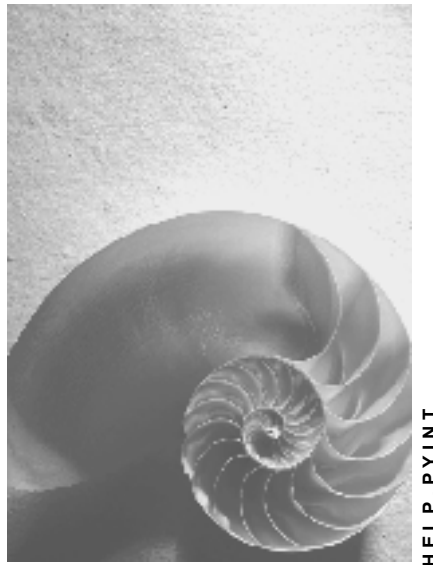


Bezüge



Release 4.6C



Copyright

© Copyright 2001 SAP AG. Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch SAP AG nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von SAP AG oder deren Vertriebsfirmen angebotenen Software-Produkte können Software-Komponenten auch anderer Software-Hersteller enthalten.

Microsoft[®], WINDOWS[®], NT[®], EXCEL[®], Word[®], PowerPoint[®] und SQL Server[®] sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

IBM[®], DB2[®], OS/2[®], DB2/6000[®], Parallel Sysplex[®], MVS/ESA[®], RS/6000[®], AIX[®], S/390[®], AS/400[®], OS/390[®] und OS/400[®] sind eingetragene Marken der IBM Corporation.

ORACLE[®] ist eine eingetragene Marke der ORACLE Corporation.

INFORMIX[®]-OnLine for SAP und Informix[®] Dynamic Server[™] sind eingetragene Marken der Informix Software Incorporated.

UNIX[®], X/Open[®], OSF/1[®] und Motif[®] sind eingetragene Marken der Open Group.

HTML, DHTML, XML, XHTML sind Marken oder eingetragene Marken des W3C[®], World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.

JAVA[®] ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc.

JAVASCRIPT[®] ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc., verwendet unter der Lizenz der von Netscape entwickelten und implementierten Technologie.

SAP, SAP Logo, R/2, RIVA, R/3, ABAP, SAP ArchiveLink, SAP Business Workflow, WebFlow, SAP EarlyWatch, BAPI, SAPPHIRE, Management Cockpit, mySAP.com Logo und mySAP.com sind Marken oder eingetragene Marken der SAP AG in Deutschland und vielen anderen Ländern weltweit. Alle anderen Produkte sind Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Firmen.

Symbole

Symbol	Bedeutung
	Achtung
	Beispiel
	Hinweis
	Empfehlung
	Syntax

Inhalt

Bezüge	5
Basisbezüge (Infotyp 0008)	6
Basisbezüge bearbeiten	7
Tarifumstufung	9
Tarifumstufung durchführen.....	10
Tariferhöhung	11
Tariferhöhung durchführen.....	12
Wiederkehrende Be-/Abzüge (Infotyp 0014)	14
Wiederkehrende Be- und Abzüge bearbeiten.....	16
Ergänzende Zahlung (Infotyp 0015)	17
Ergänzende Zahlungen bearbeiten	19
Verdienstsicherung	20
Verdienstsicherung (Infotyp 0052)	21
Zeitkontingentabgeltungen (Infotyp 0416).....	22
Entgeltbelege (Infotyp 2010)	23

Bezüge

Definition

Leistungen, die dem Arbeitnehmer aus dem Arbeitsvertrag zustehen (= im Arbeitsvertrag fixiert) oder erwachsen (= vom Arbeitgeber freiwillig geleistet).

Die einzelnen Bezüge bilden die Basis für die Berechnung des Bruttoentgeltes eines Mitarbeiters, das im Mittelpunkt der Lohn- und Gehaltsabrechnung steht. Das Bruttoentgelt ist der Ausgangspunkt für die Berechnung der Sozialversicherung und der Steuer und somit für die Ermittlung des Nettoentgeltes.

Struktur

Bezüge werden im R/3-System aufgrund ihrer Eigenschaften folgendermaßen eingeteilt:

- **Basisbezüge**

Basisbezüge sind die festen Lohn- und Gehaltsbestandteile, die in jeder Abrechnungsperiode bezahlt werden. Sie erfassen sie in Form von Lohnarten im Infotyp [Basisbezüge \(0008\) \[Seite 6\]](#).
- **Wiederkehrende Be- und Abzüge**

Wiederkehrende Be- und Abzüge werden mit einer festgelegten Periodizität bezahlt oder einbehalten. Das System ermittelt sie ausgehend von Tatbeständen wie beispielsweise Mehrarbeit, Urlaub oder Vertretungen. Die Lohnarten, die diese Tatbestände abbilden, erfassen Sie im Infotyp [Wiederkehrende Be- und Abzüge \(0014\) \[Seite 14\]](#). Das System greift bei der Verarbeitung auf Einstellungen im Customizing zu, die den Tarifvertrag abbilden.
- **Ergänzende Zahlungen**

Ergänzende Zahlungen sind Lohn- und Gehaltsbestandteile, die in der Regel nicht in jeder Abrechnungsperiode und nicht mit einer festgelegten Periodizität bezahlt werden. Sie erfassen sie im Infotyp [Ergänzende Zahlungen \(0015\) \[Seite 17\]](#).

