

Übernahme von Daten aus E-Recruiting in die SAP Personaladministration

Inhalt

Übernahme von Daten aus E-Recruiting in die SAP Personaladministration	1
1. Vorarbeiten in E-Recruiting	2
2. Arbeiten in der PA48	4
3. Maßnahme Wiedereinstellung.....	6
4. Maßnahme Organisatorischer Wechsel	10
5. Maßnahme Neueinstellung	12

Der Anwenderhinweis beschreibt das Vorgehen für die Übernahme von Daten des E-Recruitings in die Personaladministration und ist für alle Verfahren der hessischen Landesverwaltung einheitlich vorgesehen.

Davon ausgenommen sind die Verfahren aus dem Bereich des Hessischen Ministeriums für Kultus, Bildung und Chancen. Alle Verfahren des Kultusressorts werden weiterhin über die Übernahme von Daten aus den Verfahren PB und PPB in die Personaladministration überführt. Für den Kultusbereich gibt es daher eigene Anwenderhinweise für die Übernahme der Daten in die Personalbeschaffung und die dortige weitere Bearbeitung.

1. Vorarbeiten in E-Recruiting

Aktivität Einstellung

Das Bewerbungsverfahren wurde durchlaufen und die Einstellung einer Person soll erfolgen. Dazu ist zunächst die statusändernde Aktivität „Einstellung“ für die entsprechenden Bewerbungen anzulegen. Dadurch wird der Status der Bewerbung automatisch vom Status „in Bearbeitung“ auf den Status „einzustellen“ umgestellt.

Aktivität anlegen: Einstellung (Johannes Muster) ✖

* Fällig am: Kalender

Notiz:

Anlagen: [Hinzufügen](#)

Statusgrund

Grund: ▼

OK [Abbrechen](#)

Abbildung 1: Aktivität Einstellung

Aktivität Datentransfer für neue Mitarbeiter

Im nächsten Schritt ist für den Datentransfer von E-Recruiting nach SAP PA die Aktivität „Datentransfer für neue Mitarbeiter“ anzulegen.

In der Aktivität „Datentransfer für neue Mitarbeiter“ müssen das Einstellungsdatum und die Stammdienststelle gepflegt sein, damit die Datenübernahme korrekt funktioniert.

Das Einstellungsdatum ist dabei manuell von der Sachbearbeitung in der Aktivität zu pflegen. Die restlichen Daten (Planstelle, Organisationseinheit und Stammdienststelle) werden automatisch, mit den Daten zu diesen Feldern aus dem Suchauftrag befüllt, wenn diese im Reiter „Allgemeine Stelleninformationen“ hinterlegt sind. Sind im Suchauftrag keine Planstelle, keine Organisationseinheit und/oder keine Stammdienststelle gepflegt, besteht die Möglichkeit, diese Informationen noch in der Aktivität selbst zu pflegen.

Hinweis: Die Pflege dieser Informationen in der Aktivität führt nicht dazu, dass diese in die entsprechenden Felder des Suchauftrages aufgenommen werden.

Aktivität anlegen: Datentransfer für neue Mitarbeiter (Johannes Muster)

Status: Geplant Erledigt

* Fällig am: 09.10.2024

* Bearbeiter: [REDACTED]

Notiz:

Anlagen: [Hinzufügen](#)

Organisatorische Zuordnung

* Einstellungsd... : 09.10.2024

Planstelle: Sozialpädagoe/-in (Schuldienst)

Organisationseinheit: 51002397 Gutenbergschule WI

Stammdienststelle: 51015027 SSA Rheingau-Taunus-Kreis u. Wiesbaden

Datentransfer

[Abbrechen](#)

Abbildung 2: Aktivität „Datentransfer für neue Mitarbeiter“

Nachdem alle Informationen in der Aktivität „Datentransfer für neue Mitarbeiter“ gepflegt wurden, ist die Schaltfläche „Datentransfer“ anzustoßen.

Im Anschluss erscheint eine Meldung, dass der Datentransfer ausgeführt wird. Das Pop-Up Fenster ist mit „Ok“ zu bestätigen.

