

# Oracle® Fusion Cloud EPM

## Mit Planning Modules arbeiten



F28981-28



Oracle Fusion Cloud EPM Mit Planning Modules arbeiten,

F28981-28

Copyright © 2016, 2025, Oracle und/oder verbundene Unternehmen.

Primärer Autor: EPM Information Development Team

This software and related documentation are provided under a license agreement containing restrictions on use and disclosure and are protected by intellectual property laws. Except as expressly permitted in your license agreement or allowed by law, you may not use, copy, reproduce, translate, broadcast, modify, license, transmit, distribute, exhibit, perform, publish, or display any part, in any form, or by any means. Reverse engineering, disassembly, or decompilation of this software, unless required by law for interoperability, is prohibited.

The information contained herein is subject to change without notice and is not warranted to be error-free. If you find any errors, please report them to us in writing.

If this is software, software documentation, data (as defined in the Federal Acquisition Regulation), or related documentation that is delivered to the U.S. Government or anyone licensing it on behalf of the U.S. Government, then the following notice is applicable:

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed, or activated on delivered hardware, and modifications of such programs) and Oracle computer documentation or other Oracle data delivered to or accessed by U.S. Government end users are "commercial computer software," "commercial computer software documentation," or "limited rights data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, reproduction, duplication, release, display, disclosure, modification, preparation of derivative works, and/or adaptation of i) Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed, or activated on delivered hardware, and modifications of such programs), ii) Oracle computer documentation and/or iii) other Oracle data, is subject to the rights and limitations specified in the license contained in the applicable contract. The terms governing the U.S. Government's use of Oracle cloud services are defined by the applicable contract for such services. No other rights are granted to the U.S. Government.

This software or hardware is developed for general use in a variety of information management applications. It is not developed or intended for use in any inherently dangerous applications, including applications that may create a risk of personal injury. If you use this software or hardware in dangerous applications, then you shall be responsible to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy, and other measures to ensure its safe use. Oracle Corporation and its affiliates disclaim any liability for any damages caused by use of this software or hardware in dangerous applications.

Oracle®, Java, MySQL, and NetSuite are registered trademarks of Oracle and/or its affiliates. Other names may be trademarks of their respective owners.

Intel and Intel Inside are trademarks or registered trademarks of Intel Corporation. All SPARC trademarks are used under license and are trademarks or registered trademarks of SPARC International, Inc. AMD, Epyc, and the AMD logo are trademarks or registered trademarks of Advanced Micro Devices. UNIX is a registered trademark of The Open Group.

This software or hardware and documentation may provide access to or information about content, products, and services from third parties. Oracle Corporation and its affiliates are not responsible for and expressly disclaim all warranties of any kind with respect to third-party content, products, and services unless otherwise set forth in an applicable agreement between you and Oracle. Oracle Corporation and its affiliates will not be responsible for any loss, costs, or damages incurred due to your access to or use of third-party content, products, or services, except as set forth in an applicable agreement between you and Oracle.

# Inhalt

## Dokumentation zur Barrierefreiheit

---

## Dokumentationsfeedback

---

## 1 Center of Excellence für EPM erstellen und ausführen

---

## 2 Willkommen

---

Informationen zu Planning-Modulen	2-1
Informationen zur Integration	2-2
Weitere Informationen	2-3

## 3 Grundlegende Tipps

---

Navigieren	3-1
Informationen zur treiberbasierten Planung, zur trendbasierten Planung und zur direkten Eingabe	3-2
Mit Kalendern mit 13 Perioden arbeiten	3-3

## 4 Mit dem Modul Finanzplanung arbeiten

---

Aufgabenüberblick	4-1
Mit Budgetrevisionen und der Integration mit dem Modul Budgetkontrolle arbeiten	4-6
Aufgabenübersicht für Budgetrevisionen	4-7
Mit Budgetrevisionen planen	4-8
Budgetrevisionen erstellen	4-9
Budgetrevisionen freigeben	4-11
Budgets in einer Budgetrevision überarbeiten	4-12
Mittelverfügbarkeit prüfen	4-13
Mittel reservieren	4-13
Mittelergebnisse abrufen	4-14
Revisionen löschen	4-14

Drillthrough zum Modul Budgetkontrolle ausführen	4-14
Benutzervariablen festlegen	4-15
Informationen zum Angeben von Treiberwerten	4-16
Informationen zu Trends	4-16
Mit rollierenden Prognosen planen	4-18
Auf Wochenebene planen	4-19
Ertrag und Aufwand planen	4-20
Treiber und Trends angeben	4-22
Aufwendungen und Erträge manuell eingeben	4-23
Plansumme und Prognose anzeigen	4-23
Erfolgsrechnung anzeigen	4-24
Mit Bilanzen planen	4-24
Bilanztreiber angeben	4-25
Aktiva und Passiva für direkte Bilanz angeben	4-26
Informationen zum Verwenden von Cashflow und Bilanzsaldo	4-27
Plansumme und Prognose anzeigen	4-27
Mit dem Cashflow planen	4-27
Treiberbasierte Annahmen für Geldmittelverwendung und Geldmittelquellen angeben	4-27
Details zu Finanzierung und Investitionsaktivitäten eingeben	4-28
Regeln des Moduls Finanzplanung ausführen	4-29
Finanzen mit Dashboards analysieren	4-29
Finanzen analysieren	4-29
Formulare und Anweisungen prüfen	4-30
Daten aus den Modulen Personalplanung, Projektplanung und Investitionsplanung prüfen	4-30

## 5 Mit dem Modul Personalplanung arbeiten

---

Aufgabenüberblick	5-1
Benutzervariablen festlegen	5-4
Vergütungsaufwendungen verwalten	5-5
Einstellungsanforderungen verwalten	5-5
Einstellungsanforderungen hinzufügen	5-6
Einstellungsanforderungen aktualisieren	5-7
Mitarbeitervergütung aktualisieren	5-9
Status eines Mitarbeiters ändern	5-10
Tätigkeit eines Mitarbeiters ändern	5-11
Mehrere Mitarbeiter- und Tätigkeitsdetails aktualisieren	5-12
Mitarbeiter einstellen	5-16
Kündigung eines Mitarbeiters planen	5-16
Mitarbeiter versetzen	5-17
Tätigkeiten verwalten	5-18
Tätigkeiten hinzufügen	5-19

Gehälter für Tätigkeiten ändern	5-20
Leistungszulagensätze planen	5-21
Vergütungsaufwendungen berechnen	5-22
Standardwerte synchronisieren	5-22
Fehlermeldungen von Regeln beheben	5-23
Nicht vergütungsbezogene Aufwendungen verwalten	5-24
Modul Strategische Personalplanung	5-24
Demografie verwalten	5-25
Personalaufwendungen analysieren	5-26
Projektverwendung analysieren	5-26

## 6 Mit dem Modul Projektplanung arbeiten

---

Aufgabenüberblick	6-1
Das EPM Planning-Modul Projektplanung mit dem Projektmanagement integrieren	6-5
Aufgabenüberblick für das Arbeiten mit einer Integration zwischen dem EPM Planning-Modul Projektplanung und dem Projektmanagement	6-5
Projektdaten und Budgets aus dem EPM Planning-Modul Projektplanung in das Projektmanagement exportieren	6-7
Istwerte aus dem Projektmanagement in das EPM Planning-Modul Projektplanung importieren	6-9
Benutzervariablen festlegen	6-9
Projekte hinzufügen und Projektdetails eingeben	6-10
Projektannahmen eingeben	6-12
Aufwendungen planen	6-13
Ertrag planen	6-16
Verpflichtungsdetails für Umsatzanerkennung definieren	6-19
Projekte aktivieren	6-21
Projektregeln ausführen	6-22
Rollierende Prognosen im Modul Projektplanung verwenden	6-22
Prognosedaten vorbereiten	6-22
Projektfinanzen mit Dashboards analysieren	6-23
Projekt-EVM analysieren	6-24
Projektperformance analysieren	6-25
Formulare und Anweisungen prüfen	6-26

## 7 Mit dem Modul Investitionsplanung arbeiten

---

Aufgabenüberblick	7-1
Benutzervariablen festlegen	7-3
Investitionsannahmen eingeben	7-4
Neue Investitionen des Moduls Investitionsplanung verwalten	7-6
Vorhandene Anlagen verwalten	7-12

Sonstige immaterielle Anlagewerte verwalten	7-14
Finanzdaten von Anlagen des Moduls Investitionsplanung mit Dashboards analysieren	7-17
Finanzdaten von Anlagen des Moduls Investitionsplanung analysieren	7-17

# Dokumentation zur Barrierefreiheit

Informationen zu Oracles Verpflichtung zur Barrierefreiheit erhalten Sie über die Website zum Oracle Accessibility Program <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

## **Zugriff auf Oracle Support**

Oracle-Kunden mit einem gültigen Oracle-Supportvertrag haben Zugriff auf elektronischen Support über My Oracle Support. Weitere Informationen erhalten Sie unter <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> oder unter <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs>, falls Sie eine Hörbehinderung haben.

# Dokumentationsfeedback

Um Feedback zu dieser Dokumentation abzugeben, klicken Sie unten auf der Seite eines beliebigen Themas im Oracle Help Center auf die Schaltfläche "Feedback". Sie können auch eine E-Mail an [epmdoc\\_ww@oracle.com](mailto:epmdoc_ww@oracle.com) senden.

# 1

## Center of Excellence für EPM erstellen und ausführen

Als Best Practice für EPM wird empfohlen, ein CoE (Center of Excellence) zu erstellen.

Mit einem **CoE für EPM** können Sie einen einheitlichen Ansatz für die Einführung und Best Practices von EPM sicherstellen. Dabei werden die Transformation der Geschäftsprozesse in Bezug auf das Performance Management und der Einsatz technologiegestützter Lösungen gefördert.

Durch die Einführung der Cloud kann die Geschäftsagilität Ihrer Organisation verbessert und die Einführung innovativer Lösungen unterstützt werden. Ein EPM-CoE überwacht Ihre Cloud-Initiative. Gleichzeitig kann es Ihre Investitionen schützen und verwalten sowie ihren effektiven Einsatz fördern.

Das EPM-CoE-Team hat folgende Aufgaben:

- Es stellt die Cloud-Nutzung sicher und unterstützt Ihre Organisation dabei, das Bestmögliche aus Ihrer Oracle Fusion Cloud EPM-Investition herauszuholen.
- Es dient als Lenkungsausschuss für Best Practices.
- Es leitet EPM-bezogene Change Management-Initiativen und fördert die Transformation.

Alle Kunden können von einem EPM-CoE profitieren, auch Kunden, die EPM bereits implementiert haben.

### Wie sehen die ersten Schritte aus?

Best Practices, Anleitungen und Strategien für ein eigenes EPM-CoE finden Sie unter: Center of Excellence für EPM - Einführung.

### Weitere Informationen

- Sehen Sie sich das Webinar zu Cloud Customer Connect an: [Center of Excellence \(CoE\) für Cloud EPM erstellen und ausführen](#)
- Sehen Sie sich folgende Videos an: [Überblick: Center of Excellence für EPM](#) und [Center of Excellence erstellen](#).
- Informationen zu den geschäftlichen Vorteilen und der Value Proposition eines CoE für EPM finden Sie unter *Center of Excellence für EPM erstellen und ausführen*.



# 2

## Willkommen

**Siehe auch:**

- [Informationen zu Planning Modules](#)
- [Informationen zur Integration](#)
- [Weitere Informationen](#)

## Informationen zu Planning-Modulen

Planning enthält vollständige Planungs- und Budgetierungslösungen für die Module Finanzplanung, Personalplanung, Investitionsplanung, Projektplanung und Strategic Modeling. Es enthält integrierte, vordefinierte Best Practice-Komponenten, wie z.B. Formulare, Berechnungen, Dashboards, Treiber und Kennzahlen (KPIs). Formulare dienen zur Integration mit den Dashboards und Berichten, in denen Ihre Daten, Pläne und Prognosen dynamisch wiedergegeben werden.

- Modul Finanzplanung - Integrierte treiberbasierte Planung für Erfolgsrechnung, Bilanz und Cashflow. Dank der Out-of-the-Box-Tools wie KPIs, Treiber und Konten können Sie Berichte schneller erstellen. Sie können Finanzplanung auch für die Aufwands- und Ertragsplanung verwenden.

**Tabelle 2-1 Video**

Ihr Ziel	Dieses Video ansehen
Mehr über das Modul Finanzplanung erfahren.	 <a href="#">Überblick: Willkommen beim Planning-Modul "Finanzplanung".</a>

- Personalplanung - Planen Sie Headcount und Vergütung, um Finanzpläne mit dem Personalplan zu verknüpfen. Erstellen Sie Budgets für zukünftigen Headcount und zugehörige Personalaufwendungen, wie z.B. Gehälter, Leistungen und Steuern.

**Tabelle 2-2 Video**

Ihr Ziel	Dieses Video ansehen
Mehr über das Modul Personalplanung erfahren.	 <a href="#">Überblick: Willkommen beim Modul "Personalplanung".</a>

- Projektplanung - Schließen Sie die Lücke zwischen Projektplanungssystemen und dem Finanzplanungsprozess. Bewerten Sie die Auswirkungen, die Organisationsprojekte und Initiativen auf die gesamten Unternehmensressourcen haben, und stellen Sie sicher, dass die Projekte und Initiativen an den kurz- und langfristigen Finanzziele ausgerichtet sind.

**Tabelle 2-3 Video**

Ihr Ziel	Dieses Video ansehen
Mehr über das Modul Projektplanung erfahren.	 <a href="#">Überblick: Willkommen beim Modul "Projektplanung".</a>

- Investitionsplanung - Planen Sie, um die langfristigen Auswirkungen von Investitionsanlagen auf Finanzpläne zu bestimmen. Sie können Kapitalaufwendungen verwalten, priorisieren und planen.

**Tabelle 2-4 Video**

Ihr Ziel	Dieses Video ansehen
Weitere Informationen zum Modul Investitionsplanung.	 <a href="#">Überblick: Modul "Investitionsplanung" in Oracle Enterprise Planning Cloud.</a>

- Strategic Modeling - Für eine langfristige strategische Planung kombiniert diese Lösung eine umfassende Finanzprognose sowie Modellierungsfunktionen mit integrierter, unmittelbarer Szenarioanalyse und Modellierungsfunktionen. Weitere Informationen zu Strategic Modeling finden Sie in den Dokumentationen *Planning verwalten* und *Mit Planning arbeiten*.

**Tabelle 2-5 Video**

Ihr Ziel	Dieses Video ansehen
Mehr über Strategic Modeling erfahren.	 <a href="#">Überblick: Strategic Modeling und langfristige Prognosen in Planning</a>

Möglicherweise werden Ihnen nicht alle in dieser Dokumentation beschriebenen Funktionen angezeigt. Dies ist davon abhängig, welche Funktionen der Administrator aktiviert hat. Administratoren können inkrementell bestimmte Funktionen aktivieren, mit denen weitere Formulare, Dashboards, KPIs, Regeln usw. hinzugefügt werden.

### Video

Ihr Ziel	Dieses Video ansehen
Mehr über Planning erfahren.	 <a href="#">Überblick: Tour zu Planning in EPM Standard Cloud.</a>

## Informationen zur Integration

Je nachdem, wie Ihr Administrator Ihre Anwendung einrichtet, kann er die folgenden Integrationsszenarios einrichten:

- Im Modul Finanzplanung eine Aggregation von Mitarbeiterdetails des Moduls Personalplanung anzeigen und Aufwendungen des Moduls Personalplanung (z.B. Gehalt, Zusatzleistungen usw.) in das Reporting im Modul Finanzplanung integrieren.

- Im Modul Finanzplanung eine Aggregation von Details des Moduls Projektplanung anzeigen und Projektaufwendungen und -erträge in Ihr Reporting im Modul Finanzplanung integrieren.
- Im Modul Finanzplanung eine Aggregation von Anlagendetails des Moduls Investitionsplanung anzeigen und die Abschreibung der Investitionsanlagen in das Reporting im Modul Finanzplanung integrieren.
- Im Modul Personalplanung die Mitarbeiterverwendung für alle Projekte pro Projekt anzeigen.
- Im Modul Projektplanung Anlagenklassen des Moduls Investitionsplanung Projektanlagen zuweisen, um die Anlagen zu aktivieren. Anlagen werden vom Modul Projektplanung in das Modul Investitionsplanung verschoben.
- Im Modul Projektplanung Tätigkeitssätze des Moduls Personalplanung verwenden.
- Im Modul Projektplanung Betriebsmittelsätze des Moduls Investitionsplanung verwenden.

Erforderliche Schritte werden bei Bedarf angegeben, z.B. wenn Sie eine Neueinstellung im Modul Personalplanung hinzufügen oder eine neue Anlage im Modul Investitionsplanung planen.

Wenn Sie bereit sind, integrierte Daten anzuzeigen, bitten Sie Ihren Administrator, die erforderlichen Regeln auszuführen und die Daten zu pushen. Sie können integrierte Daten in folgenden Dashboards prüfen:

- Einen Überblick über aggregierte Daten für das Modul Finanzplanung finden Sie unter [Daten aus den Modulen Personalplanung, Projektplanung und Investitionsplanung prüfen](#).
- Informationen zur projektübergreifenden Überprüfung der Mitarbeiterverwendung finden Sie unter [Projektverwendung analysieren](#).
- Informationen zum Prüfen aktivierter Anlagen, die aus dem Modul Projektplanung in die Dashboards **Neue Anlagen aus Projekten** und **Im Bau befindliche Anlagen** gepusht wurden, finden Sie unter [Finanzdaten von Anlagen des Moduls Investitionsplanung mit Dashboards analysieren](#). Sie können auch die Anlagenverwendung pro Projekt in einem Dashboard anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter [Finanzdaten von Investitionsanlagen analysieren](#).

## Weitere Informationen

So erhalten Sie weitere Informationen oder Hilfe:



- Klicken Sie auf der Homepage auf **Infocenter** , um Best Practices anzuzeigen und auf diese Videos zuzugreifen.
- Wenn Sie Hilfe benötigen, klicken Sie auf den Pfeil neben Ihrem Benutzersymbol in der rechten oberen Ecke des Fensters, und klicken Sie auf **Hilfe**.
- Weitere Informationen finden Sie in den folgenden zugehörigen Dokumentationen im [Help Center](#) :
- [Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Users](#)
- [Mit Planning arbeiten](#)
- [Mit Smart View arbeiten](#)

- Mit Oracle Smart View for Office (Mac und Browser) arbeiten
- Mit Predictive Planning in Smart View arbeiten
- Mit Financial Reporting für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten
- Mit Berichten für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten
- Dokumentation zur Barrierefreiheit

## Videos

Ihr Ziel	Dieses Video ansehen
Mehr über das Modul Finanzplanung erfahren.	 <a href="#">Überblick: Willkommen beim Planning-Modul "Finanzplanung"</a>
Mehr über das Modul Personalplanung erfahren.	 <a href="#">Überblick: Willkommen beim Modul "Projektplanung"</a>
Mehr über das Modul Personalplanung erfahren.	 <a href="#">Überblick: Willkommen beim Modul "Personalplanung"</a>
Weitere Informationen zum Modul Investitionsplanung.	 <a href="#">Überblick: Modul "Investitionsplanung" in Oracle Enterprise Planning Cloud</a>
Mehr über Planning erfahren.	 <a href="#">Überblick: Tour zu Planning in EPM Standard Cloud.</a>
Mehr über das Eingeben von Daten im Modul Finanzplanung erfahren.	 <a href="#">Planning-Daten im Modul "Finanzplanung" für Oracle Enterprise Planning Cloud eingeben</a>
Mehr über das Eingeben von Daten im Modul Projektplanung erfahren.	 <a href="#">Planning-Daten im Modul "Projektplanung" für Oracle Enterprise Planning Cloud eingeben</a>
Mehr über das Eingeben von Daten im Modul Personalplanung erfahren.	 <a href="#">Planning-Daten im Modul "Personalplanung" für Oracle Enterprise Planning Cloud eingeben</a>

# 3

## Grundlegende Tipps

### Siehe auch:

- [Navigieren](#)
- [Informationen zur treiberbasierten Planung, zur trendbasierten Planung und zur direkten Eingabe](#)
- [Mit Kalendern mit 13 Perioden arbeiten](#)  
Der Planungskalender für Ihre Anwendung kann auf einem Kalender mit 13 Perioden basieren (statt auf einem Kalender mit 12 Monaten). Erfahren Sie, wie Sie mit einem Kalender mit 13 Perioden arbeiten.

## Navigieren

### Nützliche Tipps zur Navigation:

- Wenn Sie die Homepage verlassen haben, können Sie zu dieser zurückkehren, indem Sie entweder auf das Oracle-Logo in der linken oberen Ecke (oder Ihr benutzerdefiniertes Logo) oder auf das Symbol "Home"  klicken.
- Zum Anzeigen zusätzlicher Administratortasken im Navigator klicken Sie auf die horizontalen Balken neben dem Oracle-Logo (oder Ihrem benutzerdefinierten Logo) .
- Sie können ein Dashboard als Vollbild einblenden, indem Sie oben im Dashboard auf die Leiste "Einblenden/ausblenden" klicken. Um zur Normalansicht zurückzukehren, klicken Sie erneut darauf.
- Zeigen Sie auf die rechte obere Ecke eines Formulars oder Dashboards, um ein Menü mit zum Kontext passenden Optionen wie "Aktionen", "Speichern", "Aktualisieren", "Einstellungen" oder "Maximieren" anzuzeigen: .
- In einer Unterkomponente können Sie mit den horizontalen und vertikalen Registerkarten zwischen Aufgaben und Kategorien wechseln.  
Mit den vertikalen Registerkarten können Sie z.B. zwischen Dashboards für einen Überblick und der Aufwandsplanung wechseln. Die vertikalen Registerkarten variieren je nach aktivierten Funktionen.



Verwenden Sie die horizontalen Registerkarten, um zwischen verschiedenen Kategorien innerhalb einer Aufgabe zu wechseln. Beispiel: In der Aufwandsplanung können Sie zwischen der Eingabe von Aufwandstreibern und der Prüfung von Aufwendungen bei trendbasierter Planung wählen.



In den Modulen Finanzplanung und Investitionsplanung bezeichnet das Symbol  ein Reportingformular, das für die Anzeige von Daten, nicht jedoch für die Dateneingabe bestimmt ist. Das Symbol  steht für ein Formular für die Dateneingabe, in das Sie Planungsdetails eingeben können.

## Informationen zur treiberbasierten Planung, zur trendbasierten Planung und zur direkten Eingabe

Sie können für die Planung verschiedene Methoden verwenden:

- **Treiberbasiert** - Geben Sie Annahmen für globale Sätze und andere Annahmen (z.B. Ertrags- oder Aufwandstreiber) ein, um die Vorteile integrierter Konten und Berechnungen im Planungsprozess zu nutzen.
- **Trendbasiert** - Geben Sie trendbasierte Annahmen ein, um Pläne und Prognosen auf Basis von Trends zu erstellen (nur für das Modul Finanzplanung). Sie können etwa anhand aktueller, geplanter oder vergangener Werte (wie eines Prognosedurchschnitts oder einer Erhöhung im Jahresvergleich) planen und einen prozentualen Wert angeben, um den sich ein Wert nach Ihrer Schätzung ändern wird.
- **Direkteingabe** - Geben Sie Daten direkt ein, beispielsweise dann, wenn Ihre Planung und Prognose keine historischen Trends oder spezifischen Geschäftstreiber aufweist. Bei Verwendung dieser Planungsmethode wird keine integrierte Logik verwendet.

## Mit Kalendern mit 13 Perioden arbeiten

Der Planungskalender für Ihre Anwendung kann auf einem Kalender mit 13 Perioden basieren (statt auf einem Kalender mit 12 Monaten). Erfahren Sie, wie Sie mit einem Kalender mit 13 Perioden arbeiten.

Beachten Sie die folgenden Punkte zu Kalendern mit 13 Perioden:

- Die Period-Dimension hat 13 Periodenelemente anstelle von 12 Monatelementen. Der Administrator hat die Periodenelemente möglicherweise anders benannt als mit den Standardnamen TP1 bis TP13 oder hat Aliasnamen für sie erstellt. Die 13 Periodenelemente werden zu YearTotal in der Period-Dimension hinzugefügt.
- Jede Periode ist genau vier Wochen lang (ausgenommen alle fünf oder sechs Jahre, wenn ein Quartal fünf Wochen umfasst).
- Standardmäßig enthalten die ersten drei Quartale drei Perioden, und das letzte Quartal enthält vier Perioden (3-3-3-4). Beim Erstellen der Anwendung kann der Administrator jedoch auswählen, welchem Quartal vier Perioden hinzugefügt werden sollen.
- Alle fünf bis sechs Jahre gibt es eine 53. Woche in einem Jahr. In einem solchen Jahr ist die Jahressumme in der Regel höher. Der Administrator legt fest, in welcher Periode die 53. Woche auftritt. Der angegebene Gehaltsbasissatz ist für ein Jahr mit 52 oder 53 Wochen identisch.
- Die Berechnungslogik geht davon aus, dass Komponentenausgaben in der Periode mit dem letzten Tag des Monats erfolgen.

