****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | HCM 1: Modellieren Organisationsstruktur | |
| **Übung** Modellieren Sie die Organisationsstruktur.  **Aufgabe** Zeichnen Sie eine Organisationsstruktur mit mindestens vier Hierarchieebenen für die Organisationseinheiten, die im Global Bike Szenario beschrieben sind und ordnen Sie eine neue Sicherheitsabteilung in die Verwaltungsabteilung dieser Organisationsstruktur ein.Die Global Bike Group hat eine Tochtergesellschaft Global Bike Inc. mit Hauptsitz in Dallas, die als US-Firma registriert ist. Zusätzlich betreibt die Global Bike Group auch eine Tochtergesellschaft Global Bike Deutschland GmbH, mit Sitz in Heidelberg. Es soll eine neue Sicherheits-Abteilung eingerichtet und in die bestehende Organisationsstruktur der Global Bike Inc. integriert werden. Die neue Abteilung erhält ihre Büros im Hauptsitz in Dallas und gehört zur Abteilung Verwaltung und Finanzen. Werfen Sie ggf. einen Blick auf die Geschichte der Global Bike Group, um die Übung zu lösen. | | **Zeit** 10 Min. |
| Global Bike Group  Global Bike Inc.  Global Bike Germany GmbH  Marketing & Sales  Operations  Aministration & Financials  Administration  Financials  Security | |  |
|  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | HCM 2: Untersuchen Organisationsstruktur | |
| **Übung** Untersuchen Sie den Aufbau der Organisationsstruktur.  **Aufgabe** Aus welchen Daten setzt sich eine Organisationsstruktur in SAP S/4HANA zusammen? | | **Zeit** 10 Min. |
| Eine Organisationsstruktur setzt sich in SAP HCM aus drei verschiedenen Ebenen zusammen, denen spezifische Elemente zugeordnet sind.   1. **Die Unternehmensstruktur**   Die Unternehmensstruktur setzt sich aus den folgenden Elementen zusammen:   * Mandant * Buchungskreis * Personalbereich * Personalteilbereich  1. **Die Personalstruktur**   Die Personalstruktur wird definiert durch:   * Die Mitarbeiterklasse * Den Mitarbeiterkreis   **3. Die Aufbauorganisation**  Die Aufbauorganisation enthält folgende Objekte:   * Stellen * Planstellen * Personen * Kostenstellen | |  |
|  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | HCM 3: Erfassen Personaldaten | | |
| **Übung** Untersuchen Sie die Erfassung der Personaldaten eines Mitarbeiters.  **Aufgabe** Welche Daten eines Mitarbeiters werden im Allgemeinen in einem Unternehmen benötigt? | | **Zeit** 10 Min. |
| Klassendiagramm HCM Personaldaten_v1  Das zentrale Objekt ist die Person mit den möglichen Attributen *Vorname*, *Nachname*, *Steuerdatum* und *Einstellungsdatum*. Die Person steht mit drei anderen Entitäten in Beziehung.  So kann **eine** Person in einem oder mehreren (1..\*) Orten wohnen und auch **ein** Ort kann von einer oder mehreren Personen (1..\*) bewohnt werden.  Weiterhin besetzt **eine** Person eine oder mehrere (1..\*) Planstellen (z.B. auf Teilzeit). Andersherum kann **eine** Planstelle entweder von keiner, einer oder mehreren (\*) Personen besetzt sein.  **Eine** Person kann ebenfalls eine oder mehrere (1..\*) Qualifikationen besitzen. Mögliche Qualifikationen besitzen einen *Titel* und ein *Datum* und können in diesem Beispiel erweitert werden (Schulung, Hochschulabschluss, Schulausbildung, Zertifikat). Andersherum kann **eine** Qualifikation entweder keiner, einer oder mehreren (\*) Personen zugeordnet werden.  Beziehungen in Gegenrichtung wurden der Übersichtlichkeit halber weggelassen. | |  |
|  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | HCM 4: Anzeigen Aufbauorganisation | | |
| **Übung** Lassen Sie sich die Aufbauorganisation der Global Bike Gruppe anzeigen.  **Aufgabe** Nutzen Sie das SAP Fiori Launchpad, um sich die Aufbauorganisation der Global Bike Gruppe anzeigen zu lassen.  **Name (Stelle)** Sang Cha (Leitender Personalverwalter) | | **Zeit** 10 Min. |
|  | |  |
| Wie viele Planstellen sind für die Organisationseinheit *Sales Area US West* vorgesehen?  Drei Planstellen (ein Leiter und zwei Mitarbeitende). | |  |
| Hat die Software-Abteilung einen Leiter?  Ja, Mona Falco. | |  |
| Werfen Sie einen Blick auf die einzelnen Karteireiter und finden Sie folgende Informationen heraus:  Zugeordneter Buchungskreis: US00 (Global Bike Inc.)  Gültigkeitszeitraum: 01.01.2001 – 31.12.9999  Ort: Dallas | |  |