Basisbezüge (Infotyp 0008)

Basisbezüge (Infotyp 0008)

Im Infotyp *Basisbezüge* (0008) können Sie die Grundbezüge eines Mitarbeiters hinterlegen. Über die Infotyphistorie erhalten Sie einen Überblick über die Lohn- und Gehaltsentwicklung des Mitarbeiters.

In der Standardauslieferung stehen Ihnen die folgenden Bezugsarten zur Verfügung:

- Subtyp 0: *Basisvertrag*
- Subtyp 1: *Basisvertrag Erhöhen*
- Subtyp 2: *Vergleichbarer Inlandsbezug*
- Subtyp 3: *Kostenerstattung in Fremdwährung*
- Subtyp 4: *Örtlicher Zusatzvertrag*

Sie können den Infotyp *Basisbezüge* (0008) einzeln oder während einer Personalmaßnahme bearbeiten. Wenn Sie einen neuen Infotypsatz anlegen möchten, geben Sie die Bezugsart bereits auf dem Bild *Personalstammdaten pflegen* ein. Wenn Sie eine Personalmaßnahme durchführen, ist die Bezugsart bereits vorgegeben.

Tarif

Das System schlägt die *Tarifart* und das *Tarifgebiet* automatisch vor. Sie können diese Werte jedoch überschreiben.

Lohnarten

Wenn Sie einen Infotypsatz hinzufügen, werden die Lohnarten automatisch vom System vorgeschlagen. Einige der Lohnarten können Sie nicht überschreiben oder löschen. Sie können bis zu zwanzig Lohnarten erfassen.



Beim Austritt eines Mitarbeiters darf der Infotyp *Basisbezüge* (0008) nicht abgegrenzt werden. Die Grunddaten zur Personalabrechnung müssen im System hinterlegt bleiben. Nur so ist eine korrekte Rückrechnung gewährleistet, wenn diese erforderlich wird.

Siehe auch:

[Basisbezüge erfassen \[Seite 7\]](#)

[Tarifumstufung durchführen \[Seite 10\]](#)

[Tariferhöhung durchführen \[Seite 12\]](#)

Basisbezüge bearbeiten

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im Menü der Personalwirtschaft *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Pflegen*.

Sie erreichen Infotyp Basisbezüge (0008), indem Sie ihn auf dem Bild *Personalstammdaten pflegen* aufrufen oder anlegen, oder indem Sie eine der *Personalmaßnahmen* durchführen.

2. Überprüfen Sie die Angaben aus dem Tarifvertrag. Ändern Sie ggf. die Zuordnung zur Tarifstruktur.
3. Überprüfen Sie die vorgeschlagenen Lohnarten aus dem Lohnartenmuster.
4. Geben Sie für **direkt** bewertete Lohnarten einen Betrag ein.

Direkt bewertete Lohnarten, die in den Feldern Betrag, Anzahl und Einheit keinen Wert eingetragen haben, werden nicht gespeichert.
5. Geben Sie für **indirekt** bewertete Lohnarten ggf. eine Anzahl und eine Einheit ein, beispielsweise bei Lohnarten, deren Betrag als Prozentsatz aus der Summe von anderen Lohnarten berechnet wird.

Der Betrag indirekt bewerteter Lohnarten wird nur angezeigt, aber nicht gespeichert. Ist die indirekte Bewertung laut Einstellung im Customizing nur bis zu einem Datum gültig, das vor dem Gültigkeitsende des Infotypsatzes im Infotyp *Basisbezüge* (0008) liegt, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben. In diesem Fall können Sie das Datum, zu dem die indirekte Bewertung durchgeführt werden soll, im Feld *IndBew* neu eingeben.



Für die indirekte Bewertung muß für den Mitarbeiter ein Infotypsatz des Infotyps *Sollarbeitszeit* (0007) angelegt sein.

Indirekt bewertete Lohnarten dürfen nicht überschrieben werden, da die indirekte Bewertung dadurch verloren gehen würde.

Sie können pro Mitarbeiter bis zu 20 Lohnarten eingeben. Sind laut Einstellung im Customizing weniger Lohnarten zulässig, stehen entsprechend weniger Zeilen zur Verfügung.

6. Löschen Sie ggf. nicht benötigte Vorschlagslohnarten.
7. Überprüfen Sie die Gesamtsumme der Lohnarten.

Die Gesamtsumme der Bezüge wird vom System errechnet. Alle Lohnarten, die laut Einstellung im Customizing in die Gesamtsumme eingehen sollen, sind im Feld A (*Addition in Gesamtsumme*) gekennzeichnet.

