

PY-DE Statements



Release 4.6B



Copyright

© Copyright 2000 SAP AG. All rights reserved.

No part of this brochure may be reproduced or transmitted in any form or for any purpose without the express permission of SAP AG. The information contained herein may be changed without prior notice.

Some software products marketed by SAP AG and its distributors contain proprietary software components of other software vendors.

Microsoft®, WINDOWS®, NT®, EXCEL®, Word® and SQL Server® are registered trademarks of Microsoft Corporation.

IBM®, DB2®, OS/2®, DB2/6000®, Parallel Sysplex®, MVS/ESA®, RS/6000®, AIX®, S/390®, AS/400®, OS/390®, and OS/400® are registered trademarks of IBM Corporation.

ORACLE® is a registered trademark of ORACLE Corporation, California, USA.

INFORMIX®-OnLine for SAP and Informix® Dynamic Server™ are registered trademarks of Informix Software Incorporated.

UNIX®, X/Open®, OSF/1®, and Motif® are registered trademarks of The Open Group.







HTML, DHTML, XML, XHTML are trademarks or registered trademarks of W3C®, World Wide Web Consortium, Laboratory for Computer Science NE43-358, Massachusetts Institute of Technology, 545 Technology Square, Cambridge, MA 02139.

JAVA® is a registered trademark of Sun Microsystems, Inc., 901 San Antonio Road, Palo Alto, CA 94303 USA.

JAVASCRIPT® is a registered trademark of Sun Microsystems, Inc., used under license for technology invented and implemented by Netscape.

SAP, SAP Logo, mySAP.com, mySAP.com Marketplace, mySAP.com Workplace, mySAP.com Business Scenarios, mySAP.com Application Hosting, WebFlow, R/2, R/3, RIVA, ABAP, SAP Business Workflow, SAP EarlyWatch, SAP ArchiveLink, BAPI, SAPPHIRE, Management Cockpit, SEM, are trademarks or registered trademarks of SAP AG in Germany and in several other countries all over the world. All other products mentioned are trademarks or registered trademarks of their respective companies.

Icons

Icon	Meaning
	Caution
	Example
	Note
	Recommendation
	Syntax
	Tip

Contents

PY-DE Statements.....	5
Bescheinigungen über Einzelerfassung erstellen	6
Bescheinigungen über Schnellerfassung erstellen	7
Verwaltung: Bescheinigungen anzeigen, drucken, löschen	8
Bescheinigungen zur Erstellung vormerken	9
Bescheinigungen über Einzelerfassung vormerken.....	10
Bescheinigungen über Schnellerfassung vormerken	11
Vormerken	12
Vormerken + Druck.....	13
Vormerkungen bearbeiten	14

PY-DE Statements

Purpose

With the SAP system, you can automatically create statements for your employees. The statements produced by the system correspond to those of the Working Group for Economic Administration (AWV) and those in the *Standard Wage and Salary Statements* publication for automatically created statements.

Features

You have two options in immediately creating statements for you employees:

- *Single entry*
This creates an individual statement for an employee.
- *Fast entry*
This creates statements for several personnel numbers in one input template. Use fast entry to create particular statements (for example, the employment statement § 133, Employment Promotion Act), for several employees in one step.

In addition, you can make a note of statements to be created at a later date, and process existing statements.

- *Administration*
After creating a statement, you can go to a list of all created statements using the *Administration* function. From there, you can select the statements you want to print, display or delete.
- *Designation*
Instead of immediately creating a statement, you can collect several statements and create them at a later date. To do this, use the functions *Designate* and *Designate + Print*. Use the function *Process designations* to group the designated statements to be created in a batch-run.