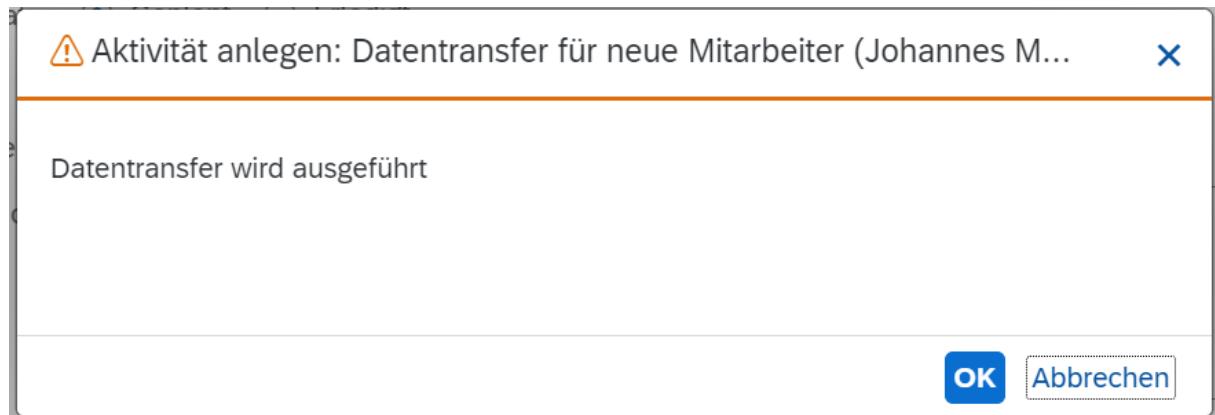


Abbildung 3: Schaltfläche Datentransfer in der Aktivität Datentransfer für neue Mitarbeiter

Um den Datentransfer abzuschließen und die Aktivität zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Ok“.

Sofern beim Datentransfer ein Problem auftritt oder die Aktivität über die Schaltfläche OK geschlossen wird, ohne dass vorher die Schaltfläche Datentransfer ausgeführt wurde, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

2. Arbeiten in der PA48

Durch die Aktivität „Datentransfer für neue Mitarbeiter“ im E-Recruiting wurden die Daten der Bewerbung in eine Tabelle des SAP HCM übergeleitet.

Über die Transaktion PA48 im SAP HCM werden die Daten der Bewerber, die über die Aktivität „Datentransfer für neue Mitarbeiter“ in SAP HCM übergeleitet werden sollen, angezeigt.

Einstellen übergeleiteter Mitarbeiter						
Einstellen Löschen						
Einstellen übergeleiteter Mitarbeiter						
Liste der übergeleiteten Mitarbeiter						
Int.Nr.	Vorname	Nachname	PersNr	PBer	Teilber.	Einst.Dat.
Planstelle	Planstellenkurztext					
00002058	Johannes	Muster			09.10.2024	60043038 Sozialpädagoe/-in (Schuld)

Abbildung 4: Aufruf der Transaktion PA48 in SAP

Bei den übergeleiteten Bewerbern kann es sich um externe und interne Bewerber handeln.

Bei den externen Bewerbern wird zunächst die Maske Mitarbeiterwiedererkennung angezeigt.

Mitarbeiterwiedererkennung

Selektionskriterien

Nachname	Muster
Vorname	Johannes
Geburtsname	
Geburtsdatum	01.01.2000
Geburtsort	Marburg

[Suchen] [Überspringen] [Abbrechen]

Darin sollten die Angaben des Bewerbers eingetragen werden, damit eine Prüfung erfolgen kann, ob es für diese Person bereits eine Personalnummer gibt. Die Prüfung wird über die Schaltfläche „Suchen“ gestartet.

Es ist beispielsweise möglich, dass es sich bei einer externen Bewerbung um eine Person handelt, die bereits als Mitarbeiter im Landesdienst eingestellt ist oder war und sich nach dem Ausscheiden aus den Landesdienst nun erneut beworben hat.

