edv-buchversand.de

SAP-Personalwirtschaft

Das Praxishandbuch

» Hier geht's direkt zum Buch

DIE LESEPROBE

Diese Leseprobe wird Ihnen von www.edv-buchversand.de zur Verfügung gestellt.

Kapitel 4

Pflege ausgewählter Infotypen

In jedem Unternehmen gibt es spezifische Anforderungen, welche Daten erfasst werden müssen. Im vorangehenden Kapitel haben wir Ihnen bereits die am häufigsten benötigten Infotypen vorgestellt. In diesem Kapitel lernen Sie weitere Infotypen kennen, die für Sie relevant sein könnten.

Die Anzahl an Infotypen, die Ihnen potenziell zur Pflege zur Verfügung steht, mag Ihnen auf den ersten Blick schier unendlich erscheinen. Doch nicht alle Infotypen sind in der Praxis relevant. Welche Infotypen gepflegt werden müssen, hängt von diversen Faktoren wie etwa dem Land des Unternehmens ab. In diesem Kapitel stellen wir Ihnen eine Reihe von Infotypen vor, die häufig in Unternehmen des deutschen Sprachraums genutzt werden.

Abschnitt 4.1 beschäftigt sich mit den zahlungsrelevanten Infotypen. Anschließend erfahren Sie in Abschnitt 4.2, welche Besonderheiten für die Schweiz gelten, und in Abschnitt 4.3, welche Besonderheiten für Österreich zu beachten sind. Das Kapitel schließt in Abschnitt 4.4 mit Informationen zu den sonstigen Infotypen, wie z. B. Vollmachten oder Leihgaben.

4.1 Zahlungsrelevante Infotypen

Zunächst stellen wir Ihnen in den folgenden Abschnitten einige zahlungsrelevante Infotypen vor.

4.1.1 Infotyp 0004 (Behinderung)

Den Infotyp 0004 (Behinderung) legen Sie an, wenn der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin eine Behinderung hat (siehe Abbildung 4.1). Die Daten werden u. a. verwendet, um der Informationspflicht gegenüber dem Gesetzgeber im Zusammenhang mit der Schwerbehindertenabgabe nachzukommen. Darüber hinaus gibt es weitere Auswirkungen im System, wie z. B. den Anspruch auf Schwerbehindertenurlaub. Der Infotyp 0004 verwendet die Zeitbindung 2.

Feldgruppe »Daten zur Behinderung«

Pflegen Sie die Felder entsprechend den Angaben im Schwerbehindertenausweis. Die Gültigkeit des Infotypsatzes sollten Sie begrenzen, um eine Historie der Schwerbehindertenausweise erstellen zu können. Die Gesetzgebung erlaubt es, den Status der Schwerbe-

hinderung von Mitarbeitenden bis zu drei Monate nach Ablauf des Schwerbehindertenausweises zu melden. Setzen Sie daher das Endedatum des Infotyps auf drei Monate nach dem Zeitpunkt des Ausweis-Endedatums.

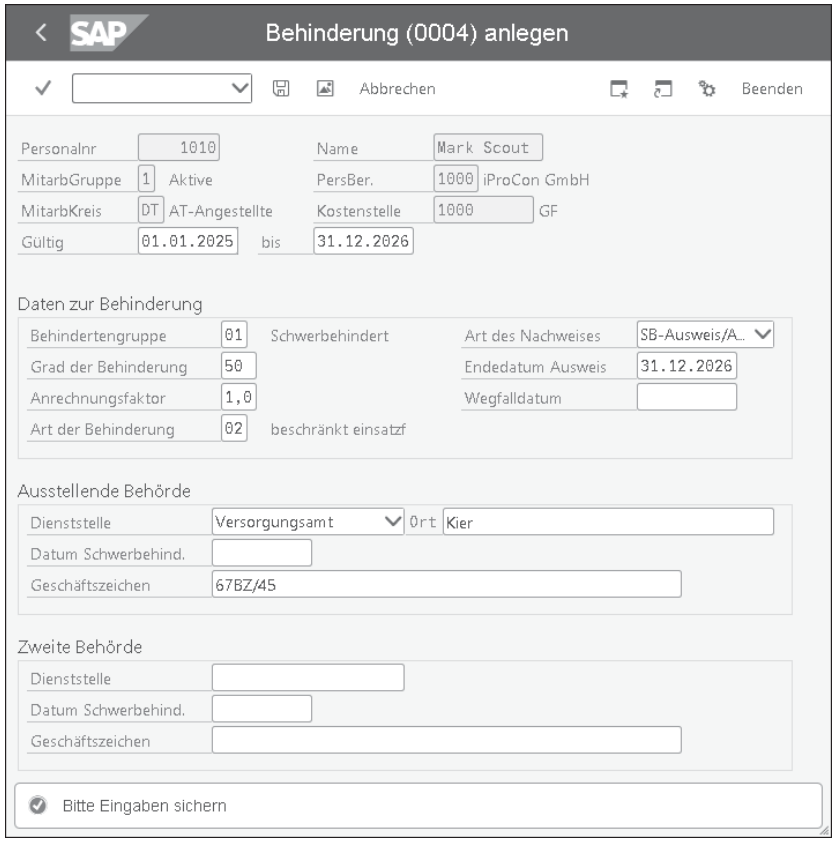

Abbildung 4.1: Infotyp 0004 mit Daten zur Behinderung eines Mitarbeiters

Feldgruppe »Ausstellende Behörde« bzw. »Zweite Behörde«

Pflegen Sie in der Feldgruppe **Ausstellende Behörde** bzw. in der Feldgruppe **Zweite Behörde** die Angaben zu den Behörden, die die Behinderung bescheinigt haben.

4.1.2 Infotyp 0010 (Vermögensbildung)

Im Infotyp 0010 (Vermögensbildung) erfassen Sie die Vermögensbildungsverträge der Mitarbeitenden (siehe Abbildung 4.2). Die Angaben sind für die Personalabrechnung erforderlich.

Feldgruppe »Vertrag«

Legen Sie für jeden Vertrag einen Subtyp an. Die Verträge werden unter laufenden Nummern gespeichert. Überprüfen Sie die vorgeschlagene Lohnart. Erfassen Sie außerdem im Feld **Betrag** den Sparbetrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters für die vermögenswirksamen Leistungen pro Zahlungszeitpunkt.



Abbildung 4.2: Infotyp 0010 (Vermögensbildung) mit Anlage der vermögenswirksamen Leistungen in einer Lebensversicherung

Pflegen Sie nun die Anlageart laut Vermögensbildungsvertrag. In der Standardauslieferung werden z. B. die Anlagearten **Ratensparen Bank**, **Bausparen** oder **Lebensversicherung** angeboten.

Sparbeträge und Arbeitgeberanteil

Die Summe der Sparbeträge muss höher als der Arbeitgeberanteil sein, andernfalls wird in der Abrechnung der Arbeitgeberanteil auf den Gesamtsparbetrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters gekürzt.

Feldgruppe »Vermögenswirksame Leistung«

In der Feldgruppe **Vermögenswirksame Leistung** müssen Sie die folgenden Felder pflegen:

- **Arbeitgeberanteil**
  Im Feld **Arbeitgeberanteil** bestimmen Sie die Höhe des Arbeitgeberanteils an der vermögenswirksamen Leistung. Im Standard ist der Arbeitgeberanteil für Arbeitnehmer und Auszubildende eingerichtet.
- **Anzahl Arbeitgeberanteile**
  Im Feld **Anzahl AG-Anteile** geben Sie an, wie oft der konstante monatliche Arbeitgeberanteil pro Zahlungszeitpunkt zum steuer- und beitragspflichtigen Einkommen hinzukommen soll. Soll die Auszahlung z. B. vierteljährlich erfolgen und die Vermögensbildung monatlich berechnet werden, müssen Sie drei Arbeitgeberanteile eintragen. Die Informationen zum Zahlungszeitpunkt pflegen Sie auf der Registerkarte **Auszahlung**. In der Regel kommt nur für Ausnahmefälle ein vom Typ 1 abweichender Wert infrage.

Feldgruppe »Verarbeitung«

Um den Arbeitgeberanteil auszuzahlen und die Vermögensbildung an den Empfänger zu überweisen, muss zuvor der Radiobutton **Überweisen/Einbehalten** aktiviert worden sein. Wird die Vermögensbildung storniert, wird der entsprechende Betrag an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter ausbezahlt. Wenn der Radiobutton **Umbuchen** aktiviert ist, wird ein Einbehalt in eine Überweisung oder umgekehrt umgebucht.

Auszahlung

Auf der Registerkarte **Auszahlung** erfassen Sie die Zahlungszeitpunkte. Die Kombination der Eingaben in den Feldern **Erste Auszahlperiode** und **Abstand** bestimmt die Zahlungszeitpunkte. Prüfen Sie mithilfe von Tabelle 4.1 genau, ob Ihre Eingaben zu den gewünschten Zahlungszeitpunkten führen. Die erste Auszahlungsperiode bezieht sich nicht nur auf das aktuelle Jahr, sondern wird auch in den folgenden Jahren berücksichtigt. Wenn die Auszahlung z. B. monatlich stattfinden soll (das ist der Normalfall), bleiben beide Felder frei. Den Zahlungsbeginn steuern Sie über das Anfangsdatum des Infotypsatzes.

