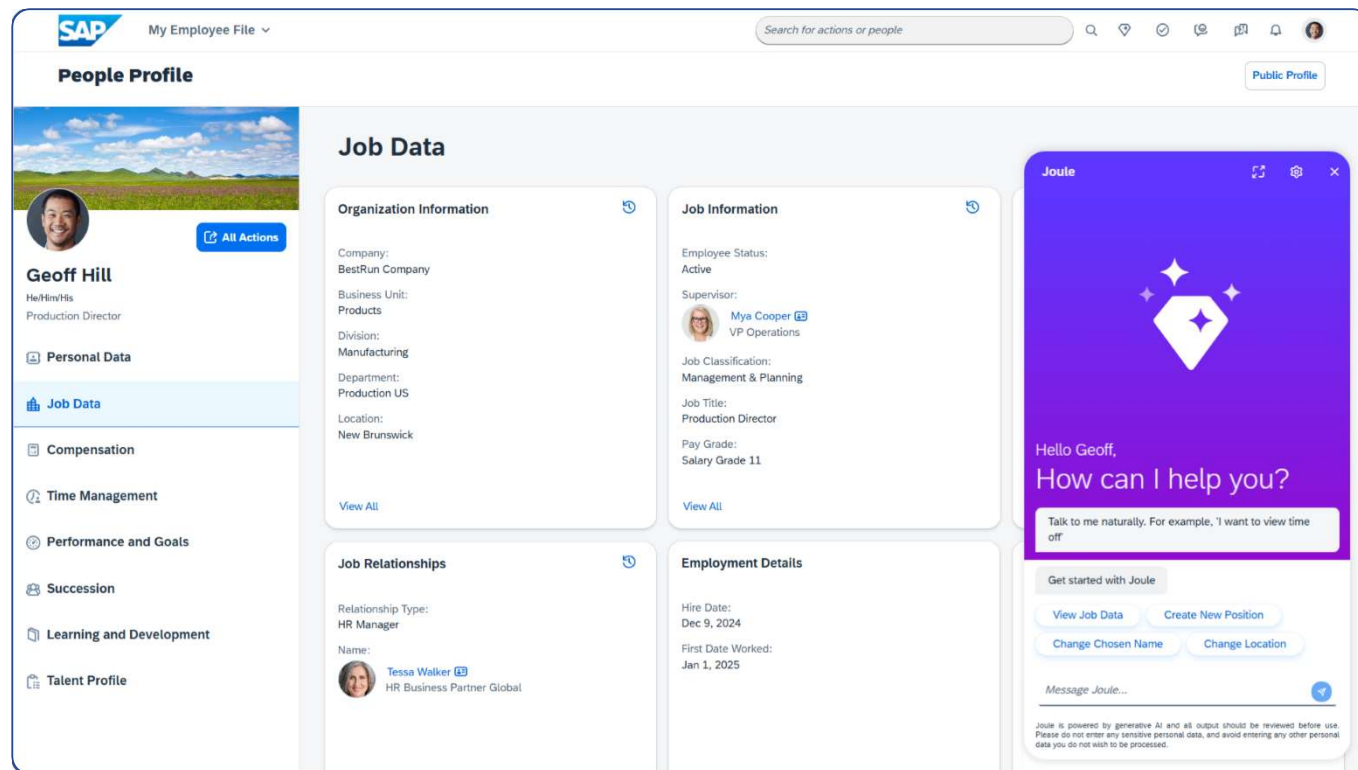
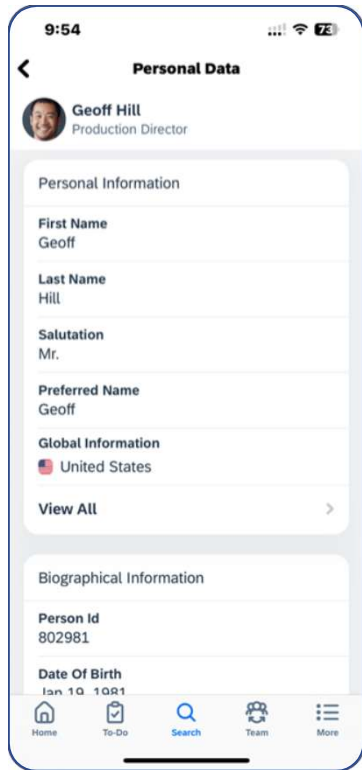
Ein Fenster öffnet sich, in dem Thomas die neue Abteilung hinterlegt, sonstige Felder befüllt und anschließend **Speichern** wählt.