Sofern es bereits eine Personalnummer gibt, die Person aber ausgetreten ist, muss eine **Wiedereinstellung** erfolgen.
(-> Bitte in diesem Fall weiter bei 3.)

Sofern es sich um einen derzeit noch aktiv beschäftigten Mitarbeiter handelt, wäre ein **Organisatorischer Wechsel** die passende Maßnahme um den Datentransfer auszuführen.

(-> Bitte in diesem Fall weiter mit 4.)

Im Falle einer Person, die noch nie im Land Hessen beschäftigt war, wäre eine **Einstellung** vorzunehmen.
(-> Bitte weiter in diesem Fall weiter mit 5.)

3. Maßnahme Wiedereinstellung

In dem folgenden Beispiel wurde ein externer Bewerber markiert (keine Personalnummer hinterlegt).

Einstellen übergeleiteter Mitarbeiter								
Einstellen Löschen								
Einstellen übergeleiteter Mitarbeiter								
Liste der übergeleiteten Mitarbeiter								
Int.Nr.	Vorname	Nachname	PersNr	PBer	Teilber.	Einst.Dat.	Planstelle	Planstellenkurztext
00002058	Johannes	Muster			09.10.2024	60043038	Sozialpädagoe/-in (Schuld	
00002059	Max	Muster			30.10.2024	60139597	01 - Dienstgruppenleitung	

Abbildung 5: Transaktion PA48 in SAP

Eine Datenübernahme des Bewerbers soll erfolgen. Dazu muss dieser markiert und die Schaltfläche „Einstellen“ geklickt werden.

Es öffnet sich ein Fenster zur Mitarbeiterwiedererkennung.

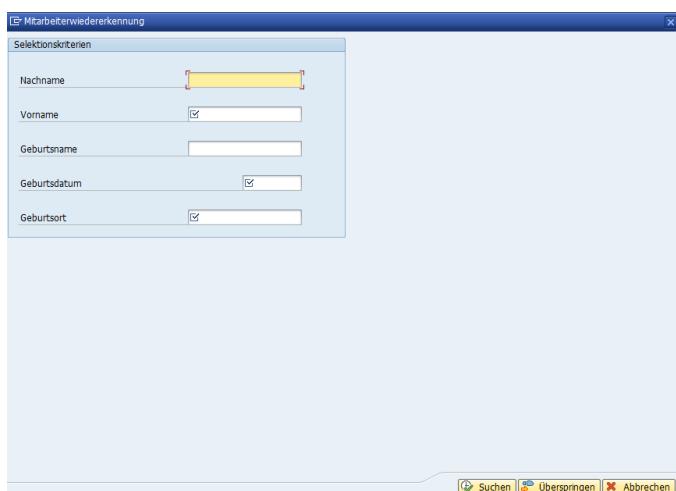


Abbildung 6: Mitarbeiterwiedererkennung

Die Felder

- Nachname
- Vorname
- Geburtsdatum
- Geburtsort

sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden, um die Suche zur Mitarbeiterwiedererkennung durchzuführen.

Die Suche wird über die Schaltfläche „Suchen“ gestartet.

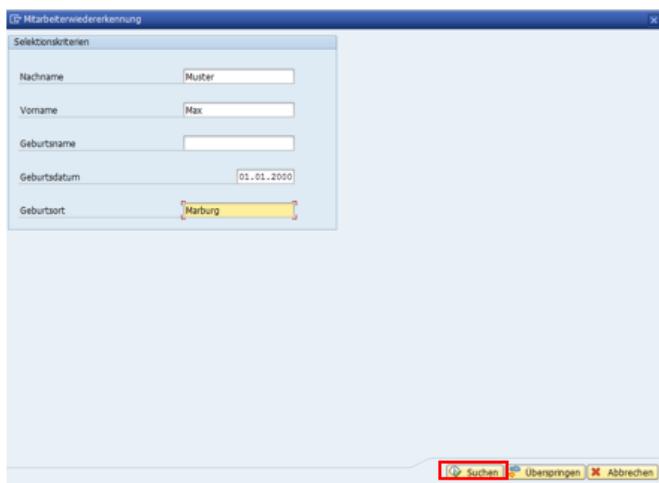


Abbildung 7: Mitarbeiterwiedererkennung ausgefüllt

Der Bewerber, der sich als externer Bewerber beworben hatte, wird über die Mitarbeiterwiedererkennung gefunden. Als Status der Personalnummer wird „ausgetreten“ angezeigt. Somit wäre als passende Maßnahme eine Wiedereinstellung vorzunehmen.