Erste Auszahlperiode	Abstand	Verarbeitung der Vermögensbildung
–	–	monatlich/in jeder Auszahlungsperiode
06	–	monatlich von Juni bis zum Jahresende
–	03	vierteljährlich – startend mit dem ersten Gültigkeitsmonat des Satzes
06	02	jeweils von Juni bis zum Jahresende im Abstand von zwei Monaten – also insgesamt viermal pro Jahr

Tabelle 4.1: Bedeutung der Kombination von »Erste Auszahlperiode« mit »Abstand«

Falls Sie für eine Person mehrere Vermögensbildungsverträge anlegen, bestimmen Sie im Feld **Auszahlungspriorität** die Reihenfolge der Überweisungen. Die Zahl Null hat die höchste Priorität. Prüfen Sie, ob der Radiobutton **Überweisen** aktiv ist, denn andernfalls wird der Betrag intern verbucht. Aktivieren Sie den Radiobutton **Weiterbezahlen**, falls die Überweisung auch dann erfolgen soll, wenn kein Entgelt gezahlt wird.

Feld »Erste Auszahlungsperiode«

Die zuvor beschriebene Logik der Auszahlungsperiode und des Abstands wird auch in anderen Infotypen (z. B. für die Direktversicherung) verwendet und führt sehr oft zu Fehleingaben. Beachten Sie unbedingt, dass das Feld **Erste Auszahlperiode** in jedem Jahr erneut wirksam wird. Wenn die Zahlung im April eines bestimmten Jahres beginnen und von da an monatlich erfolgen soll (also im ersten Jahr neunmal und in den folgenden Jahren zwölfmal), muss hier nichts eingetragen werden. Den Beginn der Zahlungen erkennt das System anhand des Anfangsdatums des Infotyps.

Rückwirkende Pflege ist nicht möglich

Wie bei allen Infotypen, in denen direkt Überweisungen gesteuert werden (insbesondere auch im Infotyp 0009 (Bankverbindung)), ist eine rückwirkende Pflege nicht möglich. Das liegt daran, dass eine einmal erfolgte Überweisung nicht mehr zu ändern ist. So müssen Sie solche Fälle durch entsprechende Eingaben in den Folgeperioden oder außerhalb von HCM (z. B. über die Finanzbuchhaltung) korrigieren.

Empfängerdaten

Geben Sie auf der Registerkarte **Empfängerdaten** die Informationen zum Anlageinstitut ein. Wenn Sie im Feld **Empfänger** das Anlageunternehmen in der Feldauswahl finden, werden die folgenden Felder automatisch gefüllt. Ist das Anlageunternehmen noch nicht vorhanden, müssen Sie die Daten manuell pflegen. Der Empfängerschlüssel bleibt in diesem Fall frei. Als Zahlweg sollte **Überweisung** ausgewählt sein. Geben Sie gegebenenfalls einen Verwendungszweck ein. Dieser kann in Abhängigkeit von Ihren unternehmensindividuellen Einstellungen auch vorbelegt sein.

Empfängerschlüssel hinterlegen

Wenn Sie ein häufiger benötigtes Anlageinstitut nicht in der Auswahlliste finden, bitten Sie Ihre HCM-Systemverantwortlichen, den entsprechenden Empfängerschlüssel zu hinterlegen.

4.1.3 Infotyp 0011 (Externe Überweisungen)

Im Infotyp 0011 (Externe Überweisungen) können Sie beliebige mitarbeiterbezogene Überweisungen an Dritte anlegen. Diese Auszahlungen werden in der Regel vom Netto der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters abgezogen. In der Standardauslieferung steht Ihnen der Subtyp mit der Lohnart M770 (Abzug Miete) als Basisbeispiel zur Verfügung (siehe Abbildung 4.3).

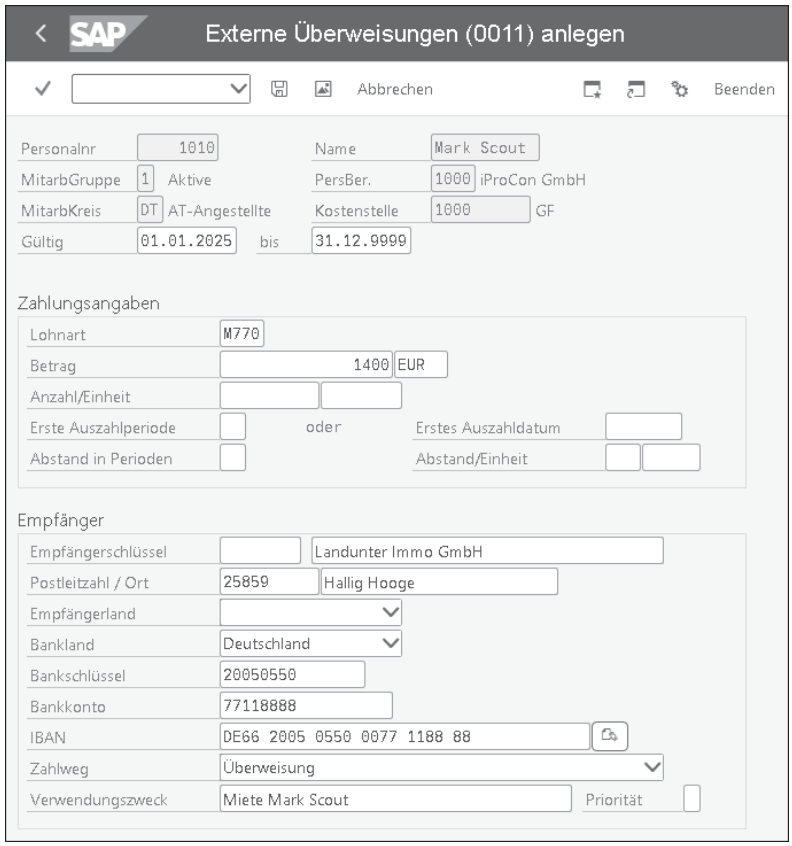

Abbildung 4.3: Infotyp 0011 (Externe Überweisungen) mit Überweisung der Miete vom Arbeitgeber

Neben Mietzahlungen kann der Arbeitgeber für Mitarbeitende z. B. auch Versicherungsbeiträge oder Kredittilgungen überweisen.

Feldgruppe »Zahlungsangaben«

Tragen Sie in das Feld **Lohnart** in der Feldgruppe **Zahlungsangaben** den Subtyp ein. Abhängig von der Lohnart pflegen Sie entweder das Feld **Betrag** oder die Felder zu **Anzahl/Einheit**. Bestimmen Sie außerdem die Zahlungszeitpunkte. Für die Felder **Erste Aus-**

zahlperiode und **Abstand in Perioden** gilt dieselbe Problematik wie in Abschnitt 4.1.2, »Infotyp 0010 (Vermögensbildung)«, bereits ausführlich beschrieben.

Feldgruppe »Empfänger«

In der Feldgruppe **Empfänger** nehmen Sie folgende Eingaben vor:

- **Empfängerschlüssel**
  Wählen Sie im Feld **Empfängerschlüssel** das Institut aus. Die folgenden Felder werden automatisch gefüllt. Wenn der Empfänger nicht in der Feldauswahl vorhanden ist, müssen Sie die Daten manuell eingeben. Der Empfängerschlüssel bleibt in solchen Fällen frei.
- **Verwendungszweck**
  Geben Sie in das Feld **Verwendungszweck** einen Text ein, der auf dem Überweisungsformular erscheinen soll. Das Feld **Priorität** wird in der Standardauslieferung nicht verwendet.

4.1.4 Infotyp 0014 (Wiederkehrende Be-/Abzüge)

Im Infotyp 0014 (Wiederkehrende Be-/Abzüge) können Sie Lohnbestandteile hinterlegen, die Mitarbeitenden über die Personalabrechnung regelmäßig ausbezahlt werden (z. B. Weihnachts- und Urlaubsgeld) oder die von ihrem Lohn oder Gehalt einbehalten werden müssen (z. B. Pkw-Nettoabzug, siehe Abbildung 4.4).

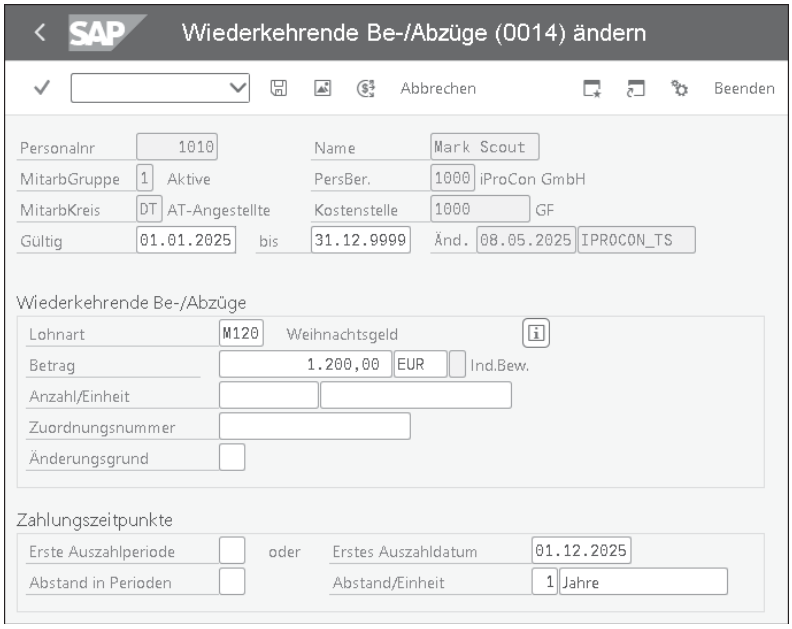

Abbildung 4.4: Infotyp 0014 (Wiederkehrende Be-/Abzüge) mit wiederkehrendem Bezug von Weihnachtsgeld

Im Gegensatz zu den laufenden Bezügen werden die wiederkehrenden Be- und Abzüge nicht notwendigerweise in jeder Abrechnungsperiode und im Gegensatz zu den ergänzenden Zahlungen (siehe Abschnitt 4.1.5, »Infotyp 0015 (Ergänzende Zahlung)«) mit einer festgelegten Periodizität ausbezahlt bzw. einbehalten.