03

Stammdatenverwaltung und Anstellungsverhältnisse

Mitarbeiterprofil

Eine einheitliche Datenbasis für HR und den Mitarbeiter



SuccessFactors System - Anwendungsfälle

Anwendungsfall für das EC-Modul

Thomas Schreiner legt eine **neue Mitarbeiterin** an und weist sie auf die zuvor erstellte Planstelle zu. Die neue Mitarbeiterin **Laura Braun** korrigiert falsch eingetragene Daten im **Self-Service**.

Szenario:

- Der HR-Mitarbeiter erstellt im System eine neue Mitarbeiterin.
- Er weist die Mitarbeiterin der neuen Planstelle zu.
- Anschließend speichert er die Angaben und die Mitarbeiterin ist im Organigramm sichtbar.
- Der HR-Mitarbeiter stellt fest, dass die im System hinterlegte Adresse der Mitarbeiterin fehlerhaft ist.
- Er öffnet den Datensatz, korrigiert die Adressinformationen und speichert die Änderungen.
- Die Mitarbeiterin meldet sich im System an.
- Sie ergänzt ihre persönlichen Daten um ihre private E-Mail-Adresse.
- Die Änderungen werden gespeichert und stehen der HR-Abteilung zur Verfügung.



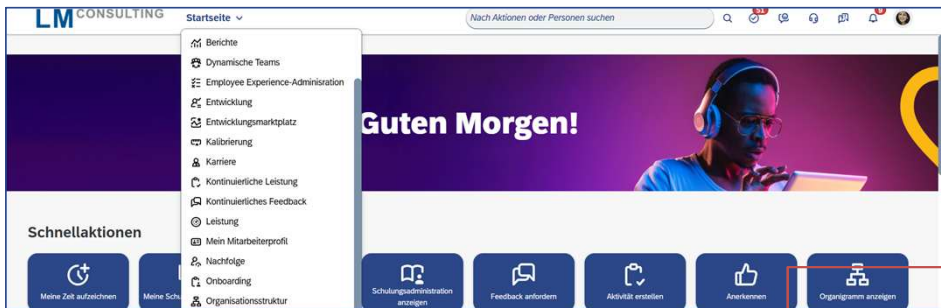
Thomas Schreiner



Laura Braun

SuccessFactors System - Anwendungsfälle

Anwendungsfall für das EC-Modul – Hinzufügen eines neuen Mitarbeiters



Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen, wählt der HR-Mitarbeiter aus der Startseiten-Dropdownliste „**Organisationsstruktur**“.

Neuen Mitarbeiter hinzufügen			
Identität			
Einstellungsdatum*	Unternehmen*	Ereignisgrund*	
22. Sept. 2025	Company DEU (1010)	New Hire (HIRNEW)	
Informationen zum Namen			
Vorname*	Geschäftlicher Vorname	Nachname*	Geschäftlicher Nachname
Laura		Müller	
Zweiter Nachname	Zweiter Vorname	Anrede*	Suffix
		Frau	Keine Auswahl
Anzeigename			
Weitere 2 Felder anzeigen Alternative Sprache hinzufügen			
Biografische Informationen			
Geburtsdatum*			
10. Sept. 1981			

Im „**Neuen Mitarbeiter Hinzufügen**“ Fenster füllt der HR-Mitarbeiter alle relevanten Felder in den Sektionen **Identität** und **persönliche Informationen** aus. Die Sektion **Stelleninformationen** propagiert sich automatisch auf Basis der Planstelle. Nach erfolgreichem Hinzufügen des neuen Mitarbeiters erscheint eine Meldung