Bescheinigungen über Einzelerfassung erstellen

Bescheinigungen über Einzelerfassung erstellen

Gehen Sie wie folgt vor, um Bescheinigungen über Einzelerfassung zu erstellen:

1. Wählen Sie im Menübild *Personalabrechnung* → *Periodenunabhängige Aktivitäten* (alternativ: *Personalabrechnung* → *Aktivitäten pro Abrechnungsperiode*) den Menüpfad *Abrechnungszusatz* → *Bescheinigungswesen*.
2. Geben Sie im Feld *Personalnummer* die Personalnummer des Mitarbeiters ein, für den Sie die Bescheinigung erstellen möchten.
3. Geben Sie im Feld *Bescheinigung* das Kennzeichen für die gewünschte Bescheinigung ein und wählen Sie die Funktion *Enter*. Eingabemöglichkeiten zeigt die F4-Hilfe.
4. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Entgelterhöhung abziehen*. Dadurch bewirken Sie, daß eine im Bescheinigungszeitraum wirksame Entgelterhöhung für die Bescheinigung nicht berücksichtigt wird.
5. Wählen Sie die Funktion *Erstellung*. Das System gibt Ihnen Vorschlagswerte für den Bescheinigungszeitraum, die von der gewählten Bescheinigung abhängen. Sie können das Enddatum des Bescheinigungszeitraums gegebenenfalls überschreiben.



Das System gibt Ihnen die gewählte Bescheinigung aus. Die meisten Felder der Bescheinigung sind bereits mit den entsprechen Werten aus dem System gefüllt und können nicht manuell geändert werden. Neben diesen fest vorgegebenen Feldern gibt es weitere Textfelder, die Sie mit zusätzlichen Angaben füllen können bzw. Felder mit Vorschlagswerten, die Sie überschreiben können.

6. Sichern Sie.

Bescheinigung ausdrucken

In diesem Arbeitsschritt haben Sie die Bescheinigung für Ihren Mitarbeiter erfaßt. Um die Bescheinigung auszudrucken, müssen Sie in die Funktion *Verwaltung* verzweigen. Dort können Sie aus der Liste aller Bescheinigungen diejenigen auswählen, die Sie ausdrucken möchten.

Bescheinigungen über Schnellerfassung erstellen

Gehen Sie wie folgt vor, um Bescheinigungen über Schnellerfassung zu erstellen:

1. Wählen Sie im Menübild *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Periodenunabhängig* (alternativ: *Pro Abrechn.Periode*) den Menüpfad *Abrechnungszusatz* → *Bescheinigungswesen*.
2. Wählen Sie die Funktion *Springen* → *Schnellerfassung*.
3. Geben Sie im Feld *Bescheinigung* das Kennzeichen für die gewünschte Bescheinigung ein und wählen Sie die Funktion *Enter*. Eingabemöglichkeiten zeigt die F4-Hilfe.
4. Geben Sie im Feld *Personalnummer* die Personalnummern des Mitarbeiters ein, für die Sie die gewählte Bescheinigung erstellen möchten. Bei Betätigen der Funktion *Enter* werden Ihnen der zugehörige Name sowie das Beginn- und Ende-Datum der Bescheinigung angezeigt.



Zu den Feldern *Beginn* und *Ende* gibt Ihnen das System Vorschlagswerte, die von der gewählten Bescheinigung abhängen. Sie können das Ende-Datum gegebenenfalls überschreiben.

5. Wählen Sie die Funktion *Ausführen*.



Das System gibt Ihnen die gewählte Bescheinigung aus. Die meisten Felder der Bescheinigung sind bereits mit den entsprechen Werten aus dem System gefüllt und können nicht manuell geändert werden. Neben diesen fest vorgegebenen Feldern gibt es weitere Textfelder, die Sie mit zusätzlichen Angaben füllen können bzw. Felder mit Vorschlagswerten, die Sie überschreiben können.

6. Sichern Sie.



Mit der Funktion *Zurück* springen Sie weiter zur nächsten Personalnummer.

Mit der Funktion *Bearbeiten* → *Manuelle Eingabe freigeben* können Sie Daten, die Sie zu der Bescheinigung erfaßt und bereits gesichert haben, wieder freigeben und weiter bearbeiten.

Bescheinigung ausdrucken

In diesem Arbeitsschritt haben Sie die Bescheinigung für Ihren Mitarbeiter erfaßt. Um die Bescheinigung auszudrucken, müssen Sie in die Funktion *Verwaltung* verzweigen. Dort können Sie aus der Liste aller Bescheinigungen diejenigen auswählen, die Sie ausdrucken möchten.