Feldgruppe »Wiederkehrende Be-/Abzüge«

Geben Sie in das Feld **Lohnart** den Subtyp ein. Wenn es sich um eine direkt bewertete Lohnart handelt, pflegen Sie entweder das Feld **Betrag** oder die Felder zu **Anzahl**/**Einheit**. Bei indirekt bewerteten Lohnarten bleiben diese Felder frei, da sich die Beträge z. B. aus einer Tariftabelle oder aus anderen Lohnarten ergeben. Das Feld **Zuordnungsnummer** wird im Standard nicht verwendet, und das Feld **Änderungsgrund** können Sie zu Informationszwecken pflegen.

Feldgruppe »Zahlungszeitpunkte«

Geben Sie in der Feldgruppe **Zahlungszeitpunkte** an, zu welchen Zeitpunkten die Auszahlung oder Einbehaltung des Lohns oder Gehalts erfolgen soll. Beachten Sie dabei die Problematik, die wir in Abschnitt 4.1.2, »Infotyp 0010 (Vermögensbildung)«, erläutert haben.

Wiederkehrende Be- und Abzüge mit abweichender Kostenzuordnung

Wenn der Betrag bezüglich der Kostenzuordnung anders behandelt werden soll, als es in den Infotypen 0001 (Organisatorische Zuordnung) und 0027 (Kostenverteilung) vorgegeben ist, können Sie dies ändern. Wählen Sie hierzu den Menüpfad **Bearbeiten • Kostenzuordnung pflegen**, und Sie gelangen in das Dialogfenster **Kostenzuordnungsvorgaben**. Geben Sie hier die gewünschten Daten (z. B. eine abweichende Kostenstelle) ein, und klicken Sie auf den Button **Übernehmen**. In der Eingabemaske des Infotypsatzes erscheint der Button (**Kostenzuordnung**), über den Sie sich die abweichende Kostenzuordnung anzeigen lassen können.



Systemkonfiguration

Die Konfiguration Ihres spezifischen Systems kann die Erfassung einer abweichenden Kostenzuordnung einschränken oder sogar verbieten.

4.1.5 Infotyp 0015 (Ergänzende Zahlung)

Im Infotyp 0015 (Ergänzende Zahlung) können Sie Lohnbestandteile hinterlegen, die Mitarbeitenden über die Personalabrechnung einmalig bzw. unregelmäßig ausbezahlt werden, z. B. Heiratsbeihilfe (siehe Abbildung 4.5), oder die einmalig bzw. unregelmäßig von ihrem Lohn oder Gehalt einbehalten werden, z. B. Vorschuss.

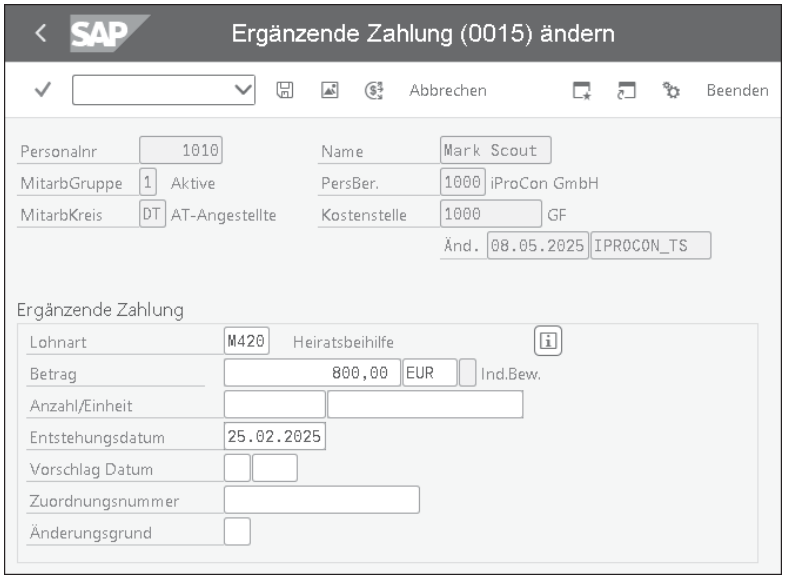

Abbildung 4.5: Infotyp 0015 (Ergänzende Zahlung) mit einmaliger Zahlung einer Heiratsbeihilfe

Feldgruppe »Ergänzende Zahlung«

In der Feldgruppe **Ergänzende Zahlung** machen Sie die folgenden Angaben:

- **Lohnart**
  Geben Sie in das Feld **Lohnart** den Subtyp ein. Wenn es sich um eine direkt bewertete Lohnart handelt, pflegen Sie entweder das Feld **Betrag** oder die Felder zu **Anzahl/Einheit**. Bei indirekt bewerteten Lohnarten bleiben diese Felder frei, da sich die Beträge z. B. aus einer Tariftabelle ergeben oder aus anderen Lohnarten abgeleitet werden.
- **Entstehungsdatum**
  Im Feld **Entstehungsdatum** wird der letzte Tag der aktuellen Abrechnungsperiode aus dem Abrechnungsverwaltungssatz vorgeschlagen. Ändern Sie gegebenenfalls das Datum. In den Feldern zu **Vorschlag Datum** können Sie sich auch den letzten Tag einer anderen Abrechnungsperiode vorschlagen lassen. Geben Sie im ersten Feld einen anderen Monat und gegebenenfalls im zweiten Feld ein anderes Jahr ein, und bestätigen Sie Ihre Angaben mit der ↵-Taste. Das Entstehungsdatum wird daraufhin automatisch aktualisiert.

Das Feld **Zuordnungsnummer** wird im Standard nicht verwendet, und das Feld **Änderungsgrund** kann zu Informationszwecken gepflegt werden.

Ergänzende Zahlung bei abweichender Kontierung

Pflegen Sie über den Button (**Kostenzuordnung**) gegebenenfalls, wie in Abschnitt 4.1.4, »Infotyp 0014 (Wiederkehrende Be-/Abzüge)«, beschrieben, eine abweichende Kostenzuordnung für den Subtyp.

4.1.6 Infotyp 0027 (Kostenverteilung)

Wenn Lohn-/Gehaltskosten oder Reisekosten für Mitarbeitende über einen längeren Zeitraum auf mehrere Kostenstellen aufgeteilt werden sollen, müssen Sie den Infotyp 0027 (Kostenverteilung) anlegen. Über den Subtyp **Verteilung** wird bestimmt, ob das Entgelt oder die Reisekosten von der Verteilung betroffen sind. Geben Sie im Listbild die prozentuale Verteilung der Kosten auf die verschiedenen Kontierungsobjekte an (siehe Abbildung 4.6).

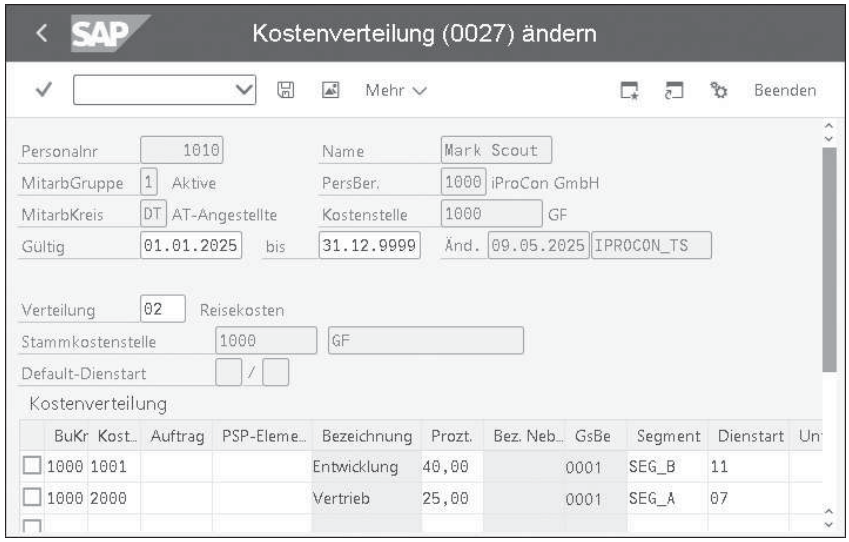

Abbildung 4.6: Aufteilung der Reisekosten auf mehrere Kostenstellen

Stammkostenstelle nicht erfassen

Erfassen Sie hier jedoch nicht die Stammkostenstelle, da der Restwert automatisch auf die im Infotyp 0001 (Organisatorische Zuordnung) hinterlegte Stammkostenstelle gebucht wird. Damit bleibt diese auch bei einem organisatorischen Wechsel stets aktuell.