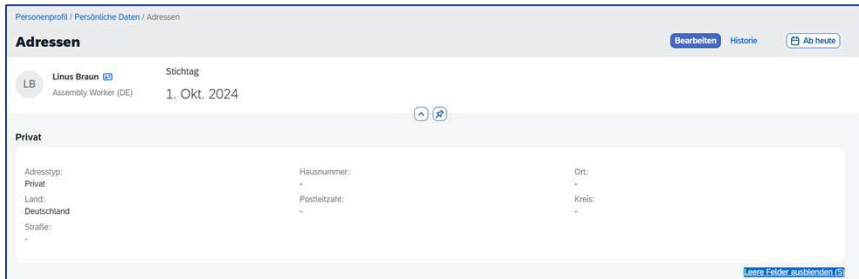
Zur Erstellung einer neuen Mitarbeiterin innerhalb der neuen Planstelle, wählt Thomas Schneider unter Aktion „**Neuen Mitarbeiter zu dieser Planstelle hinzufügen**“.

Neuen Mitarbeiter hinzufügen

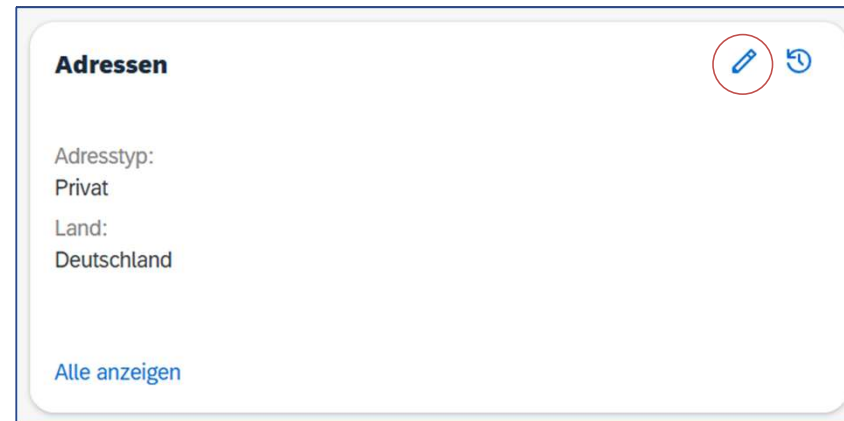
✔ Das Einstellungsdatum für Laura Müller wird 22.09.2025 sein.

SuccessFactors System - Anwendungsfälle

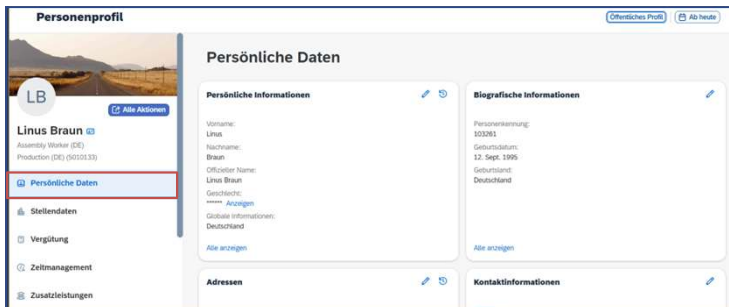
Anwendungsfall für das EC-Modul – Korrektur eines Datensatzes



Der HR-Mitarbeiter sucht in der Suchleiste nach dem Namen der zuvor erstellten Mitarbeiterin, um ihre **Adressinformationen** zu ändern.



Zur Änderung der Adressinformationen klickt der HR-Mitarbeiter auf das **Symbol**, wählt einen passenden **Stichtag** aus und passt die Adressinformationen von Laura Braun wie gewünscht an.

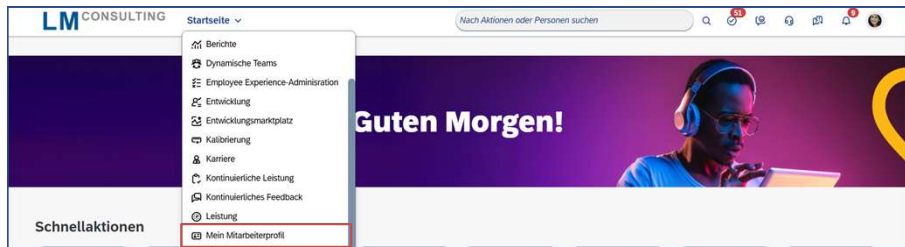


Im Personenprofil der Mitarbeiterin wählt Thomas Schreiner unter „**Persönliche Daten**“ das Portlet „**Adressen**“ aus.