8. Wählen Sie .



Wenn Sie einen Infotypsatz kopieren, werden abhängig vom Merkmal *Vorschlagswerte für Informationstypen übernehmen* (DFINF) die Werte in den Feldern *Tarifart*, *Tarifgebiet*, *Beschäftigungsgrad* und *Arbeitsstd. Periode* neu

Basisbezüge bearbeiten

bestimmt und nicht kopiert. Die Werte in den Feldern *Beschäftigungsgrad* und *Arbeitsstd. Periode* werden aber in jedem Fall kopiert, wenn die Werte im alten Infotypsatz nicht den damaligen Vorschlagswerten entsprechen.

Wenn Sie den Infotypsatz im Batch-Input kopieren und den Gültigkeitsbeginn ändern, sollten Sie zuerst nur das Feld *Gültig* ausfüllen und die Daten übernehmen. Danach können Sie weitere Felder (z.B. *Lohnarten*) ausfüllen.

Weitere Informationen zur Bearbeitung der Basisbezüge finden Sie unter [Tarifumstufung durchführen \[Seite 10\]](#).

Tarifumstufung

Verwendung

Eine Tarifumstufung ist die Versetzung eines Mitarbeiters in eine andere Tarifgruppe und eventuell auch in eine andere Tarifstufe. Aufgrund dieser Versetzung erhält der Mitarbeiter das Entgelt der neuen Einstufung.

Die Tarifumstufung wird in der Regel in jeder Abrechnungsperiode jeweils vor der Lohn- und Gehaltsabrechnung durchgeführt. Die Tarifumstufung muß immer vor der Tarifierhöhung stattfinden.

Aktivitäten

Sie führen die Tarifumstufung mit Hilfe des Reports **RPITUM00** durch.



Die Grundlage für die Tarifumstufung entnimmt das System dem Customizing. Informationen dazu finden Sie im Einführungsleitfaden (IMG) des *Personalmanagements* unter *Personaladministration* → *Abrechnungsdaten* → *Basisbezüge* → *Tarifliche Änderungen* → [Tarifliche Umstufung \[Extern\]](#).

Alternativ dazu können Sie im Infotyp *Basisbezüge* (0008) ein abweichendes Datum für die nächste Vorrückung eingeben. Dieses abweichende Datum übersteuert die Eingaben im Customizing.

Tarifumstufung durchführen

Tarifumstufung durchführen

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *System* → *Dienste* → *Reporting*.
2. Geben Sie im Feld *Programm* den Report **RPITUM00** ein und wählen Sie .
Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports.
3. Geben Sie in den Gruppenrahmen *Zeitraum*, *Selektion* und *Weitere Selektionen* die Auswahlkriterien ein, nach denen Sie eine Tarifumstufung durchführen möchten. Sie können beispielsweise eine Auswahl nach Sachbearbeitern für die Abrechnung oder nach einer bestimmten Organisationseinheit durchführen.
4. Geben Sie im Gruppenrahmen *Batch-Input-relevante Angaben* die folgenden Parameter ein:
 - a. Wählen Sie *Batch-Input-Mappe erzeugen*.
 - b. Geben Sie die weiteren Parameter ein.
 - c. Geben Sie ggf. die Tarifstruktur an, für die Sie die Tarifumstufung durchführen wollen.
Diese Eingaben grenzen den ausgewählten Mitarbeiterbestand weiter ein.
5. Wählen Sie .



Wenn Sie nicht *Batch-Input-Mappe erzeugen* wählen, wird die Tarifumstufung lediglich simuliert. Sie erhalten ein Ergebnisprotokoll, das Sie auswerten können.

Mit den Reports **RPLTRF00**, **RPLTRF10** und **RPSTRF00** können Sie Listen erzeugen, welche die am Stichtag beschäftigten Mitarbeiter mit ihrer Tarifstruktur und weiteren Informationen zur aktuellen Einstufung auflisten. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Reportdokumentation.

6. Spielen Sie die Batch-Input-Mappe ab.

Ergebnis

In Folge der Tarifumstufung wird für die betroffenen Mitarbeiter die Tarifstruktur im Infotyp *Basisbezüge* (0008) aktualisiert. Wenn Sie den Vorschlagswert (1601) des Parameters *Maßnahme/Maßnahmegrund für tarifliche Umstufung* nicht zurückgesetzt haben, wird die durchgeführte Personalmaßnahme zusätzlich im Infotyp *Maßnahmen* (0000) protokolliert.

Tariferhöhung

Verwendung

Sie können automatische Tariferhöhungen für diejenigen Mitarbeiter anstoßen, deren Basisbezüge aufgrund ihrer Zuordnung zu einer bestimmten Tarifstruktur indirekt über Einstellungen im Customizing ermittelt werden. Informationen dazu finden Sie im IMG des *Personalmanagements* unter *Personaladministration* → *Abrechnungsdaten* → *Basisbezüge* → *Tarifliche Änderungen* → *Tariferhöhung*.

Funktionsumfang

Das System unterscheidet folgende Arten von Tariferhöhungen:

Einfache Tariferhöhung

Die Beträge in der Einstellung im Customizing werden um einen bestimmten Betrag bzw. Prozentsatz angehoben.