4.1.7 Infotyp 0045 (Darlehen)

Im Infotyp 0045 (Darlehen) erfassen Sie die Darlehen, die Ihr Unternehmen an Mitarbeitende vergeben hat. Die Daten sind für die Personalabrechnung erforderlich. Dabei werden Darlehensrückzahlung und -verzinsung sowie die Versteuerung des geldwerten Vorteils berechnet.

Der Subtyp kennzeichnet die Darlehensart. Im Standard existieren z. B. die Subtypen **Baudarlehen mit Ratentilgung**, **Kfz-Darlehen mit Ratentilgung** und **Dauervorschuss**. Für je-

des angelegte Darlehen vergibt das System eine laufende Nummer, sodass auch gleiche Darlehen mehrfach angelegt werden können (siehe Abbildung 4.7).

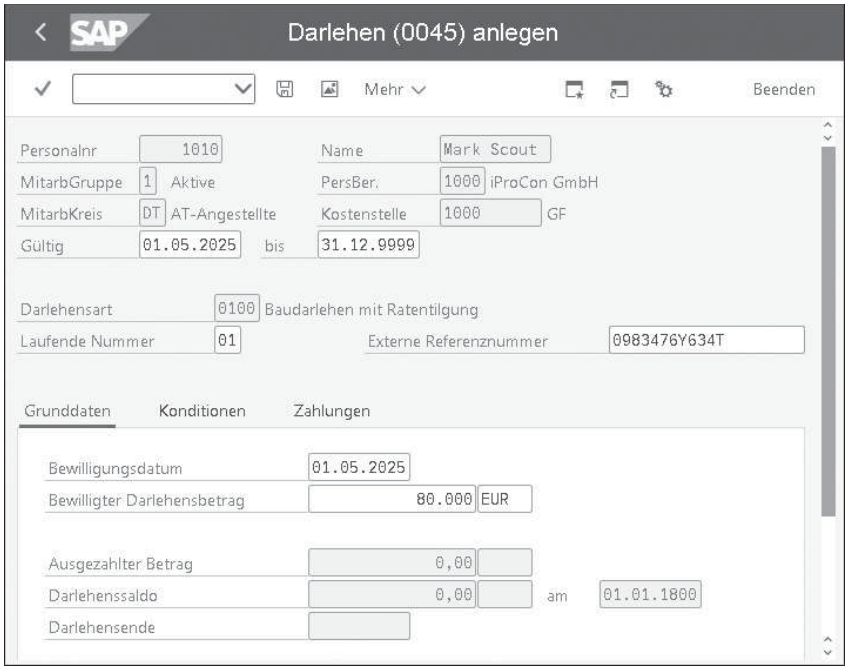

Abbildung 4.7: Infotyp 0045 (Darlehen) mit Darlehensbetrag

Wählen Sie vor dem Anlegen des Infotyps den Subtyp aus. Die Eingabemaske besteht aus den drei Registerkarten **Grunddaten**, **Konditionen** und **Zahlungen**. Das Feld **Externe Referenznummer** pflegen Sie abhängig von Ihren unternehmensindividuellen Bestimmungen – beispielsweise kann hier die Vertragsnummer vermerkt werden.

Registerkarte »Grunddaten«

Tragen Sie hier das **Bewilligungsdatum** und den **bewilligten Darlehensbetrag** ein. Die weiteren Felder sind nicht eingabebereit, sondern sie zeigen Ihnen den aktuellen Darlehensstand an.

Registerkarte »Konditionen«

Pflegen Sie auf der Registerkarte **Konditionen** im Feld **Darlehenskondition** den Schlüssel für die Berechnung von Zinsen und Tilgung (siehe Abbildung 4.8). Wenn mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ein abweichender Zinssatz vereinbart worden ist, hinterlegen Sie diesen im Feld **Individueller Zinssatz**. Bevor die Tilgungsrate oder das Endedatum berechnet werden können, müssen Sie auf der Registerkarte **Zahlungen** das Datum und die Zahlart **Darlehensauszahlung** anlegen. Wenn Sie nun im Feld **Gültig bis** die Laufzeit des Darlehens festlegen, können Sie auf der Registerkarte **Konditionen** die Tilgungsrate über

den Button (**Rate berechnen**) berechnen lassen. Auch können Sie die Tilgungsrate bestimmen und vom System das Endedatum berechnen lassen. Wählen Sie dazu auf der Registerkarte **Konditionen** oder auf der Registerkarte **Zahlungen** den Button (**Endedatum berechnen**).

Falls sich die Konditionen während der Laufzeit ändern, müssen Sie einen weiteren Infotypsatz zur Darlehensart anlegen. Alle Infotypsätze zu einem Darlehen müssen dieselbe fortlaufende Nummer haben. Die Buttons zur Berechnung der Rate und des Endedatums befinden sich dann nur auf dem letzten Infotypsatz.

Wenn Sie die Konditionen eines bestehenden Darlehens ändern möchten, schlägt Ihnen das System eine neue laufende Nummer vor. Überschreiben Sie diese mit der Nummer des alten Infotypsatzes. Wenn Sie einen neuen Infotyp durch Kopieren anlegen wollen, kopiert das System auch die laufende Nummer. Hier müssen Sie die Nummer mit der nächsten freien Nummer überschreiben, wenn es sich um ein neues Darlehen handelt.

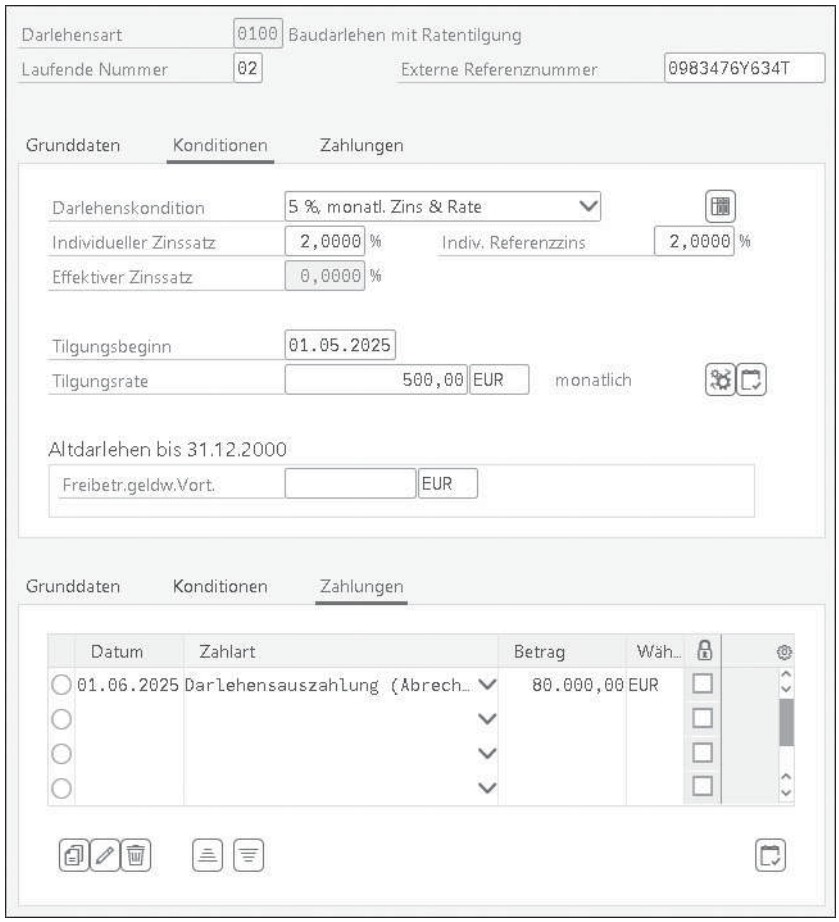

Abbildung 4.8: Infotyp 0045 (Darlehen): Konditionen und Zahlungen

Registerkarte »Zahlungen«

Auf der Registerkarte **Zahlungen** müssen Sie alle Auszahlungen des Arbeitgebers und Rückzahlungen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters erfassen (siehe Abbildung 4.8, unten). Der erste Eintrag ist damit in der Regel die Darlehensauszahlung.

Zahlungsart »Sondertilgung«

Wenn ein Darlehen vollständig zurückgezahlt worden ist, sollte der Infotypsatz abgegrenzt werden. Falls eine Person vorzeitig austritt und das Darlehen am letzten Arbeitstag komplett zurückzahlt, muss die Zahlungsart **Sondertilgung (extern)** angelegt werden. Mit dieser Zahlungsart werden für diesen Tag im Gegensatz zur Zahlungsart **Komplettrückzahlung** keine Zinsen mehr berechnet.

4.2 Infotypen für die Schweiz

In den folgenden beiden Abschnitten stellen wir Ihnen zwei Infotypen vor, mit deren Hilfe Sie die Daten zu den Sozialversicherungsbeiträgen und den Steuerdaten in der Schweiz erfassen können.

4.2.1 Infotyp 0036 (Sozialversicherung Schweiz)

Im Infotyp 0036 (Sozialversicherung Schweiz) werden die sozialversicherungsrelevanten Daten der Mitarbeitenden für die Beitragsberechnung und gesetzliche Meldungen der schweizerischen Sozialversicherung gepflegt (siehe Abbildung 4.9). Die Angaben sind für die Abrechnung erforderlich.

Viele sozialversicherungsrechtliche Merkmale der Schweiz (z. B. Zuordnung zu AHV-Ausgleichskassen, Familienausgleichskassen oder Beitragssätze) werden im Customizing für Gruppen von Mitarbeitenden festgelegt und als Vorschlagswerte bereitgestellt.