Verwaltung: Bescheinigungen anzeigen, drucken, löschen

Verwaltung: Bescheinigungen anzeigen, drucken, löschen

Gehen Sie wie folgt vor, um Bescheinigungen anzuzeigen, auszudrucken oder zu löschen:

1. Gehen Sie zurück auf das Menübild *Bescheinigungswesen: Einstieg*.
2. Geben Sie im Feld *Personalnummer* gegebenenfalls die Personalnummer des Mitarbeiters ein, für den Sie eine Bescheinigung bearbeiten möchten.

Falls Sie eine oder mehrere Bescheinigungen für einen bestimmten Mitarbeiter bearbeiten möchten, können Sie diese Bescheinigungen gezielt über die Eingabe der Personalnummer des Mitarbeiters selektieren. Ansonsten brauchen Sie im Feld *Personalnummer* keine Eingaben zu machen.
3. Geben Sie im Feld *Sachbearbeiter* gegebenenfalls den Benutzernamen eines Sachbearbeiters für das Bescheinigungswesen an. Dadurch bewirken Sie, daß Ihnen lediglich Bescheinigungen, die der angegebene Sachbearbeiter erstellt hat, angezeigt werden. Falls Sie Ihren eigenen Benutzernamen angeben, werden nur Bescheinigungen angezeigt, die Sie selbst erstellt haben.
4. Markieren Sie gegebenenfalls eines der Kennzeichen *Alle*, *Gedruckt* oder *Ungedruckt*. Dadurch bewirken Sie, daß Ihnen entweder alle Bescheinigungen, nur die bereits gedruckten Bescheinigungen oder nur die ungedruckten Bescheinigungen angezeigt werden.
5. Wählen Sie die Funktionstaste *Verwaltung*. Zu den Feldern *Zeitraum Verwaltung: Erstellt von* *bis* gibt Ihnen das System Vorschlagswerte, die Sie gegebenenfalls überschreiben können.
6. Wählen Sie die Funktion *Weiter*. Sie erhalten eine Liste der ausgewählten Bescheinigungen.
7. Markieren Sie die Bescheinigungen, die Sie selektieren möchten, und wählen Sie eine der Funktionstaste *Anzeigen*, *Drucken* oder *Löschen*.

Bescheinigungen zur Erstellung vormerken

Das SAP-System bietet Ihnen die Möglichkeit, die Anfragen nach Bescheinigungen zunächst zu sammeln und die Bescheinigungen selbst zu einem späteren Zeitpunkt zu erstellen. Hierzu können Sie, bei Anfrage nach einer Bescheinigung, die gewünschte Bescheinigungsart für diesen Mitarbeiter zur Erstellung vormerken. Zu einem späteren Zeitpunkt können Sie mehrere zur Erstellung vorgemerkte Bescheinigungen zu einem Batch-Lauf zusammenfassen. Die Erstellung der Bescheinigungen innerhalb eines Batch-Laufs läuft dann zu einem von Ihnen bestimmten Zeitpunkt im Hintergrund ab.



Die meisten Felder einer Bescheinigung werden mit den entsprechen Werten aus dem System gefüllt. Neben diesen fest vorgegebenen Feldern gibt es weitere Textfelder, die mit zusätzlichen Angaben gefüllt bzw. Felder mit Vorschlagswerten, die überschrieben werden können. Falls Sie solche manuelle Eingaben zu einer Bescheinigung erfassen möchten, können Sie die Erstellung per Batch-Lauf nicht nutzen. Da ein Batch-Lauf stets automatisch im Hintergrund abläuft, können Sie keine manuellen Eingaben machen. Bescheinigungen, auf denen Sie bestimmte Zusätze manuell vermerken möchten, müssen Sie daher über Einzelerfassung beziehungsweise Schnellerfassung erstellen.

Die Vorgehensweise beim Erstellen von Bescheinigungen mittels Vormerkungen ist wie folgt:

Vormerken

Zunächst bestimmen Sie, pro Mitarbeiter und Bescheinigungsart, die Sie vormerken möchten, ob die Bescheinigung lediglich erstellt oder erstellt und gedruckt werden soll. Dementsprechend können Sie wählen zwischen den Funktionen *Vormerken* und *Vormerken + Druck*.