Erweiterte Tariferhöhung

Die Historie im Infotyp *Basisbezüge* (0008) wird fortgeschrieben. Außerdem können Sie direkt bewertete Lohnarten anpassen und verschiedene Erhöhungsvarianten einsetzen. Mit Erhöhungsvarianten können Sie z.B. neue Lohnarten einfügen, bestehende Lohnarten durch neue ersetzen oder bestehende Lohnarten ersatzlos abgrenzen.

Bei folgenden Anlässen setzen Sie eine erweiterte Tariferhöhung **zusätzlich** zur einfachen Tariferhöhung ein:

- Sie möchten die Historie im Infotyp *Basisbezüge* (0008) aktualisieren. Dies gilt für diejenigen Mitarbeiter, deren Bezüge aufgrund ihrer Zuordnung zu einer Tarifstruktur infolge einer einfachen Tariferhöhung angepaßt wurden.





Die erweiterte Tariferhöhung speichert Infotypsätze in der Datenbank PA0008. Dadurch reduziert sich der Speicherplatz auf der Festplatte.

- Sie möchten weitere Erhöhungsvarianten für direkt und indirekt bewertete Lohnarten nutzen.

Tariferhöhung durchführen

Tariferhöhung durchführen


Einfache Tariferhöhung

1. Wählen Sie *System* → *Dienste* → *Reporting*.
2. Geben Sie im Feld *Programm* den Report **RPÜ51000** ein und wählen Sie .
Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports.
3. Grenzen Sie in den Feldern *Tarifgruppe*, *Tarifstufe* und *Lohnart* den Mitarbeiterbestand ein, für den eine Tariferhöhung erfolgen soll. Geben Sie das Datum ein, ab dem die Einstellungen im Customizing geändert werden sollen.
4. Geben Sie in den Gruppenrahmen *Erhöhung* und *Rundung* die erforderlichen Daten ein, z.B. einen Erhöhungsbetrag oder einen Erhöhungsprozentsatz.
5. Wählen Sie .

Der Betrag der indirekt bewerteten Lohnarten wird gemäß Ihren Angaben in der Einstellung im Customizing angepaßt. Es werden keine neuen Infotypsätze im Infotyp *Basisbezüge* (0008) angelegt.


Weitere Informationen finden Sie im IMG des *Personalmanagements* unter *Personaladministration* → *Abrechnungsdaten* → *Basisbezüge* → *Tarifliche Änderungen* → *Tariferhöhung* sowie unter *Personaladministration* → *Abrechnungsdaten* → *Basisbezüge* → *Tariflohngruppen und -stufen überarbeiten*.

Erweiterte Tariferhöhung

1. Wählen Sie *System* → *Dienste* → *Reporting*.
2. Geben Sie im Feld *Programm* den Report **RPITRF00** ein und wählen Sie .
3. Geben Sie im Gruppenrahmen *Selektion* das Auswahlkriterium ein, nach dem Sie eine erweiterte Tariferhöhung durchführen möchten, beispielsweise eine Auswahl nach Sachbearbeitern oder nach einer bestimmten Organisationseinheit.
4. Geben Sie anschließend im Gruppenrahmen *weitere Angaben* die folgenden Parameter ein:
 - a. Wählen Sie *Batch-Input*.



Wenn Sie nicht *Batch-Input* wählen, wird die Tarifumstufung lediglich simuliert. Sie erhalten ein Ergebnisprotokoll, das Sie auswerten können.

- b. Geben Sie ggf. die Tarifstruktur an, für die Sie die erweiterte Tariferhöhung durchführen wollen.
 - c. Geben Sie die weiteren Parameter ein.
Diese Eingaben grenzen den ausgewählten Mitarbeiterbestand weiter ein.
5. Wählen Sie .
 6. Spielen Sie die Batch-Input-Mappe ab.

Tariferhöhung durchführen

Die Bezüge der ausgewählten Mitarbeiter werden gemäß Ihren Angaben in der Einstellung im Customizing angepaßt. Es werden neue Infotypsätze im Infotyp *Basisbezüge* (0008) erstellt.

Wiederkehrende Be-/Abzüge (Infotyp 0014)

Wiederkehrende Be-/Abzüge (Infotyp 0014)

Im Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) können Sie unter Angabe einer Lohnart Beträge bzw. Maßzahlen und Maßeinheiten hinterlegen, die über die *Personalabrechnung* immer wieder auszubezahlen bzw. einzubehalten sind. Wiederkehrende Be- und Abzüge sind ergänzende Lohnbestandteile, die nicht in jeder Abrechnungsperiode und im Gegensatz zu den ergänzenden Zahlungen mit einer festgelegten Periodizität ausbezahlt bzw. einbehalten werden.

Sie haben weiterhin die Möglichkeit, zu wiederkehrenden Be- und Abzügen für die Anwendungskomponente *Controlling* (CO) Kostenzuordnungsvorgaben zu erfassen. So können Sie beispielsweise eine vom Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) abweichende Kombination von Buchungskreis und Kostenstelle hinterlegen, die mit der ergänzenden Zahlung belastet werden soll. Wählen Sie hierzu *Bearbeiten* → *Kostenzuordnung pflegen*. Sie gelangen auf das Dialogfenster *Kostenzuordnungsvorgaben*. Geben Sie hier die gewünschten Daten ein. Falls bereits Daten zur Kostenzuordnung erfasst worden sind, werden diese Daten auf dem Infotyp-Einzelbild angezeigt. Im Customizing der *Personaladministration* können Sie im Abschnitt [Erfassung von Kostenzuordnungsvorgaben \[Extern\]](#) weitere Controlling-Objekte einrichten.