### Video

---

Ihr Ziel	Dieses Video ansehen
Mehr über das Arbeiten mit Kalendern mit 13 Perioden erfahren.	 <a href="#">Überblick: Planung mit einem Kalender mit 13 Perioden in Cloud EPM</a>

---

Informationen hierzu finden Sie unter Informationen zu Kalendern mit 13 Perioden in der Dokumentation *Planning Modules verwalten*.

# 4

## Mit dem Modul Finanzplanung arbeiten

### Siehe auch:

- [Aufgabenüberblick](#)
- [Mit Budgetrevisionen und der Integration mit dem Modul "Budgetkontrolle" arbeiten](#)
- [Benutzervariablen festlegen](#)
- [Informationen zum Angeben von Treiberwerten](#)
- [Informationen zu Trends](#)
- [Mit rollierenden Prognosen planen](#)
- [Auf Wochenebene planen](#)
- [Ertrag und Aufwand planen](#)
- [Mit Bilanzen planen](#)
- [Mit dem Cashflow planen](#)
- [Regeln des Moduls "Finanzplanung" ausführen](#)
- [Finanzen mit Dashboards analysieren](#)
- [Finanzen analysieren](#)
- [Daten aus den Modulen Personalplanung, Projektplanung und Investitionsplanung prüfen](#)

## Aufgabenüberblick

Im Allgemeinen erstellen Sie Ihre Finanzplanung und Prognosen in folgender Reihenfolge:

1. Definieren Sie die Benutzervariablen. Informationen hierzu finden Sie unter [Benutzervariablen festlegen](#). Informationen zum Angeben weiterer Einstellungen für Voreinstellungen finden Sie unter *Mit Planning in der vereinfachten Benutzeroberfläche arbeiten*.
2. Prüfen Sie Treiberwerte für wiederkehrende Positionen, und passen Sie diese an. Diese vom Administrator aktivierten Treiber bestimmen, wie Konten festgelegt, verfolgt und analysiert werden. Sie können Treiberwerte mit Trendannahmen oder per Direkteingabe angeben. Geben Sie Ihre Aufwendungen und Erträge ein, passen Sie diese an, und berechnen Sie sie. Sie können:
  - Treiber festlegen und anpassen
  - Trends festlegen und anpassen
  - Konten manuell anpassen

Informationen hierzu finden Sie unter:

- [Ertrag und Aufwand planen](#)
- [Mit Bilanzen planen](#)
- [Mit dem Cashflow planen](#)

3. Prüfen Sie abhängig vom Typ der Planung interne Finanzberichte wie Bilanzen und Cashflowberichte.
4. Bitten Sie Ihren Administrator, die Aggregationsregel auszuführen.



5. Rufen Sie mit den interaktiven Dashboards in der Registerkarte **Überblick** den Finanzstatus Ihrer Abteilung oder Ihres gesamten Unternehmens, wichtige Trends und KPIs ab. Informationen hierzu finden Sie unter [Finanzen mit Dashboards analysieren](#).
6. Werten Sie Ihre Finanzen mit den bereitgestellten Dashboards und Analyseformularen aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Finanzen analysieren](#). Wenn die Module Personalplanung, Investitionsplanung oder Projektplanung in Ihre Dashboards aufgenommen werden sollen, bitten Sie den Administrator, Datenzuordnungen zu definieren, um die anderen Typen von Planungsdaten und -details verfügbar zu machen.
7. Wenn Sie mit Budgetrevisionen arbeiten, können Sie den Revisionsprozess starten. Informationen hierzu finden Sie unter [Aufgabenübersicht für Budgetrevisionen](#).

 **Hinweis:**

Möglicherweise werden Ihnen nicht alle in diesem Abschnitt beschriebenen Funktionen angezeigt. Dies ist davon abhängig, welche Funktionen der Administrator aktiviert hat.

 **Hinweis:**

In einer Anwendung mit 13 Perioden stellt **Monat** für Artefakte, die mit "Monat" beschriftet sind, wie z.B. **Istwerte aktueller Monat**, keinen Kalendermonat dar, sondern die durch den Kalender mit 13 Perioden definierte Periode.

Klicken Sie zum Einstieg auf der Homepage auf **Finanzplanung**, und wählen Sie eine Komponente aus.

**Tabelle 4-1 Finanzaufgaben**

Ziel	Aufgaben	Weitere Informationen
<b>Aufwand oder Ertrag</b>	<p>Pläne und Prognosen auf Basis von Ertrag oder Aufwand vorbereiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Für die treiberbasierte Planung: Sie können zwar die Direkteingabeformulare verwenden, auf die Sie Zugriff haben, können aber auch die von den treiber- und trendbezogenen Formularen bereitgestellte Intelligenz nutzen.</li> <li>• Geben Sie ggf. Werte für die Treiber an, die Ihren Ertrag oder Aufwand ableiten. Sie können Werte mit folgenden Methoden angeben: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Durch Referenzieren und Anpassen von Trends (mit Annahmen)</li> <li>– Durch manuelle Anpassungen</li> </ul> </li> <li>• Zeigen Sie die von den Treibern berechneten Werte der Konten an, und passen Sie diese bei Bedarf an.</li> <li>• Werten Sie Muster geplanter Werte im Vergleich mit historischen Istwerten anhand beliebiger der angegebenen Trends aus.</li> <li>• Geben Sie Ertrags- oder Aufwandswerte für sonstige Konten oder nicht von Treibern berechnete Konten ein.</li> <li>• Wenn Sie die Erfolgsrechnung verwenden, prüfen Sie Ihre Erfolgsrechnung.</li> </ul> <p>Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Ertrag und Aufwand planen</a>.</p>	<p>Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Ertrag und Aufwand planen</a>.</p>

**Tabelle 4-1 (Fortsetzung) Finanzaufgaben**

Ziel	Aufgaben	Weitere Informationen
<b>Bilanz</b>	<p>Finanzen mit Bilanzen planen und verwalten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geben Sie Ihre Aktiva- und Passivtreiberwerte wie Forderungslaufzeiten (DSO) und Verbindlichkeitenlaufzeiten (DPO) an. Sie können Treiber mit folgenden Methoden angeben: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Durch Referenzieren und Anpassen von Trends</li> <li>– Durch manuelle Anpassungen</li> </ul> </li> <li>• Geben Sie ertragsbasierte Aktivkonten wie Forderungen, Bankguthaben und andere Vermögenswerte ein, und passen Sie diese an.</li> <li>• Geben Sie aufwandsbasierte Passivkonten wie Verbindlichkeiten, angefallene Vergütung und angefallene Kosten ein, und passen Sie diese an.</li> </ul> <p>Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Mit Bilanzen planen</a>.</p>	<a href="#">Mit Bilanzen planen</a> .

 **Hinweis:**

Wenn Sie auch den Cashflow verwenden und feststellen, dass die Bilanzen nicht ausgeglichen sind, finden Sie weitere Informationen unter [Informationen zum Verwenden von Cashflow und Bilanzsaldo](#).

**Tabelle 4-1 (Fortsetzung) Finanzaufgaben**

Ziel	Aufgaben	Weitere Informationen
<b>Cashflow</b>	<p>Finanzen mit Cashflowberichten planen und verwalten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nur direkte Methode:</b> Definieren Sie Annahmen für Cashflow und Geldmitteltiming, mit denen angegeben wird, wie Geldmittel eingehen und verwendet werden.</li> <li>• Geben Sie Ihre Finanzierung und Investitionsaktivitäten wie den Kauf von Anlagevermögen oder die Rückzahlung von Fremdkapital ein.</li> </ul> <p>Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Mit dem Cashflow planen</a>.</p>	<a href="#">Mit dem Cashflow planen.</a>
<b>Budgetrevisionen</b>	<p>Planen Sie mit Budgetrevisionen und der Aufwandsplanung. Wenn die Integration mit dem Modul Budgetkontrolle aktiviert ist, können Sie auch eine Mittelprüfung durchführen, Mittelergebnisse abrufen und Mittel reservieren.</p> <p>Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Mit Budgetrevisionen und der Integration mit dem Modul "Budgetkontrolle" arbeiten</a>.</p>	
<b>Analyse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istwerte zu den Finanzen sowie geplante und prognostizierte Finanzdaten auf jeder beliebigen Unternehmensebene grafisch auswerten.</li> <li>• Wichtige Kennzahlen zu Ertrag, Aufwand, Bilanz und Cashflow im Zeitverlauf analysieren.</li> <li>• Auf Raster zugreifen.</li> <li>• Alle verfügbaren Formulare prüfen</li> </ul>	<a href="#">Finanzen analysieren</a>

## Tutorials

Tutorials enthalten Anleitungen mit sequenzierten Videos und entsprechender Dokumentation, damit Sie sich mit einem Thema vertraut machen können.

**Tabelle 4-2 Tutorials mit Informationen zum Modul Finanzplanung**

Ihr Ziel	Zugehöriges Tutorial
Mehr über das Eingeben von Daten im Modul Finanzplanung erfahren.	 <p><a href="#">Planning-Daten im Modul "Finanzplanung" für Oracle Enterprise Planning Cloud eingeben</a></p>

**Tabelle 4-2 (Fortsetzung) Tutorials mit Informationen zum Modul Finanzplanung**

Ihr Ziel	Zugehöriges Tutorial
<p>Mehr über die Planung mit treiberbasierten Daten im Modul Finanzplanung erfahren. Erfahren, wie Sie Geschäftspläne und Modelle erstellen können, die sich auf zentrale Faktoren oder Kriterien in Ihrer Organisation konzentrieren und die sich auf die Performance auswirken und diese fördern.</p>	 <p>Treiberbasierte Planung im Modul "Finanzplanung"</p>
<p>Mehr über die Ausführung der trendbasierten Planung im Modul Finanzplanung erfahren. Erfahren, wie Sie trendbasierte Annahmen eingeben, mit denen Sie Planungen und Prognosen basierend auf Trends erstellen können.</p>	 <p>Trendbasierte Planung im Modul "Finanzplanung"</p>
<p>Erfahren, wie Sie KPIs (Key Performance Indicators) im Modul Finanzplanung nutzen, indem Sie Out-of-the-box-KPIs verwenden oder eigene hinzufügen. Mit KPIs können Sie objektive, quantifizierbare Daten oder Daten, die den Fortschritt im Hinblick auf ein Performance- oder Strategieziel angeben, erfassen. Verwenden Sie KPIs, um den Zustand zentraler Bereiche in Ihrer Organisation abzubilden.</p>	 <p>KPIs im Modul "Finanzplanung" nutzen</p>
<p>Erfahren, wie Sie Istbeträge berechnen und Pläne und Prognosen erstellen. Nach der Aktivierung des Moduls Finanzplanung konfigurieren Sie den Ausgangspunkt Ihres Planungs- und Prognosezyklus und richten diesen ein. Erfahren, wie Sie Out-of-the-box-Berechnungen zum Aggregieren und Vorbereiten von Ist-, Plan- und Prognosedaten nutzen.</p>	 <p>Istwerte berechnen und Pläne und Prognosen im Modul "Finanzplanung" erstellen</p>

## Mit Budgetrevisionen und der Integration mit dem Modul Budgetkontrolle arbeiten

Wenn Ihr Administrator das Modul **Budgetrevisionen** und die Integration mit dem Modul Budgetkontrolle in Oracle ERP Cloud aktiviert hat, können Sie Salden aus dem Modul Budgetkontrolle überprüfen, die Auswirkungen der Budgetkontrolle vor der Genehmigung von Budgetänderungen mit der **Mittelprüfung** prüfen und Budgetänderungen in der Budgetkontrolle mit der **Mittelreservierung** aktualisieren. Sie können auch einen Drillthrough auf Zellebene vom aktuellen genehmigten Budget zum Modul Budgetkontrolle durchführen.

Wenn Sie nicht über das Modul Budgetkontrolle verfügen, können Sie dennoch Budgetrevisionen verwenden, um diese zu erstellen und auszufüllen. Zudem können Sie die Revisionen freigeben.

## Videos

Ihr Ziel	Video
Erfahren Sie, wie Sie Budgetrevisionen erstellen und eingeben, Mittelprüfungen ausführen, Mittel reservieren und das genehmigte Budget unter Budgetrevisionen im EPM Planning-Modul "Finanzplanung" und im Oracle ERP Cloud-Modul "Budgetkontrolle" überprüfen.	<a href="#">Budgetrevisionen im EPM Planning-Modul "Finanzplanung" und im Oracle ERP Cloud-Modul "Budgetkontrolle" erstellen</a>

## Aufgabenübersicht für Budgetrevisionen

### Voraussetzungen

1. Definieren Sie Benutzervariablen. Informationen hierzu finden Sie unter [Benutzervariablen festlegen](#). Für **Budgetrevisionen** richten Sie auch die Benutzervariable **Kontengruppe** ein.
2. Erstellen Sie einen Plan und eine Prognose im EPM Planning-Modul Finanzplanung. Informationen hierzu finden Sie unter [Aufgabenüberblick](#).
3. Nachdem Planung und Prognose abgeschlossen sind, veranlassen Sie, dass Ihr Administrator die Daten mit der Komponente Datenmanagement in das Modul Budgetkontrolle pusht. Daraus wird Ihr **ursprüngliches Budget**.
4. Wenn Sie bereit sind, den Prozess der Budgetrevision zu starten, veranlassen Sie, dass Ihr Administrator die Regel **Auf Revisionen vorbereiten** ausführt. Beim Ausführen dieser Regeln werden Daten aus einem **ursprünglichen Budget** in ein **übernommenes Budget** im EPM Planning-Modul Finanzplanung kopiert.

Das **Übernommene Budget** dient als Ausgangspunkt für den Revisionsprozess.

**Auf Revisionen vorbereiten** kopiert Daten anhand des ausgewählten Szenarios und der ausgewählten Version, üblicherweise das Planszenario (OEP\_Plan) und die Arbeitsversion (OEP\_Working), aus dem ursprünglichen Budget in das Szenario für das übernommene Budget (OEP\_Adopted Budget) sowie in die Originalversion (OEP\_Original) und die Arbeitsversion (OEP\_Working) für die ausgewählten Perioden und Jahre.

### Aufgabenübersicht für Budgetrevisionen

Generell bereiten Sie Budgetrevisionen und die Integration mit dem Modul Budgetkontrolle mit dem folgenden Workflow vor:

1. Erstellen und befüllen Sie eine Revision. Weitere Informationen finden Sie unter [Budgetrevisionen erstellen](#).
2. Geben Sie Budgetrevisionen (über die Direkteingabe oder trendbasiert) ein, und prüfen Sie die Mittel. Weitere Informationen finden Sie unter [Budgets in einer Budgetrevision überarbeiten](#).

Die Mittelprüfung ruft das Modul Budgetkontrolle auf, um Mittel zu prüfen und sicherzustellen, dass die von Ihnen vorgeschlagenen Budgetrevisionen den Kontrollen entsprechen, die in der Budgetkontrolle festgelegt sind.

3. Analysieren Sie die Budgetrevisionen mit den Formularen und Dashboards im Modul **Budgetrevisionen**.

- Leiten Sie optional die Revisionen für die Genehmigung weiter. Verwenden Sie hierfür gegebenenfalls den EPM Planning-Genehmigungsprozess.

Wenn Sie eine Genehmigerrolle haben, befolgen Sie diesen Workflow:

- Geben Sie bei Bedarf die Revision frei.  
Nachdem eine Revision erstellt wurde, können Sie basierend auf der Genehmigungshierarchie die Budgetrevision für andere Planer freigeben, die zum Budgetrevisionsprozess beitragen müssen. Informationen hierzu finden Sie unter [Budgetrevisionen freigeben](#).
- Gehen Sie optional, nachdem alle Planer ihre Revisionen durchgeführt haben, durch den EPM Planning-Genehmigungsprozess.
- Reservieren Sie Mittel. Informationen hierzu finden Sie unter [Mittel reservieren](#).  
In diesem Schritt werden Mittel im der Revision zugeordneten Kontrollbudget des Moduls Budgetkontrolle reserviert. Zudem wird die Revision genehmigt und gelöscht.

Um zu beginnen, klicken Sie auf der Homepage auf **Finanzplanung, Budgetrevisionen**.

## Mit Budgetrevisionen planen

Die Komponenten des Moduls **Budgetrevisionen**



bieten verschiedene Formulare und Dashboards, die Sie bei der Planung mit Budgetrevisionen unterstützen.

**Tabelle 4-3 Mit Budgetrevisionen planen**

Aufgabe	Beschreibung
Übersicht	Verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihre Budgets und Budgetrevisionen. Beispiel: Sie können einen Überblick über tatsächliche Daten und Verbrauchsdaten (Belastung) anzeigen und Ihr ursprüngliches Budget mit dem aktuellen Nettobudget vergleichen.
Revisionen verwalten	Sie können Budgetrevisionen erstellen und bearbeiten, Mittel prüfen, Mittel reservieren, Revisionen gemeinsam verwenden, Revisionen genehmigen und Mittelerggebnisse abrufen.
Revisionsliste	Administratoren können mit diesem Formular eine Liste aller aktuellen Revisionen für alle Planer überprüfen.
Aktuelles Nettobudget	Sie können das aktuelle Nettobudget überprüfen. Unter "Aktuelles Nettobudget" wird die Summe aus ursprünglichem Budget und allen Revisionen angezeigt. "Aktuelles Nettobudget" (OEP_NetCurrentBudget) in der Version-Dimension ist das übergeordnete Element der Arbeitsversion (OEP_Working) und aller Revisionsversionen (OEP_RN), wobei <i>N</i> die Revisionsnummer darstellt.

**Tabelle 4-3 (Fortsetzung) Mit Budgetrevisionen planen**

<b>Aufgabe</b>	<b>Beschreibung</b>
Ergebnisse der Mittelprüfung	Sie können Ergebnisse für Positionsebenendetails für die Mittelprüfung und Mittelreservierungen für eine Revision abrufen.
Bericht zu verfügbaren Mitteln	Zeigt "Ist", "Verbraucht" und "Übernommenes Budget" an. Wenn Sie mit dem Prozess für Budgetrevisionen beginnen, können Sie mit diesem Formular die verfügbaren Mittel überprüfen.
Budgetrevisionsanalyse	Sie können eine detailliertere Analyse der Budgetrevisionen in einem Dashboard anzeigen.
Aktuelles genehmigtes Budget	Sie können das aktuelle genehmigte Budget überprüfen. Unter "Aktuelles genehmigtes Budget" werden Daten aus dem Szenario "Übernommenes Budget" und aus der Arbeitsversion angezeigt. Sie können auch einen Drillthrough zum Modul Budgetkontrolle ausführen.

## Budgetrevisionen erstellen

Stellen Sie sicher, dass Ihr Administrator die Regel **Auf Revisionen vorbereiten** ausführt, bevor Sie mit Budgetrevisionen arbeiten.

Führen Sie diese Schritte aus, um eine Budgetrevision zu erstellen, und füllen Sie die ausgewählten Konten in der Budgetrevision mit den anfänglich überprüften Daten. Geben Sie die Revision für andere Planer frei. Die Planer können anschließend zusätzliche Revisionen über die Direkteingabe oder über die trendbasierte Planung erstellen.

So bereiten Sie Budgetrevisionen vor:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Finanzplanung, Budgetrevisionen, Revisionen verwalten**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Raster, und klicken Sie dann auf **Revisionsoptionen, Revision erstellen und ausfüllen**.
3. Wählen Sie die Optionen für die Revision aus, und klicken Sie auf **Weiter**:
  - Wählen Sie die Elemente nach Bedarf aus, um den Umfang der Daten für Ihre Budgetrevision zu definieren. So können Sie den Umfang der Revision begrenzen. Sie können Revisionen für Konten erstellen, auf die Sie Zugriff haben.

 **Tipp:**

Wenn in Ihrem Unternehmen verschiedene Planer an der Budgetrevision mitarbeiten sollen, wählen Sie übergeordnete Elemente für die Entity und die primären Dimensionen aus. In diesem Fall wird die Revision für alle Elemente der Blattebene unterhalb dieses übergeordneten Elements angezeigt. Wenn Sie die Revision als Supervisor auf diese Weise erstellen, wird die Revision für andere Planer angezeigt. Diese Planer können die Revision auswählen und mit den Formularen arbeiten, in denen die vorab ausgefüllten Daten enthalten sind. Sie können nach Bedarf zusätzliche Revisionen erstellen.

- Geben Sie eine Begründung und eine Beschreibung für die Budgetrevision ein.
  - Wählen Sie den Revisionstyp aus - **Permanent, Temporär oder Notfall** oder **Übertragung**.
  - Wenn Ihr Administrator die Integration mit dem Modul Budgetkontrolle aktiviert hat, wählen Sie das Kontrollbudget für die Integration aus.
4. Wählen Sie die **Revisionsmethode** aus (**Direkteingabe** oder **Trendbasiert**), um die Daten in der Revision vorab auszufüllen. Wählen Sie anschließend die jeweiligen Konten aus, die vorab ausgefüllt werden sollen. Mit dieser Option wird die Revision vorab für die angegebenen Konten ausgefüllt. Dabei wird die ausgewählte Revisionsmethode verwendet. Die Basis bildet der Prozentsatz, den Sie in den nächsten Schritten eingeben. Sie müssen die einzuschließenden Aufwandskontoelemente auswählen. Klicken Sie dann auf **Weiter**.
  5. Wenn Sie **Trendbasiert** ausgewählt haben, wählen Sie einen der folgenden Trends aus, um die Revision mit trendbasierten Daten vorab auszufüllen:
    - Istwert aktuelle Periode
    - Belastung aktuelles Jahr
    - Aktuelles Nettobudget
    - Genehmigtes Budget aktuelles Jahr
    - Ursprüngliches Budget aktuelles Jahr
  6. Geben Sie einen Anpassungsprozentsatz ein, und klicken Sie auf **Starten**. Beispiel: Geben Sie 10 für 10 % ein.  
Wenn Sie keinen Prozentsatz eingeben, werden die Werte in der Revision nicht ausgefüllt, und Planer können neue Budgetzahlen direkt in der Revision eingeben.

Eine Budgetrevision wird im Szenario "Übernommenes Budget" hinzugefügt. Für die ausgewählten Konten werden vorab ausgefüllt:

- Wenn Sie **Direkteingabe** ausgewählt haben, wird die Revision vorab mit Daten aus dem Szenario "Übernommenes Budget" (OEP\_Adopted Budget) und aus der ursprünglichen Version (OEP\_Original) für die ausgewählten Konten ausgefüllt. Beispiel: Wenn das ursprüngliche Budget für ein Konto 100 USD betrug und Sie 10 % als Anpassungsprozentsatz angegeben haben, wird die Revision mit 10 USD vorab ausgefüllt.
- Wenn Sie **Trendbasiert** ausgewählt haben, wird die Revision vorab anhand des ausgewählten Trends mit dem entsprechenden Datensegment ausgefüllt.

Die Person, die das Budget erstellt, wird in der Spalte **Vorgeschlagen von** in den Formularen **Revisionen verwalten** und **Revisionsliste** aufgeführt.

7. Nach dem Hinzufügen einer Revision können Sie weitere Aufgaben ausführen:
- Weitere Details zur Budgetrevision hinzufügen Informationen hierzu finden Sie unter [Zusätzliche Details für die Budgetrevision hinzufügen](#).
  - Eine Liste mit Revisionen anzeigen Informationen hierzu finden Sie unter [Revisionen prüfen](#).
  - Revisionen freigeben Nachdem eine Revision erstellt wurde, können Sie basierend auf der Genehmigungshierarchie das Budget für einen anderen Planer freigeben, der zum Budgetrevisionsprozess beitragen muss. Weitere Informationen finden Sie unter [Budgetrevisionen freigeben](#).
  - Nehmen Sie Revisionen an der Budgetrevision über die Direkteingabe oder über die trendbasierte Planung vor. Weitere Informationen finden Sie unter [Budgets in einer Budgetrevision überarbeiten](#).

### Zusätzliche Details für die Budgetrevision hinzufügen

Nachdem Sie eine Revision erstellt haben, können Sie Details für die Revision unter **Headernotizen** oder **Anlagen-URL für Header** im Formular **Revisionen verwalten** hinzufügen.