Sie können wählen, ob Sie eine einzelne Bescheinigung zur Erstellung vormerken möchten. In diesem Fall nutzen Sie die Funktion *Einzelerfassung*.

Falls Sie für mehrere Mitarbeiter die gleiche Bescheinigungsart zur Erstellung vormerken möchten, nutzen Sie die *Schnellerfassung*.

Batch-Lauf zusammenstellen

Als nächstes stellen Sie über die Funktion *Vormerkungen bearbeiten* eine oder mehrere Bescheinigungen zu einem Batch-Lauf zusammen. Hierbei können Sie aus der Gesamtliste aller vorgemerkten Bescheinigungen diejenigen auswählen, die Sie zusammen in einem Batch-Lauf erstellen möchten. Für die ausgewählten Bescheinigungen bestimmen Sie dann einen Starttermin, zu dem der Batch-Lauf zur Erstellung der Bescheinigungen im Hintergrund abläuft.

Bescheinigungen über Einzelerfassung vormerken

Bescheinigungen über Einzelerfassung vormerken

Falls Sie lediglich eine Bescheinigung für einen Mitarbeiter zur Erstellung vormerken möchten, steht Ihnen die Funktion *Einzelerfassung* zur Verfügung.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine einzelne Bescheinigung zur Erstellung vorzumerken:

1. Wählen Sie im Menübild *Personalabrechnung* → *Periodenunabhängige Aktivitäten* (alternativ: *Personalabrechnung* → *Aktivitäten pro Abrechnungsperiode*) den Menüpfad *Abrechnungszusatz* → *Bescheinigungswesen*.
2. Geben Sie im Feld *Personalnummer* die Personalnummer des Mitarbeiters ein, für den Sie die Bescheinigung zur Erstellung vormerken möchten.
3. Geben Sie im Feld *Bescheinigung* das Kennzeichen für die gewünschte Bescheinigung ein und wählen Sie die Funktion *Enter*. Eingabemöglichkeiten zeigt die F4-Hilfe.
4. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Entgelterhöhung abziehen*. Dadurch bewirken Sie, daß eine im Bescheinigungszeitraum wirksame Entgelterhöhung für die Bescheinigung nicht berücksichtigt wird.
5. Wählen Sie entweder die Funktionstaste [Vormerken \[Page 12\]](#) oder die Funktionstaste [Vormerken + Druck \[Page 13\]](#). Das System gibt Ihnen Vorschlagswerte für den Bescheinigungszeitraum, die von der gewählten Bescheinigung abhängen. Sie können das Enddatum des Bescheinigungszeitraums gegebenenfalls überschreiben.



Das System hat die von Ihnen gewählte Bescheinigung für diesen Mitarbeiter zur Erstellung vorgemerkt. Zu einem späteren Zeitpunkt können Sie über die Funktion *Vormerkungen bearbeiten* diese Bescheinigung in einen Batch-Job zur automatischen Erstellung aufnehmen und einen Zeitpunkt bestimmen, zu dem die Erstellung im Hintergrund abläuft.

Bescheinigungen über Schnellerfassung vormerken

Falls Sie für mehrere Mitarbeiter die gleiche Bescheinigungsart zur Erstellung vormerken möchten, steht Ihnen die Funktion *Schnellerfassung* zur Verfügung.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Bescheinigungsart für mehrere Mitarbeiter vorzumerken:

1. Wählen Sie im Menübild *Personalabrechnung - Periodenunabhängige Aktivitäten* (alternativ: *Personalabrechnung → Aktivitäten pro Abrechnungsperiode*) den Menüpfad *Abrechnungszusatz → Bescheinigungswesen*.
2. Wählen Sie die Funktion *Springen → Schnellerfassung*.
3. Geben Sie im Feld *Bescheinigung* das Kennzeichen für die gewünschte Bescheinigung ein und wählen Sie die Funktion *Enter*. Eingabemöglichkeiten zeigt die F4-Hilfe.
4. Geben Sie im Feld *Personalnummer* die Personalnummern der Mitarbeiter ein, für die Sie die gewählte Bescheinigung zur Erstellung vormerken möchten. Bei Betätigen der Funktion *Enter* werden Ihnen der zugehörige Name sowie das Beginn- und Ende-Datum der Bescheinigung angezeigt.