Diese Gruppierungen werden als *Abrechnungseinheiten* bezeichnet. Eine Abrechnungseinheit ist somit eine Zusammenfassung von Mitarbeitenden, die aufgrund gemeinsamer Merkmale (z. B. organisatorische Zuordnung, Sozialversicherung, Quellensteuer) im schweizerischen Abrechnungs- und Meldewesen einheitlich behandelt werden. Die technische Zuordnung erfolgt über Merkmale wie Personalbereich, Personalteilbereich sowie die länderspezifischen Customizing-Einstellungen der Sozialversicherung.

Im Infotyp 0036 müssen Sie daher in der Regel nur dann Eingaben vornehmen, wenn die betreffende Person von den Standardvorgaben abweicht.

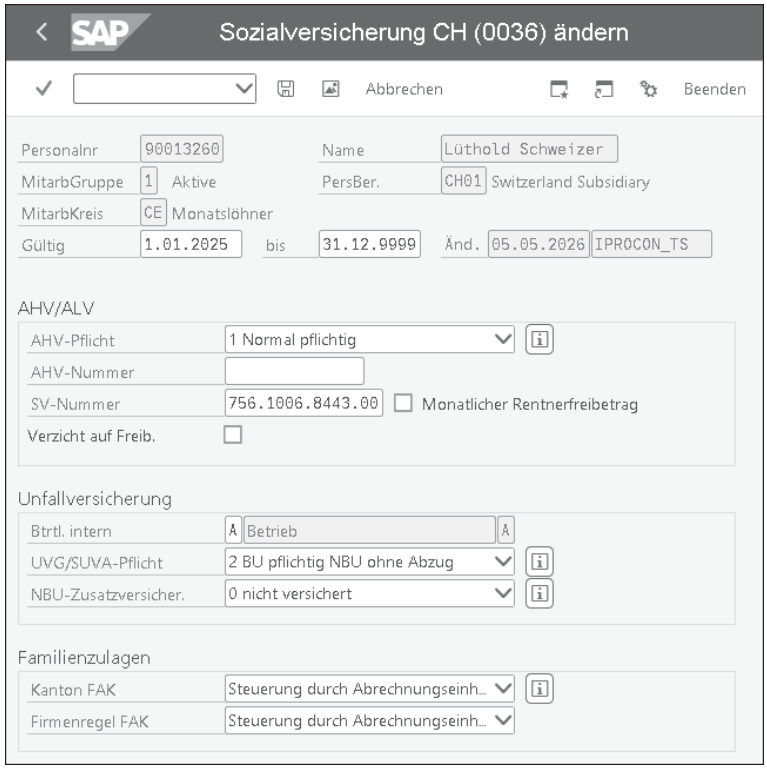

Abbildung 4.9: Infotyp 0036 (Sozialversicherung Schweiz)

Wichtige Begriffe der schweizerischen Sozialversicherung

Die *Alters- und Hinterlassenenversicherung* (AHV) ist die zentrale staatliche Sozialversicherung der Schweiz und bildet die Basis der Altersvorsorge. Die *AHV-Klasse* dient der Kategorisierung von Versicherten im Hinblick auf Beitragspflicht und Abrechnung. Die *Familienausgleichskasse* (FAK) ist für die Abwicklung der Familienzulagen zuständig. Die *Quellensteuer* betrifft die direkte Besteuerung von Einkommen an der Quelle, insbesondere bei ausländischen Mitarbeitenden ohne Niederlassungsbewilligung, und wird ebenfalls über die Abrechnung berücksichtigt.

Zu vielen Feldern, die Sie im Infotyp 0036 (Sozialversicherung Schweiz) pflegen können, stehen über den Button [i] (**Info**) zusätzliche Detailinformationen zur Verfügung, beispielsweise zu zuständigen Stellen, Beitragssätzen oder weiteren abrechnungsrelevanten Parametern. Abbildung 4.10 zeigt beispielhaft die Daten zur Abrechnungseinheit für die Familienzulagen.

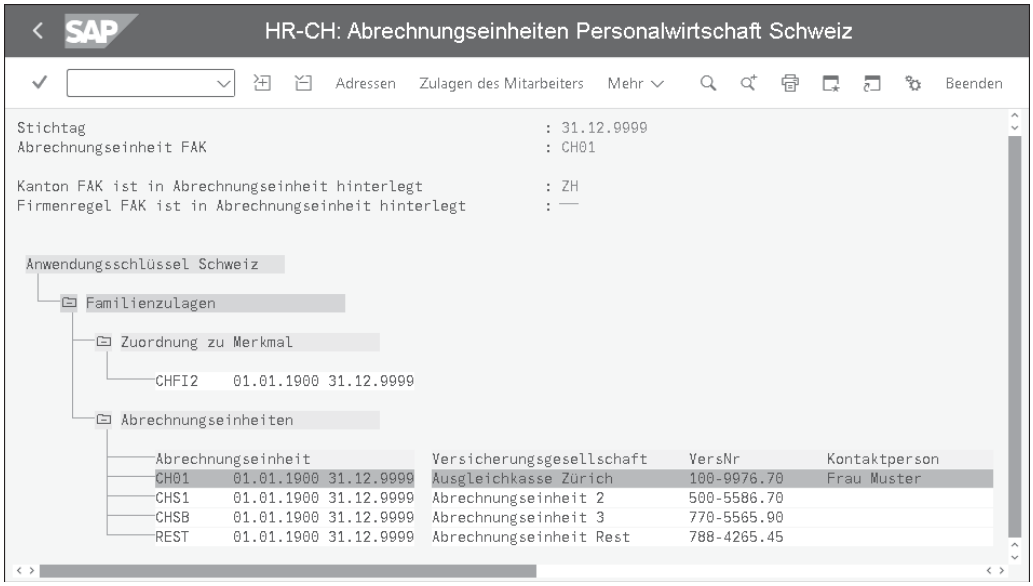

Abbildung 4.10: Beispiel: Daten zur Abrechnungseinheit

Infotyp 0036 (Sozialversicherung Schweiz)

Änderungen im Infotyp 0036 (Sozialversicherung Schweiz) sollten aufgrund der monatlichen SV-Abrechnung in der Schweiz grundsätzlich nur zum Monatsersten vorgenommen werden, da untermonatige Anpassungen häufig zu Fehlern in der Personalabrechnung sowie zu inkonsistenten Beiträgen oder Meldungen führen.

4.2.2 Infotyp 0038 (Steuerdaten Schweiz)

Im Infotyp 0038 (Steuerdaten Schweiz) werden die steuerrelevanten Daten für die schweizerische Abrechnung und den Lohnausweis gepflegt (siehe Abbildung 4.11). Viele Einstellungen sind im Customizing hinterlegt und werden automatisch vorgeschlagen.

Angaben zu Arbeitsweg und Mahlzeiten werden, sofern keine individuellen Einträge vorgenommen werden, gemäß den im Customizing für den **Lohnausweis** definierten Regelungen berücksichtigt. Die steuerliche Behandlung von Spesen wird ebenfalls über zentrale Vorgaben (z. B. abhängig vom Mitarbeiterkreis) gesteuert.

Individuelle Eingaben sind daher in der Regel nur dann erforderlich, wenn eine Person von diesen Standardvorgaben abweicht. Unnötige Einzelpflege sollte vermieden werden, da sie den Pflegeaufwand erhöht und bei späteren Anpassungen der zentralen Regelungen zu Inkonsistenzen führen kann.