Als Detail auf Headerebene sind Einzelwerte für verschiedene Datensätze vorgesehen, für die eine Revision freigegeben ist. Wenn Sie die Daten für einen beliebigen Datensatz aktualisieren, wird dieser Wert auf alle Datensätze angewendet. Wenn Sie verschiedene Werte für verschiedene Datensätze derselben Revision aktualisieren, wird der Wert für den letzten Datensatz in der Liste auf alle Datensätze angewendet.

### Revisionen prüfen

Administratoren können alle aktuellen Budgetrevisionen für alle Planer im Formular **Revisionsliste** überprüfen. Verwenden Sie das Formular **Revisionsliste**, um Informationen zu den einzelnen Revisionen anzuzeigen, einschließlich des Benutzers, der die Revision vorgeschlagen hat, des Status der Mittelüberprüfung, des Genehmigungsstatus und des Benutzers, von dem die Revision genehmigt wurde.

Um eine Liste der Budgetrevisionen anzuzeigen, klicken Sie auf der Homepage auf **Finanzplanung, Budgetrevisionen, Revisionsliste**.

## Budgetrevisionen freigeben

Wenn Sie ein Verantwortlicher für Budgetrevisionen sind, können Sie die Budgetrevision für andere Planer freigeben, sodass diese zum Budgetrevisionsprozess beitragen können, bevor Sie die Budgetrevision zur endgültigen Genehmigung weiterleiten.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Finanzplanung, Budgetrevisionen, Revisionen verwalten**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Revision, die Sie freigeben möchten. Klicken Sie dann auf **Revisionsoptionen, Revision gemeinsam verwenden**.
3. Wählen Sie unter **Quellelemente** die Elemente aus, die Sie freigeben möchten, und klicken Sie auf **Weiter**. Ihre aktuelle Entity wird automatisch ausgewählt.
4. Wählen Sie unter **Zielelemente** die Entity aus, für die Sie die Freigabe durchführen möchten, und klicken Sie auf **Starten**.

Planern, mit denen Sie die Revision gemeinsam verwenden, wird diese bei der nächsten Anmeldung im Formular **Revisionsliste** angezeigt. Sie können Revisionen unter **Revisionen**

**verwalten** erstellen. Sie können nur die Elemente anzeigen und Revisionen an den Elementen vornehmen, auf die sie Zugriff haben.

## Budgets in einer Budgetrevision überarbeiten

So führen Sie Revisionen in einer Budgetrevision durch und validieren, dass Ihre Änderungen den Kontrollen in einem Kontrollbudget im Modul Budgetkontrolle entsprechen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Finanzplanung, Budgetrevisionen, Revisionen verwalten**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Budgetrevision, für die Sie die überprüften Daten eingeben möchten. Klicken Sie auf **Revisionsoptionen, Direkteingabe** oder **Trendbasierte Revision**.  
Die Direkteingabe ist sinnvoll, wenn Sie nur wenige spezifische, zielgerichtete Revisionen vornehmen.
3. Wählen Sie den Typ der Werte aus, die Sie anpassen möchten, wie z.B. **Aufwendungen**.
4. Wählen Sie die Elemente für Ihre Budgetrevision im POV aus.  
Abhängig davon, wie die Revision erstellt wurde, werden die überarbeiteten Werte möglicherweise als Ausgangspunkt für Ihre Budgetrevision vorab ausgefüllt.
5. Geben Sie Anpassungswerte abhängig vom Revisionstyp ein, und klicken Sie auf **Speichern**.  
Ändern Sie bei **Direkteingabe** die Werte nach Bedarf direkt im Formular.

Wählen Sie bei **Trendbasierte Revision** einen Trendtyp aus, und geben Sie eine prozentuale Zu- oder Abnahme ein. Wählen Sie einen der folgenden Trends aus:

- Istwert aktuelle Periode
- Belastung aktuelles Jahr
- Aktuelles Nettobudget
- Genehmigtes Budget aktuelles Jahr
- Ursprüngliches Budget aktuelles Jahr

6. Um Mittel für die vorgeschlagenen Revisionen auf dem Arbeitsblatt zu prüfen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Raster. Klicken Sie dann auf **Mittelprüfung, Starten**.

Diese Aktion ruft das Modul Budgetkontrolle auf, um Mittel zu prüfen und sicherzustellen, dass die von Ihnen vorgeschlagenen Budgetrevisionen den Kontrollen entsprechen, die in der Budgetkontrolle festgelegt sind. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ergebnisse der Mittelprüfung**, um die Positionsebenendetails für die Ergebnisse anzuzeigen. Sie sehen Ergebnisse für Ihre Anmeldung und für Ihre Änderungen in der Revision. Überprüfen und beheben Sie etwaige Fehler, und wiederholen Sie die Mittelprüfung, bis alle Fehler behoben wurden.

Informationen zur Mittelprüfung für die gesamte Revision finden Sie unter [Mittelverfügbarkeit prüfen](#).

### **Tipp:**

Mit dem **Bericht zu verfügbaren Mitteln** können Sie während des Revisionsprozesses überprüfen, welche Mittel verfügbar sind.

7. Geben Sie nach Bedarf weitere Details ein, die für die Revision eingerichtet sind. Um Positionsnotizen oder Anlagen-URLs für Positionen für ein Konto einzugeben, klicken Sie

mit der rechten Maustaste auf eine Zelle, und klicken Sie auf **Detailbeschreibung zur Positionsebene eingeben**. Geben Sie dann die Details ein.

8. Führen Sie die Regel **Aggregation** aus.
9. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu speichern. Schließen Sie dann das Formular.

## Mittelverfügbarkeit prüfen

Bevor Sie eine Budgetrevision abschließen, überprüfen Sie im Modul Budgetkontrolle die Mittelverfügbarkeit für die gesamte Revision.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Finanzplanung, Budgetrevisionen, Revisionen verwalten**.
  2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Revision, klicken Sie dann auf **Revisionsoptionen, Mittelprüfung, Starten**.  
Diese Aktion ruft das Modul Budgetkontrolle auf, um Mittel zu prüfen und sicherzustellen, dass die gesamte Budgetrevision den Kontrollen entspricht, die in der Budgetkontrolle festgelegt sind.  
  
Der Status der Mittelprüfung wird in der Spalte **Mittelstatus** in den Formularen **Revisionen verwalten** und **Revisionsliste** aktualisiert.
  3. Wenn eine große Anzahl Zellen geprüft wird und die Ergebnisse nicht direkt angezeigt werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Revision, und klicken Sie dann auf **Revisionsoptionen, Mittelergebnisse abrufen, Starten**, um den Status des Jobs zu überprüfen. Sobald der Job abgeschlossen ist, können Sie mit dem nächsten Schritt fortfahren.
  4. Um die Positionsebenendetails der Ergebnisse der Mittelprüfung anzuzeigen, klicken Sie auf die Registerkarte **Ergebnisse der Mittelprüfung**.
  5. Prüfen und beheben Sie sämtliche Fehler.
  6. Wiederholen Sie die Mittelprüfung, bis alle Fehler behoben wurden.
- Wenn Ihre Mittelprüfung erfolgreich war, können Sie Mittel reservieren.

## Mittel reservieren

Sobald die Budgetrevision bereit ist, die Mittelprüfung erfolgreich durchgeführt wurde und optional die Budgetrevision genehmigt wurde (falls Sie den Genehmigungsprozess verwenden), reservieren Sie Mittel in dem der Revision zugeordneten Kontrollbudget des Moduls Budgetkontrolle.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Finanzplanung, Budgetrevisionen, Revisionen verwalten**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Revision, klicken Sie dann auf **Revisionsoptionen, Mittelreservierung**, geben Sie Genehmigungscommentare ein, und klicken Sie auf **Starten**.

Nach dem Starten der **Mittelreservierung**:

- Die Budgetrevision wird in das Modul Budgetkontrolle gepusht. Dabei werden der Prozess zur Mittelreservierung in der Budgetkontrolle aufgerufen und Mittel für alle aktualisierten Zellwerte reserviert. Sie erhalten eine Meldung, wenn die Mittelreservierung abgeschlossen ist.

- Wenn die Mittel nicht verfügbar sind, schlägt die Mittelreservierung fehlt. Die Gründe für das Fehlschlagen werden angezeigt.
- Der Revisionsstatus wird auf **Genehmigen** gesetzt.
- Im EPM Planning-Modul Finanzplanung wird das Delta der Daten aus der Revision in die Arbeitsversion im Szenario "Übernommenes Budget" gepusht und im aktuellen Nettobudget widergespiegelt.
- Die Revision wird gelöscht. Das Löschen der Revision ist wichtig, da Ihr Administrator eine Begrenzung für die Anzahl der Revisionen festlegt, die gleichzeitig aktiv sein können.

Sie können die Änderungen an den Budgeteinträgen im Modul Budgetkontrolle prüfen.

## Mittelergebnisse abrufen

Wenn Sie die Regel **Mittelprüfung** ausführen, dabei eine große Anzahl Zellen ausgewählt ist und Sie die Ergebnisse nicht direkt sehen können, führen Sie die Regel **Mittelergebnisse abrufen** aus, um zu prüfen, wann der Batchjob abgeschlossen ist. Überprüfen Sie dann die Ergebnisse.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Finanzplanung, Budgetrevisionen, Revisionen verwalten**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Revision, klicken Sie dann auf **Revisionsoptionen, Mittelergebnisse abrufen, Starten**.
3. Überprüfen Sie den Status des Jobs. Wenn dieser abgeschlossen ist, klicken Sie zum Anzeigen der Positionsebenendetails der Ergebnisse der Mittelprüfung auf die Registerkarte **Ergebnisse der Mittelprüfung**.

Die Ergebnisse werden 90 Tage nach dem Erstellen oder Aktualisieren des Datensatzes in der Tabelle "Ergebnisse der Mittelprüfung" gelöscht.

## Revisionen löschen

Revisionen werden automatisch gelöscht, wenn Sie Mittel reservieren. Wenn Sie beschließen, eine Revision oder eine Reservierung von Mitteln nicht fortzusetzen, können Sie die Revision manuell löschen.

So löschen Sie eine Revision manuell:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Finanzplanung, Budgetrevisionen, Revisionen verwalten**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Revision, die Sie löschen möchten. Klicken Sie dann auf **Revisionsoptionen, Revision löschen**.

## Drillthrough zum Modul Budgetkontrolle ausführen

Wenn Ihr Administrator die Integration mit dem Modul Budgetkontrolle aktiviert hat, können Sie auf der Zellebene einen Drillthrough vom Formular **Aktuelles genehmigtes Budget** im EPM Planning-Modul Finanzplanung zum Modul Budgetkontrolle ausführen. Sofern Ihr Administrator Single Sign-On mit Oracle Fusion Cloud nicht aktiviert hat, müssen Sie beim Modul Budgetkontrolle angemeldet sein, damit Sie einen Drillthrough ausführen können. Drillregionen sind nur für Elemente der Ebene 0 aktiviert.

Sie können den Drillthrough zum Modul Budgetkontrolle ausführen, nachdem Sie Mittel über die Regel **Mittelreservierung** reserviert haben.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Finanzplanung, Budgetrevisionen**, Registerkarte **Aktuelles genehmigtes Budget**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Zelle, die in der rechten oberen Ecke ein Drillsymbol aufweist , und klicken Sie dann auf **Drillthrough zu Fusion Budgetkontrolle**. Wenn mehrere Kontrollbudgets vorhanden sind, klicken Sie auf das benötigte Kontrollbudget.  
Das Drillsymbol steht für alle Zellen zur Verfügung, die über die Regel Mittelreservierung in das Modul **Budgetkontrolle** gepusht wurden.

Überprüfen Sie die Daten unter **Budgetkontrolle-Salden überprüfen**.

## Benutzervariablen festlegen

Jeder Planer muss die unten beschriebenen Variablen festlegen.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras, Benutzervoreinstellungen, Benutzervariablen**.
2. Richten Sie folgende Benutzervariablen ein:
  - Entity
  - Szenario
  - Version
  - Berichtswährung
  - Jahre

Legen Sie im Modul Finanzplanung die folgenden Benutzervariablen für die Account-Dimension fest:

- Wählen Sie für die Variable **Aufwandskonto** das übergeordnete Konto aus, das die Konten umfasst, die Sie auf Formularen anzeigen möchten, wie z.B. **OFS\_Total Expenses**.
- Wählen Sie für die Variable **Aufwandstreiber** den Wert **OFS\_Expense Drivers for Forms** aus.
- Wenn das Modul **Budgetrevisionen** aktiviert ist, richten Sie die Variable **Kontengruppe** ein.  
Die Benutzervariable **Kontengruppe** filtert das Set der Konten, die auf Formularen für **Budgetrevisionen** angezeigt werden, wie z.B. "Aktuelles genehmigtes Budget" und "Aktuelles Nettobudget". Beispiel: Sie können abhängig von Ihren Anforderungen Konten für Aufwand, Ertrag, Passiva oder Aktiva oder die Summe aller Kontotypen auswählen.

Wenn Sie im Modul Finanzplanung mit **Budgetrevisionen** arbeiten, muss das **Datumsformat** für **Anzeige** auf **yyyy-MM-dd** gesetzt sein. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras, Benutzervoreinstellungen, Anzeige**.

Legen Sie für das Modul Personalplanung die folgenden zusätzlichen Benutzervariablen fest:

- **Übergeordneter Mitarbeiter** - Erleichtert die Verwaltung von Formularen, indem Sie basierend auf dem ausgewählten Element "Übergeordneter Mitarbeiter" die Mitarbeiter für die Anzeige auf den Formularen einschließen oder ausschließen können, wie z.B. Neueinstellungen oder vorhandene Mitarbeiter.
- **Periode** - Erlaubt die Anzeige von Kommentaren für Neueinstellungen sowie der Gesamtvergütung für alle Mitarbeiter/Tätigkeiten in Massenaktualisierungsformularen.

Die Module Investitionsplanung, Personalplanung und Projektplanung verfügen über eigene dynamische Variablen (definiert mit der Option **Kontext verwenden**). Dadurch können Benutzervariablen im Point of View verwendet werden. Mit dynamischen Variablen wird der Wert der Benutzervariablen basierend auf dem Kontext des Formulars dynamisch geändert. Benutzer müssen daher keinen Standardwert festlegen.

## Informationen zum Angeben von Treiberwerten

Bevor Sie einen Plan oder eine Prognose erstellen, überprüfen Sie die vom Administrator aktivierten Schlüsseltreiber, mit denen Erträge und Aufwand abgeleitet werden, und passen Sie sie bei Bedarf an. Sie können Treiberwerte mit folgenden Methoden angeben:

- Manuell
- Durch Referenzieren und Anpassen aktueller, vergangener oder geplanter Trends wie der folgenden:
  - Istdurchschnitt Vorjahr
  - Prognosedurchschnitt
  - Erhöhung/Senkung im Jahresvergleich zur prozentualen Anpassung des Vorjahreswertes

Für den Cashflow geben Sie die Quellen und Zeitinformationen Ihrer Ertrags- und Aufwandskategorien ein. Informationen hierzu finden Sie unter [Treiberbasierte Annahmen für Geldmittelverwendung und Geldmittelquellen angeben](#). Für die Bilanz geben Sie Elemente wie angefallene Vergütung, Forderungen und vorausbezahlte Aufwendungen an. Informationen hierzu finden Sie unter [Bilanztreiber angeben](#).

### Tutorials

Tutorials enthalten Anleitungen mit sequenzierten Videos und entsprechender Dokumentation, damit Sie sich mit einem Thema vertraut machen können.

**Tabelle 4-4 Tutorials mit Informationen zum Modul Finanzplanung**

Ihr Ziel	Zugehöriges Tutorial
Mehr über die Planung mit treiberbasierten Daten im Modul Finanzplanung erfahren. Erfahren, wie Sie Geschäftspläne und Modelle erstellen können, die sich auf zentrale Faktoren oder Kriterien in Ihrer Organisation konzentrieren und die sich auf die Performance auswirken und diese fördern.	 <a href="#">Treiberbasierte Planung im Modul "Finanzplanung"</a>

## Informationen zu Trends

Sie können trendbasierte Annahmen eingeben, mit denen Sie Planungen und Prognosen basierend auf Trends erstellen können. Im Modul Finanzplanung sind die folgenden Trends enthalten:

 **Hinweis:**

In einer Anwendung mit 13 Perioden stellt **Monat** keinen Kalendermonat dar, sondern die durch den Kalender mit 13 Perioden definierte Periode.

- **Istdurchschnitt aktuelles Jahr** - Berechnet den Durchschnitt für ein Konto für das in **Planungs- und Prognosevorbereitung** angegebene aktuelle Geschäftsjahr.
- **Istwerte aktueller Monat** - Nimmt für ein Konto den Wert, der für den Monat oder die Woche in **Planungs- und Prognosevorbereitung** als aktuelle Periode für das aktuelle Geschäftsjahr angegeben ist.
- **Prognose für Plan des aktuellen Jahres sperren** - Gilt nur für das Prognoseszenario. Vergleicht, wieviel Zeit bei einem Konto im Plan für das aktuelle Jahr bereits vergangen ist, und verteilt die verbleibende Zeit gleichmäßig auf die restlichen Monate in der Prognose. Beispiel: Wenn der Istwert für Reisen für das Jahr kumuliert 260.000 beträgt, für das gesamte Jahr ein Wert von 500.000 geplant wird und der Istwert für den aktuellen Monat Juni ist, verbleibt ein Wert von 240.000, der auf die restlichen 6 Monate im Jahr (Juli - Dez) verteilt wird:  $240.000 / 6 = 40000$ . Die 40000 werden gleichmäßig auf die Monate Juli bis Dezember verteilt. Mit diesem Trend wird sichergestellt, dass die Prognose mit Ihrer Planung weiterhin übereinstimmt. Wenn der kumulierte Wert für das Jahr die Planung überschreitet, wird die Prognose für die verbleibenden Perioden auf Null gesetzt, anstatt eine negative Zahl zu erzeugen.
- **Istwertdurchschnitt Vorjahr** - Berechnet den Durchschnitt für ein Konto für das dem in **Planungs- und Prognosevorbereitung** angegebenen aktuellen Geschäftsjahr vorangegangene Jahr. Beispiel: Wenn das aktuelle Geschäftsjahr GJ17 ist, dann lautet das Vorjahr GJ16.
- **Istwerte Vorjahr mit Saisonalität** - Nimmt für ein Konto den Wert für einen Monat und verwendet dabei den Wert desselben Monats im Vorjahr.
- **Prognosedurchschnitt** - Gilt nur für das Planszenario. Nimmt den Durchschnitt für die Prognose aus dem Vorjahr. Beispiel: Wenn Sie für GJ18 im Planszenario diesen Trend auswählen, wird der Durchschnitt aus GJ17 im Prognoseszenario berechnet.
- **Prognose mit Saisonalität** - Gilt nur für das Planszenario. Nimmt die monatlichen Werte aus der Prognose aus dem Vorjahr. Beispiel: Wenn Sie GJ18 für das Planszenario auswählen, wird mit diesem Trend der monatliche Wert für das Konto aus GJ17 im Prognoseszenario berechnet.
- **Erhöhung/Senkung im Jahresvergleich** - Wendet eine prozentuale Erhöhung oder Senkung des Werts im Vergleich zum Vorjahreswert an.
- **Kein Trend** - Entfernt den Trend und löscht die Daten aus einem zuvor festgelegten Trend.
- **Monatliches Wachstum** - Berechnet die Änderungen für ein Konto im Jahresvergleich, wobei das aktuelle Jahr und das Vorjahr als Basis zur Wachstumsberechnung herangezogen werden.
- **Ausführungsrate vorheriger Monat** - Nimmt den Wert der vorherigen Periode. Beispiel: Wenn der Istwert für den aktuellen Monat Juni GJ16 ist und die erste Prognoseperiode im Juli liegt, nimmt dieser Trend den Wert für Juni und wendet ihn auf den Monat Juli an. Wenn am Wert für Juli Anpassungen vorgenommen werden, wird der angepasste Wert für Juli für den August verwendet.

### Tutorials

Tutorials enthalten Anleitungen mit sequenzierten Videos und entsprechender Dokumentation, damit Sie sich mit einem Thema vertraut machen können.

**Tabelle 4-5 Tutorials mit Informationen zum Modul Finanzplanung**

Ihr Ziel	Zugehöriges Tutorial
Mehr über die Ausführung der trendbasierten Planung im Modul Finanzplanung erfahren. Erfahren, wie Sie trendbasierte Annahmen eingeben, mit denen Sie Planungen und Prognosen basierend auf Trends erstellen können.	 <a href="#">Trendbasierte Planung im Modul "Finanzplanung"</a>

## Mit rollierenden Prognosen planen

Wenn Ihr Administrator die rollierende Prognose aktiviert hat, können Sie bei Ihrer Planung neben oder anstelle von Standardprognosen eine rollierende Prognose verwenden. Mit rollierenden Prognosen können Sie eine fortlaufende Planung durchführen und damit über ein Jahr hinaus planen. Abhängig von den Einstellungen, die Ihr Administrator für rollierende Prognosen vorgenommen hat, können Sie fortlaufend auf Wochenebene für 13, 26 oder 52 Wochen, auf Monatsebene für 12, 18, 24, 30, 36, 48 oder 60 Monate oder auf Quartalsebene für 4, 6 oder 8 Quartale planen. In einer Anwendung mit einem 13-Perioden-Kalender können Sie kontinuierlich auf Periodenebene für 13 oder 26 Perioden planen.

Wenn Ihr Administrator die aktuelle Zeitperiode ändert, werden Formulare und Dashboards für rollierende Prognosen automatisch so aktualisiert, dass neue Zeitperioden hinzugefügt oder gelöscht werden, um den aktualisierten Bereich für die rollierende Prognose wiederzugeben. Trends und Treiber werden in neu hinzugefügte Zeitperioden geladen.

Mit einer rollierenden Prognose haben Sie folgende Planungsmöglichkeiten:

- Sie können eine treiber- und trendbasierte Planung durchführen.
- Sie können manuell Werte für die rollierende Prognose eingeben.

Formulare und Dashboards mit einem Bereich für die rollierende Prognose stehen in jeder Komponente zur Verfügung: **Ertrag**, **Aufwand**, **Bilanz** und **Cashflow**.

KPIs sind zu Reportingzwecken verfügbar:

- **TTM** (vergangene zwölf Monate). Dieses Szenario meldet die Aktivität auf Flusskonten für die vorherigen zwölf Monate.
- **Geplant 12**. Für Flusskonten meldet dieses Szenario die Summe von (aktuelle Periode + 11 zukünftige Perioden). Für Bestandskonten meldet dieses Szenario einen Elementwert 12 Perioden in der Zukunft.

### Hinweis:

Wählen Sie das Szenarioelement **Rollierende Prognose** nur für Formulare in der



Registerkarte **Rollierende Prognose** aus.

## Videos

Ihr Ziel	Dieses Video ansehen
Mehr über die Planung mit einer rollierenden Prognose erfahren.	 <a href="#">Überblick: Rollierende Prognosen in Planning</a>
	 <a href="#">Rollierende Prognosen in Oracle Enterprise Planning Cloud einrichten</a>

**Tabelle 4-6 Mit rollierenden Prognosen planen**

Aufgabe	Ziel	Weitere Informationen
 <p><b>Überblick</b></p>	Verschaffen Sie sich in einem Dashboard einen Überblick über Ertrag, Aufwendungen, Bilanz oder Cashflow innerhalb des Bereichs für die rollierende Prognose.	<a href="#">Finanzen mit Dashboards analysieren</a>
 <p><b>Rollierende Prognose</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ertrag und Aufwand:</b> Führen Sie eine treiber- und trendbasierte Planung für den Bereich für die rollierende Prognose durch.</li> <li>• <b>Bilanz:</b> Geben Sie für einen Bereich für die rollierende Prognose Bilanztreiber an.</li> <li>• <b>Cashflow:</b> Führen Sie eine treiberbasierte Cashflowplanung für einen Bereich für die rollierende Prognose durch.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ertrag und Aufwand:</b> <a href="#">Treiber und Trends angeben</a></li> <li>• <b>Bilanz:</b> <a href="#">Bilanztreiber angeben</a></li> <li>• <b>Cashflow:</b> <a href="#">Treiberbasierte Annahmen für Geldmittelverwendung und Geldmittelquellen angeben</a></li> </ul>
 <p><b>Direkteingabe</b></p>	Geben Sie Daten direkt ein, beispielsweise dann, wenn Ihre Planung und Prognose keine historischen Trends oder spezifischen Geschäftstreiber aufweist.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ertrag und Aufwand:</b> <a href="#">Aufwendungen und Erträge manuell eingeben</a></li> <li>• <b>Bilanz:</b> <a href="#">Aktiva und Passiva für direkte Bilanz angeben</a></li> <li>• <b>Cashflow:</b> <a href="#">Details zu Finanzierung und Investitionsaktivitäten eingeben</a></li> </ul>

## Auf Wochenebene planen

Führen Sie diese Regeln nach der Planung auf Wochenebene aus, um Wochen in Monate zu konvertieren, bevor Sie Dashboards anzeigen und Trendberechnungen ausführen:

- Wochendaten in Monatsdaten konvertieren.
- Monatsdaten in Wochendaten konvertieren.