Zu den Feldern *Beginn* und *Ende* gibt Ihnen das System Vorschlagswerte, die von der gewählten Bescheinigung abhängen. Sie können das Ende-Datum gegebenenfalls überschreiben.

5. Wählen Sie entweder die Funktionstaste [Vormerken \[Page 12\]](#) oder die Funktionstaste [Vormerken + Druck \[Page 13\]](#).



Das System hat die von Ihnen gewählte Bescheinigung für diese Mitarbeiter zur Erstellung vorgemerkt. Zu einem späteren Zeitpunkt können Sie über die Funktion *Vormerkungen bearbeiten* diese Bescheinigungen in einen Batch-Job zur automatischen Erstellung aufnehmen und einen Zeitpunkt bestimmen, zu dem die Erstellung im Hintergrund abläuft.

Vormerken**Vormerken**

Ein Vormerken bewirkt, daß eine Bescheinigung für die Aufnahme in einen Batch-Lauf vorgemerkt wird. Beim Starten des Batch-Laufes wird die Bescheinigung erstellt, aber noch nicht ausgedruckt.

Ein solches Vormerken ohne Drucken wird in der Regel genutzt, wenn ein Sachbearbeiter zwar die Berechtigung hat, eine Bescheinigung zu erstellen, nicht aber die Berechtigung zum Ausdrucken der Bescheinigung.

Vormerken + Druck

Vormerken + Druck bewirkt, daß die Bescheinigung für die Aufnahme in einen Batch-Lauf vorgemerkt wird. Beim Starten des Batch-Laufs wird die Bescheinigung dann ausgedruckt.

Das Vormerken für einen Batch-Job mit Druck ist sinnvoll, wenn Sie viele Bescheinigungen zu einem bestimmten Termin erstellen müssen.

Vormerkungen bearbeiten

Vormerkungen bearbeiten

Gehen Sie wie folgt vor, um Vormerkungen zu bearbeiten:

1. Gehen Sie zurück auf das Menübild *Bescheinigungswesen: Einstieg*.
2. Wählen Sie die Funktion *Springen → Vormerkungen bearbeiten*. Sie erhalten eine Liste aller Bescheinigungen, die für die Aufnahme in einen Batch-Job vorgemerkt sind.
3. Markieren Sie die Bescheinigungen, die Sie in einem Batch-Job zusammenfassen wollen.



Beachten Sie die Unterscheidung zwischen Bescheinigungen, die als *Vormerken + Drucken* und Bescheinigungen, die nur als *Vormerken* gekennzeichnet sind. Bescheinigungen, die als *Vorgemerkt mit Drucken* gekennzeichnet sind (X in der Spalte *Drucken*) werden nach Ablauf des Batch-Jobs automatisch ausgedruckt. Bescheinigungen, die nicht zum Druck vorgemerkt sind, werden lediglich aufbereitet und in die Liste der Druckaufträge (Spool-Liste) gestellt und können von dort aus später ausgedruckt werden.

4. Wählen Sie die Funktion *Termin und Start*.
5. Pflegen Sie gegebenenfalls die angegebenen Druckparameter.
6. Betätigen Sie die Funktion *Drucken*.
7. Geben Sie in der Eingabemaske *Startterminwerte* an, zu welchem Zeitpunkt Sie den Batch-Job starten möchten.
8. Sichern Sie.

Bescheinigungen aus der Liste der Druckaufträge drucken

Bescheinigungen, die als *Vormerken* ohne Druck gekennzeichnet sind, werden beim Ablauf des Batch-Jobs nicht automatisch ausgedruckt. Diese Bescheinigungen können Sie über die Liste der Druckaufträge ausdrucken.

1. Wählen Sie den Menüpfad *System → Dienste → Druckaufträge*.
2. Pflegen Sie gegebenenfalls die Selektionsparameter.
3. Wählen Sie die Funktion *Enter*.
4. Markieren Sie die Druckaufträge, die Sie ausdrucken möchten.
5. Wählen Sie im Menüpfad *Spoolauftrag → Drucken*.
6. Pflegen Sie gegebenenfalls die Druckparameter
7. Wählen Sie die Funktion *Drucken*.