In der Standardauslieferung stehen Ihnen unter anderem die folgenden Lohnarten zur Verfügung:

- Subtyp M110: *Urlaubsgeld*
- Subtyp M120: *Weihnachtsgeld*
- Subtyp M130: *tarifliche Sonderzahlung*
- ...

Wiederkehrende Be-/Abzüge

Im Feld *Lohnart* geben Sie an, welche Lohnart ausbezahlt bzw. einbehalten werden soll. Abhängig von der Lohnart bearbeiten Sie entweder das Feld *Betrag* oder die Felder *Anzahl* und *Einheit*. Das System überprüft die eingegebene Kombination. Die Währung wird abhängig vom Buchungskreis vorgeschlagen und kann von Ihnen überschrieben werden.

Zahlungszeitpunkte

Soll die Lohnart nur in bestimmten Perioden oder an bestimmten Tagen gezahlt werden, können Sie dies entweder in den Feldern *Erste Auszahlperiode* und *Abstand in Perioden* für den Abstand zur nächsten und allen weiteren Perioden oder in den Feldern *Erstes Auszahldatum* und *Abstand/Einheit* für den Abstand zum nächsten und allen weiteren Tagen festlegen. Geben Sie hierbei die Zahlungsperiode ohne Abrechnungsjahr an. Die weiteren Zahlungsperioden werden durch Addieren des Abstands ermittelt.



Wenn der Report RPCDTBX0 (Vorprogramm Datenträgeraustausch) für eine Lohnart einen Vorbeleg für eine Überweisung erstellt hat, wird auf dem Infotyp-Einzelbild das Feld *Überweisung* angezeigt. In diesem Fall können Sie die Lohnart nicht mehr löschen.

Siehe auch:

[Wiederkehrende Be- und Abzüge festlegen \[Seite 16\]](#)

Nationale Besonderheiten

- **Großbritannien:** [Recurring Payments/Deductions \(Infotype 0014\): National Features Great Britain \[Extern\]](#)

Wiederkehrende Be- und Abzüge bearbeiten


Wiederkehrende Be- und Abzüge bearbeiten

Verwendung

Über wiederkehrende Be- und Abzüge legen Sie Lohn- und Gehaltsbestandteile fest, die Sie einem Mitarbeiter in regelmäßigen Abständen bezahlen oder abziehen. Sie können so beispielsweise Zuschüsse zu Fahrtkosten oder Weihnachtsgeld bezahlen.

Für die wiederkehrenden Be- und Abzüge können Sie eine vom Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) abweichende Kostenzuordnung angeben. In diesem Fall wird eine Kostenstelle, die von der Stammkostenstelle abweicht, mit dem wiederkehrenden Bezug bzw. Abzug belastet.

Wiederkehrende Be- und Abzüge festlegen

1. Wählen Sie *Personal* → *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Pflegen*.
2. Geben Sie die Personalnummer des betreffenden Mitarbeiters ein und wählen Sie den Infotyp *Wiederkehrende Be- und Abzüge* (0014).
3. Wählen Sie .
4. Geben Sie in den Feldern die erforderlichen Daten ein.





Ihre Eingaben in den Feldern *Betrag* und *Anzahl/Einheit* hängen von der gewählten Lohnart ab. Bei **direkt** bewerteten Lohnarten geben Sie den Betrag und die Anzahl bzw. Einheit ein. Bei **indirekt** bewerteten Lohnarten müssen Sie dies nicht tun.

Die Eingaben in den Feldern *Erste Auszahlperiode* und *Abstand in Perioden* sowie *Erstes Auszahldatum* und *Abstand/Einheit* sind alternativ. Haben Sie eine erste Auszahlperiode und den Abstand in Perioden eingegeben, dürfen Sie keine Angaben zu Auszahldatum und Abstand/Einheit machen und umgekehrt.

5. Wählen Sie .

Wiederkehrende Be- und Abzüge bei abweichender Kontierung festlegen

1. Wählen Sie vom Bild *Wiederkehrende Be- und Abzüge* aus  .
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Kostenzuordnungsvorgaben*.
2. Geben Sie die abweichenden Zuordnungen ein.
3. Wählen Sie *Übernehmen*.

Sie haben für den wiederkehrenden Bezug bzw. Abzug eine vom Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) abweichende Kontierung angelegt.

Ergänzende Zahlung (Infotyp 0015)

Im Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015) können Sie unter Angabe einer Lohnart Beträge bzw. Maßzahlen und Maßeinheiten hinterlegen, die über die *Personalabrechnung* in einer Periode auszubezahlen bzw. einzubehalten sind. Ergänzende Zahlungen sind ergänzende Lohnbestandteile, die nicht in jeder Abrechnungsperiode und im Gegensatz zu den wiederkehrenden Be- und Abzügen nicht mit einer festgelegten Periodizität ausbezahlt bzw. einbehalten werden.