Sie können auch "Wochendaten in Monatsdaten in Formular konvertieren" und "Monatsdaten in Wochendaten in Formular konvertieren" aus dem Menü **Aktionen** für ein Formular ausführen, wenn Ihr Administrator diese Regeln Ihrem Formular zugeordnet hat.

In Anwendungen mit 12 Perioden mit 53 Wochen und in Anwendungen mit 13 Perioden umfassen Formulare mit Zeitperioden, in die die 53. Woche fällt, Woche 53. Von Ihrem Administrator vorgenommene Einstellungen legen die Periode fest, in die die 53. Woche fällt.

Informationen zu Anwendungen mit 13 Perioden finden Sie unter [Mit Kalendern mit 13 Perioden arbeiten](#).

## Ertrag und Aufwand planen



Die Komponenten "Revenue" und "Expense" des Moduls Finanzplanung stellen mehrere Optionen bereit, mit denen Sie Pläne und Prognosen erstellen können:

**Tabelle 4-7 Video**

Ihr Ziel	Dieses Video ansehen
Mehr über die Ertrags-, Aufwands- und Erfolgsrechnungsplanung erfahren.	 <a href="#">Erfolgsrechnungsplanung in Oracle Enterprise Planning Cloud ausführen</a>

**Tabelle 4-8 Pläne und Prognosen erstellen**

Aufgabe	Beschreibung	Formulare	Weitere Informationen
 <b>Überblick</b>	Prüfen Sie Ihre Finanzplanung in einem Überblick in einem Dashboard-Format.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ertrag   Aufwand</li> <li>• Erfolgsrechnung</li> <li>• Rollierende Prognosen</li> <li>• Rollierende Prognose für Erfolgsrechnung</li> </ul>	<a href="#">Finanzen mit Dashboards analysieren</a>

Tabelle 4-8 (Fortsetzung) Pläne und Prognosen erstellen

Aufgabe	Beschreibung	Formulare	Weitere Informationen
 <b>Treiber- und trendbasiert</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werte für die von einem Administrator definierten Treiber eingeben, durch die Ertrags- und Aufwandswerte generiert werden</li> <li>• Von den Treibern berechnete Istwerte für Konten anzeigen und die Werte überschreiben, wenn sie den Anforderungen nicht entsprechen</li> <li>• Die Differenz zwischen den geplanten oder prognostizierten Werten und historischen Istwerten anhand unterschiedlicher Treibertrends auswerten</li> <li>• Ohne interne, treiberbasierte Logik durch manuelle Eingabe und Anpassung von Aufwendungen auf Kontoebene planen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Treiberbasierte Ertragsplanung   Treiberbasierte Aufwandsplanung</li> <li>• Treiberbasierter Ertrag   Treiberbasierte Aufwendungen</li> <li>• Ertragstrends   Aufwandstrends</li> <li>• Trendbasierte Aufwandsplanung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Treiber und Trends angeben</a></li> </ul>
 <b>Rollierende Prognosen</b>	<p>Planen Sie Ertrag und Aufwendungen mit einer rollierenden Prognose. Verwenden Sie die folgenden Formulare anstelle der oder zusätzlich zu den Formularen in der Registerkarte <b>Treiber- und trendbasiert</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werte für die von einem Administrator definierten Treiber eingeben, durch die Ertrags- und Aufwandswerte generiert werden</li> <li>• Von den Treibern berechnete Istwerte für Konten anzeigen und die Werte überschreiben, wenn sie den Anforderungen nicht entsprechen</li> <li>• Die Differenz zwischen den geplanten oder prognostizierten Werten und historischen Istwerten anhand unterschiedlicher Treibertrends auswerten</li> <li>• Treiberanpassungen für rollierende Prognosen vornehmen</li> <li>• Trendanpassungen für rollierende Prognosen vornehmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Treiberbasierte Ertragsplanung   Treiberbasierte Aufwandsplanung</li> <li>• Treiberbasierter Ertrag   Treiberbasierte Aufwendungen</li> <li>• Trendbasierte Aufwendungen</li> <li>• Treiberanpassung</li> <li>• Trendanpassung</li> <li>• Gesamtertrag   Gesamtaufwand</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Mit rollierenden Prognosen planen</a></li> <li>• <a href="#">Treiber und Trends angeben</a></li> </ul>

Tabelle 4-8 (Fortsetzung) Pläne und Prognosen erstellen

Aufgabe	Beschreibung	Formulare	Weitere Informationen
 <b>Direkteingabe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nicht von Treibern abgeleitete Kontowerte eingeben und anpassen</li> <li>Werte für rollierende Prognosen manuell eingeben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ertrag eingeben   Aufwendungen eingeben</li> <li>Ertrag eingeben - Rollierende Prognose   Aufwendungen eingeben - Rollierende Prognose</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mit rollierenden Prognosen planen</li> <li>Aufwendungen und Erträge manuell eingeben</li> </ul>
 <b>Erfolgsrechnung</b>	Erfolgsrechnung anzeigen	Erfolgsrechnung, Erfolgsrechnung - Deckungsbeitrag	<a href="#">Erfolgsrechnung anzeigen</a>

## Treiber und Trends angeben

Geben Sie Treiber und Trends für Standardprognosen in der Registerkarte **Treiber- und**

**trendbasiert**  an. Geben Sie Treiber und Trends für rollierende Prognosen in der

Registerkarte **Rollierende Prognose**  an. Berechnete Werte für den Treibern zugeordneten Konten werden in der Registerkarte der Prognosemethode in **Treiberbasierter Ertrag** und **Treiberbasierter Aufwand** angezeigt.

Details zu den im Modul Finanzplanung bereitgestellten Trends finden Sie in den [Informationen zu Trends](#).

1. Bei Standardprognosen: Klicken Sie auf **Treiber- und trendbasiert**  und **Treiberbasierte Aufwandsplanung | Treiberbasierte Ertragsplanung**. Bei rollierenden

Prognosen: Klicken Sie auf **Rollierende Prognose**  und **Treiberbasierte Aufwandsplanung | Treiberbasierte Ertragsplanung**.

2. Geben Sie den Kontext an, indem Sie POV-Dimensionen wie eine bestimmte Produktlinie oder einen bestimmten Aufwandstyp wie Betriebsaufwendungen auswählen, und klicken Sie auf .

3. Führen Sie eine Aufgabe in **Trend** aus:

- Um Werte durch Anpassen aktueller, geplanter oder vergangener Werte festzulegen, wählen Sie einen Trend aus, und geben Sie in % **Erhöhung/(Senkung)** an, wie sich der jeweilige Wert nach Ihrer Schätzung prozentual ändern wird. Wenn Sie z.B. eine Überstundenvergütung von 3 % planen, legen Sie "Überstunden" auf "Istdurchschnitt Vorjahr" fest und geben in % **Erhöhung/(Senkung)** den Wert 0,03 ein.  
  
Bei rollierenden Prognosen gelten Trends für alle Jahre im Bereich der rollierenden Prognose. Wenn Sie die aktuelle Zeitperiode ändern, werden Formulare so aktualisiert, dass Zeitperioden hinzugefügt oder gelöscht werden, um den aktualisierten Bereich der rollierenden Prognose wiederzugeben. Trends werden immer für den gesamten Bereich der rollierenden Prognose berechnet.
  - Wenn Sie Werte manuell festlegen möchten, ohne historische Daten zu referenzieren, wählen Sie **Kein Trend** aus, und geben Sie Werte in **Anpassung (+/-)** ein.
4. Doppelklicken Sie auf **Jahr gesamt**, um angenommene Werte zu berechnen.
  5. Zeigen Sie Werte für mit Treibern berechnete Konten an:
    - a. Klicken Sie auf **Treiberbasierte Aufwendungen | Treiberbasierter Ertrag** und auf die Option für die berechnete Jahressumme, um die von Treibern abgeleiteten Werte pro Jahr, Quartal oder Monat anzuzeigen. Sollten diese unzureichend, falsch oder unpassend sein, können Sie sie in jeder Periode überschreiben.
    - b. Geben Sie den Kontext an, indem Sie POV-Dimensionen wie Jahr und Szenario auswählen, und klicken Sie auf .
    - c. Blenden Sie die Option zum Anpassen von "Jahr gesamt" ein, um auf die Periode zuzugreifen, für die Sie von Treibern abgeleitete Werte ändern möchten, und geben Sie neue Werte ein.
  6. Wenn Sie für rollierende Prognosen berechnete Werte für Konten oder Treiber anpassen möchten, klicken Sie auf **Treiberanpassungen**, und geben Sie in der Spalte **Anpassung (+/ -)** einen Wert ein.
  7. Wenn Sie für rollierende Prognosen berechnete Werte für Konten für Trends in **Aufwand** anpassen möchten, klicken Sie auf **Trendanpassung**, und geben Sie in der Spalte **Anpassung (+/ -)** einen Wert ein.

## Aufwendungen und Erträge manuell eingeben

So geben Sie sonstige oder nicht mit Treibern berechnete Aufwendungen oder Erträge ein:

1. Klicken Sie auf  und auf die Option zum Eingeben von Erträgen oder Aufwendungen. Wenn Sie eine rollierende Prognose verwenden, klicken Sie auf **Ertrag eingeben - Rollierende Prognose | Aufwendungen eingeben - Rollierende Prognose**.
2. Definieren Sie den Kontext, indem Sie POV-Dimensionen wie Entity und Szenario angeben, und klicken Sie auf .
3. Geben Sie für jeden Aufwands- oder Ertragsposten einen Monats- oder Quartalswert ein.
4. Doppelklicken Sie auf **Jahr gesamt**, um den Gesamtwert für das Jahr anzuzeigen.

## Plansumme und Prognose anzeigen

Abhängig von Ihrer Planungsmethode können Sie Ihre Plansumme anzeigen und eine Prognose erstellen. Wählen Sie ein Formular aus, und geben Sie den POV an.

Tabelle 4-9 Plansumme und Prognose anzeigen

Planungsmethode	Formulare zum Anzeigen von Plansumme und Prognose
Treiber- und trendbasiert	<p>Bei Standardprognosen: Klicken Sie auf</p>  <p><b>Treiber- und trendbasiert</b> und auf <b>Gesamtaufwand - Prognose</b>   <b>Gesamtertrag - Prognose</b> oder <b>Gesamtaufwand - Plan</b>   <b>Gesamtertrag - Plan</b>.</p> <p>Bei rollierenden Prognosen: Klicken Sie auf</p>
Manuelle Eingabe	<p><b>Rollierende Prognose</b>  und <b>Gesamtaufwand</b>   <b>Gesamtertrag</b>.</p> <p>Klicken Sie auf <b>Direkteingabe</b> , und gehen Sie dann wie folgt vor:</p> <p>Bei Standardprognosen: <b>Gesamtaufwand - Prognose</b>   <b>Gesamtertrag - Prognose</b> oder <b>Gesamtaufwand - Plan</b>   <b>Gesamtertrag - Plan</b>.</p> <p>Bei rollierenden Prognosen: <b>Gesamtaufwand - Rollierende Prognose</b>   <b>Gesamtertrag - Rollierende Prognose</b>.</p>

## Erfolgsrechnung anzeigen

Klicken Sie auf **Aufwand**  oder **Ertrag** , **Erfolgsrechnung** .

## Mit Bilanzen planen

Die im Modul Finanzplanung enthaltene Komponente "Bilanz"  stellt mehrere Optionen zum Planen mit Bilanzen bereit:

Tabelle 4-10 Bilanzplanung

Aufgabe	Beschreibung	Formulare	Weitere Informationen
 <b>Überblick</b>	Prüfen Sie Ihre Bilanz in einem Überblick in einem Dashboard.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilanz</li> <li>Rollierende Prognosen</li> </ul>	<a href="#">Finanzen mit Dashboards analysieren</a>

Tabelle 4-10 (Fortsetzung) Bilanzplanung

Aufgabe	Beschreibung	Formulare	Weitere Informationen
 <b>Treiber- und trendbasiert</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Treiber einrichten und anpassen, mit denen Bilanzkonten berechnet werden</li> <li>Von den Treibern berechnete Istwerte für Konten anzeigen und die Werte nach Bedarf überschreiben, um Aktiva und Passiva auszugleichen</li> <li>Trends einrichten und anpassen, mit denen Bilanzkonten berechnet werden</li> <li>Nicht von Treibern berechnete Kontowerte eingeben und anpassen</li> <li>Tage pro Monat in Periode ändern</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Treiberbasierte Bilanzplanung</li> <li>Trendbasierte Bilanz</li> <li>Trendbasierte Bilanz</li> <li>Bilanz eingeben</li> <li>Tage in Periode</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Bilanztreiber angeben</a></li> </ul>
 <b>Rollierende Prognose</b>	<p>Führen Sie Ihre Bilanzplanung mit einer rollierenden Prognose durch. Verwenden Sie die folgenden Formulare anstelle der oder zusätzlich zu den Formularen in der Registerkarte <b>Treiber- und trendbasiert</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Treiberbasierte Bilanzplanung</li> <li>Trendbasierte Bilanz</li> <li>Trendbasierte Bilanz</li> <li>Trendanpassung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Mit rollierenden Prognosen planen</a></li> <li><a href="#">Bilanztreiber angeben</a></li> </ul>
 <b>Direkteingabe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nicht von Treibern abgeleitete Kontowerte eingeben und anpassen</li> <li>Werte für rollierende Prognosen manuell eingeben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ertrag eingeben   Aufwendungen eingeben</li> <li>Ertrag eingeben - Rollierende Prognose   Aufwendungen eingeben - Rollierende Prognose</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Aktiva und Passiva für direkte Bilanz angeben</a></li> <li><a href="#">Mit rollierenden Prognosen planen</a></li> </ul>

**Video**

**Ihr Ziel**

Mehr über das Planen mit Bilanzen erfahren.

**Dieses Video ansehen**



[Bilanz- und Cashflowplanung für Oracle Enterprise Planning Cloud ausführen](#)

## Bilanztreiber angeben

So geben Sie Bilanztreiber an:



1. Klicken Sie auf **Treiber- und trendbasiert** . Klicken Sie für den indirekten Cashflow auf **Treiberbasierte Bilanzplanung**. Klicken Sie bei direktem Cashflow auf **Berechnete Bilanz** oder **Trendbasierte Bilanz**.



Klicken Sie bei rollierenden Prognosen auf **Rollierende Prognose** und auf **Treiberbasierte Bilanzplanung** oder **Trendbasierte Bilanz**.

2. Geben Sie den Kontext an, indem Sie POV-Dimensionen wie eine bestimmte Produktlinie oder einen bestimmten Aufwandstyp wie Betriebsaufwendungen auswählen, und klicken Sie dann auf .
3. Legen Sie Ihre Annahmen für **Trend** fest, und passen Sie diese mit **% Erhöhung/ (Senkung)** an. Der geplante Jahreswert basiert auf dem Wert des von Ihnen angegebenen Zeitraums (z.B. Vorjahr) und folgt demselben Monats-/Quartalsmuster. Indem Sie als Annahme eine prozentuale Erhöhung oder Senkung festlegen, können Sie den geplanten Wert beeinflussen. Sie können z.B. annehmen, dass ein Aufwand oder ein Treiber inflationsbedingt steigt.
4. Doppelklicken Sie auf **Jahr gesamt**, um angenommene Werte zu berechnen.
5. Zeigen Sie Werte für mit Treibern berechnete Konten an:
  - a. Klicken Sie auf **Treiberbasierte Bilanz** und auf die Option für die berechnete Jahressumme, um die von Treibern abgeleiteten Werte pro Jahr, Quartal oder Monat anzuzeigen. Sollten diese unzureichend, falsch oder unpassend sein, können Sie sie in jeder Periode überschreiben.
  - b. Geben Sie den Kontext an, indem Sie POV-Dimensionen wie Jahr und Szenario auswählen, und klicken Sie auf .
  - c. Blenden Sie die Option zum Anpassen von "Jahr gesamt" ein, um auf die Periode zuzugreifen, für die Sie von Treibern abgeleitete Werte ändern möchten, und geben Sie neue Werte ein.
6. Wenn Sie für rollierende Prognosen berechnete Werte für Konten für Trends anpassen möchten, klicken Sie auf **Trendanpassung**, und geben Sie dann in der Spalte **Anpassung (+/-) einen Wert ein**.

## Aktiva und Passiva für direkte Bilanz angeben

So geben Sie Ihre Aktiva und Passiva an:



1. Klicken Sie auf **Direkteingabe** und **Bilanz eingeben** oder bei Verwendung einer rollierenden Prognose auf **Bilanz eingeben - Rollierende Prognose**.
2. Geben Sie Monats- oder Quartalswerte für Ihre Aktiva wie Bankguthaben, vorausbezahlte Aufwendungen und Forderungen an.
3. Geben Sie Monats- oder Quartalswerte für Ihre Passiva wie angefallene Aufwendungen und Vergütung, kurz- und langfristiges Fremdkapital sowie Kreditorenverbindlichkeiten an.

## Informationen zum Verwenden von Cashflow und Bilanzsaldo

Das Modul Finanzplanung gleicht Ihre Plan- und Prognosebilanzen automatisch aus. Wenn Ihre Verbindlichkeiten und Ihr Kapital Ihre Vermögenswerte übersteigen, wird eine kurzfristige Investition verwendet. Übersteigen umgekehrt Ihre Vermögenswerte Ihre Verbindlichkeiten und Ihr Kapital, wird kurzfristiges Fremdkapital angelegt. Sie müssen die Auswirkungen der kurzfristigen Investition bzw. des kurzfristigen Fremdkapitals auf den Cashflow in den Details zu Finanzierung und Investitionsaktivitäten eingeben.

## Plansumme und Prognose anzeigen

Abhängig von Ihrer Planungsmethode können Sie Ihre Plansumme anzeigen und eine Prognose erstellen. Wählen Sie ein Formular aus, und geben Sie den POV an.

**Tabelle 4-11 Plansumme und Prognose anzeigen**

Planungsmethode	Formulare zum Anzeigen von Plansumme und Prognose
Treiber- und trendbasiert	Bei Standardprognosen: Klicken Sie auf  <b>Treiber- und trendbasiert</b> und auf <b>Bilanz - Plan</b> oder <b>Bilanz - Prognose</b> . Bei rollierenden Prognosen: Klicken Sie auf
Manuelle Eingabe	 <b>Rollierende Prognose</b> und <b>Detaillierte Bilanz</b> . Klicken Sie auf <b>Direkteingabe</b>  , und gehen Sie dann wie folgt vor: Bei Standardprognosen: <b>Bilanz - Plan</b> oder <b>Bilanz - Prognose</b> . Rollierende Prognosen: <b>Bilanz - Rollierende Prognose</b>

## Mit dem Cashflow planen

### Videos

#### Ihr Ziel

Mehr über das Planen mit Cashflows erfahren.

#### Dieses Video ansehen

 [Bilanz- und Cashflowplanung für Oracle Enterprise Planning Cloud ausführen](#)

## Treiberbasierte Annahmen für Geldmittelverwendung und Geldmittelquellen angeben

So definieren Sie Annahmen für Geldmittel:



1. Bei Standardprognosen: Klicken Sie auf **Treiberbasiert** und **Planung Cashflowverwendungen**. Bei rollierenden Prognosen: Klicken Sie auf **Rollierende**



**Prognose** und **Planung Cashflowverwendungen - Rollierende Prognose**.

2. Wählen Sie bei Bedarf unterschiedliche POV-Dimensionen aus, und klicken Sie auf .
3. Geben Sie unter den Annahmen zu den Cashflowauswirkungen für jedes Ertragskonto den Prozentsatz an Zahlungen ein, die in 30, 60 oder 90 Tagen eingehen.
4. Geben Sie für jedes Aufwandskonto den Prozentsatz an Aufwandszahlungen an, z.B. Rückzahlungen von Fremdkapital oder Käufe von Anlagevermögen, die innerhalb von 30, 60 oder 90 Tagen erfolgen.
5. Klicken Sie auf **Planung direkter Cashflow**.
6. Wählen Sie Ihre Währung, die Entity, das Szenario, die Version und das Jahr aus, und klicken Sie auf .
7. Verwenden Sie **Produkt** oder **Services**, um Ihre Ertragsquellen auszuwählen.

**Tabelle 4-12 Video**

Ihr Ziel	Dieses Video ansehen
Mehr über die Cashflowplanung mit der direkten Methode erfahren.	 <a href="#">Cashflowplanung mit der direkten Methode für Oracle Enterprise Planning Cloud</a>

## Details zu Finanzierung und Investitionsaktivitäten eingeben

Wenn Sie mit indirektem Cashflow planen, verwenden Sie die Direkteingabe.



### Hinweis:

Wenn Sie auch die Bilanz verwenden: Ihre geplanten und prognostizierten Bilanzen werden automatisch durch interne Logik ausgeglichen. Wenn Ihre Verbindlichkeiten und Ihr Kapital Ihre Vermögenswerte übersteigen, wird eine kurzfristige Investition verwendet. Übersteigen umgekehrt Ihre Vermögenswerte Ihre Verbindlichkeiten und Ihr Kapital, wird kurzfristiges Fremdkapital angelegt. Sie müssen die Auswirkungen der kurzfristigen Investition bzw. des kurzfristigen Fremdkapitals auf den Cashflow in den Details zu Finanzierung und Investitionsaktivitäten eingeben.

So definieren Sie Investitionen und Finanzierung:

1. Klicken Sie auf **Direkteingabe** , **Finanzierung und Investitionsaktivitäten**. Wenn Sie für die Planung eine rollierende Prognose verwenden, klicken Sie auf **Finanzierung und Investitionsaktivitäten - Rollierende Prognose**.
2. Geben Sie Ihren Point of View an, und klicken Sie auf .

3. Geben Sie für jede Aktivität einen Monats- oder Quartalswert an, und zeigen Sie die berechnete Summe für das Jahr an.

## Regeln des Moduls Finanzplanung ausführen

Sie können diese Regeln im Modul Finanzplanung ausführen:

- Istwerte berechnen - Berechnet alle Istwerte für Treiber und Aggregate für die ausgewählten Perioden.
- Prognose vorbereiten - Kopiert die ausgewählten Perioden von Istwerten in das Prognoseszenario und berechnet dann alle Konten mit einem Trend oder einem Treiber neu, um eine aktualisierte Prognose zu erhalten. Außerdem wird die aktuelle Prognose zum Vergleich in die vorherige Prognoseversion kopiert.
- Plan vorbereiten - Berechnet Trends und Treiber für das ausgewählte Jahr/die ausgewählten Jahre. Sie können diese Rolle verwenden, um bei einer Veränderung der Jahre einen neuen Jahresplan zu erstellen. Sie können sie auch verwenden, wenn Sie einen Plan für mehrere Jahre vorbereitet haben und Daten für die Trend- und Treiberbasis aktualisiert haben.

## Finanzen mit Dashboards analysieren

Vordefinierte Dashboards bieten Ihnen einen Überblick über die gesamte Finanzplanung für Erträge, Aufwendungen, Bilanz und Cashflow. Sie können einen Drilldown in Elemente in Dashboard-Diagrammen durchführen, um die gewünschte Detailebene anzuzeigen.

1. Klicken Sie auf **Ertrag**  , **Aufwand**  , **Bilanz**  oder **Cashflow**  .
2. Klicken Sie auf **Überblick**  , sofern die Option nicht bereits ausgewählt ist.
3. Verwenden Sie die Point of View-Leiste, um verschiedene Dimensionselemente auszuwählen, die im Formular angezeigt werden sollen, z.B. zum Auswählen eines anderen Projekts oder einer anderen Entity.
4. Klicken Sie auf die vertikale Registerkarte für den gewünschten Typ von Dashboard. Wenn Sie Ihre Planung für einen Bereich für eine rollierende Prognose vornehmen, klicken Sie auf die Dashboards für die rollierende Prognose.

## Finanzen analysieren

In den interaktiven Dashboards können Sie Ihre Pläne, Prognosen und Istwerte vergleichen und einen dynamischen visuellen Snapshot Ihrer Finanzen für das Unternehmen insgesamt oder aus der Perspektive einzelner Entitys anzeigen. Wenn Sie eine detailliertere Analyse ausführen möchten, gelangen Sie über einen Drilldown zu weiteren Daten.

