

## Anleitung Schnellerfassungsbordereau erstellen

### Ausgangslage

Mittels Schnellerfassungsbordereau können mehrere Auszahlungen auf einer Excel (csv-Format) Datei zusammengefasst und anschliessend mittels Transaktion im SAP hochgeladen werden. Die Daten können 1:1 verarbeitet werden und müssen nicht mehr manuell oder mittels ctrl+c und ctrl+v eingefügt werden.

### Wie wird das Schnellerfassungsbordereau ausgefüllt?

Da das Schnellerfassungsbordereau ein .csv-File ist, kommt es ohne ein «schönes» Layout daher.


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Personen-ID	Vertragsnummer	Lohnart	Betrag	Anzahl	Auszahlungsdatum	Kostenstelle	Auftrag	Buchungskreis	Text
2	112500	68211	3146	20		28.02.2022				
3										
4										
5										
6										

Pro Zeile müssen im Schnellerfassungsbordereau folgende Daten eingegeben (rot = Pflichtfeld, blau = optional) werden:

- **Personen-ID**: In diese Zeile wird die Personen-ID eingetragen (6-stellig). Pro Person gibt es nur 1 Personen-ID. Die Angaben können mittels Reports im Infocockpit (Report Mitarbeiterdaten oder Vertragsdaten) ausgewertet werden.
- **Vertragsnummer**: Hier wird die betroffene Vertragsnummer eingegeben. Sie ist entweder 5- oder 8-stellig. Die Angaben können mittels Reports im Infocockpit (Report Mitarbeiterdaten oder Vertragsdaten) ausgewertet werden.
- **Lohnart**: Dies ist eine 4-stellige Zahl. Anhand der Lohnart, werden in der Lohnverarbeitung die Kostenart, die Sozialversicherungsabzüge, die Steuerpflichtigkeit und die Position auf der Lohnabrechnung gesteuert. Die Lohnart wird in der Regel vom Personalamt vorgegeben.
- **Betrag/Anzahl**: Je nach Lohnart muss ein Betrag oder eine Anzahl eingepflegt werden.
- **Auszahlungsdatum**: Dieses Datum steuert den Zeitpunkt der Auszahlung resp. das Entstehungsdatum der Auszahlung. Am besten man gibt hier das Enddatum des aktuellen Monats ein.
- **Kostenstelle**: Grundsätzlich werden die Auszahlungen der Stammkostenstelle (analog regulärer Lohnzahlung) belastet. Es kann, wenn gewünscht, eine abweichende Kostenstelle eingepflegt werden.
- **Auftrag**: Grundsätzlich werden die Auszahlungen der Stammkostenstelle (analog regulärer Lohnzahlung) belastet. Es kann, wenn gewünscht, ein abweichender Innenauftrag eingepflegt werden.
- **Buchungskreis**: Wenn weder eine abweichende Kostenstelle oder ein abweichender Innenauftrag mitgegeben wird, so muss hier kein Buchungskreis mitgegeben werden. Wenn jedoch ein/e Innenauftrag/Kostenstelle mitgegeben wurde, muss hier der dazugehörige Buchungskreis ergänzt werden.
- **Text**: Hier kann ein Text zur Auszahlung mitgegeben werden (Achtung: Dieser Text ist nicht auf der Lohnabrechnung ersichtlich).

## Zugang Reporting

Die Anleitung zu den HR-Reports ist im Infocockpit aufgeschaltet unter:



**BASEL LANDSCHAFT** Info-Cockpit

◀ Zurück Weiter ▶ Historie Favoriten

Start Services Controlling Finanzen **Personal** Identity Management

Mitarbeiterdaten Organisationsdaten Personalcontrolling Zeitwirtschaft **Handbücher** Gemeind

• Handbücher Personal

### Handbücher Personal

- [ED1\\_eDossier\\_Leporello.pdf](#)
- [ED2\\_eDossier\\_Endanwenderschulung.pdf](#)
- [ED3\\_Ablageordnung\\_Lernende.pdf](#)
- [ED4\\_Merkblatt\\_E-Dossier\\_Dokumentenaufbereitung.pdf](#)
- [ED5\\_Dossierstruktur.pdf](#)
- [HR1\\_OM\\_Endanwenderschulung.pdf](#)
- [HR1\\_OM\\_Richtlinien.pdf](#)
- [HR1\\_OM\\_Uebungsunterlagen.pdf](#)
- [HR2\\_Bewerbverwaltung\\_Endanwenderschulung.pdf](#)
- [HR2\\_Bewerbverwaltung\\_Uebungsunterlagen.pdf](#)
- [HR3\\_PA\\_Endanwenderschulung.pdf](#)
- [HR3\\_Personaladministration\\_Uebungsunterlagen.pdf](#)
- [HR4\\_HR\\_Reporting\\_im\\_Infocockpit.pdf](#)
- [HR4\\_Reporting.pdf](#)
- [HR5\\_Lohnproduktion.pdf](#)
- [Lohnartenliste\\_SAP\\_mit\\_Beschrieb.pdf](#)