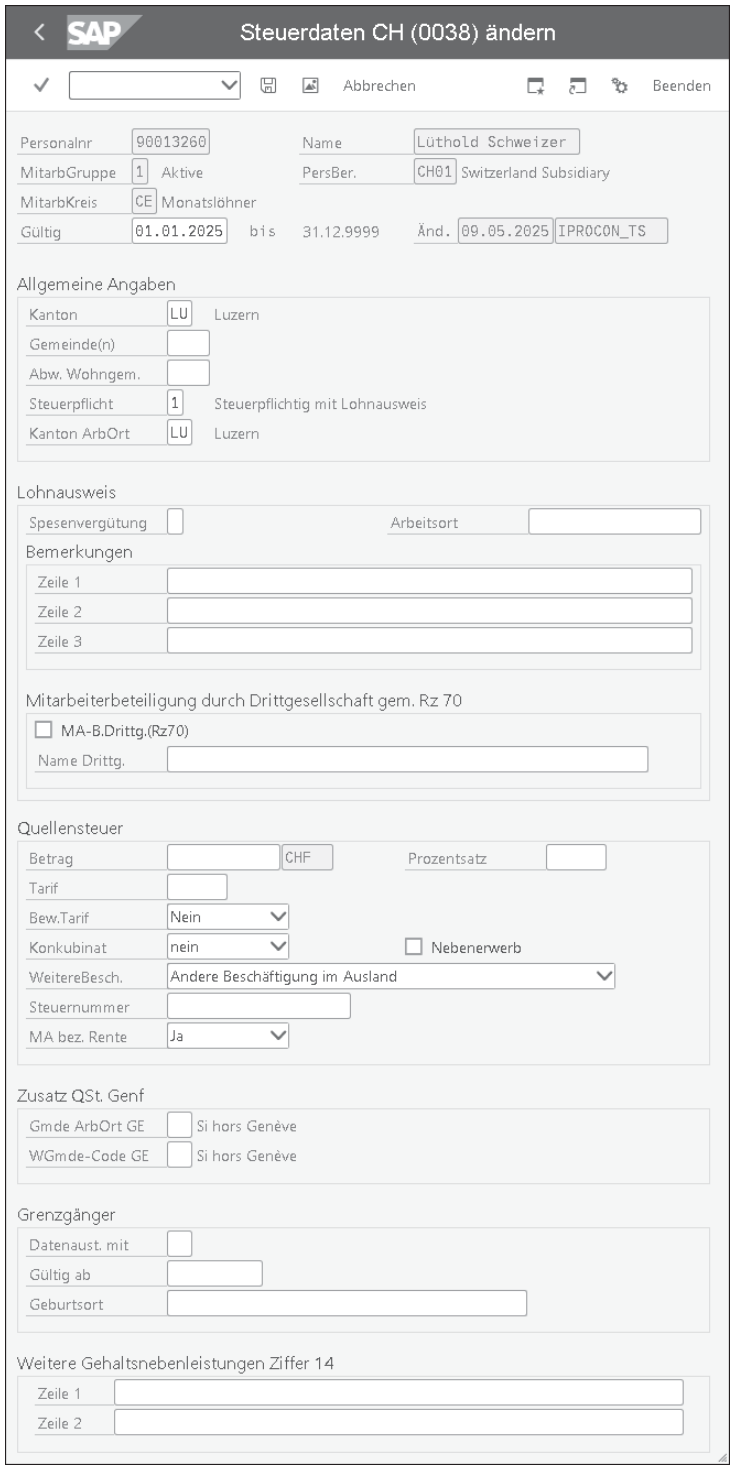

Abbildung 4.11: Infotyp 0038 (Steuerdaten Schweiz)

Begriffe aus dem schweizerischen Steuerrecht

Der *Lohnausweis* ist das schweizerische Pendant zur Jahreslohnbescheinigung. Er fasst alle steuerrelevanten Lohnbestandteile eines Mitarbeitenden zusammen und wird für die Steuererklärung benötigt.

4.3 Infotypen für Österreich

Auch für Österreich gibt es spezielle Infotypen, mit denen Sie die Daten für Sozialversicherungsbeiträge und die Steuerdaten erfassen können.

4.3.1 Infotyp 0042 (Steuerdaten Österreich)

Die Steuerdaten für Österreich werden im Infotyp 0042 (Steuerdaten Österreich) gepflegt (siehe Abbildung 4.12).

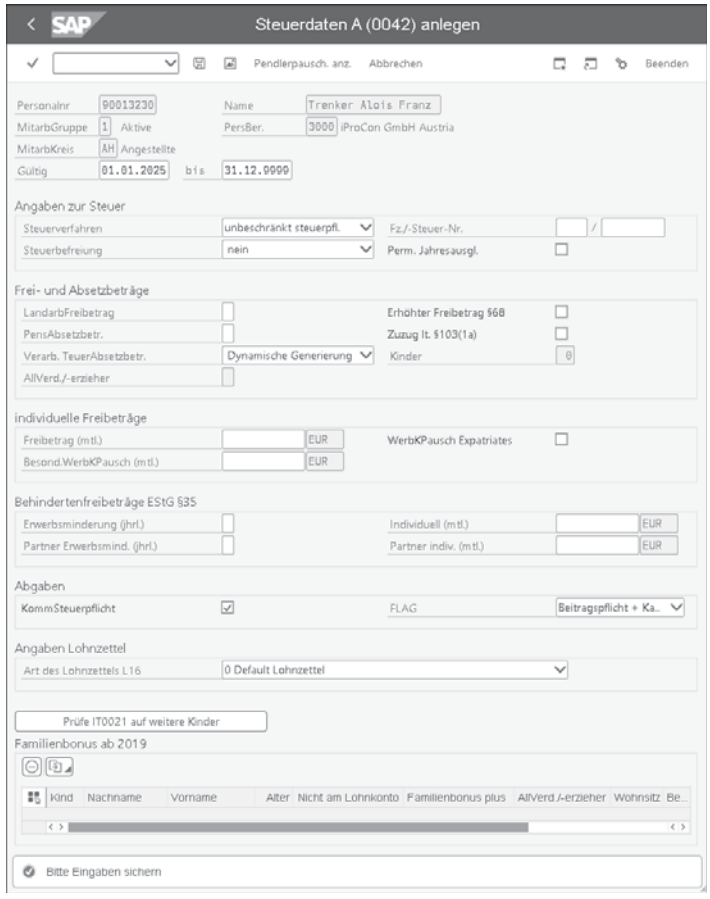

Abbildung 4.12: Infotyp 0042 (Steuerdaten Österreich)

Die Auswahlhilfen sind im Wesentlichen selbsterklärend. Beachten Sie jedoch den folgenden Hinweis:

Freibetrag erfassen

Wenn Sie einen Freibetrag aufgrund von § 35 EStG erfassen, prüft das System, ob für Mitarbeitende eine Behinderung im Infotyp 0004 (Behinderung)) hinterlegt ist (siehe Abschnitt 4.1.1). Ist dies nicht der Fall, erscheint eine Warnmeldung. Sie können diese Warnung mit der ↵-Taste übergehen, sofern der Freibetrag aufgrund der Behinderung des Ehegatten gewährt wird.

4.3.2 Infotyp 0044 (Sozialversicherung Österreich)

Die Daten zur österreichischen Sozialversicherung sind im Infotyp 0044 abgelegt (siehe Abbildung 4.13). Neben **SV-Träger**, **Sozialversicherungsanstalt** und **Techn. Beschäftigungsgruppe** müssen insbesondere die ersten vier Stellen des Feldes **SV-Nummer** in der Feldgruppe **Grunddaten** gepflegt werden.

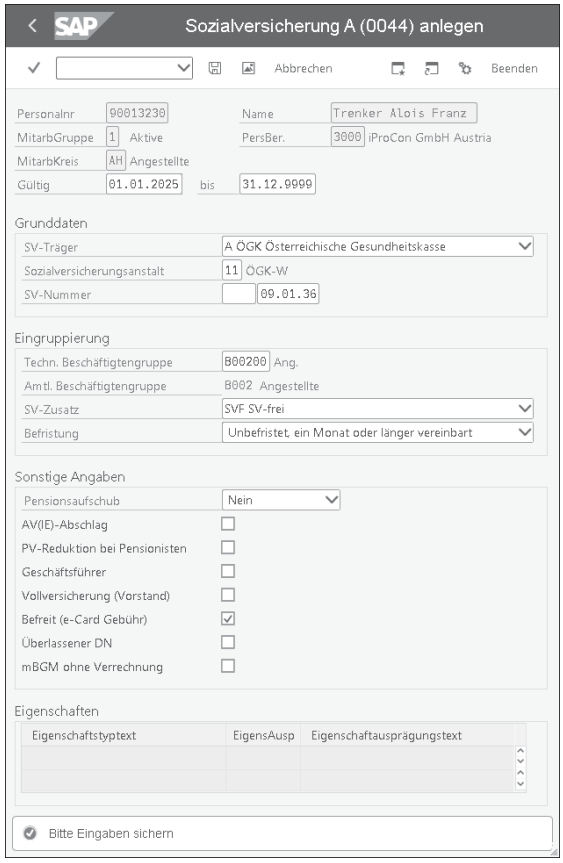

Abbildung 4.13: Infotyp 0044 (Sozialversicherung Österreich)

Die folgenden Stellen sind bereits korrekt mit dem Geburtsdatum der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vorbelegt. Da das System eine Plausibilitätsprüfung vornimmt, lässt sich nur eine korrekte SV-Nummer speichern. Es ist aber möglich, die ersten vier Stellen zunächst offen zu lassen. Die daraufhin erscheinende Warnung können Sie mit der ↵-Taste übergehen.

Für einige Beitragsgruppen sind im Customizing wichtige Eigenschaften hinterlegt, die im unteren Teil des Bildes angezeigt werden. Abbildung 4.14 zeigt dies für die Beitragsgruppe N62.



Abbildung 4.14: Eigenschaften der Beitragsgruppe N62

Legen Sie einen Satz des Infotyps 0044 (Sozialversicherung Österreich) an, wird dynamisch die Maske des Infotyps 3670 (SV-Meldungen A) aufgerufen (siehe Abbildung 4.15).

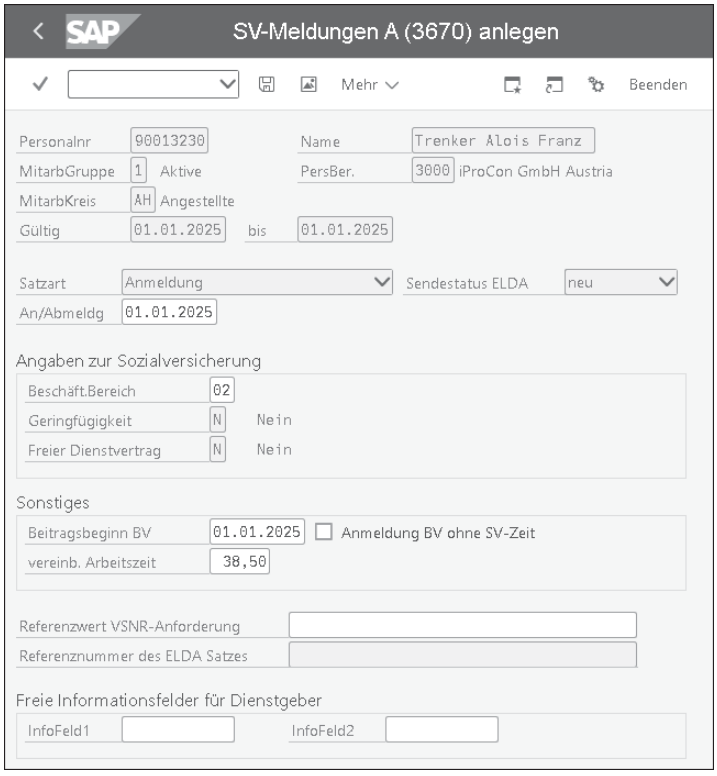

Abbildung 4.15: ELDA-Satz im Infotyp 3670 (SV-Meldungen A)

Hier pflegen Sie die Informationen für die elektronische Datenübermittlung (ELDA). Klicken Sie anschließend auf den Button **ELDA-Satz u. Sichern**, um eine ELDA-Meldung zu erzeugen.