Notieren oder kopieren Sie sich die Personalnummer des Mitarbeiters.

Um im Vorgang fortzufahren klicken Sie auf die Schaltfläche „Überspringen“.

Somit wird die Maske der Mitarbeiterwiedererkennung übersprungen und man gelangt in den Infotypen Maßnahmen zum Anlegen einer Maßnahme.

The screenshot shows the SAP Fiori interface for creating a measure. Key fields include:

- Personalnummer:** PersNr (Personal number) is empty.
- Gültig:** Gültig (Valid from) is set to 01.07.2021 and bis (Valid until) is set to 31.12.9999.
- Maßnahmenart:** Maßnahmenart (Measure type) is set to Einstellung (Reinstatement).
- Maßnahmengrund:** Maßnahmengrund (Measure reason) is empty.
- Status:** Kundenindividuell (Customer individual) is set to aktiv (active).
- Organisatorische Zuordnung:** Planstelle (Plan office) is set to 60140272 - Sachbearbeitung Z.1 - SC.
- Ergänzende Maßnahmen:** This section contains a table with columns: Beginn (Start), Ma... Maßnahmenartbez. (Measure type reference), and Maß... Maßnahmengrundbez. (Measure reason reference). It is currently empty.

Abbildung 9: Maßnahmenmaske

Geben Sie die zuvor notierte oder kopierte Personalnummer in das Feld „PersNr“ ein.

Das Datum der Gültigkeit wird aus den zuvor gepflegten Daten (Aktivität Datentransfer für neue Mitarbeiter im E-Recruiting) automatisch vorbelegt. Dieses könnte hier ggf. noch abgeändert werden, wenn ein anderes Datum korrekt sein sollte.

Als Maßnahmenart wählen Sie Wiedereinstellung aus.

Als Maßnahmengrund wählen Sie Wiedereinstellung aus.

Die Planstelle wird aus den zuvor gepflegten Daten (Aktivität Datentransfer für neue Mitarbeiter im E-Recruiting) als Vorschlagswert gezogen. Auch die Planstelle kann ggf. noch abgeändert werden.

Geben Sie jetzt noch

- den Personalbereich (sofern dieser nicht schon aus der Stammdienststelle vorbelegt wird)
- die Mitarbeitergruppe
- Mitarbeiterkreis

an.