Verwenden Sie die Analyseformulare, um unterschiedlichste Detailinformationen zu Plänen und Prognosen sowie trendbasierte Daten abzurufen. Administratoren können die

Analyseformulare anpassen oder neue erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter *Planning Modules verwalten*.

Klicken Sie zum Anzeigen von Analyseformularen und Dashboards auf **Finanzplanung**



**Analyse**



, und sehen Sie sich die Daten in den vertikalen Registerkarten an.

## Formulare und Anweisungen prüfen

Sie können alle verfügbaren Formulare und Dashboards im Zusammenhang mit der Finanzplanung prüfen. Wenn der Administrator Formularanweisungen bereitgestellt hat, können Sie diese ebenfalls prüfen.

Klicken Sie auf **Analyse** , und klicken Sie dann auf **Formulare** .

## Daten aus den Modulen Personalplanung, Projektplanung und Investitionsplanung prüfen

Wenn Sie das Modul Finanzplanung mit den Modulen Personalplanung, Projektplanung oder Investitionsplanung integriert haben, prüfen Sie eine Übersicht über die zusammengefassten Daten.

1. Klicken Sie auf **Analyse** , und klicken Sie dann auf **Formulare** .
2. Wählen Sie **Integrationsübersicht für Finanzplanung**, **Integrationsübersicht für Bilanz** oder **Integrationsübersicht für direkten Cashflow** aus.
3. Wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option **Aggregation** aus, um Daten aus den Modulen Personalplanung und Investitionsplanung an das Modul Finanzplanung zu pushen.
4. Prüfen Sie Daten, die aus den Modulen Personalplanung, Projektplanung oder Investitionsplanung gepusht wurden:
  - **Integrationsübersicht für Finanzplanung**
    - Gehaltsdaten aus dem Modul Personalplanung in der Spalte **Details der Personalplanung**
    - Aufwand und Ertrag aus dem Modul Projektplanung in der Spalte **Projektdetails**
    - Abschreibung, Amortisierung und andere Aufwendungen aus dem Modul Investitionsplanung in der Spalte für die Details der Investitionsplanung
  - **Integrationsübersicht für Bilanz** - Konten, die sich auf die Bilanz auswirken, werden vom Modul Investitionsplanung oder Projektplanung an das Modul Finanzplanung übergeben.
  - **Integrationsübersicht für direkten Cashflow** - Konten, die sich auf den Cashflow auswirken, werden vom Modul Investitionsplanung oder Projektplanung an das Modul Finanzplanung übergeben.

# 5

## Mit dem Modul Personalplanung arbeiten

### Siehe auch:

- [Aufgabenüberblick](#)
- [Benutzervariablen festlegen](#)
- [Vergütungsaufwendungen verwalten](#)
- [Nicht vergütungsbezogene Aufwendungen verwalten](#)
- [Modul Strategische Personalplanung](#)
- [Demografie verwalten](#)
- [Personalaufwendungen analysieren](#)
- [Projektverwendung analysieren](#)

## Aufgabenüberblick

Prüfen Sie die Aufgaben, die im Modul Personalplanung ausgeführt werden sollen. Im Allgemeinen führen Sie Aufgaben in folgender Reihenfolge aus:

1. Führen Sie die folgenden Geschäftsregeln vor dem Erstellen oder Aktualisieren von Plänen und Prognosen aus: **Standardwerte synchronisieren** und **Vergütung berechnen**.  
Um auf diese Geschäftsregeln zuzugreifen, wählen Sie **Vergütungsplanung, Mitarbeiter verwalten, Vorhandene Mitarbeiter** aus.
2. Legen Sie Benutzervariablen fest.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Benutzervariablen festlegen](#).
3. Prüfen Sie die Annahmen und Standardwerte für die Personalplanung, oder geben Sie sie ein. Möglicherweise hat der Administrator Anfangsannahmen festgelegt.  
Verwenden Sie **Vergütungsplanung, Annahmen, Standardwerte**.
4. Aktualisieren Sie die Details der Personalplanung.  
Siehe Tabelle unten.
5. Führen Sie die Geschäftsregel **Vergütung berechnen** zur Neuberechnung der Werte erneut aus.
6. Prüfen Sie Dashboards und Analysen.
7. Erstellen Sie Berichte zu Daten mit Datenzuordnungen.

### Hinweis:

Möglicherweise werden Ihnen nicht alle in diesem Abschnitt beschriebenen Funktionen angezeigt. Dies ist davon abhängig, welche Funktionen der Administrator aktiviert hat.

 **Hinweis:**

In einer Anwendung mit 13 Perioden stellt **Monat** für Artefakte, die mit "Monat" beschriftet sind, keinen Kalendermonat dar, sondern die durch den Kalender mit 13 Perioden definierte Periode.



Klicken Sie zum Einstieg auf , und wählen Sie eine Komponente aus.

**Tabelle 5-1 Aufgaben im Modul Personalplanung**

Aufgaben	Aufgaben	Weitere Informationen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einen Überblick über Vergütungsdaten anzeigen</li> <li>• Neueinstellungen und vorhandene Mitarbeiter verwalten</li> <li>• Mitarbeiterdetails verwalten</li> <li>• Mitarbeiter von einer Entity in eine andere versetzen</li> <li>• Annahmen für die Personalplanung festlegen (z.B. Arbeitsstunden pro Tag)</li> <li>• Gehaltsgrundlage (z.B. "Jährlich") und Satz für Gehaltsgruppen festlegen</li> <li>• Standardwerte für Gehalt, zusätzliche Bezüge, Zusatzleistungen und Steuern festlegen</li> </ul>	<a href="#">Vergütungsaufwendungen verwalten</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Summe der nicht vergütungsbezogenen Aufwendungen anzeigen</li> <li>• Nicht vergütungsbezogene Aufwendungen eingeben oder aktualisieren</li> </ul>	<a href="#">Nicht vergütungsbezogene Aufwendungen verwalten</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Headcount-Ziele nach Tätigkeit festlegen</li> <li>• Arbeitskräfteabgangsrate nach Jahr festlegen</li> <li>• Strategische Headcount-Treiber nach Jahr festlegen</li> <li>• Jährliche strategische Headcount-Treiberraten nach Tätigkeit festlegen</li> </ul>	<a href="#">Modul Strategische Personalplanung</a>

**Tabelle 5-1 (Fortsetzung) Aufgaben im Modul Personalplanung**

Aufgaben	Aufgaben	Weitere Informationen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Headcount-Übersicht nach Demografie anzeigen</li> <li>• Personalaufwendungen nach Demografie anzeigen</li> <li>• Demografie Mitarbeitern oder Tätigkeiten zuweisen</li> </ul>	<a href="#">Demografie verwalten</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dashboard-Überblick über Headcount und FTE (Full Time Equivalent) anzeigen</li> <li>• Vergütungstrends im Zeitverlauf analysieren</li> <li>• Headcount und Aufwendungen nach Qualifikation anzeigen</li> <li>• Überblick über Verwendung und Personal nach vorhandenen Mitarbeitern bis hin zu Neueinstellungen anzeigen</li> </ul>	<a href="#">Personalaufwendungen analysieren</a>
	<p>Wenn Sie das Modul Personalplanung mit dem Modul Projektplanung integriert haben, prüfen Sie Dashboards und Formulare, die Folgendes zeigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überblick Verwendung und Personal</li> <li>• FTE-Anforderung über Projekte hinweg</li> <li>• FTE-Anforderung nach Projekt</li> <li>• Mitarbeiterverwendung Sie können Mitarbeiter bei Bedarf auch erneut Projekten zuweisen.</li> <li>• Mitarbeiterzuweisungen</li> </ul>	<a href="#">Projektverwendung analysieren</a>

### Video

Ihr Ziel	Dieses Video ansehen
Mehr über das Eingeben von Daten im Modul Personalplanung erfahren.	 <a href="#">Planning-Daten im Modul "Personalplanung" für Oracle Enterprise Planning Cloud eingeben.</a>

### Fehlerbehebung

Hilfe zur Behebung von Problemen beim Modul Personalplanung finden Sie unter Probleme mit Workforce Planning beheben in der *Dokumentation zu Vorgängen*.

## Benutzervariablen festlegen

Jeder Planer muss die unten beschriebenen Variablen festlegen.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras, Benutzervoreinstellungen, Benutzervariablen**.
2. Richten Sie folgende Benutzervariablen ein:
  - Entity
  - Szenario
  - Version
  - Berichtswährung
  - Jahre

Legen Sie im Modul Finanzplanung die folgenden Benutzervariablen für die Account-Dimension fest:

- Wählen Sie für die Variable **Aufwandskonto** das übergeordnete Konto aus, das die Konten umfasst, die Sie auf Formularen anzeigen möchten, wie z.B. **OFS\_Total Expenses**.
- Wählen Sie für die Variable **Aufwandstreiber** den Wert **OFS\_Expense Drivers for Forms** aus.
- Wenn das Modul **Budgetrevisionen** aktiviert ist, richten Sie die Variable **Kontengruppe** ein.  
Die Benutzervariable **Kontengruppe** filtert das Set der Konten, die auf Formularen für **Budgetrevisionen** angezeigt werden, wie z.B. "Aktuelles genehmigtes Budget" und "Aktuelles Nettobudget". Beispiel: Sie können abhängig von Ihren Anforderungen Konten für Aufwand, Ertrag, Passiva oder Aktiva oder die Summe aller Kontotypen auswählen.

Wenn Sie im Modul Finanzplanung mit **Budgetrevisionen** arbeiten, muss das **Datumsformat** für **Anzeige** auf **yyyy-MM-dd** gesetzt sein. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras, Benutzervoreinstellungen, Anzeige**.

Legen Sie für das Modul Personalplanung die folgenden zusätzlichen Benutzervariablen fest:

- **Übergeordneter Mitarbeiter** - Erleichtert die Verwaltung von Formularen, indem Sie basierend auf dem ausgewählten Element "Übergeordneter Mitarbeiter" die Mitarbeiter für die Anzeige auf den Formularen einschließen oder ausschließen können, wie z.B. Neueinstellungen oder vorhandene Mitarbeiter.
- **Periode** - Erlaubt die Anzeige von Kommentaren für Neueinstellungen sowie der Gesamtvergütung für alle Mitarbeiter/Tätigkeiten in Massenaktualisierungsformularen.

Die Module Investitionsplanung, Personalplanung und Projektplanung verfügen über eigene dynamische Variablen (definiert mit der Option **Kontext verwenden**). Dadurch können Benutzervariablen im Point of View verwendet werden. Mit dynamischen Variablen wird der Wert der Benutzervariablen basierend auf dem Kontext des Formulars dynamisch geändert. Benutzer müssen daher keinen Standardwert festlegen.

## Vergütungsaufwendungen verwalten

Bevor Sie mitarbeiterbezogene Informationen aktualisieren, können Sie aktuelle Aufwandstrends und -übersichten prüfen. Dazu klicken oder tippen Sie auf **Vergütung, Überblick**.

### Einstellungsanforderungen verwalten

Mit einer Einstellungsanforderung werden dem Personalbudget Platzhalter für Aufwendungen hinzugefügt, bis eine Person eingestellt und damit die Anforderung erfüllt wird. Sobald zur Erfüllung der Anforderung ein Mitarbeiter eingestellt wird, wird der Platzhalteraufwand für die Einstellungsanforderung an den eingestellten Mitarbeiter übertragen und diesem zugeordnet.

Die Funktion für Einstellungsanforderungen ist verfügbar, wenn die folgenden Funktionen des Moduls Personalplanung aktiviert sind:

- Granularitätstyp **Mitarbeiter** oder **Mitarbeiter und Tätigkeit**
- Option **Neueinstellungen** unter **Personalmanagement**

Wenn der Personalbedarf die Anzahl verfügbare Mitarbeiter übersteigt, können Sie mit der Funktion "Neueinstellungen" folgende Schritte ausführen:

- Eine Einstellungsanforderung hinzufügen, die durch einen Mitarbeiter erfüllt werden soll
- Den Status einer Einstellungsanforderung ändern
- Eine Einstellungsanforderung einem Mitarbeiter zuordnen
- Einstellungsanforderungen entfernen
- Die damit einhergehenden Vergütungsaufwendungen berechnen

Im Modul Personalplanung stehen zunächst 100 leere Einstellungsanforderungen für neue Mitarbeiter zur Verfügung. Bei Bedarf können Sie weitere hinzufügen. Zum Hinzufügen einer Einstellungsanforderung verwenden Sie **Vergütungsplanung, Mitarbeiter verwalten**. Unter **Aktionen** wählen Sie **Einstellungsanforderung hinzufügen** aus. (Bei den anderen Optionen für Einstellungsanforderungen gehen Sie in derselben Reihenfolge vor.)

Wenn Sie zur Erfüllung einer Einstellungsanforderung einen Mitarbeiter einstellen, ordnen Sie die Einstellungsanforderung diesem Mitarbeiter zu. Der abgestimmte FTE-Wert entspricht dem FTE-Wert der Einstellungsanforderung. Anders ausgedrückt: FTE und Headcount werden für die Einstellungsanforderung reduziert und dem entsprechenden Mitarbeiter zugewiesen.

So ordnen Sie Einstellungsanforderungen Mitarbeitern zu:

1. Fügen Sie bei Bedarf eine Einstellungsanforderung hinzu.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Einstellungsanforderungen hinzufügen](#).
2. Ordnen Sie den Mitarbeiter der Einstellungsanforderung zu.  
Mit dieser Aktion werden FTE und Headcount auf den vorhandenen zugeordneten Mitarbeiter übertragen. Die Eigenschaften "Abgestimmtes FTE" und "Abgestimmter Headcount" der Neueinstellungsanforderung werden ausgefüllt. Informationen hierzu finden Sie unter [Mitarbeiter einstellen](#).
3. Nachdem das *verfügbare* FTE für die Einstellungsanforderung einem vorhandenen zugeordneten Mitarbeiter zugewiesen wurde, können Sie die Einstellungsanforderung wahlweise entfernen, da sie für die Vergütungsaufwendungen nicht mehr relevant ist.

## Einstellungsanforderungen hinzufügen

Wenn der Personalbedarf die Anzahl der verfügbaren Mitarbeiter übersteigt, können Sie Einstellungsanforderungen hinzufügen, die von Mitarbeitern erfüllt werden müssen. Sie können mehrere Anforderungen gleichzeitig erstellen sowie das zugehörige FTE, den Mitarbeitertyp, die Zeitspanne und das Gehalt festlegen.

Einen Überblick finden Sie unter [Einstellungsanforderungen verwalten](#).



### Hinweis:

Dieses Thema gilt nur für die Granularitätsoptionen **Mitarbeiter** und **Mitarbeiter und Tätigkeit**.

So fügen Sie Einstellungsanforderungen hinzu:

1. Klicken Sie auf **Vergütungsplanung, Mitarbeiter verwalten, Neueinstellungen**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Einstellungsanforderung hinzufügen** aus.
3. Legen Sie unter **Anforderungsdetails** die folgenden Aspekte fest, und klicken Sie auf **Weiter**:
  - Anzahl der Anforderungen, die Sie hinzufügen möchten
  - Wert für **FTE** für die einzelnen Anforderungen
  - **Mitarbeitertyp** (z.B. **Normal**, **Freier Mitarbeiter** oder **Aushilfskraft**)
4. Wählen Sie unter **Kalenderinformationen** den festzulegenden Wert für **Startdatum** und optional für **Enddatum** aus, wenn die Aufwendungen der Anforderung in Aufwandsberechnungen eingeschlossen werden sollen. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

Wählen Sie das **Enddatum** aus, wenn Sie das Enddatum für einen Mitarbeiter kennen. Die Angabe einer Endperiode ist vor allem für Aushilfskräfte nützlich, da Sie in diesem Fall die Regel "Austritt planen" nicht ausführen müssen, um den Austritt dieser Mitarbeiter zu planen. Berechnungen für die Personalaufwendungen beginnen und enden dann mit dem jeweiligen Start- und Enddatum. Beachten Sie, dass Sie bei Verwendung der Option "Endperiode" sowohl das Endjahr als auch den Endmonat auswählen müssen.
5. Wenn der Administrator die leistungszulagenbasierte Planung für Neueinstellungen aktiviert hat, werden Sie je nach Typ der durchgeführten Leistungszulagenplanung möglicherweise dazu aufgefordert, einen Wert für **Leistungszulage Monat** einzugeben. Unter **Leistungszulage Monat** wird für jedes Jahr festgelegt, in welchem Monat eine Leistungszulageerhöhung erfolgen soll.
6. Wählen Sie in den **Tätigkeits- und Gehaltsoptionen** entsprechende Optionen aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
  - Auf welche **Tätigkeit** sich die Anforderung bezieht
  - Auf welchen **Gewerkschaftscode** sich die Anforderung bezieht
  - Welche Option zum Festlegen des Gehalts für die Anforderung verwendet werden soll:
    - **Standardwerte Gehalt**: Wählen Sie diese Option aus, um das Gehalt basierend auf den Gehaltsstandardwerten festzulegen. Diese Werte werden in der Registerkarte **Standardwerte** unter **Vergütungsplanung** festgelegt.

- **Gehaltsbasis und -satz:** Wählen Sie diese Option aus, um den Gehaltssatz (z.B. 6000) und die Gehaltsbasis (z.B. Monatlich) direkt einzugeben.
  - **Gehaltsgruppe:** Wählen Sie diese Option aus, um das Gehalt durch Auswahl einer Gehaltsgruppe festzulegen. Der Administrator importiert Gehaltsgruppen, und Sie legen die Standardwerte für Neueinstellungen fest, indem Sie **Vergütungsplanung, Annahmen, Gehaltsgruppen** auswählen. Wenn Sie keine Gehaltsoption auswählen, werden die Gehaltsstandardwerte verwendet. Wenn Sie **Gehaltsbasis und -satz** oder **Gehaltsgruppe** auswählen, werden Zuweisungen von Gehaltsstandardwerten überschrieben.
7. Fügen Sie ggf. Kommentare für die Einstellungsanforderung hinzu, und klicken Sie auf **Weiter**.
  8. Klicken Sie auf **Starten**.  
Zusätzliche Bezüge, Leistungen, Steuern, Headcount usw. werden für die angegebenen Anforderungen innerhalb des angegebenen Zeitraums berechnet.

Bei Bedarf können Sie später Gehaltssatz, Gehaltsbasis, Gehaltsgruppe, Status oder Endperiode für eine von Ihnen hinzugefügte Einstellungsanforderung ändern. Informationen hierzu finden Sie unter [Einstellungsanforderungen aktualisieren](#). Informationen zum Aktualisieren des Gehalts, nachdem der Einzustellende einem eingestellten Mitarbeiter zugeordnet wurde, finden Sie unter [Mitarbeitervergütung aktualisieren](#).

 **Tipp:**

Wenn Sie viele Einstellungsanforderungen gleichzeitig hinzufügen möchten, können Sie das Massenaktualisierungsformular **Neueinstellungen verarbeiten** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Mehrere Mitarbeiter- und Tätigkeitsdetails aktualisieren](#).

## Einstellungsanforderungen aktualisieren

Nachdem Sie eine Einstellungsanforderung hinzugefügt haben, können Sie die zugehörige Statusbeschreibung, das Gehalt oder die Zeitspanne aktualisieren. Sie können eine Anforderung auch entfernen.

So aktualisieren Sie Einstellungsanforderungen:

1. Klicken Sie auf **Vergütungsplanung, Mitarbeiter verwalten, Neueinstellungen**.
2. So entfernen Sie eine Anforderung: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu entfernende Anforderung, und klicken Sie dann auf **Einstellungsanforderung entfernen**. Wenn eine Anforderung gelöscht wird, werden die zugehörigen FTE-/Headcount- und Vergütungsaufwendungen nicht mehr in Berechnungen eingeschlossen.
3. So aktualisieren Sie eine Anforderung: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu aktualisierende Anforderung, und klicken Sie dann auf **Anforderung ändern**.
4. Wählen Sie unter **Anforderung ändern** die geltende Option aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
  - **Status** - Wählen Sie den Status aus, um eine Beschreibung für die Anforderung festzulegen, und geben Sie den **Stichtag** für die Änderung an. Der neue Status wird ab dem **Stichtag** angewendet.
    - **Neu**
    - **Aktiv**

- **Genehmigt**
- **Nicht genehmigt**
- **Wartet**
- **Geschlossen** - Wenn Sie die Einstellungsanforderung **Einstellungstatus** in **Geschlossen** ändern, können Sie für die Änderung einen **Stichtag** festlegen. Das **Enddatum** für die geschlossene Einstellungsanforderung wird auf einen Tag vor dem **Stichtag** aktualisiert. Die Vergütungsdaten werden auf Basis des **Enddatums** neu berechnet. Beachten Sie, dass das **Enddatum** auf Basis des **Stichtags** für den Status **Geschlossen** ausgefüllt wird, nicht aber für andere Statusangaben.

 **Tipp:**

Sie dürfen für den **Stichtag** kein Datum angeben, das vor dem **Startdatum** der Anforderung liegt. Zum Entfernen der Anforderung verwenden Sie die Regel **Einstellungsanforderung entfernen**.

- **Gehalt** - Wählen Sie diese Option aus, um Gehaltsbasis, -satz oder -gruppe für die Anforderung zu aktualisieren. Springen Sie zu Schritt 5.
  - **Kalender erweitern** - Wählen Sie diese Option aus, um die Zeitspanne einer Anforderung zu erweitern. Berechnungen für die Personalaufwendungen einer Anforderung beginnen und enden mit dem jeweiligen Start- und Enddatum der Anforderung. Springen Sie zu Schritt 5.  
Sie können das Startdatum oder das Enddatum ändern, um den Kalender einer Anforderung zu erweitern.
  - **Kalender reduzieren** - Wählen Sie diese Option aus, um die Zeitspanne einer Anforderung zu reduzieren. Springen Sie zu Schritt 6.  
Sie können das Startdatum oder das Enddatum ändern, um den Kalender einer Anforderung zu reduzieren.
5. So aktualisieren Sie das Gehalt, das der Anforderung zugeordnet ist:
- a. Wählen Sie **Jahr** und **Von Periode** aus, um das Gültigkeitsdatum für Ihre Aktualisierungen festzulegen.
  - b. Wählen Sie die Option zum Festlegen des Gehalts aus:
    - **Standardwerte Gehalt** - Wählen Sie diese Option aus, um das Gehalt basierend auf den Gehaltsstandardwerten festzulegen. Diese Werte werden in der Registerkarte **Standardwerte** unter **Vergütungsplanung** festgelegt.
    - **Gehaltsbasis und -satz** - Wählen Sie diese Option aus, um den Gehaltssatz (z.B. 6000) und die Gehaltsbasis (z.B. Monatlich) direkt einzugeben.
    - **Gehaltsgruppe** - Wählen Sie diese Option aus, um das Gehalt durch Auswahl einer Gehaltsgruppe festzulegen. Der Administrator importiert Gehaltsgruppen, und Sie legen die Standardwerte für Neueinstellungen fest, indem Sie **Vergütungsplanung, Annahmen, Gehaltsgruppen** auswählen. Wenn Sie keine Gehaltsoption auswählen, werden die Gehaltsstandardwerte verwendet. Wenn Sie **Gehaltsbasis und -satz** oder **Gehaltsgruppe** auswählen, werden Zuweisungen von Gehaltsstandardwerten überschrieben.
6. So erweitern Sie die Zeitspanne für die Anforderung:
- a. Wählen Sie unter **Eigenschaften kopieren aus** den Monat aus, der als Basis zum Kopieren von Anforderungseigenschaften in den erweiterten Bereich verwendet

werden soll. Mit dieser Option können Sie Aspekte wie FTE, Status, Mitarbeitertyp und Vergütungstyp in den erweiterten Bereich übertragen.

- b. Wählen Sie das **Jahr** und den **Monat** für die zu kopierenden Daten sowie das neue **Startdatum** und/oder **Enddatum** aus.

Sie können die Zeitspanne für eine Anforderung erweitern, indem Sie entweder ein früheres Startdatum oder ein späteres Enddatum angeben oder indem Sie beide Datumsangaben ändern.

Wenn Sie ein Startdatum und ein Enddatum angeben, müssen Sie die Regel "Austritt planen" nicht ausführen, um den Austritt dieser Mitarbeiter zu planen.

Sie müssen keinen Wert für **Startdatum** oder **Enddatum** eingeben.

Wenn Sie kein **Startdatum** auswählen, verwendet das Modul Personalplanung das vorhandene **Startdatum**.

Wenn Sie kein **Enddatum** auswählen, wendet das Modul Personalplanung diese Einstellungsanforderung vom Startdatum bis zum Ende des Planungsbereichs an.