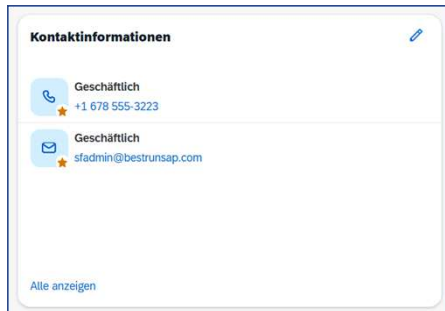
Im Personenprofil ist nun die geänderte Adresse **sichtbar**.

SuccessFactors System - Anwendungsfälle

Anwendungsfall für das EC-Modul – Korrektur eines Datensatzes



Die Mitarbeiterin meldet sich im System an und geht mit Hilfe des Startseiten-Dropdown auf „**Meine Personaldaten**“



Im Personenprofil wählt Laura Braun unter „**Persönliche Daten**“ das Portlet „**Kontaktinformationen**“ aus.



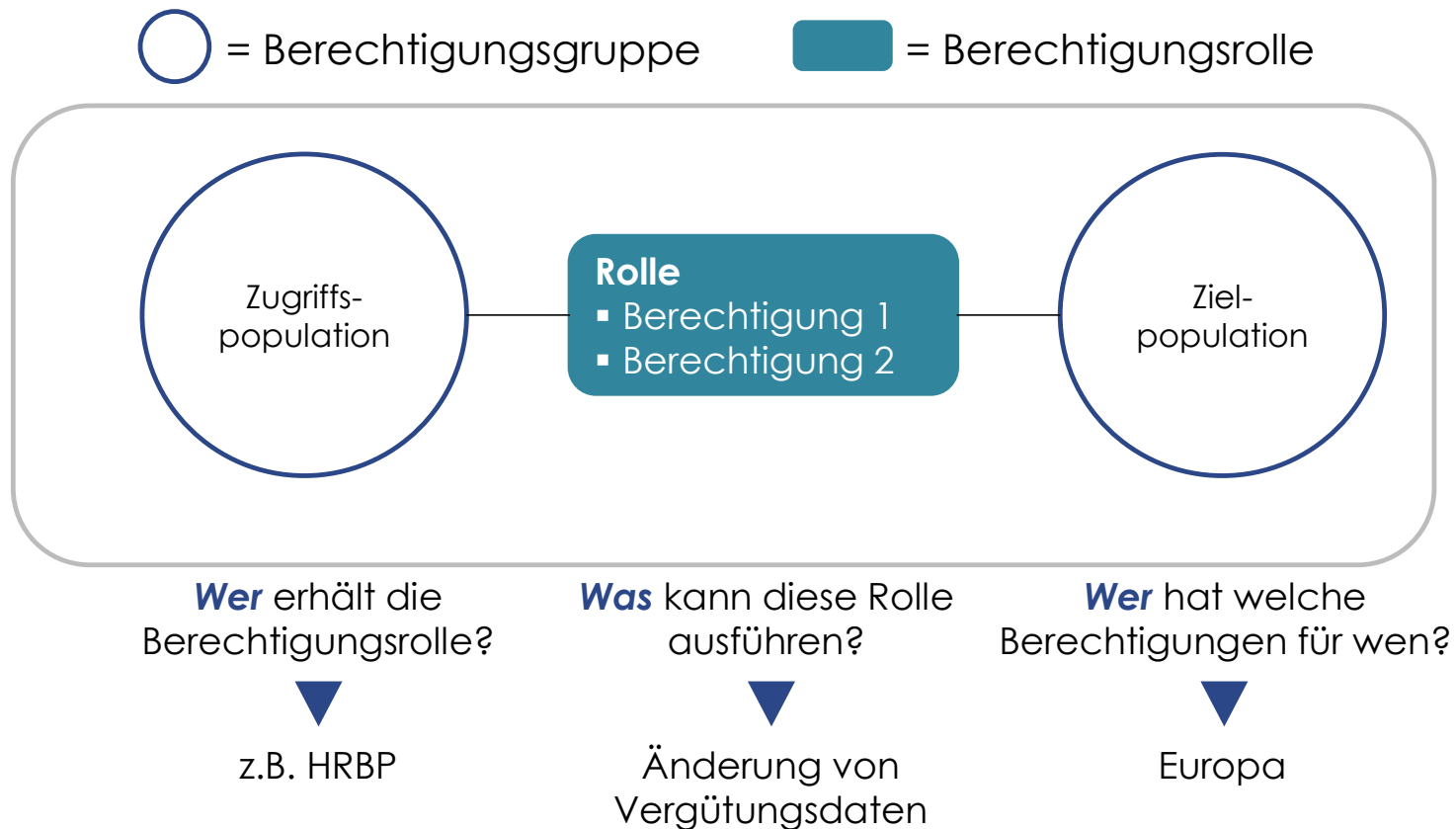
Zum Hinzufügen ihrer privaten E-Mail-Adresse klickt die Mitarbeiterin auf das  **Symbol**.