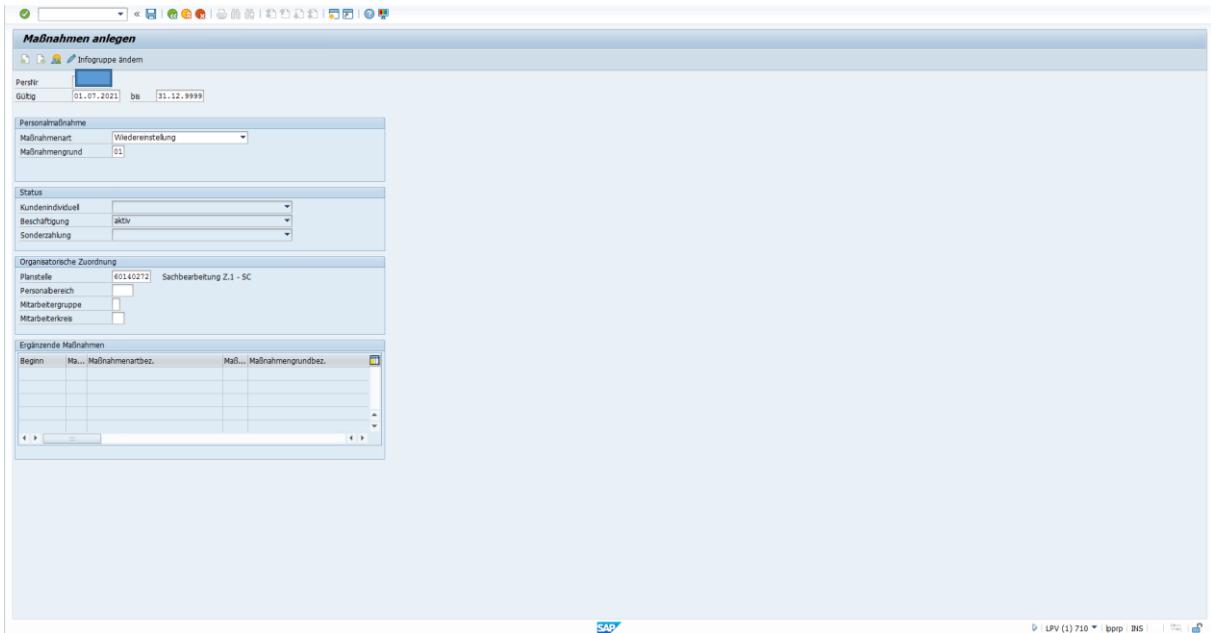


Abbildung 10: Maßnahme anlegen

Speichern Sie den Infotyp ab und führen Sie die weiteren Schritte der Maßnahme Wiedereinstellung aus.

Mit der **Wiedereinstellung** wird aus dem externen Bewerber ein aktiver Mitarbeiter. Dadurch hat dieser die Möglichkeit das interne Stellen- und Bewerberportal zu nutzen.

Um als aktiver Mitarbeiter sein **internes Bewerberprofil** nutzen zu können, muss der Mitarbeiter zuvor in der Service-Portal-Anwendung **Meine Daten** dem **Wahlszenario E-Recruiting** zustimmen. Den Zugriff kann die Person auch erhalten, wenn diese Rollen im E-Recruiting (Personalbeschaffer, Führungskraft...) erhält.

Mit der Zustimmung zum Wahlszenario bzw. der Zuordnung von E-Recruiting Rollen, wird das bisherige externe Bewerberprofil automatisch auf ein internes Bewerberprofil umgestellt.

Dies hat zur Folge, dass der Aufruf des Bewerberprofils nur noch über das Service-Portal und nicht mehr über das **externe Bewerberportal** erfolgen kann.

4. Maßnahme Organisatorischer Wechsel

In dem folgenden Beispiel wurde ein interner Bewerber markiert (es ist bereits eine Personalnummer hinterlegt).

Einstellen übergeleiteter Mitarbeiter						
Liste der übergeleiteten Mitarbeiter						
Int.Nr.	Vorname	Nachname	Personalnr	PBer	Teilber.	Einst.Dat.
00002060	Julia	Spahl	01476 [REDACTED]		30.10.2024	60139597 01 - Dienstgruppenleitung

Abbildung 11: Transaktion PA48

Die Datenübernahme des Bewerbers soll erfolgen. Dazu muss die Schaltfläche „Einstellen“ bedient werden.

Das System erkennt, dass es sich bei dem Bewerber um einen internen Bewerber, also um einen aktiven Mitarbeiter handelt.

In diesem Fall wird die Maske „Mitarbeiterwiedererkennung“ nicht angeboten, da die Personalnummer bereits bekannt ist.

Es wird daher in die Maßnahme „Organisatorischer Wechsel“ übergeleitet.

Maßnahmen kopieren

Infogruppe ausführen Infogruppe ändern

PersNr	147 [REDACTED]		
Name	Julia Spahl		
MitarbGruppe	2 Beschäftigte	PersBer.	6400 Hess.Min.f.Kultus,Bildung u.Ch
MitarbKreis	A1 Beschäft. TV-H	Kostenstelle	1640010002 PERSONAL
Gültig	01.01.2023 bis 31.12.9999		

Personalmaßnahme	
Maßnahmenart	Organisatorischer Wechsel
Maßnahmengrund	[REDACTED] 01

Status	
Beschäftigung	aktiv

Organisatorische Zuordnung	
Planstelle	60404212 Sachbearbeitung IV.2 EREC
Personalbereich	6400 Hess.Min.f.Kultus,Bildung u.Ch
Mitarbeitergruppe	2 Beschäftigte
Mitarbeiterkreis	A1 Beschäft. TV-H

Abbildung 12: Maßnahmen kopieren

Das Feld Maßnahmenart ist mit Organisatorischer Wechsel vorbelegt.