Sie haben weiterhin die Möglichkeit, zu ergänzenden Zahlungen für die Anwendungskomponente *Controlling* (CO) Kostenzuordnungsvorgaben zu erfassen. So können Sie beispielsweise eine vom Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) abweichende Kombination von Buchungskreis und Kostenstelle hinterlegen, die mit der ergänzenden Zahlung belastet werden soll. Wählen Sie hierzu *Bearbeiten* → *Kostenzuordnung pflegen*. Sie gelangen auf das Dialogfenster *Kostenzuordnungsvorgaben*. Geben Sie hier die gewünschten Daten ein. Falls bereits Daten zur Kostenzuordnung erfaßt worden sind, werden diese Daten auf dem Infotyp-Einzelbild angezeigt. Im Customizing der *Personaladministration* können Sie im Abschnitt [Erfassung von Kostenzuordnungsvorgaben \[Extern\]](#) weitere Controlling-Objekte einrichten.

In der Standardauslieferung stehen Ihnen unter anderem die folgenden Lohnarten zur Verfügung:

- Subtyp M110: *Urlaubsgeld*
- Subtyp M120: *Weihnachtsgeld*
- Subtyp M130: *tarifliche Sonderzahlung*
- ...

Ergänzende Zahlung

Im Feld *Lohnart* geben Sie an, welche Lohnart ausbezahlt bzw. einbehalten werden soll. Abhängig von der Lohnart bearbeiten Sie entweder das Feld *Betrag* oder die Felder *Anzahl* und *Einheit*. Das System überprüft die eingegebene Kombination. Die Währung wird abhängig vom Buchungskreis vorgeschlagen und kann von Ihnen überschrieben werden.

Als Entstehungsdatum der ergänzenden Zahlung ordnet das System den letzten Tag der aktuellen Abrechnungsperiode zu. Sie können diesen Vorschlagswert überschreiben, indem Sie

- ein anderes Datum in das Feld *Entstehungsdatum eingeben*
- in die Felder *Vorschlag Datum* die gewünschte Abrechnungsperiode und das gewünschte Abrechnungsjahr eingeben

Wenn Sie in den Feldern *Vorschlag Datum* eine abweichende Abrechnungsperiode eingeben, schlägt das System den letzten Tag der eingegebenen Abrechnungsperiode als Entstehungsdatum vor.



Wenn der Report RPCDTBX0 (Vorprogramm Datenträgeraustausch) für eine Lohnart einen Vorbeleg für eine Überweisung erstellt hat, wird auf dem Infotyp-Einzelbild das Feld *Überweisung* angezeigt. In diesem Fall können Sie die Lohnart nicht mehr löschen.

Ergänzende Zahlung (Infotyp 0015)

Siehe auch:

[Ergänzende Zahlungen bearbeiten \[Seite 19\]](#)


Ergänzende Zahlungen bearbeiten

Verwendung

Über ergänzende Zahlungen lassen Sie einem Mitarbeiter einmal zu einem festgelegten Datum, beispielsweise anlässlich eines Dienstjubiläums, einen Betrag zukommen.

Lohnarten, die Sie im Infotyp Ergänzende Zahlungen (0015) eingeben, können Sie als [unqualifizierten Abschlag \[Extern\]](#) vor dem eigentlichen Auszahlungstermin Brutto für Netto überweisen.

Ergänzende Zahlungen anlegen

1. Wählen Sie *Personal* → *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Pflegen*.
2. Geben Sie die Personalnummer des betreffenden Mitarbeiters ein und wählen Sie den Infotyp *Ergänzende Zahlungen* (0015).
3. Wählen Sie .
4. Geben Sie in den Feldern die erforderlichen Daten ein.



Ihre Eingaben in den Feldern *Betrag* und *Anzahl/Einheit* hängen von der gewählten Lohnart ab. Bei direkt bewerteten Lohnarten geben Sie den Betrag und die Anzahl bzw. Einheit ein. Bei indirekt bewerteten Lohnarten müssen Sie dies nicht tun.


Das System schlägt Ihnen als Datum, an dem die ergänzende Zahlung erfolgen soll, den letzten Tag der aktuellen Abrechnungsperiode aus dem Abrechnungsverwaltungssatz vor. Sie können den Vorschlagswert mit der Angabe einer anderen Abrechnungsperiode überschreiben.

5. Wählen Sie .

Ergänzende Zahlungen bei abweichender Kontierung erfassen

Für die ergänzende Zahlung können Sie eine vom Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) abweichende Kostenzuordnung angeben. In diesem Fall wird eine Kostenstelle, die von der Stammkostenstelle abweicht, mit der ergänzenden Zahlung belastet.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *Ergänzende Zahlung anlegen* aus .
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Kostenzuordnungsvorgaben*.
2. Geben Sie die abweichenden Zuordnungen ein.
3. Wählen Sie *Übernehmen*.

Sie haben für die ergänzende Zahlung eine vom Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) abweichende Kontierung angelegt.