04

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

Aufbau

Systemfunktionalität von Berechtigungsrollen & -gruppen



Typische Best-Practices in EC


Berechtigungen für Mitarbeitende und damit Self-Service-Szenarien

➤ Workflows werden vor allem in Self-Service eingesetzt. Wenn Mitarbeitende oder Vorgesetzte eine Änderung vornehmen, kann diese Aktion einen Workflow auslösen.


Beispielhafte Self-Services für Mitarbeitende
Aktualisierung der persönlichen Informationen, z.B. Name, Familienstand
Aktualisierung der Angehörigeninformationen
Aktualisierung der Bankinformationen
Aktualisierung der Informationen der Arbeitserlaubnis
Aktualisierung der Adresse

Workflowdetails

Genehmigen Sie diese Anfrage? Mir zugewiesen

 **Adressinformationen ändern für Sarah Munz**
Eingeleitet von Sarah Munz am 18. Juli 2024
Stichtag 1. August 2024
[Workflowteilnehmer anzeigen](#)

Privat Adresse
Hausnummer 24 26

Kommentar


[Veröffentlichen](#)

[Genehmigen](#) [Delegieren](#) [Zurücksenden](#) [Zuweisung aufheben](#)

Beispiel Adressänderung
In diesem Beispiel kann die Mitarbeiterin Sarah Munz, ihre Adresse im Self-Service selbst ändern. Da auch andere Beteiligte wie HR informiert werden müssen, wird die Änderung ohne Genehmigung nicht sofort gültig.

Typische Best-Practices in EC


Berechtigungen für HR

Transaktionen
Erstellung einer neuen Planstelle
Vergabung einer neuen Planstelle Änderung des Standorts Änderung der Kostenstelle Änderung der Standardarbeitszeit
Verwalten der Probezeit
Vertragsverlängerung
Gehaltsanpassungen außerhalb des üblichen Zyklus
Eine Abwesenheit eintragen
Austritt

Vergütungsinformationen

> Was möchten Sie ändern?