7. Um die Zeitspanne der Anforderung zu reduzieren, wählen Sie das **Startdatum** und/oder das **Enddatum** aus.

Sie können die Zeitspanne für eine Anforderung reduzieren, indem Sie entweder ein späteres Startdatum oder ein früheres Enddatum angeben oder indem Sie beide Datumsangaben ändern.

Sie müssen keinen Wert für **Startdatum** oder **Enddatum** eingeben.

Wenn Sie kein **Startdatum** oder **Enddatum** auswählen, verwendet das Modul Personalplanung das vorhandene **Startdatum** oder **Enddatum**.

8. Klicken Sie auf **Starten**.

Zusätzliche Bezüge, Leistungen, Steuern, Headcount usw. werden für die angegebenen Anforderungen innerhalb des angegebenen Zeitraums berechnet.

 **Tipp:**

Wenn Sie viele Einstellungsanforderungen gleichzeitig aktualisieren möchten, können Sie das Massenaktualisierungsformular **Neueinstellungen verarbeiten** verwenden. Informationen hierzu finden Sie unter [Mehrere Mitarbeiter- und Tätigkeitsdetails aktualisieren](#).

## Mitarbeitervergütung aktualisieren

Abhängig von der Granularität Ihrer Anwendung können Sie unter **Mitarbeiterdetails** Informationen wie Gehalt, Performancebewertungen, FTE, Mitarbeitertyp, Gewerkschaftscode und Demografie aktualisieren.

 **Tipp:**

Außerdem können Sie Daten für mehrere vorhandene Mitarbeiter schnell aktualisieren und verarbeiten. Informationen hierzu finden Sie unter [Mehrere Mitarbeiter- und Tätigkeitsdetails aktualisieren](#).

So zeigen Sie die Mitarbeitervergütung an und aktualisieren diese:

1. Klicken Sie auf **Vergütungsplanung**



, **Mitarbeiterdetails**



2. Wählen Sie zum Aktualisieren des Mitarbeitergehalts den Mitarbeiter im POV aus, und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - a. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Raster, und wählen Sie anschließend **Vorhandene Details ändern** aus.
  - b. Wählen Sie unter **Mitarbeiter ändern** die Option **Gehalt** aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
  - c. Wählen Sie **Jahr** und **Von Periode** als Gültigkeitsdatum für das aktualisierte Gehalt aus.
  - d. Wählen Sie unter **Gehaltsoptionen** eine der folgenden Optionen aus:
    - **Standardwerte Gehalt**: Wählen Sie diese Option aus, um das Gehalt basierend auf den Gehaltsstandardwerten festzulegen. Diese Werte werden in der Registerkarte **Standardwerte** unter **Vergütungsplanung** festgelegt.
    - **Gehaltsbasis und -satz**: Wählen Sie diese Option aus, um den Gehaltssatz (z.B. 6000) und die Gehaltsbasis (z.B. Monatlich) direkt einzugeben.
    - **Gehaltsgruppe**: Wählen Sie diese Option aus, um das Gehalt durch Auswahl einer Gehaltsgruppe festzulegen. Der Administrator importiert Gehaltsgruppen, und Sie legen die Standardwerte für Neueinstellungen fest, indem Sie **Vergütungsplanung, Annahmen, Gehaltsgruppen** auswählen. Wenn Sie keine Gehaltsoption auswählen, werden die Gehaltsstandardwerte verwendet. Wenn Sie **Gehaltsbasis und -satz** oder **Gehaltsgruppe** auswählen, werden Zuweisungen von Gehaltsstandardwerten überschrieben.
  - e. Klicken Sie auf **Starten**.  
Das Gehalt des Mitarbeiters wird für den von Ihnen ausgewählten Zeitbereich berechnet.

## Status eines Mitarbeiters ändern

So ändern Sie den Status eines Mitarbeiters:

1. Klicken Sie auf **Vergütungsplanung**, dann auf **Mitarbeiter verwalten** und dann auf **Vorhandene Mitarbeiter**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Mitarbeiter in der Zeile, und wählen Sie anschließend **Vorhandene Details ändern** aus.
3. Wählen Sie unter **Mitarbeiter ändern** die Option **Status** aus.
4. Wählen Sie die entsprechenden Informationen aus, einschließlich des neuen Status:
  - **Aktiv** - Die Personalaufwendungen des Mitarbeiters sind vollständig in Personalkostenberechnungen enthalten.
  - **Krankheit** - Die Personalaufwendungen des Mitarbeiters werden für die angegebene Periode nicht berechnet.

- **Beurlaubt** - Die Personalaufwendungen des Mitarbeiters werden für die angegebene Periode nicht berechnet.
  - **Mutterschutz** - Die Personalaufwendungen des Mitarbeiters werden gemäß dem in Annahmen festgelegten Teilzahlungsfaktor berechnet. Der Teilzahlungsfaktor legt den Zahlungsprozentsatz fest, der auf das Gehalt des Mitarbeiters angewendet werden soll. Um diesen Prozentsatz in Annahmen festzulegen, klicken Sie auf **Vergütungsplanung, Annahmen**.
  - **Sabbatical** - Die Personalaufwendungen des Mitarbeiters werden für die angegebene Periode nicht berechnet.
5. Wählen Sie das Jahr, den Monat und die Dauer (in Monaten) des Status aus. Sie können auch einen Kommentar hinzufügen.

## Tätigkeit eines Mitarbeiters ändern

Sie können die Tätigkeitszuweisung für einen vorhandenen Mitarbeiter ändern, beispielsweise für Beförderungen, Zurückstufungen oder Wechsel zu einer anderen Tätigkeit. Diese Option ist im Modell **Mitarbeiter und Tätigkeit** verfügbar.

So ändern Sie die Tätigkeit für einen vorhandenen Mitarbeiter:

1. Klicken Sie auf **Vergütungsplanung**, dann auf **Mitarbeiter verwalten** und dann auf **Vorhandene Mitarbeiter**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Mitarbeiter, dessen Tätigkeit Sie ändern möchten, und wählen Sie anschließend **Tätigkeit ändern** aus.
3. Geben Sie die Details zur Tätigkeitsänderung ein, und klicken Sie auf **Starten**.
  - **Startmonat** - Wählen Sie den Monat aus, in dem die Tätigkeitsänderung stattfinden soll.
  - **Quelltätigkeit auswählen** - Wählen Sie die Quelltätigkeit aus, von der der Mitarbeiter wechselt.
  - **Zieltätigkeit auswählen** - Wählen Sie die Zieltätigkeit aus, zu der der Mitarbeiter wechselt. Quell- und Zieltätigkeit dürfen nicht übereinstimmen. Wenn **Quelltätigkeit** und **Zieltätigkeit** übereinstimmen, schlägt die Regelausführung fehl.
  - **Stunden pro Woche** - Optional: Geben Sie für die geänderte Tätigkeit die Stunden pro Woche ein. Wenn Sie **Stunden pro Woche** nicht ändern, werden die Stunden pro Woche der **Quelltätigkeit** für die **Zieltätigkeit** verwendet.
  - **FTE eingeben** - Geben Sie das FTE für die **Zieltätigkeit** ein.
  - **Jahr** - Geben Sie das Jahr für die Tätigkeitsänderung ein.
  - **Kommentare** - Fügen Sie optional Kommentare im Zusammenhang mit der Tätigkeitsänderung ein, beispielsweise die Gründe für den Wechsel. Die Kommentare werden in den Massenaktualisierungsformularen **Daten verarbeiten und Standardwerte synchronisieren** und **Aktualisierte Daten verarbeiten** angezeigt.

Bei Ausführung der Regel **Tätigkeit ändern**:

- Werden ab dem Monat und Jahr der Tätigkeitsänderung die Vergütungsdaten automatisch für die **Zieltätigkeit** berechnet.
- Ab dem Monat der Tätigkeitsänderung werden alle Eigenschaften in der **Quelltätigkeit** gelöscht und in die **Zieltätigkeit** verschoben. Auch die Vergütungsdaten werden ab dem Monat der Tätigkeitsänderung in der **Quelltätigkeit** gelöscht.

## Mehrere Mitarbeiter- und Tätigkeitsdetails aktualisieren

Um Daten für mehrere vorhandene Mitarbeiter oder Tätigkeiten schnell zu aktualisieren und zu verarbeiten und die aktualisierten Daten anschließend im Modul Personalplanung zu verarbeiten, können Sie die Formulare zur **Massenaktualisierung** verwenden.

Mit Formularen zur **Massenaktualisierung** können Sie nach dem Laden von Daten Informationen schnell prüfen und bearbeiten. Alle Formulare sind auf maximale Verarbeitungseffizienz ausgelegt und entsprechenden Groovy-Regeln zugeordnet, die nur die geänderten Daten verarbeiten. Welches Formular Sie verwenden, hängt von der Art der Daten ab, die Sie aktualisieren.

Sie können vorhandene Eigenschaften ändern oder einen neuen Datensatz hinzufügen und anschließend die konfigurierten Standardzuweisungen anwenden. Sie können vorhandene Eigenschaften ändern oder einen neuen Datensatz hinzufügen und anschließend die Standardzuweisungen und- raten überschreiben. Nachdem Sie das Gehalt geändert haben, können Sie die konfigurierten Standardzuweisungen für Leistungen, zusätzliche Bezüge und Steuern erneut anwenden. Sie können Standardzuweisungen überschreiben und anschließend die konfigurierten Standardwerte anwenden.

### Video

Ihr Ziel	Dieses Video ansehen
Mehr über das Aktualisieren von Mitarbeiter- und Tätigkeitsinformationen und das anschließende Verarbeiten der aktualisierten Daten erfahren.	 <a href="#">Massenaktualisierungen von Mitarbeitern und Tätigkeiten in Oracle Enterprise Planning Cloud ausführen</a>

### Tutorials

Tutorials enthalten Anleitungen mit sequenzierten Videos und entsprechender Dokumentation, damit Sie sich mit einem Thema vertraut machen können.

Ihr Ziel	Zugehöriges Tutorial
In diesem 45-minütigen Tutorial erfahren Sie, wie Sie Daten für mehrere vorhandene Mitarbeiter oder Tätigkeiten aktualisieren und verarbeiten sowie anschließend die aktualisierten Daten mit Formularen für die Massenaktualisierung im Modul Personalplanung verarbeiten können.	 <a href="#">Massenaktualisierungen für Mitarbeiter und Tätigkeiten durchführen</a>

Um schnell Änderungen an vorhandenen Mitarbeiter-, Tätigkeits- und Entitystandardwerten vorzunehmen, führen Sie Folgendes aus:

1. Klicken Sie auf **Vergütungsplanung**



, **Massenaktualisierung**



2. Wählen Sie das Formular aus, das am besten zu Ihrer Situation passt:

 **Hinweis:**

Jede Granularitätsoption ("Mitarbeiter", "Tätigkeit" oder "Mitarbeiter und Tätigkeit") unterstützt die folgenden Formulare und Groovy-Regeln. Das Mitarbeitermodell unterstützt jedoch nur die Aktualisierung von Mitarbeitern, und das Tätigkeitsmodell unterstützt nur die Aktualisierung von Tätigkeiten.

**Tabelle 5-2 Formulare zum Durchführen von Massenaktualisierungen**

Ihr Ziel	Formular/Registerkarte	Die Groovy-Regel beim Ausführen des Speichervorgangs
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktualisierte Entitystandardwerte für Leistungen, Steuern und zusätzliche Bezüge auf Basis von Mitarbeiter- oder Tätigkeitstreiberdetails zuweisen</li> <li>• Mitarbeitereigenschaften, Tätigkeitseigenschaften oder gehaltsbezogene Informationen aktualisieren</li> <li>• Gehaltsunabhängige Komponenten auf Basis der Definition der Komponenten im Assistenten für Leistungen und Steuern berechnen</li> </ul>	<p><b>Daten verarbeiten und Standardwerte synchronisieren</b> Wenn Sie an diesem Formular Aktualisierungen vornehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werden die Aktualisierungen in alle zukünftigen Perioden im Bereich "Jahr" kopiert.</li> <li>• Werden die Entitystandardwerte mit der Komponentendefinition und den Sätzen im Assistenten für Leistungen und Steuern angewendet.</li> </ul>	<p><b>Daten inkrementell verarbeiten und Standardwerte synchronisieren</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorhandene Leistungen, Steuern oder zusätzliche Bezüge aktualisieren, hinzufügen oder entfernen</li> <li>• Mitarbeitereigenschaften oder Tätigkeitseigenschaften aktualisieren</li> <li>• Gehaltsunabhängige Komponenten auf Basis der Definition der Komponenten im Assistenten für Leistungen und Steuern berechnen</li> </ul>	<p><b>Aktualisierte Daten verarbeiten</b> Wenn Sie an diesem Formular Aktualisierungen vornehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werden die Aktualisierungen in alle zukünftigen Perioden im Bereich "Jahr" kopiert.</li> <li>• Wird die Vergütung auf Basis der im Formular eingegebenen Sätze berechnet.</li> </ul>	<p><b>Daten inkrementell verarbeiten und Definition synchronisieren</b></p>

**Tabelle 5-2 (Fortsetzung) Formulare zum Durchführen von Massenaktualisierungen**

Ihr Ziel	Formular/Registerkarte	Die Groovy-Regel beim Ausführen des Speichervorgangs
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktualisierte Entitystandardwerte für Leistungen, Steuern und zusätzliche Bezüge auf Basis von Mitarbeiter- oder Tätigkeitstreiberdetails zuweisen durch Ändern der Option <b>Verarbeiten in Ja</b> für die Mitarbeiter oder Tätigkeiten, auf die die aktualisierten Entitystandardwerte angewendet werden sollen</li> <li>• Gehalt, Basis und Satz für einen Mitarbeiter ändern</li> <li>• Gehaltsunabhängige Komponenten auf Basis der Definition der Komponenten im Assistenten für Leistungen und Steuern berechnen</li> </ul>	<p><b>Standardwerte synchronisieren</b> Wenn Sie die Gehaltsdetails für das ausgewählte Jahr und den ausgewählten Monat im POV auf diesem Formular aktualisieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werden die Aktualisierungen in alle zukünftigen Perioden im Bereich "Jahr" kopiert.</li> <li>• Werden die Entitystandardwerte erneut angewendet und auf Basis des geänderten Gehalts neu berechnet.</li> </ul>	<p><b>Standardwerte inkrementell synchronisieren</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle Änderungen komponentenübergreifen der Informationen (wie z.B. Satzänderungen, Zahlungshäufigkeit oder Höchstwerttyp) für Leistungen, Steuern oder zusätzliche Bezüge übernehmen durch Ändern der Option <b>Verarbeiten in Ja</b> für die Mitarbeiter oder Tätigkeiten</li> <li>• Vorhandene Leistungen, Steuern oder zusätzliche Bezüge aktualisieren, hinzufügen oder entfernen</li> <li>• Gehaltsunabhängige Komponenten auf Basis der Definition der im Assistenten für Leistungen und Steuern angegebenen Komponenten berechnen</li> </ul>	<p><b>Definitionen synchronisieren</b> Wenn Sie die Zuweisungen von Bezügen, Leistungen oder Steuern und die entsprechenden Optionen und Gruppen ändern:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werden die Aktualisierungen in alle zukünftigen Perioden im Bereich "Jahr" kopiert.</li> <li>• Wird die Vergütung auf Basis der Komponentendefinition und der Sätze im Assistenten für Leistungen und Steuern neu berechnet.</li> </ul>	<p><b>Definition inkrementell synchronisieren</b></p>

**Tabelle 5-2 (Fortsetzung) Formulare zum Durchführen von Massenaktualisierungen**

Ihr Ziel	Formular/Registerkarte	Die Groovy-Regel beim Ausführen des Speichervorgangs
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neueinstellungsanforderungen hinzufügen</li> <li>• Einstellungsanforderungen ändern</li> </ul>	<p><b>Neueinstellungen verarbeiten</b></p> <p>Die Vergütung wird beim Speichern des Formulars neu berechnet.</p>	<p><b>Daten inkrementell verarbeiten und Standardwerte synchronisieren</b></p>

 **Hinweis:**

Dieses Formular ist anwendbar, wenn die Option **Granularität** entweder auf **Mitarbeiter** oder auf **Mitarbeiter und Tätigkeit** gesetzt ist.

**Tipps zu Massenaktualisierungsformularen:**

- Je nach ausgewähltem Jahr können Sie Aktualisierungen auf monatlicher, vierteljährlicher oder jährlicher Ebene vornehmen. Dies hängt davon ab, welches Intervall unter **Planungs- und Prognosevorbereitung** für das ausgewählte Jahr definiert ist. Wenn Sie Daten in einem Quartal eingeben, wird die Vergütung ab dem ersten Monat dieses Quartals berechnet. Wenn Sie Daten auf jährlicher Ebene eingeben, wird die Vergütung ab dem ersten Monat der Anwendung berechnet.
- Sie können einen Wert für die Benutzervariable **Übergeordneter Mitarbeiter** auswählen, um entweder Einstellungsanforderungen oder vorhandene Mitarbeiter oder beides anzuzeigen.
- Formulare **Daten verarbeiten und Standardwerte synchronisieren** und **Aktualisierte Daten verarbeiten**: Mindestens eine Mitarbeiter-/Tätigkeitsschnittstelle muss im POV vorhanden sein, bevor Sie über die Elementauswahlliste den Formularen eine weitere Mitarbeiter-/Tätigkeitszeile hinzufügen können.
- Sie können das **Startdatum** und das **Enddatum** für Mitarbeiter (Neueinstellungen und vorhandene Mitarbeiter) in Massenaktualisierungsformularen ändern. Wenn Sie das Formular speichern, wird die Vergütung für die geänderten Zeilen berechnet.
- Sie können Massenaktualisierungsformulare verwenden, um mehrere Mitarbeiter gleichzeitig zu deaktivieren, indem Sie ein **Enddatum** eingeben. Wenn Sie diese Methode verwenden, geschieht Folgendes:
  - Der Status der Mitarbeiter wird in **Geschlossen** geändert.
  - Die Zahlen für Headcount und Vergütung werden für künftige Perioden ab dem unter "Austritt planen" angegebenen Monat gelöscht.
  - Informationen zu FTE und Leistungszulagenmonat werden für künftige Perioden (einschließlich künftiger Jahre) ab dem unter "Austritt planen" angegebenen Monat nicht gelöscht.

- Alternativ können Sie unter **Austritt planen** den Mitarbeiteraustritt einzeln planen. Wenn Sie diese Methode verwenden, geschieht Folgendes:
  - Der Mitarbeiterstatus wird in **Ausgeschieden** oder **Gekündigt** geändert.
  - FTE, Headcount und Vergütung werden für künftige Perioden ab dem unter "Austritt planen" angegebenen Monat gelöscht.

Weitere Informationen zur Option **Austritt planen** finden Sie unter [Kündigung eines Mitarbeiters planen](#).

## Mitarbeiter einstellen

Wenn Sie einen Mitarbeiter einstellen, ordnen Sie den Mitarbeiter einer vorhandenen Einstellungsanforderung zu.

Wenn Sie einen Mitarbeiter einstellen, fügen Sie ihn als Element zur Employee-Dimension hinzu. Anschließend ordnen Sie den Mitarbeiter einer Einstellungsanforderung (TBH) zu, die das zugehörige FTE und den Headcount der Anwendung zuweist. (Informationen zu Einstellungsanforderungen finden Sie unter [Einstellungsanforderungen verwalten](#).) Nachdem Sie den neuen Mitarbeiter mit einer Einstellungsanforderung abgestimmt haben, verwalten Sie die Mitarbeiterinformationen im Formular **Vorhandene Mitarbeiter**.

So ordnen Sie einen neu eingestellten Mitarbeiter einer Einstellungsanforderung zu:

1. Klicken Sie auf **Vergütung, Mitarbeiter verwalten** und **Neueinstellungen**.
2. Klicken Sie auf die Zeile mit der Einstellungsanforderung, die der Neueinstellung zugeordnet werden soll. Klicken Sie auf **Aktionen** und **Mitarbeiter zuordnen**.

Die Vergütungsaufwendungen des neuen Mitarbeiters werden den Summen hinzugefügt, und die Headcount- und Vergütungsaufwendungen für die Einstellungsanforderung werden gelöscht.

## Kündigung eines Mitarbeiters planen

Wenn ein Mitarbeiter kündigt oder gekündigt wird, verwenden Sie **Kündigung planen**, um zu verhindern, dass der zugehörige Vergütungsaufwand in Berechnungen ab dem Monat der Kündigung einbezogen wird.

So planen Sie Kündigungen von Mitarbeitern:

1. Klicken Sie auf **Vergütungsplanung**, dann auf **Mitarbeiter verwalten** und dann auf **Vorhandene Mitarbeiter**.
2. Wählen Sie den Mitarbeiter aus.
3. Klicken Sie auf **Aktionen, Kündigung planen**.
4. Wählen Sie aus, ab welchem Monat und Jahr der aktualisierte Mitarbeiterstatus aktiv sein soll, geben Sie an, warum der Mitarbeiter das Unternehmen verlässt, und fügen Sie optionale Kommentare hinzu.
5. Klicken Sie auf **Starten**.  
Die Personalaufwendungen des Mitarbeiters werden ab dem Monat des Austritts nicht mehr in Berechnungen einbezogen.

 **Hinweis:**

Alternativ können Sie Massenaktualisierungsformulare verwenden, um mehrere Mitarbeiter gleichzeitig zu deaktivieren. Es gibt jedoch Unterschiede beim Status und bei der Art der Aufwandsberechnung. Weitere Informationen finden Sie unter [Mehrere Mitarbeiter- und Tätigkeitsdetails aktualisieren](#).

So machen Sie den Austritt eines Mitarbeiters rückgängig:

1. Führen Sie für den Mitarbeiter die Regel zum Ändern der Details vorhandener Mitarbeiter aus, wählen Sie den zu ändernden **Status** aus, und setzen Sie den Status ab dem Monat des Mitarbeiteraustritts auf **Aktiv**.
2. Führen Sie die Regel **Geladene Daten verarbeiten** für den Mitarbeiter aus. Wählen Sie für **Periode** einen Zeitraum von einem Monat vor dem Monat des Mitarbeiteraustritts aus.

## Mitarbeiter versetzen

Beim Versetzen eines Mitarbeiters wird die Abteilung (oder Entity) geändert, über die die Vergütungsaufwendungen für den Mitarbeiter berechnet werden. Mitarbeiter werden von Managern mit einem der folgenden Prozesse versetzt:

- Versetzung in einem Schritt - Verwenden Sie die Regel **Versetzen**, wenn Sie Eigentümer sowohl der Quell- als auch der Ziel-Entity sind (d.h. über die erforderlichen Zugriffsberechtigungen für beide Entitäts verfügen).
- Geht es bei einer Anwendung ausschließlich um eine **Tätigkeit**, verwenden Sie die Regel **Headcount versetzen**. Wenn Sie die Regel **Headcount versetzen** ausführen, werden automatisch Vergütungsdaten berechnet.
- Versetzung in zwei Schritten - Verwenden Sie die Regeln **Versetzung (Abgang)** und **Versetzung (Zugang)**, wenn Sie nicht über die erforderlichen Zugriffsberechtigungen für sowohl die Quell- als auch die Ziel-Entity verfügen. Die Versetzung in zwei Schritten bietet Sicherheit. Hierbei wird z.B. sichergestellt, dass Manager in Abteilung A Elementdaten für Abteilung B nur mit den entsprechenden Zugriffsberechtigungen für die Entity Abteilung B anzeigen können. Sie müssen einen Mitarbeiter in demselben Monat aus der Abteilung versetzen, in dem der Mitarbeiter in die empfangende Abteilung versetzt wird.
- Nachdem ein Mitarbeiter aus einer Abteilung versetzt wurde, wird ein Großteil der Mitarbeiterdaten ab dem Monat der Versetzung in der Ursprungsabteilung gelöscht. **Anwendbarer Gewerkschaftscode, Mitarbeitertyp, Vergütungstyp** und **Status** bleiben erhalten. Unter **Status** wird jedoch **Versetzung (Abgang)** angezeigt. Wenn der Mitarbeiter in die Zielabteilung versetzt wird, wird der Status für die Zielabteilung auf **Aktiv** gesetzt, und das Gehalt des Mitarbeiters wird in der Zielabteilung berechnet.
- Sie können einen Mitarbeiter über mehrere Custom-Dimensionen, Entitys und Tätigkeiten versetzen. Diese Versetzung kann in einem oder zwei Schritten erfolgen. Bei der Versetzung eines Mitarbeiters von einer Quelle in eine andere Quelle wählen Sie die Zieldimension(en) und den Monat für die Versetzung aus. Mindestens eine Zieldimension muss sich von der Quelle unterscheiden. Anderenfalls ist die Versetzung nicht erfolgreich. Wählen Sie über **Basisdetails** Kerndimensionen aus. Klicken Sie auf **Weitere Details**, um benutzerdefinierte Dimensionen auszuwählen. Das Gleiche gilt auch bei der Versetzung von Headcounts in Modellen mit reinen Tätigkeiten.
- Wenn Sie die Versetzung eines Mitarbeiters planen, müssen Sie einen neuen Monat gemäß dem Geschäftskalender Ihrer Anwendung eingeben, und nicht das jeweilige Datum

für die Neueinstellung. Die Mitarbeiterversetzung basiert auf dem Geschäftsjahr und -monat anstatt dem für die Neueinstellung eingegebenen Datum.