| Navigieren Sie weiter zu **Global Bike US 🡪 Administration and Financials 🡪 Accounting**. Klicken Sie doppelt auf die Planstelle *Accounts Payable Specialist*, um die Detaildaten am unteren Bereich anzuzeigen.  Finden Sie die folgende Information heraus:  Ist es eine leitende Stelle? Nein. | |  |
|  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | HCM 5: Anzeigen Personalstamm | | |
| **Übung** Lassen Sie sich einen Personalstamm anzeigen.  **Aufgabe** Nutzen Sie das SAP Fiori Launchpad, um sich einen Personalstamm anzeigen zu lassen.  **Name (Stelle)** Sang Cha (Leitender Personalverwalter) | | **Zeit** 10 Min. | |
|  | |  | |
| Suchen Sie im Bild *Organisatorische Zuordnung anzeigen* die folgenden Informationen heraus:  Teilbereich zu dem die Person gehört: SD00 – Sales  Planstelle, die die Person besetzt: 50000093 Sales Person | | |  |
| Finden Sie mithilfe der F1-Hilfe die Definition der Mitarbeitergruppe heraus:  Eine Mitarbeitergruppe ist eine organisatorische Einheit, für die personalbezogene Regelungen festgelegt sein können. Eine Mitarbeitergruppe gliedert sich in mehrere Mitarbeiterkreise. | | |  |
| Finden Sie im Bild Daten zur Person anzeigen die folgenden Informationen:  Name des Mitarbeiters: Karl Gruber  Sozialversicherungsnummer: 110-11-0695  Geburtsdatum: 10.12.1959 | | |  |
|  | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | HCM 6: Personalbeschaffung – Erfassen Bewerberdaten | | |
| **Übung** Bewerberdaten.  **Aufgabe** Überlegen Sie, welche Daten eines Bewerbers in einem Personalwirtschaftssystem für die Bewerbung unbedingt gespeichert werden sollten. | | **Zeit** 5 Min |
| Generell gibt es keine Vorgaben, wie viele Daten eines Bewerbers ein Unternehmen speichern sollte. Es sollte jedoch gelten „So viele Daten wie nötig und so wenig wie möglich“ zu speichern. Bei Bewerbungen per Post sind die Daten zudem durch den Umfang der Bewerbungsunterlagen begrenzt. Onlinebewerbungen können hingegen über ein Kontaktformular erfolgen, welches durch das Unternehmen erstellt und auf der eigenen Unternehmenshomepage zur Verfügung gestellt wird. Bei der Erstellung eines solchen Formulars sollte das Unternehmen darauf achten, nur für die Bewerbung relevante Daten abzufragen.  Die folgende Abbildung stellt ein Beispiel für die Speicherung von Bewerberdaten dar:  Klassendiagramm HCM Bewerberdaten  Das zentrale Objekt ist die Person. Sie kann als Attribute einen *Vornamen*, einen *Nachnamen* und ein *Bewerbungsdatum* besitzen. Die Person steht mit den anderen zwei Entitäten (Planstelle, Anschrift) in Beziehung. So drückt die Beziehung „wohnhaft in“ (von Person zu Anschrift) aus, dass eine Person eine oder mehrere (1..\*) Anschiften haben kann. Andersherum kann zu einer Anschrift in diesem Beispiel mindestens eine (1..\*) Person zugeordnet werden.  Die zweite Beziehung („bewirbt sich auf“) verbindet die Entität Person mit der Entität Planstelle. Hier kann sich eine Person auf eine oder mehrere (1..\*) Planstellen bewerben. Die mögliche Beziehung in Gegenrichtung kann mit „wird besetzt von“ bezeichnet werden und sagt aus, dass eine Planstelle entweder von keiner, einer oder mehreren (\*) Personen besetzt wird.  Beziehungen in Gegenrichtung wurden der Übersichtlichkeit halber in der Grafik weggelassen. | |  |
|  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | HCM 7: Personalbeschaffung – Modellieren Beschaffungsprozess | | |
| **Übung** Modellierung eines Beschaffungsprozesses.  **Aufgabe** Modellieren Sie den Prozess einer Personalbeschaffung mit allen dazugehörigen Schritten . | | **Zeit** 10 Min |
| In der folgenden Abbildung wird der Prozess einer Personalbeschaffung dargestellt: | |  |
|  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | HCM 8: Personalentwicklung – Qualifikationen und Anforderungen | | |
| **Übung** Qualifikationen und Anforderungen  **Aufgabe** Beschreiben Sie den Unterschied zwischen Qualifikationen und Anforderungen | | | **Zeit** 10 Min |
| Ein Mitarbeiter hat Qualifikationen und kann durch Weiterbildung seine Qualifikationen verbessern oder neue Qualifikationen hinzugewinnen. Eine Stelle in einem Unternehmen besitzt Anforderungen, diese sind äquivalent zu Qualifikationen und sind wünschenswerte Qualifikationen, die ein Mitarbeiter für die Stelle haben soll. | |  | |