4.4 Sonstige Infotypen

In diesem Abschnitt stellen wir Ihnen einige weitere, im deutschen Sprachraum häufig verwendete Infotypen vor.

4.4.1 Infotyp 0030 (Vollmachten)

Im Infotyp 0030 (Vollmachten) können Sie die erteilten Befugnisse bzw. Vollmachten von Mitarbeitenden hinterlegen (siehe Abbildung 4.16). Über den Subtyp **Bankvollmacht** wird die Art der Vollmacht wie z. B. Kreditvergabekompetenz oder Prokura bestimmt. Der Gültigkeitsbereich der Vollmacht kann in Form einer Organisationseinheit hinterlegt werden.

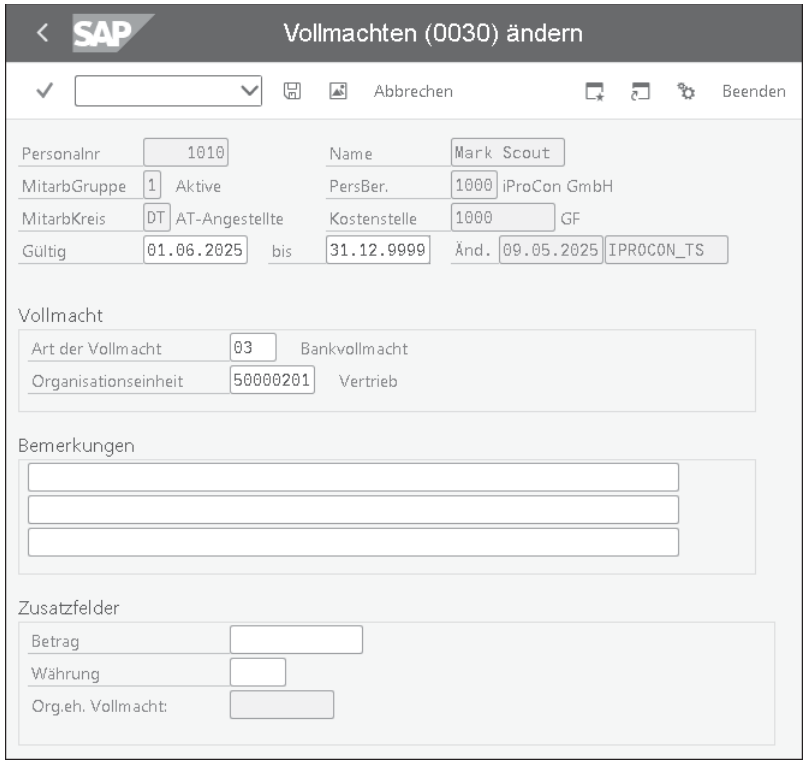

Abbildung 4.16: Infotyp 0030 (Vollmachten) mit dem Subtyp »Bankvollmacht«

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, einen Verfügungsbetrag zu bestimmen und diesen in der Feldgruppe **Zusatzfelder** zu hinterlegen.

4.4.2 Infotyp 0031 (Referenzpersonalnummer)

Da das System keine Möglichkeit bietet, für eine Person bzw. eine Personalnummer mehrere Arbeitsverhältnisse zu erfassen, müssen Sie für jedes Arbeitsverhältnis einen neuen Personalstammdatensatz anlegen. Die Personalnummern werden im Infotyp 0031 (Referenzpersonalnummer) miteinander verbunden.

Um die vielen Informationen, vor allem Daten zur Person, nicht doppelt pflegen zu müssen, werden einige Infotypen oder einzelne Einträge von der Referenzpersonalnummer kopiert. Änderungen an den personenbezogenen Stammdaten (z. B. Anschrift) der Referenzpersonalnummer wirken sich dann auch auf den zweiten Stammdatensatz der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters aus. Vertragsbezogene Daten wie die Bezüge bleiben jedoch voneinander unabhängig.

Sobald z. B. ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin ein zweites Arbeitsverhältnis im Unternehmen eingeht, tragen Sie bei der Einstellungsmaßnahme im Infotyp 0000 (Maßnahmen) die bereits existierende Personalnummer des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin in das Feld **Referenzpersonalnummer** ein. Damit wird für beide Stammsätze automatisch der Infotyp 0031 (Referenzpersonalnummer) angelegt, und die Personalnummern werden eingetragen. Daher müssen Sie den Infotyp 0031 (Referenzpersonalnummer) nur dann manuell pflegen, wenn Sie nachträglich eine Beziehung zwischen Personalnummern einrichten oder eine Referenz auflösen möchten.

4.4.3 Infotyp 0032 (Betriebsinterne Daten)

Im Infotyp 0032 (Betriebsinterne Daten) können Sie Informationen zu Werksausweis, Dienstwagen und Arbeitsplatz von Mitarbeitenden hinterlegen (siehe Abbildung 4.17). Unter **Alte Personalnummer** in der Feldgruppe **Identifikation des Mitarbeiters** besteht die Möglichkeit, die Personalnummer der Person zu vermerken, die dieser z. B. vor der Einführung des SAP-Systems zugeordnet war.

Mithilfe der Daten aus den Feldern **PKW-Regelung** und **PKW-Wert** in der Feldgruppe **Dienstwagen** ermittelt die Personalabrechnung den geldwerten Vorteil aus der privaten Nutzung eines Dienstwagens. In der Schweiz steuert das Feld **PKW-Regelung** die Angabe des Geschäftsfahrzeugs auf dem Lohnausweis. Das Feld **Buchungskreis** wird mit dem im Infotyp 0001 (Organisatorische Zuordnung) gepflegten Wert vorbelegt.

Wenn Sie die Daten aller Mitarbeitenden zum Arbeitsplatz pflegen, erhalten Sie über den Standardreport `RPLTEL00` ein Telefonverzeichnis mit Angabe der Gebäude- und Zimmernummer.

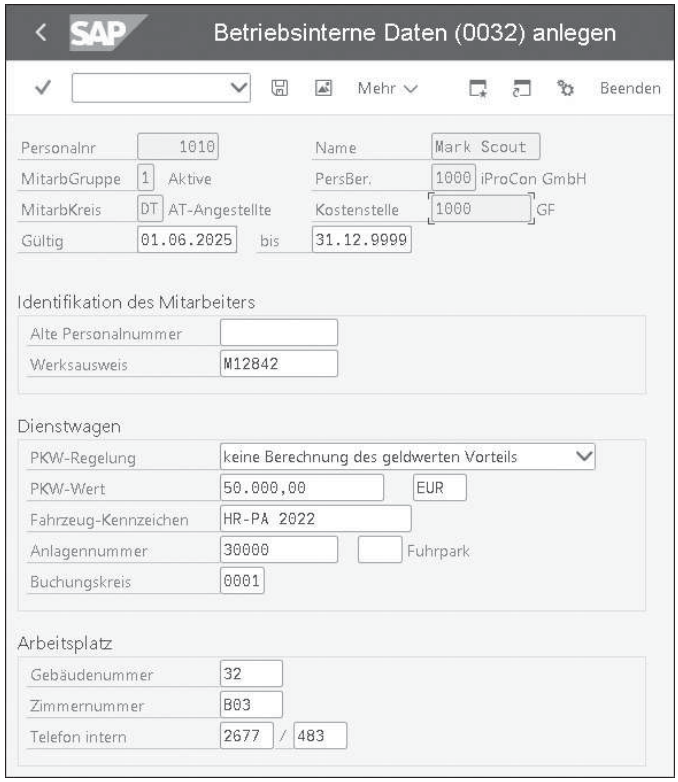

Abbildung 4.17: Infotyp 0032 mit Informationen zu den betriebsinternen Daten

4.4.4 Infotyp 0033 (Statistik)

Im Infotyp 0033 (Statistik) können Sie hinterlegen, ob Mitarbeitende in bestimmten Statistiken besonders behandelt werden sollen (siehe Abbildung 4.18). Damit werden Ausnahmetatbestände für die verschiedenen Statistiken abgebildet. Die einzelnen Statistiken gliedern sich in drei Statistikbereiche, die jeweils Subtypen des Infotyps 0033 (Statistik) darstellen:

- gesetzliche Statistiken
- Branchenstatistiken
- unternehmensspezifische Statistiken

Prüfen Sie, welche Statistiken in Ihrem Unternehmen mithilfe des HCM-Systems erstellt werden und welche Ausnahmetatbestände relevant sind. Stimmen Sie sich dazu mit Ihren Kollegen und Kolleginnen über die Konventionen zur Pflege des Infotyps ab.