Das Feld Maßnahmengrund müsste hier noch ausgewählt und mit einem passenden Maßnahmengrund (z. B. Versetzung oder Umsetzung) befüllt werden.

Das Feld Planstelle ist aus den gepflegten Angaben (Aktivität Datentransfer für neue Mitarbeiter im E-Recruiting) vorbelegt kann ggf. auch noch abgeändert werden.

Die Felder Mitarbeitergruppe und Mitarbeiterkreis sind vorbelegt und können nicht geändert werden.

Speichern Sie den Infotyp ab und führen Sie die weiteren Schritte der Maßnahme Organisatorischer Wechsels aus.

5. Maßnahme Neueinstellung

In dem folgenden Beispiel wurde ein externer Bewerber markiert (keine Personalnummer hinterlegt).

Einstellen übergeleiteter Mitarbeiter						
Einstellen Löschen						
Einstellen übergeleiteter Mitarbeiter						
Liste der übergeleiteten Mitarbeiter						
Int.Nr.	Vorname	Nachname	Personalnr	PBer	Teilber.	Einst.Dat.
00002058	Johannes	Muster			09.10.2024	60043038 Sozialpädagoe/-in (Schuld)
00002059	Max	Muster			30.10.2024	60139597 01 - Dienstgruppenleitung

Abbildung 13: Transaktion PA48

Eine Datenübernahme des Bewerbers soll erfolgen. Dazu muss die Schaltfläche „Einstellen“ bedient werden.

Es öffnet sich das Fenster zur Mitarbeiterwiedererkennung.



Abbildung 14: Mitarbeiterwiedererkennung

Die Felder

- Nachname
- Vorname
- Geburtsdatum
- Geburtsort

müssen ausgefüllt werden, um die Suche zur Mitarbeiterwiedererkennung durchzuführen. Die Suche wird über die Schaltfläche „Suchen“ gestartet.

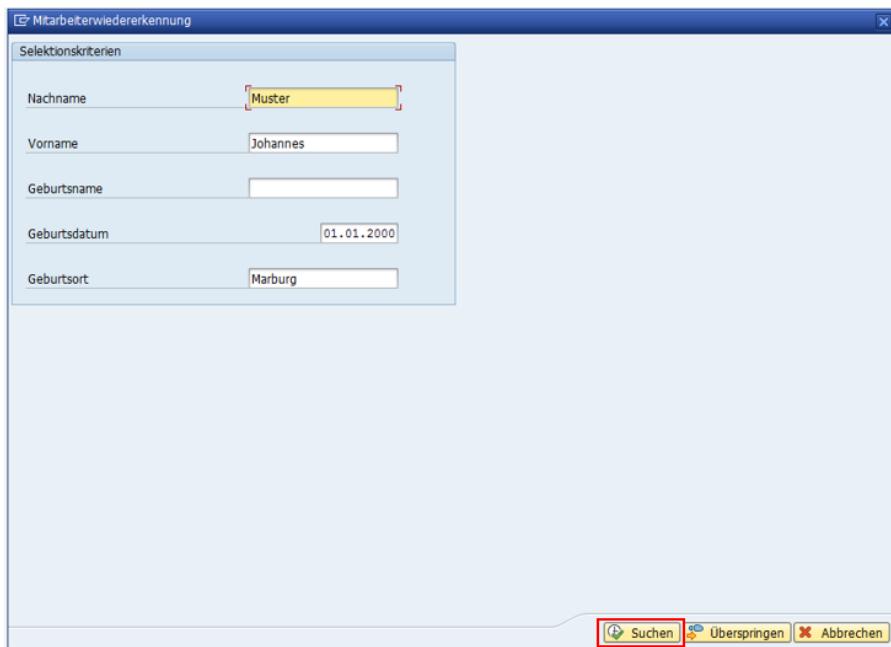


Abbildung 15: Mitarbeiterwiedererkennung ausgefüllt

Der Bewerber, der sich als externer Bewerber beworben hat, wird nicht über die Mitarbeiterwiedererkennung gefunden. Somit ist eine Neueinstellung vorzunehmen.