Verdienstsicherung

Verdienstsicherung

Verwendung

Mit dieser Funktion können Sie einem Mitarbeiter bestimmte Lohn- oder Gehaltszahlungen weiter garantieren, wenn sich seine Bezüge verringert haben. Die Differenz zwischen aktuellen und garantierten Bezügen, die vom System errechnet wird, wird als Verdienstsicherung bezeichnet. Verschiedene Tarifverträge sehen Verdienstsicherungen für Arbeiter und Angestellte in unterschiedlichen Formen vor.

Sie können verschiedene Verdienstsicherungsarten für Ihre Mitarbeiter anlegen, z. B.:

- Verdienstsicherung bei tariflicher Abgruppierung
- Alterssicherung
- Sicherung des Akkordzeitgrades
- Verdienstsicherung im Rahmen eines Sozialplanes oder einer ähnlichen Maßnahme

Sie können die Verdienstsicherung als einen festen Betrag definieren oder fortschreiben, d. h. in regelmäßigen Abständen reduzieren oder steigern.

Funktionsumfang

Verdienstsicherungsarten

Sie können im Customizing verschiedene Verdienstsicherungsarten anlegen, die Sie dann im Infotyp [Verdienstsicherung \(0052\) \[Seite 21\]](#) als Subtypen aufrufen können. Dort geben Sie für Ihre Mitarbeiter die garantierten Bezüge in einer oder mehreren Verdienstsicherungsarten ein.

Fortschreibungsarten

Sie können die Lohn- oder Gehaltszahlungen, die Sie Ihren Mitarbeitern garantieren, auf verschiedene Arten fortschreiben:

- Sie können die Zahlung periodisch um einen konstanten Wert ab- oder zunehmen lassen.
- Sie können die Zahlung periodisch um einen prozentualen Wert ab- oder zunehmen lassen.

Die Art der Fortschreibung wird für eine Verdienstsicherungsart definiert.

Ausgabe auf Entgeltnachweis

Die Differenz zwischen den aktuellen und den über die Verdienstsicherung garantierten Bezügen eines Mitarbeiters kann als Ausweislohnart auf den Entgeltnachweis gedruckt werden.



Die Einstellungen, die den Funktionsumfang der Verdienstsicherung festlegen, nehmen Sie im Customizing des *Personalmanagements* unter *Personaladministration* → *Abrechnungsdaten* → *Verdienstsicherung* vor.

Verdienstsicherung (Infotyp 0052)

Definition

Die Verdienstsicherung wird vom System aus der Differenz zwischen aktuellen und garantierten Bezügen gebildet. Im Infotyp *Verdienstsicherung* (0052) geben Sie die Bezüge ein, die Sie Ihrem Mitarbeiter garantieren möchten.

Verwendung

Sie können die Verdienstsicherung aus verschiedenen Gründen und mit unterschiedlichen Fortschreibungsarten festlegen. Lesen Sie dazu den Abschnitt [Verdienstsicherung \[Seite 20\]](#).

Verdienstsicherungsart

Die im Customizing eingestellten Verdienstsicherungsarten werden als Subtypen aufgerufen. Sie können für einen Mitarbeiter mehrere Verdienstsicherungsarten anlegen.

Tarif

Sie können die Felder *Tarifart*, *Tarifgebiet* und *Tarifgruppe* entweder ausfüllen oder ohne Inhalte abspeichern. Die *Tarifgruppe* und die *Tarifstufe* werden zur indirekten Bewertung der Verdienstsicherungslohnarten herangezogen und müssen bei einer direkten Bewertung nicht gefüllt werden.

Lohnarten

Nur die im Customizing für die Verdienstsicherung eingerichteten Lohnarten können eingegeben werden. Die Lohnartenliste kann bis zu 20 Lohnarten umfassen.

Lohnarten, die in die Gesamtsumme eingehen, sind im Feld *A* mit einem **x** gekennzeichnet.

Lohnartenbewertung

Sie können die Lohnarten direkt bewerten oder indirekt vom System bewerten lassen.

Für die indirekte Bewertung muß für den Mitarbeiter ein Satz des Infotyps Sollarbeitszeit (0007) angelegt sein. Falls die indirekte Bewertung nur bis zu einem Datum gültig ist, das vor dem Gültigkeitsende des Satzes liegt, gibt das System eine entsprechende Meldung aus. In diesem Fall können Sie das Datum, zu dem die indirekte Bewertung durchgeführt werden soll, neu eingeben.

Indirekt bewertete Lohnarten sind entsprechend mit einem **ι** hinter dem Betrag gekennzeichnet.



Zur Bewertung von Lohnarten lesen Sie den Abschnitt [Lohnartenbewertung \[Extern\]](#)

Zeitkontingentabgeltungen (Infotyp 0416)

Zeitkontingentabgeltungen (Infotyp 0416)

Definition

Zeitkontingentabgeltungen ermöglichen die finanzielle Vergütung eines Abwesenheitsanspruches, der noch nicht durch Abwesenheiten abgetragen wurde.

Verwendung

Mit dem Infotyp *Zeitkontingentabgeltungen* (0416) können Sie Abwesenheitsansprüche wie *Urlaub* oder *Freizeit aus Mehrarbeit* ausbezahlen. Bei der Erfassung von Abgeltungen wird der noch nicht abgetragene oder abgegoltene Kontingent- oder Urlaubsrest um den angegebenen Wert reduziert.