Eine der wichtigsten Anwendungen des Infotyps 0033 (Statistik) bezieht sich auf die Schwerbehindertenstatistik für Deutschland. Hier gibt es einige Ausnahmetatbestände, die für die einzelnen Personen gepflegt werden müssen. So müssen z. B. die Vorstandsmit-

glieder einer Aktiengesellschaft, wie in Abbildung 4.18 dargestellt, als Arbeitgeber gekennzeichnet werden.

Ausnahmetatbestand

Auch dann, wenn in Ihrem Unternehmen ein eigener Mitarbeiterkreis für den Vorstand genutzt wird, muss dieser Ausnahmetatbestand gepflegt werden. Der Text des Mitarbeiterkreises wird hier vom System nicht herangezogen. Andere Ausnahmetatbestände erkennt das System anhand der SV- und der DEÜV-Daten automatisch.

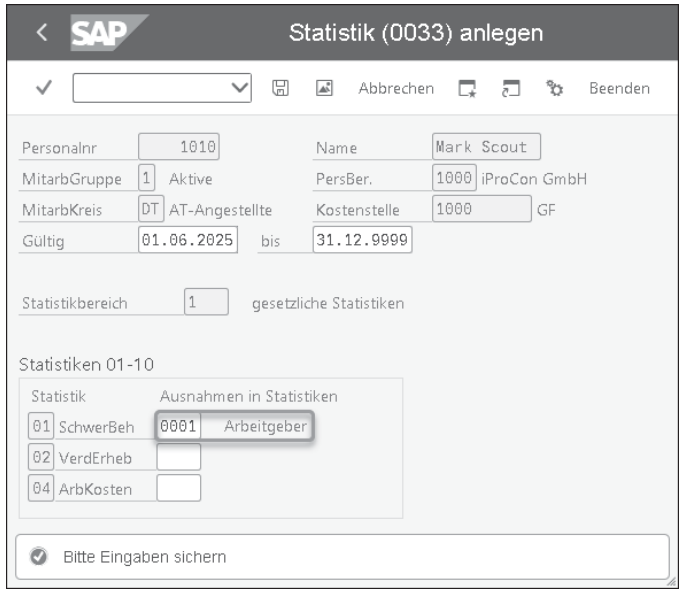

Abbildung 4.18: Infotyp 0033 (Statistik) mit Arbeitgeberkennzeichen für die Schwerbehindertenstatistik

Schwerbehindertenabgabe

Die Schwerbehindertenabgabe wird anhand eines Prozentsatzes berechnet, der in Stufen ansteigt. Wenn Ihr Unternehmen ganz knapp in eine höhere Stufe eingeordnet wurde, kann es sich durchaus lohnen, Infotyp 0033 (Statistik) besonders genau auf Vollständigkeit hin zu überprüfen. Das Nachtragen weniger vergessener Ausnahmetatbestände kann in solchen Fällen zu recht hohen Einsparungen führen.

4.4.5 Infotyp 0040 (Leihgaben)

Im Infotyp 0040 (Leihgaben) können Sie vermerken, welche Gegenstände Sie an Mitarbeitende ausgeliehen haben (siehe Abbildung 4.19).

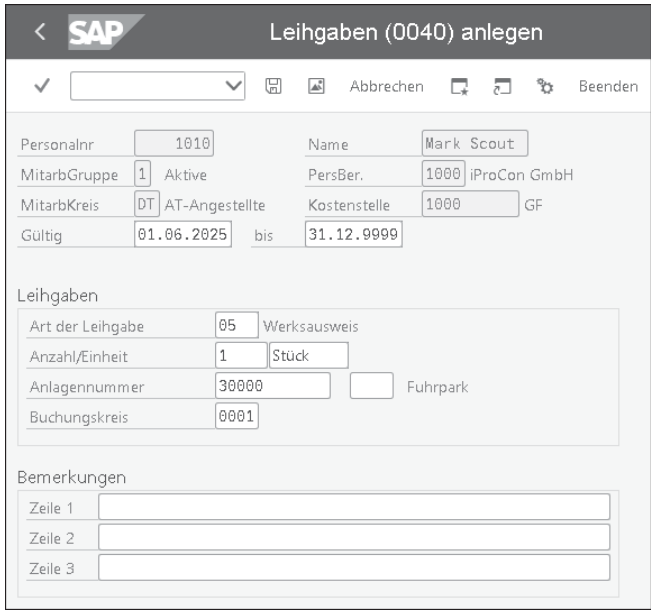

Abbildung 4.19: Infotyp 0040 (Leihgaben): Aushändigung eines Werksausweises

Der Subtyp bestimmt die Art der Leihgabe. Im Standard sind u. a. die Subtypen **Schlüssel**, **Kleidung** und **Bücher** angelegt. Zusätzlich können Sie in der Feldgruppe **Leihgaben** Anzahl und Einheit zur Leihgabe pflegen (z. B. 3 Stück im ersten Feld zu **Anzahl/Einheit**, wenn drei Schlüssel ausgehändigt worden sind).

Das Feld **Anlagennummer** in der Feldgruppe **Leihgaben** erlaubt eine Integration mit der Anlagenbuchhaltung. Ist diese Integration in Ihrem System aktiv, können Sie die Anlagennummer hier nur pflegen, wenn der jeweilige Anlagenstammdatensatz angelegt ist. Darüber hinaus stehen Ihnen mehrere Freitextfelder für Bemerkungen zur Verfügung.

Idealerweise sind in Ihrem Unternehmen dynamische Maßnahmen eingerichtet, die bei einem organisatorischen Wechsel oder bei Austritt der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters Meldungen an die zuständigen Abteilungen generieren. Die verantwortlichen Sachbearbeiter und Sachbearbeiterinnen werden auf diese Weise daran erinnert, die Leihgaben wieder einzufordern.

4.4.6 Infotyp 0041 (Datumsangaben)

Im Infotyp 0041 (Datumsangaben) können Sie verschiedene Daten zur Person pflegen, z. B. als ergänzende Information zu bestimmten Infotypen oder um diese anstelle anderer in Auswertungen, in der Personalabrechnung oder für Urlaubsprogramme zu verwenden. Im Standard stehen Ihnen bereits einige Datumsarten zur Verfügung wie **techn. Eintrittsdat.**, **Erster Arbeitstag**, **Erster Zahltag** usw.

Beim Anlegen des Infotyps werden die für Ihr Unternehmen relevanten Datumsarten vorgeschlagen. Ordnen Sie diesen das entsprechende Datum zu (siehe Abbildung 4.20). Es können bis zu zwölf zusätzliche Datumsarten angelegt werden. Falls Sie mehr Felder benötigen, tragen Sie in den Infotypeigenschaften die Zeitbindung »3« ein (beantragen Sie dies bei Ihren Customizing-Verantwortlichen).

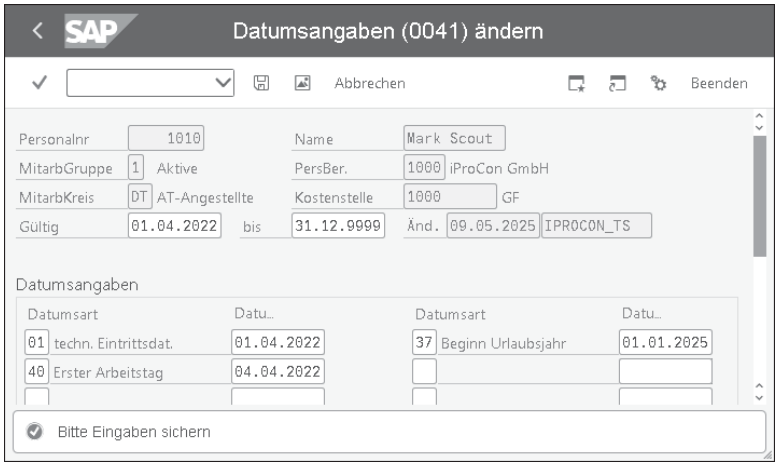

Abbildung 4.20: Infotyp 0041 (Datumsangaben): technisches Eintrittsdatum (abweichend vom tatsächlichen Eintrittsdatum)

Technisches Eintrittsdatum

Das technische Eintrittsdatum wird in einigen Auswertungen genutzt, um ein vom Infotyp 0000 (Maßnahmen) abweichendes Eintrittsdatum zu ermitteln (z. B. bei anrechenbaren Vordienstzeiten). Alternativ wird oft auch das Eintrittsdatum im Infotyp 0016 (Vertragsbestandteile), siehe Abschnitt 3.6.13, »Infotyp 0016 (Vertragsbestandteile)«, genutzt.

4.4.7 Infotyp 0128 (Mitteilungen)

Im Infotyp 0128 (Mitteilungen) können Sie den Entgeltnachweis mit zusätzlichen Informationen wie z. B. Geburtstagsglückwünschen oder allgemeinen Informationen der Geschäftsleitung anreichern.

Über den Subtyp 1 (Allgemeine Mitteilungen) wählen Sie einen bereits angelegten Textbaustein aus. Im Subtyp 2 (Persönliche Mitteilungen) können Sie den Text bearbeiten. Er gilt jedoch nur für die ausgewählte Personalnummer und kann nur in diesem Infotypsatz angezeigt werden.

Falls mehrere Mitteilungen zu einem Zeitpunkt gelten, pflegen Sie das Feld **Reihenfolge** dementsprechend, denn ansonsten werden die Mitteilungen in der gespeicherten Reihenfolge ausgegeben.