Wann sollen diese Änderungen wirksam werden?*

25. Feb. 2026 

Vergütungsinformationen

Bonusziel

Abrechnungskreis*

Monatlich (Deutschland) (D2) ▼

Hat Anspruch auf Zusatzleistungen

Nein ▼

Hat Anspruch auf Dienstwagen

Nein ▼

Zusatzleistungsrate

0

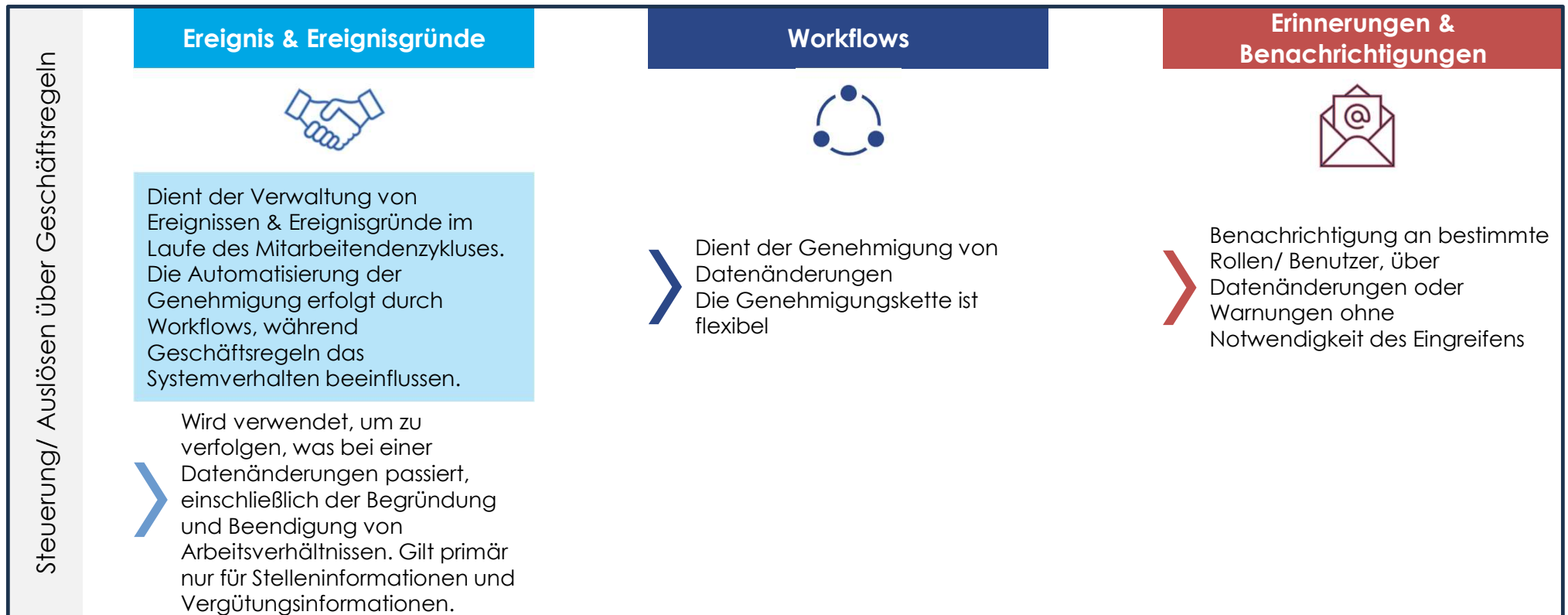
Relative Lage

Speichern Abbrechen

Beispiel Änderung der Vergütungsinformationen zum Stichtag x

Typische Best-Practices in EC

Einführung in die HR-Transaktionen mit EC



Workflows

Aktionen



Workflows werden vor allem in Self-Service eingesetzt. Wenn Mitarbeitende oder Vorgesetzte eine Änderung vornehmen, kann diese Aktion einen Workflow auslösen.

Beispiel Adressänderung

In diesem Beispiel kann die Mitarbeiterin Sarah Munz, ihre Adresse im Self-Service selbst ändern. Da auch andere Beteiligte wie HR informiert werden müssen, wird die Änderung ohne Genehmigung nicht sofort gültig.



Adressinformationen ändern für Sarah Munz

Management und Planung(50070999), Berlin
BestRun Deutschland(1000), Deutschland - Personalwesen(100
0-2200), Unternehmen(CORP), Konzernservices(CORP_SVCS),
Talentmanagement (DE)(50140005)

Genehmigende Personen stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- Delegieren: Weitergabe des Workflows an eine andere Person
- Aktualisieren: Ändern von zu genehmigenden Daten
- Zurücksenden: Anfragen an den Initiator zurücksenden
- Genehmigen: Anfrage Genehmigen

Workflowdetails

Genehmigen Sie diese Anfrage?