|  | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | HCM 9: Personalentwicklung – Erfassen Qualifikationen | | |
| **Übung** Qualifikationen.  **Aufgabe** Überlegen Sie sich stichpunktartig, welche Qualifikationen ein Abteilungsleiter im Allgemeinen besitzen sollte. | | **Zeit** 10 Min |
| Ein Abteilungsleiter sollte folgende Qualifikationen besitzen:   * Führungsqualitäten * Ausdrucksvermögen * Improvisationsvermögen * Teamfähigkeit | |  |
|  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | HCM 10: Anzeigen Qualifikationskatalog | | |
| **Übung** Lassen Sie sich den Qualifikationskatalog anzeigen.  **Aufgabe** Nutzen Sie das SAP Fiori Launchpad, um den Qualifikationskatalog anzeigen zu lassen.  **Name (Stelle)** Sang Cha (Leitender Personalverwalter) | | **Zeit** 10 Min |
|  | |  |
| Welcher Qualifikationsgruppe ist die *First Aid Certification* zugeordnet?  Sie ist der Qualifikationsgruppe Certification zugeordnet. | |  |
| Mit Hilfe welcher Skala wird die Ausprägung dieser Qualifikation gemessen?  Diese wird mit der Ja-/Nein-Skala gemessen. „Ja“ steht für vorhanden. | |  |
|  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | HCM 11: Integrieren Veranstaltungsmanagement | | |
| **Übung** Schulungen in der Personalentwicklung**.**  **Aufgabe** Welche Daten werden benötigt, um eine Schulung in einem Personalentwicklungssystem zu speichern? | | **Zeit** 10 Min |
| Die folgenden Daten sollten für eine Schulung gespeichert werden:   * Ort * Beginndatum * Referent * Kosten * Max\_Teilnehmer * Min\_Teilnehmer | |  |
|  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | HCM 12: Talentmanagement – Erstellen Laufbahn | | |
| **Übung** Erstellen einer Laufbahn.  **Aufgabe** Überlegen Sie sich, wie eine Laufbahn für einen Leiter der Personalabteilung mit möglichen Stationen aussehen könnte. | | **Zeit** 10 Min |
| Eine Laufbahn für einen Leiter der Personalabteilung könnte die folgenden Stationen enthalten:  HCM 12 Laufbahn_v1 | |  |
|  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | HCM 13: Performancemanagement – Erstellen Planung | | |
| **Übung** Ziele definieren.  **Aufgabe** Überlegen Sie sich drei mögliche Jahresziele für einen Mitarbeiter im Callcenter eines Telekommunikationsunternehmens. | | **Zeit** 10 Min |
| Mögliche Jahresziele für einen Callcenter Mitarbeiter sind:   * Min. 15 Gespräche / Stunde * Min. 6 Verkäufe / Tag * Max. 3 nicht gelöste Fehlermeldungen / Tag * Durchschnittliche Telefondauer von max. 2 Min. * … | |  |
|  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | HCM 14: Performancemanagement – Erstellen Beurteilung | | |
| **Übung** Verwendung von Beurteilungen.  **Aufgabe** Wofür können Ergebnisse aus Mitarbeiterbeurteilungen verwendet werden? | | **Zeit** 5 Min |
| Ergebnisse aus Mitarbeiterbeurteilungen können im Rahmen des Vergütungsmanagements verwendet werden. Bei einer jährlichen Beurteilung kann z.B. die Auszahlung einer Sonderprämie anhand der Ergebnisse der Beurteilung erfolgen. Bei monatlichen Beurteilungen besteht die Möglichkeit leistungsbezogenes Gehalt auszuzahlen. | |  |
|  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | HCM 15: Performancemanagement – Modellieren Performanceprozess | | |
| **Übung** Modellierung eines Performanceprozesses.  **Aufgabe** Modellieren Sie den Prozess zur Erstellung und anschließender Beurteilung einer Zielvereinbarung für einen Mitarbeiter. | | **Zeit** 5 Min |
| Die folgende Abbildung beschreibt den Prozess einer Mitarbeiterziel-vereinbarung:  **Kap9_Aufg3.png** | |  |
|  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | HCM 16: Personalcontrolling – Erstellen Bericht | | |
| **Übung** Berichte für den Geschäftsführer.  **Aufgabe** Versetzen Sie sich in die Lage eines Geschäftsführers eines Unternehmens. Überlegen Sie, welche personalwirtschaftlichen Berichte für Sie am Anfang eines Jahres zur Verfügung stehen sollten. | | **Zeit** 5 Min |
| Folgende Berichte sollten am Anfang eines Jahres zur Verfügung stehen:  • Mitarbeiterliste  • Ein- und Austritte des letzten Jahres  • Personalbestandsentwicklung  • Bewerberstatistik  • Offene Stellen  • Geburtstagsliste  • Liste mit Dienstjubiläen  • Telefonverzeichnis | |  |
|  | |  |