- Im Versetzungsjahr der Quelle werden die meisten Mitarbeitereigenschaften, einschließlich FTE und Headcount, beginnend im Monat der Versetzung gelöscht. **Anwendbarer Gewerkschaftscode, Arbeitertyp, Vergütungstyp und Status** bleiben erhalten. Unter **Status** wird jedoch **Versetzung (Abgang)** angezeigt.
- Wenn der Monat der Mitarbeiterversetzung nach dem Monat der Leistungszulage im Jahr der Versetzung liegt, werden die Leistungszulagensätze aus der Quelle kopiert. Für die Folgejahre werden die Leistungszulagensätze in der Zielentity anhand der Zielsätze berechnet. Wenn der Mitarbeiter nicht aktiv ist, wird der empfohlene Leistungszulagensatz nicht eingetragen. Wenn der Monat der Mitarbeiterversetzung vor dem Monat der Leistungszulage liegt, werden die Leistungszulagensätze aus dem Ziel kopiert.
- Die Konten "FTE-Annahme" und "Headcount-Annahme" werden verwendet, um Werte zu berechnen, und dürfen keinesfalls für Reportingzwecke genutzt werden. Verwenden Sie die Kontenhierarchien "FTE gesamt" und "Headcount Gesamtzahl" für alle Reportinganforderungen, da diese die exakten Werte auf der Grundlage von Annahmen, Versetzungen, Abgängen usw. widerspiegeln.

So verwenden Sie den Prozess zum Versetzen von Mitarbeitern in zwei Schritten:

1. Klicken Sie auf **Vergütungsplanung**, dann auf **Mitarbeiter verwalten** und dann auf **Vorhandene Mitarbeiter**.
2. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol für **Aktionen, Versetzung (Abgang)**.  
Bei Verwendung von "Versetzung (Abgang)" wird der Name des Mitarbeiters im Formular **Anstehende Versetzungen prüfen** angezeigt.
3. Um den Mitarbeiter in die Zielabteilung zu versetzen, wählen Sie im Formular **Anstehende Versetzungen prüfen** den Mitarbeiter aus, und wählen Sie **Aktionen, Versetzung (Zugang)** aus.



#### Tipp:

Oracle empfiehlt, vor dem Genehmigen eines Plans anstehende Versetzungen zu prüfen.

So machen Sie die Versetzung eines Mitarbeiters rückgängig:

1. Führen Sie für den Mitarbeiter die Regel zum Ändern der Details vorhandener Mitarbeiter aus, wählen Sie den zu ändernden **Status** aus, und setzen Sie den Status ab dem Monat, in dem der Mitarbeiter von der Quellstelle versetzt wurde, auf **Aktiv**.
2. Führen Sie die Regel **Geladene Daten verarbeiten** für den Mitarbeiter aus. Wählen Sie für **Periode** den Monat vor dem Monat aus, in dem der Mitarbeiter von der Quellstelle versetzt wurde.
3. Löschen Sie die Daten, oder führen Sie die erforderlichen Schritte aus, um die Mitarbeiterdaten im Ziel zu löschen.

## Tätigkeiten verwalten

Wenn die Anwendung auf der Granularitätsoption **Tätigkeit** basiert, können Sie mit der Regel **Tätigkeit hinzufügen** Tätigkeiten hinzufügen und mit der Regel **Gehalt ändern** das Gehalt für Tätigkeiten ändern. Die Änderungen sind ab der bzw. dem von Ihnen angegebenen Periode bzw. Monat wirksam.

 **Tipp:**

Klicken Sie beim Aktualisieren von Tätigkeitsdaten in einem Formular auf das Zahnradsymbol **Aktionen**, und führen Sie die Regel **Tätigkeitsvergütung berechnen** aus. Beispiel: Wenn Sie den Status einer Tätigkeit ändern, prüfen Sie das zugehörige FTE, und führen Sie die Regel **Tätigkeitsvergütung berechnen** aus.

## Tätigkeiten hinzufügen

Sie können Tätigkeiten hinzufügen und deren Eigenschaften festlegen, wenn die Anwendung auf der Granularitätsoption **Tätigkeit** basiert.

So fügen Sie Tätigkeiten hinzu:

1. Klicken Sie auf **Vergütungsplanung, Tätigkeiten verwalten**.
2. Geben Sie den POV an.
3. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol **Aktionen**, und wählen Sie **Tätigkeit hinzufügen** aus.
4. Führen Sie unter **Tätigkeitsdetails** die folgenden Aufgaben aus:
  - Klicken Sie unter **Tätigkeit** auf die Elementauswahl, und wählen Sie die Stelle aus.
  - Geben Sie das Vollzeitäquivalent unter **FTE** ein.
  - Geben Sie die Headcount-Anzahl für die Tätigkeit unter **Normal, Freier Mitarbeiter und Temporär** ein.
  - Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Wählen Sie unter **Kalenderinformationen** das **Startjahr** und den **Startmonat** für die Tätigkeit aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
6. Wählen Sie im Feld für den Vergütungstyp, die Qualifikationen und die Gehaltsoptionen die folgenden Optionen aus:
  - **Vergütungstyp** - z.B. außertariflich oder nicht außertariflich
  - **Qualifikationen** - z.B. Java oder Management
  - **Gehaltsoptionen:**
    - **Standardwerte Gehalt:** Wählen Sie aus, dass das Gehalt basierend auf den Gehaltsstandardwerten festgelegt werden soll, und klicken Sie auf **Starten**. Gehaltsstandardwerte werden in der Registerkarte **Standardwerte** unter **Vergütungsplanung** festgelegt.
    - **Gehaltsbasis und -satz:** Wählen Sie diese Option aus, und klicken Sie auf **Weiter**, um den **Gehaltssatz** (z.B. 6000) direkt einzugeben, und wählen Sie die **Gehaltsbasis** aus (z.B. monatlich). Klicken Sie anschließend auf **Starten**.
    - **Gehaltsgruppe:** Wählen Sie diese Option aus, um das Gehalt durch Auswahl einer Gehaltsgruppe festzulegen, und klicken Sie auf **Weiter**, um die Gehaltsgruppe auszuwählen. Klicken Sie anschließend auf **Starten**. Wenn Sie **Gehaltsgruppe** auswählen, werden die Standardzuweisungen übersprungen und stattdessen die Basiswerte und -sätze für die Gehaltsgruppen auf dem spezifischen Entityelement der Ebene 0 oder auf dem Entityelement für Unternehmensannahmen verwendet. Gehaltsgruppen werden in der Registerkarte **Annahmen** unter **Vergütungsplanung** festgelegt.

In einer Meldung wird bestätigt, dass Sie die Tätigkeit erfolgreich hinzugefügt haben. Die Aufwendungen für die Tätigkeit werden ab dem von Ihnen angegebenen Startmonat und -jahr berechnet.

 **Hinweis:**

Da es sich bei Tätigkeiten in der Job-Dimension um Elemente handelt, können Sie eine Tätigkeit nicht über die Schnittstelle des Moduls Personalplanung entfernen. Der Administrator kann stattdessen das Tätigkeitselement mit dem Dimensionseditor löschen. Alternativ können Sie eine vorhandene Tätigkeit für einen anderen Zweck verwenden.

## Gehälter für Tätigkeiten ändern

Wenn die Anwendung auf der Granularitätsoption **Tätigkeit** basiert, können Sie das Gehalt für Tätigkeiten ändern und mit der Regel **Gehalt ändern** angeben, ab welcher Periode und ab welchem Jahr die Änderungen wirksam werden.

So ändern Sie Gehälter für Tätigkeiten:

1. Wählen Sie **Vergütung, Tätigkeiten verwalten** aus.
2. Geben Sie den POV an, und klicken Sie auf die zu ändernde Tätigkeit.
3. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol **Aktionen**, und wählen Sie **Gehalt ändern** aus.
4. Führen Sie unter **Gehaltsoptionen** die folgenden Aktionen aus:
  - Wählen Sie in der Elementauswahl **Jahr** das Gültigkeitsjahr für die Änderung aus.
  - Wählen Sie in der Elementauswahl **Von Periode** den Gültigkeitsmonat bzw. die Gültigkeitsperiode für die Änderung aus.
  - Wählen Sie unter **Gehaltsoptionen** aus, wie das Gehalt festgelegt werden soll:
    - **Standardwerte Gehalt:** Legen Sie das Gehalt basierend auf den Gehaltsstandardwerten fest, und klicken Sie auf **Starten**.
    - **Gehaltsbasis und -satz:** Wählen Sie diese Option aus, und klicken Sie auf **Weiter**, um den **Gehaltssatz** (z.B. 6000) direkt einzugeben, und wählen Sie die **Gehaltsbasis** aus (z.B. monatlich). Klicken Sie anschließend auf **Starten**.
    - **Gehaltsgruppe:** Wählen Sie diese Option aus, um das Gehalt durch Auswahl einer Gehaltsgruppe festzulegen, und klicken Sie auf **Weiter**, um die Gehaltsgruppe auszuwählen. Klicken Sie anschließend auf **Starten**. Wenn Sie **Gehaltsgruppe** auswählen, werden die Standardzuweisungen übersprungen und stattdessen die Basiswerte und -sätze für die Gehaltsgruppen auf dem spezifischen Entityelement der Ebene 0 oder auf dem Entityelement für Unternehmensannahmen verwendet.

Gehaltsgruppen werden in der Registerkarte **Annahmen** unter **Vergütungsplanung** festgelegt.

In einer Meldung wird bestätigt, dass Sie das Gehalt für die Tätigkeit erfolgreich geändert haben. Die Aufwendungen werden für die Tätigkeit ab dem von Ihnen angegebenen Startmonat und -jahr berechnet.

## Leistungszulagensätze planen

Erhöhungen der Leistungszulagensätze werden Gehaltsberechnungen hinzugefügt. Sie können Leistungszulagensätze für Mitarbeiter anhand der folgenden Methoden planen:

- Basierend auf der Performancebewertung des Mitarbeiters, z.B. "Erfüllt Erwartungen", "Übersteigt Erwartungen" oder "Keine Leistungszulage". (Der Administrator kann Performancebewertungen erstellen oder importieren.)  
Diese Option zur Leistungszulagenplanung ist nur für vorhandene Mitarbeiter verfügbar.
- Durch die Festlegung von Standardprozentsätzen nach Entity im Element für die Standardleistungszulage. Wenn für einen Mitarbeiter keine Performancebewertung festgelegt ist (Performancebewertungen können im Formular **Mitarbeiterdetails** festgelegt und angezeigt werden) oder wenn Sie Leistungszulagensätze auf einer allgemeineren Ebene planen möchten, können Sie Standardprozentsätze für die Erhöhung von Leistungszulagensätzen nach Entity festlegen. Die Erhöhung der Leistungszulage für ein Jahr wird in die Grundgehaltsberechnungen des entsprechenden Jahres eingeschlossen und in das Grundgehalt für nachfolgende Jahre übertragen.  
Diese Methode ist besonders nützlich, wenn Managern noch keine Performanceinformationen vorliegen, z.B. beim Planen von Leistungszulagenerhöhungen für künftige Jahre. Wenn Leistungszulagensätze über verschiedene Entitys hinweg identisch sind, können Sie die Planung vereinfachen und Leistungszulagensätze auch aus einer Entity in eine andere Entity kopieren. Verwenden Sie hierzu die Regel **Leistungszulagensätze kopieren**.  
Diese Option zur Leistungszulagenplanung ist für Neueinstellungen und für vorhandene Mitarbeiter verfügbar.
- Bei einer Planung mit der Option **Leistungszulageannahmen** auf der Ebene **Pro Entity** planen Sie nach dem standardmäßigen Leistungszulagensatz, Leistungszulagenmonat und Stichtag. Diese Annahmen werden in der Regel vom Administrator festgelegt.  
Diese Option zur Leistungszulagenplanung ist für Neueinstellungen und für vorhandene Mitarbeiter verfügbar.

So legen Sie Leistungszulagensätze fest:



1. Klicken Sie auf .
2. Klicken Sie auf **Annahmen, Leistungszulagensätze**.
3. Wählen Sie über die Point of View-Links das Szenario, die Version und die Entity aus.
4. Legen Sie Leistungszulagensätze mit Ihrer bevorzugten Methode fest:
  - Geben Sie in der Zeile für die Performancebewertung den Prozentsatz für die Leistungszulage ein.
  - Wenn keine Performancebewertung festgelegt ist, geben Sie den Prozentsatz für die Leistungszulage in der Zeile für die Standardleistungszulage ein. Dieser Wert wird bei Gehaltsberechnungen nur verwendet, wenn die Performancebewertung leer ist.  
**Optional:** Um die Leistungszulagensätze aus einer Entity in eine andere zu kopieren, führen Sie über das Menü **Aktionen** die Regel **Leistungszulagensätze kopieren** aus. Wählen Sie beim Regel-Prompt das übergeordnete oder untergeordnete Entitelement aus, dessen Leistungszulagensatz kopiert werden soll, und das Zielelement der Ebene 0, in das der Satz kopiert werden soll. Durch die Auswahl eines übergeordneten Quellelements können Sie Leistungszulagensätze einfach pushen. Auch nach dem

Kopieren eines Leistungszulagensatzes in eine andere Entity können Sie den Satz im Formular **Leistungszulagensätze** überschreiben.

 **Hinweis:**

Leistungszulagensätze müssen auf der Entityebene 0 festgelegt werden, unabhängig davon, ob sie auf Performancebewertungen oder auf dem Element für die Standardleistungszulage basieren. Wenn Manager Leistungszulagensätze im Element "Annahmen" (Keine Entity) für das Unternehmen eingeben, werden die Sätze erst wirksam, wenn sie in bestimmte untergeordnete Elemente der Ebene 0 des Elements "Summe - Entity" kopiert oder zu diesen untergeordneten Elementen hinzugefügt werden. Eigentümer einzelner Entitys können die Regel **Leistungszulagensätze kopieren** verwenden und anschließend die Sätze bei Bedarf ändern.

5. Klicken Sie auf **Aktionen, Komponentendefinition synchronisieren**. Bei der Ausführung dieser Regel werden Schwellenwerte neu berechnet, die sich aufgrund von Leistungszulagenerhöhungen für Mitarbeiter ändern können.

## Vergütungsaufwendungen berechnen

Nach jeder Aktualisierung von Daten im Modul Personalplanung müssen Sie zum Neuberechnen der Aufwendungen die Regel **Vergütung berechnen** ausführen. Klicken Sie auf **Aktionen, Vergütung berechnen**.

 **Hinweis:**

Wenn Sie beim Ausführen einer Geschäftsregel eine Fehlermeldung bezüglich ungültiger Daten erhalten, finden Sie weitere Informationen unter [Fehlermeldungen von Regeln beheben](#).

## Standardwerte synchronisieren

Sie müssen die Geschäftsregel **Standardwerte synchronisieren** ausführen, wenn Entity-Standardwerte hinzugefügt werden oder vorhandene Standardwerte geändert werden. Durch Ausführen von **Standardwerte synchronisieren** werden die aktualisierten Konfigurationsinformationen übergeben, sodass Formularberechnungen auf den aktualisierten Informationen basieren.

Wählen Sie zum Ausführen von **Standardwerte synchronisieren Aktionen, Geschäftsregeln** und **Standardwerte synchronisieren** aus. Wenn Sie die Regel **Standardwerte synchronisieren** über das Kontextmenü starten, sollten Sie sie für eine ausgewählte Kombination aus Mitarbeiter und Tätigkeit verwenden.

Wenn Sie die Geschäftsregel für eine einzige oder für mehrere Personen ausführen möchten, gilt Folgendes:

- Nur für eine Person - heben Sie die Zeile mit dem Namen dieser Person hervor, und führen Sie die Geschäftsregel aus.

- Mehrere Personen oder Auswahl der Dimensionalität mit einem Runtime Prompt - heben Sie eine leere Zeile hervor, und führen Sie die Geschäftsregel aus.

 **Hinweis:**

Wenn eine vorhandene Gehaltsgruppe, Leistung, Steuer oder zusätzliche Bezüge aktualisiert werden, führen Sie die Geschäftsregel **Komponentendefinition synchronisieren** aus, um die aktualisierten Definitionen an Mitarbeiter und Tätigkeiten zu übergeben. Diese Geschäftsregel aktualisiert keine Entity-Standardwerte.

 **Hinweis:**

Nachdem neue Daten importiert wurden, führen Sie die Geschäftsregel **Geladene Daten verarbeiten** aus, um die Daten in die erforderlichen Perioden im Bereich des Planungsjahres zu kopieren. Beim Ausführen dieser Geschäftsregel werden die Informationen aus den Substitutionsvariablen "CurYr" und "CurMnth" kopiert.

 **Tipp:**

Um Daten für mehrere vorhandene Mitarbeiter oder Tätigkeiten schnell zu aktualisieren und zu verarbeiten, können Sie die Formulare zur **Massenaktualisierung** verwenden. Jedes Formular ist einer Groovy-Regel zugeordnet, die nur die geänderten Daten verarbeitet. Informationen hierzu finden Sie unter [Mehrere Mitarbeiter- und Tätigkeitsdetails aktualisieren](#).

 **Hinweis:**

Wenn Sie beim Ausführen einer Geschäftsregel eine Fehlermeldung bezüglich ungültiger Daten erhalten, finden Sie weitere Informationen unter [Fehlermeldungen von Regeln beheben](#).

## Fehlermeldungen von Regeln beheben

Um das Arbeiten mit Daten zu erleichtern, werden im Modul Personalplanung vielfach Smart List-Dropdown-Listen verwendet. Mit der Eigenschaft **Aus Elementen erstellen** definierte Smart Lists verwenden Textdaten (die Elementnamen), nicht die numerischen IDs der Smart Lists. Wenn eine Smart List in der Anwendung fälschlicherweise numerische Daten oder keine Daten enthält, wird beim Ausführen einer vordefinierten Geschäftsregel wie "Geladene Daten verarbeiten" oder "Standardwerte synchronisieren" eine Fehlermeldung angezeigt.

So ermitteln und korrigieren Sie falsche Smart List-Werte:

1. Klicken Sie auf **Vergütungsplanung, Standardwerte**.
2. Prüfen Sie die Entitystandardwerte auf den Registerkarten **Gehalt, Zusätzliche Bezüge, Zusatzleistungen** und **Steuern**.

Prüfen Sie, ob ungültige Daten (numerische Daten statt Textdaten) zu Mitarbeiterereigenschaften und -vergütungen vorhanden sind.

- Um sicherzustellen, dass keine ungültigen Smart List-Werte für die Kombination aus Mitarbeiter und Tätigkeit vorhanden sind, klicken Sie auf die Registerkarte **Validieren**



Wenn numerische Daten für eine Smart List vorhanden sind, kann der Administrator diesen Fehler beheben, indem er die Daten für diese Kombination aus Mitarbeiter und Tätigkeit neu lädt oder indem er das fehlende Element der Hierarchie hinzufügt. Anschließend können Sie dieses Element in der Smart List-Dropdown-Liste auswählen. Alternativ können Sie einen anderen Smart List-Wert auswählen, der Ihren Anforderungen entspricht.

## Nicht vergütungsbezogene Aufwendungen verwalten

Sie verwalten nicht vergütungsbezogene Aufwendungen, wie z.B. Schulungs- oder



Reisekosten, mit **Sonstige Aufwendungen**

- Um eine Aufwandsübersicht anzuzeigen, klicken Sie auf **Übersicht**.
- Zum Hinzufügen oder Aktualisieren von nicht vergütungsbezogenen Aufwendungen klicken Sie auf **Nicht vergütungsbezogene Aufwendungen**.

## Modul Strategische Personalplanung

Mit dem Modul **Strategische Personalplanung** stellen Sie sicher, dass die richtigen Qualifikationen und der richtige Headcount zur Umsetzung der langfristigen Organisationsstrategie verfügbar sind. Bei der häufig von Personalabteilungen betriebenen strategischen Planung werden Prognosen für einen Zeitraum von zwei bis zehn Jahren erstellt. Dabei werden z.B. folgende Faktoren berücksichtigt:

- Abgangsraten, einschließlich Rentenalter
- Neue Produktlinien oder Technologien, die bestimmte Qualifikationen und einen bestimmten Headcount erfordern
- Die kritischsten Tätigkeitsrollen, die erfordern, dass das Augenmerk auf die Mitarbeiterbindung gelegt wird



### Hinweis:

Die Funktionalität **Strategische Personalplanung** ist nur verfügbar, wenn sie vom Administrator vor Release 22.10 aktiviert wurde.

**Strategische Personalplanung** setzt die langfristige Unternehmensstrategie in Ausführungspläne um, indem sichergestellt wird, dass die Strategie durch das richtige Personal unterstützt wird. So verfügen Sie über eine regelmäßige und proaktive Möglichkeit, zukünftige Personaltrends und -lücken vorherzusehen.



Um den künftigen Personalbedarf zu analysieren, klicken Sie auf . Geben Sie dann vorhergesagte Personalanforderungen ein:

- **Strategische Headcount-Planung:** Legen Sie zukünftige Headcount-Ziele fest, wie z.B. Headcount regulär und Headcount gekündigt.
- **Strategischer Headcount Arbeitskräfteabgangsrate:** Legen Sie die Zielabgangsrate für jede Tätigkeit fest.
- **Strategischer Headcount Treiber:** Geben Sie den Headcount-Treiber zum Planen des strategischen Headcount-Bedarfs ein.
- **Strategischer Headcount Treiberrate:** Geben Sie die Headcount-Treiberrate zum Planen des strategischen Headcount-Bedarfs ein.

## Demografie verwalten

Mit der Demografie werden Mitarbeiterattribute beschrieben, die eine Person eindeutig kennzeichnen, etwa ethnische Zugehörigkeit, Geschlecht, Religion, Veteranenstatus, höchster Bildungsabschluss und Altersgruppe. Eine Analyse der Demografie ist für folgende Tätigkeiten hilfreich:

- Sicherstellen einer fairen Einstellungspolitik
- Schließen von Talentlücken beim altersbedingten Ausscheiden von Mitarbeitern
- Prüfen der benötigten Anzahl Mitarbeiter und der erforderlichen Qualifikationen für künftige Projekte

Um die Demografie anzuzeigen und zu aktualisieren, etwa zum Festlegen eines Attributs für einen neuen Mitarbeiter, klicken Sie auf **Demografie**. Anschließend gehen Sie folgendermaßen vor:

- Um eine grafische Übersicht über den Headcount nach Demografie anzuzeigen, klicken Sie auf **Headcount-Überblick**.
- Zum Anzeigen einer grafischen Übersicht über die Personalaufwendungen nach Demografie klicken Sie auf **Überblick Personalaufwendungen**.
- Wenn Sie eine Demografie nach Mitarbeiter und Tätigkeit festlegen möchten, klicken Sie auf **Mitarbeiterdemografie**.

Um richtige Berechnungen in den Dashboards zu gewährleisten, können Sie im Formular **Demografie nach Mitarbeiter** ein beliebiges demografisches Element, einschließlich des Elements für nicht angegebene Demografie, auswählen. Vermeiden Sie jedoch die Auswahl des Elements "Kein\_<Name\_demografisches\_Element>", z.B. "Kein höchster Bildungsabschluss", "Keine Altersgruppe" oder "Kein Geschlecht".

### Hinweis:

Der Administrator legt fest, welche Demografie in der Organisation verfolgt wird.

## Personalaufwendungen analysieren

Damit Sie sich einen Gesamtüberblick über Headcount, Vergütung, Trends, Qualifikationen und mehr verschaffen können, stehen im Modul Personalplanung vordefinierte Dashboards zur Verfügung. In einem Dashboard können Sie auf Links klicken oder tippen, um einen Drilldown zu den Detaildaten auszuführen. Sie können auch auf unterschiedlichste Weise *Was-wäre-wenn*-Analysen durchführen. Wenn Sie beispielsweise einen Wert im Raster ändern, wird die Wirkung sofort im Diagramm sichtbar.