Mir zugewiesen



Adressinformationen ändern für Sarah Munz

Eingeleitet von Sarah Munz am 18. Juli 2024

Stichtag 1. August 2024

[Workflowteilnehmer anzeigen](#)

Privat Adresse

Hausnummer 24 26

Kommentar



Kommentar schreiben

[Veröffentlichen](#)

[Genehmigen](#)

[Delegieren](#)

[Zurücksenden](#)

[Zuweisung aufheben](#)

Workflows

Teilnehmendenoptionen & Verwaltung

Genehmiger

Hier werden die Genehmigungsschritte definiert. Sind mehrere Schritte angelegt, dann muss jeder definierte Schritt genehmigt werden.

Beitragende

Beitragende können während des Genehmigungsprozesses Kommentare beisteuern.

CC-Rolle

CC-Rollen adressieren Personen, welche über den Abschluss eines Workflows benachrichtigt werden sollen. Hier gibt es das zusätzliche Attribut E-Mail-Vorlage.

Workflowanfragen verwalten

Suche

25 | << < Seite 1 von 36 > >>

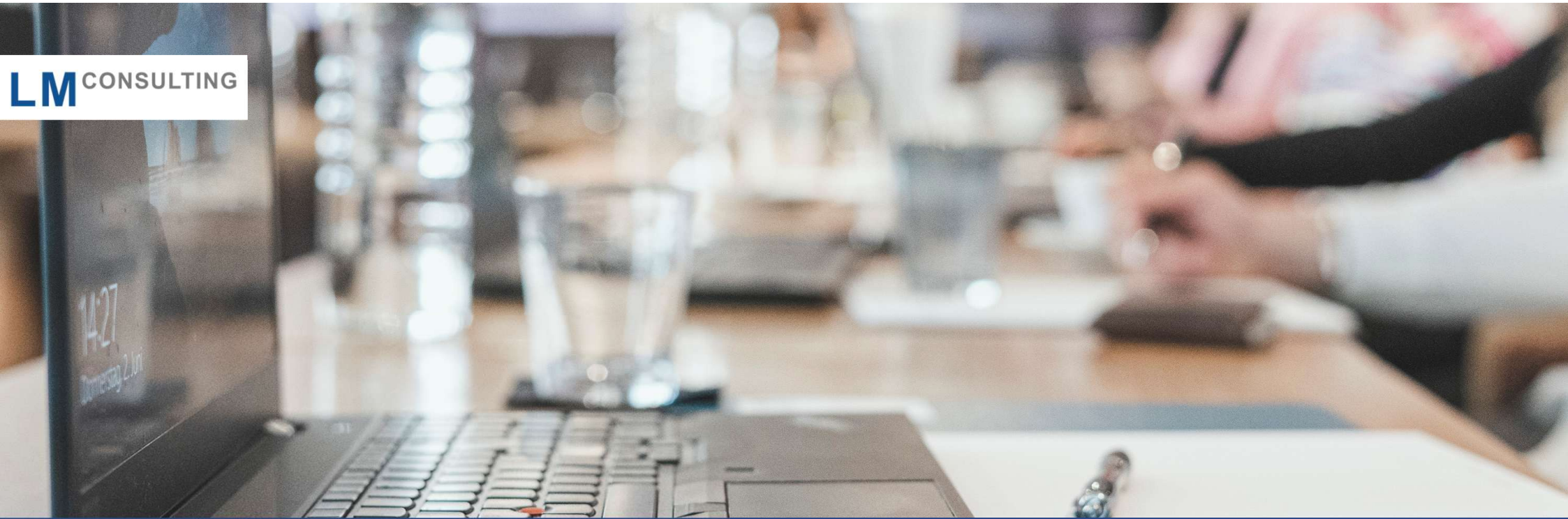
Anfragetyp	Aktionen	Angefragt von	Angefragt für	Anfragestatus	Stichtag	Stagniert seit Tagen
Persönliche Informationen...	Maßnahme ergreifen	HR Admin Localisation	Валерий Комаров	Abgebrochen	01.01.1990	
Persönliche Informationen...	Maßnahme ergreifen	HR Admin Localisation	Евгений Ульянов	Abgebrochen	01.01.1990	
Persönliche Informationen...	Maßnahme ergreifen	HR Admin Localisation	Елена Сергеева	Abgebrochen	01.01.1990	
Persönliche Informationen...	Maßnahme ergreifen	HR Admin Localisation	Евгений Буланов	Abgebrochen	01.01.1990	
Persönliche Informationen...	Maßnahme ergreifen	HR Admin Localisation	Олег Козлов	Abgebrochen	01.01.1990	
Persönliche Informationen...	Maßnahme ergreifen	HR Admin Localisation	Юрий Иванов	Abgebrochen	01.01.1990	
Persönliche Informationen...	Maßnahme ergreifen	HR Admin Localisation	Сергей Кузнецов	Abgebrochen	01.01.1990	
Persönliche Informationen...	Maßnahme ergreifen	Анна Конкина	Анна Конкина	Abgeschlossen	01.01.1990	
Adresse hinzufügen	Maßnahme ergreifen	HR Admin Localisation	Ирина Кузина	Abgeschlossen	01.01.1990	
Persönliche Informationen...	Maßnahme ergreifen	HR Admin Localisation	Александр Куланов	Abgebrochen	01.01.1990	
Persönliche Informationen...	Maßnahme ergreifen	HR Admin Localisation	Евгения Павлова	Abgebrochen	01.01.1990	
Persönliche Informationen...	Maßnahme ergreifen	HR Admin Localisation	Екатерина Архангельс.....	Abgebrochen	01.01.1990	