Struktur

- Zur Abgeltung von Kontingentresten werden im Customizing verschiedene Methoden hinterlegt, die die Erfassung einer Kontingentabgeltung wesentlich vereinfachen. Die jeweilige Methode wählen Sie über den Subtyp des Infotyps, die *Zeitkontingentabgeltungsvorschrift*, aus.
Weitere Informationen finden Sie unter [Vorschriften zur Zeitkontingentabgeltung \[Extern\]](#)
- Welche Kontingente abgegolten werden können, ersehen Sie im Infotyp aus der Liste der *Abwesenheitskontingente*. Hier sind alle Abwesenheitsansprüche des Mitarbeiters angezeigt, die zum aktuellen Datum abtragbar sind.
Mit Doppelklick auf ein Abwesenheitskontingent können Sie in den betreffenden Infotypsatz springen. Dort erhalten Sie weitere Detailinformationen zum Kontingent wie z.B., ob das Kontingent auch ins Negative abtragbar ist.
- Sie können eine erfaßte Abgeltung hochrechnen. Bei der Hochrechnung berechnet das SAP-System die zu erwartenden Kontingentveränderungen, ohne daß der Datensatz gespeichert wird. Dieses Verfahren bietet sich an,
 - wenn Sie nicht sicher sind, ob genügend Kontingentreste zur Durchführung einer Abgeltung vorhanden sind
 - wenn Sie überprüfen möchten, von welchen Kontingenten eine Abgeltung abträgt.
- Sie haben die Möglichkeit, die angegebene Abgeltung zu prüfen, ohne vorher zu sichern. Nach der Prüfung können Sie sehen, welche Kontingente um wieviel von der Abgeltung reduziert werden.
- Sie können alle Kontingente eines Mitarbeiters auf einmal abgelten. Dieses Verfahren bietet sich an, wenn ein Mitarbeiter z.B. das Unternehmen verläßt. Voraussetzung dafür ist, daß Ihnen eine sogenannte *Freie Abgeltung* zur Verfügung steht.
Das SAP-System schreibt in die Liste der Kontingente automatisch pro Kontingenttyp den jeweiligen Rest in das Anzahlfeld der Abgeltung. Die automatisch ermittelte Anzahl können Sie überschreiben.

Entgeltbelege (Infotyp 2010)

Definition

Mit dem Infotyp *Entgeltbelege* (2010) haben Sie die Möglichkeit, Lohn- und Gehaltsarten manuell zu erfassen und so direkt Informationen für die Lohn- und Gehaltsabrechnung zu hinterlegen.



Wenn Sie mit der Zeitauswertung arbeiten, haben Sie die Möglichkeit, über den Infotyp [Zeitumbuchungsvorgaben \[Extern\]](#) (2012) Zeitsalden direkt umzubuchen und so ebenfalls Einfluß auf die Vergütung zu nehmen.

Verwendung

Die hier verwendeten Lohn- und Gehaltsarten werden nicht automatisch von der Lohn- und Gehaltsabrechnung erzeugt. Nutzen Sie daher diesen Infotyp, um z.B. manuell berechnete Lohngrößen, Erschwerniszulagen, Prämien oder andere nicht planbare Lohn- und Gehaltsarten zu hinterlegen.

Im Customizing haben Sie die Möglichkeit, die Lohn- und Gehaltsarten bzw. Subtypen dieses Infotyps sehr detailliert auf Ihre Bedürfnisse einzustellen. Dort können Sie z.B. festlegen:

- welche Lohnarten Sie hier verwenden dürfen
- welche Felder jeweils eingabebereit sind
- ob Zusatzinformationen für das Rechnungswesen und die Logistik erfaßt werden können
- ob eine Lohn- und Gehaltsart einmal oder mehrfach pro Abrechnungsperiode hinterlegt werden darf

Struktur

Sie haben folgende Möglichkeiten, über den Infotyp die Vergütung für eine Lohnart zu steuern:

1. **Stundenanzahl, Anzahl, Einheit und Betrag**

Wenn diese Felder gefüllt sind, übernimmt das System die zu dieser Lohn- und Gehaltsart in den Einstellungen des Customizing hinterlegten Werte. Ist zu dieser Lohn- und Gehaltsart kein *Betrag* angegeben, kann er manuell über den Infotyp festgelegt werden.

2. **Abweichende Bezahlung**

Direkt auf der Eingabemaske oder über den Menüpfad *Springen* → *Abweichende Bezahlung* können für die Entgeltbelege noch weitere zusätzliche Angaben für eine abweichende Bezahlung hinterlegt werden:

- Vergabe einer zusätzlichen Prämie
- Festlegung einer neuen Vergütung über eine Tarifzuordnung
- Vergütung über die Vorgaben einer Planstelle
- Aufschlagen bzw. Abziehen von konkreten Beträgen über das Aufgeldkennzeichen und die Bewertungsgrundlage

Entgeltbelege (Infotyp 2010)

Lesen Sie:

[Entgeltbelege pflegen \[Extern\]](#)