Um im Vorgang fortzufahren, klicken Sie auf die Schaltfläche „Überspringen“. Damit wird die Maske Mitarbeiterwiedererkennung übersprungen und Sie gelangen in die Infotyp Maßnahmen um eine Maßnahme anzulegen.

Maßnahmen anlegen

Infogruppe ändern

PersNr	<input type="text"/>
Gültig	<input type="text" value="09.10.2024"/> bis <input type="text" value="31.12.9999"/>

Personalmaßnahme

Maßnahmenart	<input type="text" value="Einstellung"/> <input type="button" value="▼"/>
Maßnahmengrund	<input type="text" value="01"/> <input type="button" value="▼"/>

Status

Kundenindividuell	<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/>
Beschäftigung	<input type="text" value="aktiv"/> <input type="button" value="▼"/>
Sonderzahlung	<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/>

Organisatorische Zuordnung

Planstelle	<input type="text" value="60043038"/> Sozialpädagoe/-in (Schuld)
Personalbereich	<input type="text" value="6400"/>
Mitarbeitergruppe	<input type="text" value="2"/>
Mitarbeiterkreis	<input type="text" value="A1"/>

Ergänzende Maßnahmen

Beginn	Ma...	Maßnahmenartbez.	Maß...	Maßnahmengrundbez.	

Abbildung 16: Maßnahmen anlegen

In der sich jetzt öffnenden Maske ist das Datum der Gültigkeit aus den zuvor gepflegten Daten (Aktivität Datentransfer für neue Mitarbeiter im E-Recruiting) automatisch vorbelegt.

Als Maßnahmenart ist Einstellung vorbelegt.

Als Maßnahmengrund wählen Sie den passenden Maßnahmengrund (z. B. Neueinstellung) aus.

Die Planstelle wird aus den zuvor gepflegten Daten (Aktivität Datentransfer für neue Mitarbeiter im E-Recruiting) vorbelegt. Diese kann hier noch angepasst werden.

Prüfen Sie jetzt ggf. noch die Eingaben für:

- den Personalbereich
(sofern die Stammdienststelle bereits im Suchauftrag befüllt war oder in der Aktivität Datentransfer befüllt wurde, ist hier bereits ein Personalbereich vorbelegt. Auch dieser kann bei Bedarf noch abgeändert werden)
 - die Mitarbeitergruppe
 - den Mitarbeiterkreis

Speichern Sie den Infotyp ab und führen Sie die weiteren Schritte der Neueinstellung wie gewohnt aus.

Mit der **Neueinstellung** wird aus dem externen Bewerber ein aktiver Mitarbeiter. Dadurch hat dieser die Möglichkeit das interne Stellen- und Bewerberportal zu nutzen.

Um als aktiver Mitarbeiter sein **internes Bewerberprofil** nutzen zu können, muss der Mitarbeiter zuvor in der Service-Portal-Anwendung **Meine Daten** dem **Wahlszenario E-Recruiting** zustimmen. Den Zugriff kann die Person auch erhalten, wenn diese Rollen im E-Recruiting (Personalbeschaffer, Führungskraft...) erhält.

Mit der Zustimmung zum Wahlszenario bzw. der Zuordnung von E-Recruiting Rollen, wird das bisherige externe Bewerberprofil automatisch auf ein internes Bewerberprofil umgestellt.

Dies hat zur Folge, dass der Aufruf des Bewerberprofils nur noch über das Service-Portal und nicht mehr über das **externe Bewerberportal** erfolgen kann.