Persönliche Informationen...	Maßnahme ergreifen	HR Admin Localisation	Владимир Казаков	Abgebrochen	01.01.1990	
Persönliche Informationen...	Maßnahme ergreifen	HR Admin Localisation	Константин Суханов	Abgebrochen	01.01.1990	
Persönliche Informationen...	Maßnahme ergreifen	HR Admin Localisation	Дарья Овчинникова	Abgebrochen	01.01.1990	
Persönliche Informationen...	Maßnahme ergreifen	HR Admin Localisation	Ольга Данилова	Abgebrochen	01.01.1990	
Adresse hinzufügen	Maßnahme ergreifen	HR Admin Localisation	Олег Топалев	Abgeschlossen	01.01.1990	
Persönliche Informationen...	Maßnahme ergreifen	HR Admin Localisation	Татьяна Белова	Abgebrochen	01.01.1990	
Persönliche Informationen...	Maßnahme ergreifen	HR Admin Localisation	Виктор Александров	Abgebrochen	01.01.1990	
Persönliche Informationen...	Maßnahme ergreifen	HR Admin Localisation	Кирилл Самедов	Abgebrochen	01.01.1990	
Persönliche Informationen...	Maßnahme ergreifen	HR Admin Localisation	Иван Гончаров	Abgebrochen	01.01.1990	
Persönliche Informationen...	Maßnahme ergreifen	HR Admin Localisation	Олег Топалев	Abgebrochen	01.01.1990	
Persönliche Informationen...	Maßnahme ergreifen	HR Admin Localisation	Ольга Проница	Abgebrochen	01.01.1990	
Persönliche Informationen...	Maßnahme ergreifen	HR Admin Localisation	Петр Васильев	Abgebrochen	01.01.1990	

Pending Workflows

Access requests awaiting my approval

My Requests for Approval (49) | My Requests Sent Back (4) | Pending Requests That I Approved (8) | Requests Reassigned to Others (7) | More

Subject	Summary	Current Approver	Activity
	Personal Documents Information change for Brett Miller	Jennifer Fuller	Delegated on Feb 19, 2024
	Job Change to Higher Grade for Brett Miller - Effective Mar 20, 2024	Jennifer Fuller	Delegated on Feb 19, 2024
	Address Information change for Tom Porter - Effective Feb 15, 2024	Jennifer Fuller	Delegated on Jan 15, 2024
	Address Information change for Erwin Johnson - Effective Sept 6, 2023	Miles Jason	Delegated on Aug 23, 2023
	Job Change - Lateral for Jennifer Fuller - Effective Jul 25, 2024	Miller Mandy	Delegated on Jul 5, 2023
	Personal Documents Information change for Jennifer Fuller	Miller Mandy	Delegated on Jul 5, 2023
	Early Retirement for Michael Ngan	Miller Mandy	Delegated on Apr 4, 2023



05

Fragen und Antworten



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!