Um auf ein Analyse-Dashboard zuzugreifen, klicken Sie im Modul Personalplanung auf



**Analyse** . Sehen Sie sich die Daten in den vertikalen Registerkarten an.

## Projektverwendung analysieren

Wenn Sie die Integration zwischen den Modulen Personalplanung und Projektplanung aktiviert haben, werden mit der Verwendungsanalysekomponente des Moduls Projektplanung



vordefinierte Analyse-Dashboards und Analyseformulare bereitgestellt, die Ihnen Einblicke in Personalkennzahlen bieten.

### Video

Ihr Ziel	Dieses Video ansehen
Mehr über das Analysieren der Mitarbeiterauslastung in Projekten erfahren.	 <a href="#">Mitarbeiterauslastung in Oracle Enterprise Planning Cloud analysieren</a>

1. Um die Projektverwendung zu prüfen, klicken Sie auf der Homepage auf **Personalplanung, Analyse**. Klicken Sie anschließend auf die Registerkarte **Projektverwendung**.
2. Klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Aggregieren**.
3. Klicken Sie auf die horizontalen Registerkarten, um Dashboards für Folgendes zu prüfen:
  - Überblick Verwendung und Personal
  - FTE-Anforderung über Projekte hinweg
  - Mitarbeiterverwendung Sie können Mitarbeiter bei Bedarf auch erneut Projekten zuweisen.
  - FTE-Anforderung nach Projekt
  - Mitarbeiterverwendung
  - Mitarbeiterzuweisungen

# 6

## Mit dem Modul Projektplanung arbeiten

### Siehe auch:

- [Aufgabenüberblick](#)
- [Das EPM Planning-Modul "Projektplanung" mit dem Projektmanagement integrieren](#)
- [Benutzervariablen festlegen](#)
- [Projekte hinzufügen und Projektdetails eingeben](#)
- [Projektannahmen eingeben](#)
- [Aufwendungen planen](#)
- [Ertrag planen](#)
- [Projekte aktivieren](#)
- [Projektregeln ausführen](#)
- [Rollierende Prognosen im Modul "Projektplanung" verwenden](#)
- [Prognosedaten vorbereiten](#)
- [Projektfinanzen mit Dashboards analysieren](#)
- [Projektperformance analysieren](#)

## Aufgabenüberblick

Prüfen Sie die Aufgaben, die im Modul Projektplanung ausgeführt werden sollen. Im Allgemeinen planen Sie Projekte in folgender Reihenfolge:

1. Legen Sie Benutzervariablen fest. [Benutzervariablen festlegen](#).
2. Geben Sie Projektdetails ein. Informationen hierzu finden Sie unter [Projekte hinzufügen und Projektdetails eingeben](#).
3. Prüfen Sie die vom Administrator festgelegten Standardsatzannahmen für das Projekt, oder geben Sie solche Annahmen ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Projektannahmen eingeben](#).
4. Verwalten Sie Projektaufwendungen und -ertrag. Dazu gehört auch die Festlegung treiberbasierter Annahmen für Aufwendungen und Ertrag. Weitere Informationen finden Sie unter [Aufwendungen planen](#) und [Ertrag planen](#).
5. Optional:
  - Bei Investitionsprojekten können Sie die Aktivierung der Projekte planen, sofern das Modul Projektplanung mit dem Modul Investitionsplanung integriert ist. Informationen hierzu finden Sie unter [Projekte aktivieren](#).
  - Definieren Sie bei Vertragsprojekten Leistungsverpflichtungen und Prozentsätze für die Umsatzerkennung, und führen Sie eine Was-wäre-wenn-Analyse der Umsatzerkennung durch. Informationen hierzu finden Sie unter [Verpflichtungsdetails für Umsatzerkennung definieren](#).

- Analysieren Sie Projekte für einen Bereich der rollierenden Prognose. Weitere Informationen finden Sie unter [Rollierende Prognosen im Modul "Projektplanung" verwenden](#).
6. Prüfen Sie Dashboards und Analysen. Informationen hierzu finden Sie unter [Projektfinanzen mit Dashboards analysieren](#) und [Projektperformance analysieren](#).

 **Hinweis:**

Möglicherweise werden Ihnen nicht alle in diesem Abschnitt aufgeführten Funktionen angezeigt. Dies ist davon abhängig, welche Funktionen der Administrator aktiviert hat.

 **Hinweis:**

In einer Anwendung mit 13 Perioden stellt **Monat** für Artefakte, die mit "Monat" beschriftet sind, keinen Kalendermonat dar, sondern die durch den Kalender mit 13 Perioden definierte Periode.



Klicken Sie zum Einstieg auf **Projektplanung**, und wählen Sie dann eine Komponente aus:

**Tabelle 6-1 Aufgaben im Modul Projektplanung**

Aufgabe	Aufgaben	Weitere Informationen
 <b>Projektübersicht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfen Sie den Projektüberblick und die Abweichungs-Dashboards.</li> <li>• Fügen Sie neue Projekte hinzu, und geben Sie Projektdetails ein.</li> <li>• Prüfen Sie Projektsatzannahmen, u.a. Standardsätze, Gemeinkosten, Arbeitstage und -stunden sowie den Diskontsatz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Projektfinanzen mit Dashboards analysieren</a></li> <li>• <a href="#">Projekte hinzufügen und Projektdetails eingeben</a></li> <li>• <a href="#">Projektannahmen eingeben</a></li> </ul>

**Tabelle 6-1 (Fortsetzung) Aufgaben im Modul Projektplanung**

Aufgabe	Aufgaben	Weitere Informationen
 <b>Aufwand</b>	<p>Planen Sie die Projektaufwendungen mit treiberbasierten Best-Practice-Modellen, indem Sie integrierte Berechnungen verwenden oder Aufwendungen direkt eingeben. Sie können Aufwendungen wie Personalkosten (einschließlich auf Sätzen basierender Aufwendungen), Betriebsmittel (einschließlich Sätzen auf Basis der Anlagenklasse) und Material (einschließlich Sätzen auf Basis der Standardmaterialkosten) planen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfen Sie die Gesamtaufwendungen des Projekts im Dashboard.</li> <li>• Legen Sie treiberbasierte Aufwandsannahmen fest.</li> <li>• Geben Sie Aufwendungen direkt ein, und planen Sie die Projektleistungen.</li> <li>• Prüfen Sie die Details des Projektaufwands.</li> <li>• Prüfen Sie Projektsatzannahmen, u.a. Standardsätze, Gemeinkosten, Arbeitstage und -stunden sowie den Diskontsatz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Projektannahmen eingeben</a></li> <li>• <a href="#">Aufwendungen planen</a></li> </ul>

**Tabelle 6-1 (Fortsetzung) Aufgaben im Modul Projektplanung**

Aufgabe	Aufgaben	Weitere Informationen
 <b>Ertrag</b>	<p>Planen Sie den Projektertrag (nur Vertragsprojekte). Mit integrierten Analysetools können Sie die Projektperformance analysieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfen Sie die Gesamtaufwendungen des Vertragsprojekts im Dashboard.</li> <li>• Legen Sie treiberbasierte Ertragsannahmen fest.</li> <li>• Geben Sie den Ertrag direkt ein.</li> <li>• Definieren Sie Leistungsverpflichtungen und Prozentsätze für die Umsatzanerkennung und führen Sie die Was-wäre-wenn-Analyse für Umsatzanerkennung durch.</li> <li>• Prüfen und analysieren Sie die Details des Projektertrags anhand von Kennzahlen wie Nettonennwert, ROI und Arbeitswertmethode, um Abweichungen im Projekt sowie die Projektperformance zu verfolgen.</li> <li>• Prüfen Sie Projektsatzannahmen, u.a. Standardsätze, Gemeinkosten, Arbeitstage und -stunden sowie den Diskontsatz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Projektannahmen eingeben</a></li> <li>• <a href="#">Ertrag planen</a></li> <li>• <a href="#">Verpflichtungsdetails für Umsatzanerkennung definieren</a></li> </ul>
 <b>Analyse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analysieren Sie Projekte mit integrierten Berechnungen und Dashboards, in denen Abweichungen, Cashflow und Rentabilität angezeigt werden.</li> <li>• Prüfen Sie integrierte KPI-Berechnungen wie ROI, Nettonennwert oder FTE. Prüfen Sie alle Projektaufwendungen und den Cashflow.</li> <li>• Prüfen Sie eine Liste vordefinierter Formulare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Projektperformance analysieren</a></li> <li>• <a href="#">Formulare und Anweisungen prüfen</a></li> </ul>

---

**Video**
**Ihr Ziel**

Mehr über das Eingeben von Daten im Modul Projektplanung erfahren.

**Dieses Video ansehen**

[Planning-Daten im Modul "Projektplanung" für Oracle Enterprise Planning Cloud eingeben.](#)

---

## Das EPM Planning-Modul Projektplanung mit dem Projektmanagement integrieren

Sie können das EPM Planning-Modul Projektplanung (Projektplanung) und Oracle Fusion Cloud Project Management (Projektmanagement) integrieren, um die Planung und Budgetierung im Unternehmen durchzuführen und Projekte umzusetzen. Mit dem EPM Planning-Modul Projektplanung können Sie neue Projekte entwickeln, Projektbudgets erstellen und Ihren strategischen Unternehmensplan aufstellen. Mit dem Projektmanagement können Sie Kosten für genehmigte Projekte ausführen und erfassen. Die Istkosten werden dann mit dem EPM Planning-Modul Projektplanung in die Budgetanalyse, die Prognose und die erneute Planung aufgenommen.

### Aufgabenüberblick für das Arbeiten mit einer Integration zwischen dem EPM Planning-Modul Projektplanung und dem Projektmanagement

Wenn Sie das EPM Planning-Modul Projektplanung mit dem Projektmanagement integrieren, führen Sie die Projektplanung generell mit dem folgenden Workflow durch:

1. Legen Sie Benutzervariablen fest. [Benutzervariablen festlegen](#).
2. Erstellen Sie ein Projekt, und geben Sie Projektdetails ein. Informationen hierzu finden Sie unter [Projekte hinzufügen und Projektdetails eingeben](#).  
Wenn Sie das EPM Planning-Modul Projektplanung mit dem Projektmanagement integriert haben, geben Sie nach der Eingabe des Projektnamens, der Beschreibung und den Datumsangaben eine Projektnummer ein, die dem Projektnamen zugeordnet wird. Wählen Sie außerdem eine Projektmanagement-Vorlage aus, die dem Projekt zugeordnet werden soll.  
  
Wenn Sie das EPM Planning-Modul Projektplanung und das Projektmanagement integriert haben, lautet beim ersten Hinzufügen eines Projekts der **Projektstatus Neu** und der **Projektintegrationsstatus Kein Integrationsstatus**.
3. Prüfen Sie die vom Administrator festgelegten Standardsatzannahmen für das Projekt, oder geben Sie solche Annahmen ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Projektannahmen eingeben](#).
4. Verwalten Sie Projektaufwendungen. Dazu gehört auch die Festlegung treiberbasierter Annahmen für Aufwendungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Aufwendungen planen](#). Wenn Sie mit der Eingabe von Aufwendungen fertig sind, wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option zum Berechnen von Aufwendungen aus.
5. Genehmigen Sie das Projekt im Formular **Projektdetails**: Klicken Sie auf **Projektübersicht**, auf die vertikale Registerkarte für den Projekttyp und auf **Projektdetails**. Wählen Sie das Projekt aus, und wählen Sie im Menü **Aktionen Projekte genehmigen** aus. Klicken Sie alternativ auf der Homepage auf **Regeln**, und starten Sie **Projekte genehmigen**.

Hinweis: Der **Projektintegrationsstatus** für das Projekt lautet jetzt **Initial**.

Damit Sie ein Projekt oder Projektbudget in das Projektmanagement exportieren können, muss der **Projektstatus Genehmigt** und der **Projektintegrationsstatus Initial** (genehmigt, aber noch nicht in das Projektmanagement gepusht) oder **Bereit** (genehmigt und bereits in das Projektmanagement gepusht; bereit für den folgenden Push in das Projektmanagement, beispielsweise bei Budgetänderungen) lauten.

 **Tipp:**

Wenn der Integrationsstatus **Fehler** lautet, führen Sie die Regel **Status "Fehler" für Projektintegration ändern** über das Menü **Aktionen** im Formular **Projektdetails** aus, um den Integrationsstatus von **Fehler** entweder in **Initial** oder in **Bereit** zu ändern. Verwenden Sie diese Regeln, wenn die vorherige Integration zu einem Fehlerstatus für die Integration geführt hat. Das Projekt ist dann für die folgende Integration bereit.

6. Wenn ein Projekt bereit und genehmigt ist, exportieren Sie Projekte und Projektbudgets in das Projektmanagement. Es gibt zwei Möglichkeiten, diese Aufgabe auszuführen, je nachdem wie Ihr Administrator die Integration eingerichtet hat:
  - Ihr Administrator muss möglicherweise einen Job für diese Aufgabe einrichten.
  - Wenn Ihr Administrator keinen Job zum Ausführen dieser Aufgabe eingerichtet hat, können Sie Integrationen der Komponente Datenintegration zum Exportieren von Projekten und Budgets verwenden. Informationen hierzu finden Sie unter [Projektdateien und Budgets aus dem EPM Planning-Modul "Projektplanung" in das Projektmanagement exportieren](#).

 **Hinweis:**

Wenn Sie Integrationen der Komponente Datenintegration zum Exportieren von Projekten und Budgets verwenden, aktualisieren Sie vor dem Export die Datenbank.

7. Verwalten Sie Ihre Projekte im Projektmanagement. Wenn Istwerte für das Projekt bereitstehen, importieren Sie die Istdaten aus dem Projektmanagement in das EPM Planning-Modul Projektplanung. Es gibt zwei Möglichkeiten, diese Aufgabe auszuführen, je nachdem wie Ihr Administrator die Integration eingerichtet hat:
  - Ihr Administrator muss möglicherweise einen Job für diese Aufgabe einrichten.
  - Wenn Ihr Administrator keinen Job zum Ausführen dieser Aufgabe eingerichtet hat, können Sie Integrationen der Komponente Datenintegration zum Importieren von Istwerten verwenden. Informationen hierzu finden Sie unter [Istwerte aus dem Projektmanagement in das EPM Planning-Modul "Projektplanung" importieren](#).

 **Hinweis:**

Wenn Sie Integrationen der Komponente Datenintegration zum Importieren von Istwerten verwenden, führen Sie nach dem Importieren die Regel **Projektplanung aggregieren** aus.

8. Verwenden Sie das Formular **Aufwände prüfen und anpassen** (OPF\_Adjust Project Expenses), um die importierten Daten zu überprüfen und Anpassungen am Gesamtbudget vorzunehmen. Klicken Sie auf der Homepage auf **Projekte, Aufwand, Projektaufwand prüfen**. Klicken Sie auf **Aufwände prüfen und anpassen**, falls diese Option noch nicht ausgewählt ist.
- Wenn Sie Integrationen der Komponente Datenintegration verwenden, führen Sie die Regel **Importierte Projekte berechnen** aus, um aktualisierte Informationen anzuzeigen, bevor Sie Änderungen am Formular vornehmen. Diese Regel wird automatisch ausgeführt, wenn Ihr Administrator Jobs zum Importieren von Istwerten verwendet.

 **Tipp:**

Wenn Sie **Importierte Projekte berechnen** über das Formular ausführen (klicken Sie im Formular auf **Aktionen, Geschäftsregeln, Importierte Projekte berechnen**), werden Werte für das aktuelle Projekt berechnet. Um die Regel für alle Projekte auszuführen, führen Sie die Regel über die Karte **Regeln** aus: Klicken Sie auf der Homepage auf **Importierte Projekte berechnen, Starten**.

Im Formular werden sowohl die aus dem Projektmanagement importierten Daten als auch die Budgetdaten aus dem EPM Planning-Modul Projektplanung angezeigt.

Sie können auch eine Abweichungsanalyse zum Vergleich von Budget und Istwerten durchführen. Klicken Sie auf der Homepage auf **Projekte, Projektübersicht**, und klicken Sie dann auf den Projekttyp. Klicken Sie danach auf **Indirekte Projekte - Abweichungen** oder **Investitionsprojekte - Abweichungen**.

9. Wenn sich das Budget ändert, genehmigen Sie das Projekt im Formular **Projektdetails** erneut. Klicken Sie auf **Projektübersicht**, auf die vertikale Registerkarte für den Projekttyp und auf **Projektdetails**. Wählen Sie das Projekt aus, und wählen Sie im Menü **Aktionen Projekt genehmigen** aus.
10. Exportieren Sie Projekte und Projektbudgets in das Projektmanagement. Importieren Sie anschließend, abhängig vom Bedarf für Ihren Projektplanungszyklus iterativ, Istwerte aus dem Projektmanagement.
- Bei jedem Export von Projekten und Projektbudgets in das Projektmanagement wird im Projektmanagement eine neue Budgetversion angezeigt.

Weitere Informationen zum Arbeiten im Projektmanagement finden Sie unter "[Funktionsweise von Enterprise Performance Management mit dem Projektmanagement](#)" in der Dokumentation *Implementing Project Financial Management and Grants Management*.

## Projektdaten und Budgets aus dem EPM Planning-Modul Projektplanung in das Projektmanagement exportieren

Nachdem Sie Projekte erstellt und Projektaufwendungen erfasst haben und wenn Projektbudgets bereit sind und im EPM Planning-Modul Projektplanung genehmigt wurden, führen Sie Integrationen der Komponente Datenintegration aus, um die Projekte und Projektbudgets in die Komponente "Projektmanagement" zu exportieren. Sie können diese Aufgabe auf einer kontinuierlichen Basis durchführen.

Alternativ muss Ihr Administrator möglicherweise einen Job für diese Aufgabe einrichten.

Wenn Sie den Export aus dem EPM Planning-Modul Projektplanung in das Projektmanagement durchführen, wird entweder ein Projekt im Projektmanagement aktualisiert oder dort ein neues Projekt erstellt.

## Voraussetzungen

Damit Sie ein Projekt oder Projektbudget in das Projektmanagement exportieren können, muss der **Projektstatus Genehmigt** und der **Projektintegrationsstatus Initial** (genehmigt, aber noch nicht in das Projektmanagement gepusht) oder **Bereit** (genehmigt und bereits in das Projektmanagement gepusht; bereit für den folgenden Push in das Projektmanagement, beispielsweise bei Budgetänderungen) lauten.

Aktualisieren Sie zusätzlich die Datenbank, bevor Sie die Integrationen ausführen.

So exportieren Sie Projekte und Projektbudgets:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Datenaustausch**.
2. Wählen Sie unter **Datenintegration** die Option **Projekte exportieren** aus, und klicken Sie auf **Ausführen** ►. Geben Sie Optionen an, und klicken Sie auf **Ausführen**.

### Hinweis:

Wenn im Projektmanagement mehrere Kalender vorhanden sind, stehen mehrere Integrationen für **Projekte exportieren** zur Verfügung, von denen jeder ein anderer Name vorangestellt ist. Führen Sie die für Ihre Implementierung erforderlichen Integrationen aus.

### Optionen:

- Importmodus - Ersetzen
- Exportmodus - Ersetzen
- Startperiode - Startperiode auswählen
- Endperiode - Endperiode auswählen

Ihr Administrator hat die für diese Integration relevanten Filter eingerichtet.

Der Projektintegrationsstatus wird zwischen dem EPM Planning-Modul Projektplanung und dem Projektmanagement synchronisiert.

Warten Sie, bis diese Integration abgeschlossen ist, bevor Sie fortfahren.

3. Wählen Sie unter **Datenintegration** die Option **Projektbudgets exportieren** aus, und klicken Sie auf **Ausführen** ►. Geben Sie Optionen an, und klicken Sie auf **Ausführen**.

### Hinweis:

Wenn im Projektmanagement mehrere Kalender vorhanden sind, stehen mehrere Integrationen für **Projektbudgets exportieren** zur Verfügung, von denen jeder ein anderer Name vorangestellt ist. Führen Sie die für Ihre Implementierung erforderlichen Integrationen aus.

### Optionen:

- Importmodus - Ersetzen
- Exportmodus - Ersetzen
- Startperiode - Startperiode auswählen

- Endperiode - Endperiode auswählen

Ihr Administrator hat die für diese Integration relevanten Filter eingerichtet.

4. Überprüfen Sie die Daten im Projektmanagement. Die Budgetversion wird wie folgt benannt: *EPM-Datum-Zeitstempel*.

Wiederholen Sie diese Schritte nach Bedarf beim Hinzufügen oder Aktualisieren von Projekten und Projektbudgets im EPM Planning-Modul Projektplanung.

## Istwerte aus dem Projektmanagement in das EPM Planning-Modul Projektplanung importieren

Wenn Istwerte in der Komponente "Projektmanagement" bereitstehen, führen Sie Integrationen der Komponente Datenintegration aus, und importieren Sie die Istdaten in das EPM Planning-Modul Projektplanung. Sie können diese Aufgabe auf einer kontinuierlichen Basis durchführen.

Alternativ muss Ihr Administrator möglicherweise einen Job für diese Aufgabe einrichten.

Die Daten werden in "OEP\_Actuals" importiert.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Datenaustausch**.
2. Wählen Sie unter **Datenintegration** die Option zum Importieren von Istwerten für das Projekt aus, und klicken Sie auf **Ausführen** ►. Geben Sie Optionen an, und klicken Sie auf **Ausführen**.

### Hinweis:

Wenn im Projektmanagement mehrere Kalender vorhanden sind, stehen mehrere Integrationen für den Import von Istwerten für Projekte zur Verfügung, von denen jeder ein anderer Name vorangestellt ist. Führen Sie die für Ihre Implementierung erforderlichen Integrationen aus.

- Importmodus - Ersetzen
- Exportmodus - Zusammenführen
- Startperiode - Startperiode auswählen
- Endperiode - Endperiode auswählen

Ihr Administrator hat die für diese Integration relevanten Filter eingerichtet.

3. Führen Sie die Regel **Projektplanung aggregieren** aus.

Wiederholen Sie diese Schritte nach Bedarf, wenn neue Istwerte im Projektmanagement zur Verfügung stehen.

## Benutzervariablen festlegen

Jeder Planer muss die unten beschriebenen Variablen festlegen.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras, Benutzervoreinstellungen, Benutzervariablen**.
2. Richten Sie folgende Benutzervariablen ein:
  - Entity

- Szenario
- Version
- Berichtswährung
- Jahre

Legen Sie im Modul Finanzplanung die folgenden Benutzervariablen für die Account-Dimension fest:

- Wählen Sie für die Variable **Aufwandskonto** das übergeordnete Konto aus, das die Konten umfasst, die Sie auf Formularen anzeigen möchten, wie z.B. **OFS\_Total Expenses**.
- Wählen Sie für die Variable **Aufwandstreiber** den Wert **OFS\_Expense Drivers for Forms** aus.
- Wenn das Modul **Budgetrevisionen** aktiviert ist, richten Sie die Variable **Kontengruppe** ein.  
Die Benutzervariable **Kontengruppe** filtert das Set der Konten, die auf Formularen für **Budgetrevisionen** angezeigt werden, wie z.B. "Aktuelles genehmigtes Budget" und "Aktuelles Nettobudget". Beispiel: Sie können abhängig von Ihren Anforderungen Konten für Aufwand, Ertrag, Passiva oder Aktiva oder die Summe aller Kontotypen auswählen.

Wenn Sie im Modul Finanzplanung mit **Budgetrevisionen** arbeiten, muss das **Datumsformat** für **Anzeige** auf **yyyy-MM-dd** gesetzt sein. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras, Benutzervoreinstellungen, Anzeige**.

Legen Sie für das Modul Personalplanung die folgenden zusätzlichen Benutzervariablen fest:

- **Übergeordneter Mitarbeiter** - Erleichtert die Verwaltung von Formularen, indem Sie basierend auf dem ausgewählten Element "Übergeordneter Mitarbeiter" die Mitarbeiter für die Anzeige auf den Formularen einschließen oder ausschließen können, wie z.B. Neueinstellungen oder vorhandene Mitarbeiter.
- **Periode** - Erlaubt die Anzeige von Kommentaren für Neueinstellungen sowie der Gesamtvergütung für alle Mitarbeiter/Tätigkeiten in Massenaktualisierungsformularen.

Die Module Investitionsplanung, Personalplanung und Projektplanung verfügen über eigene dynamische Variablen (definiert mit der Option **Kontext verwenden**). Dadurch können Benutzervariablen im Point of View verwendet werden. Mit dynamischen Variablen wird der Wert der Benutzervariablen basierend auf dem Kontext des Formulars dynamisch geändert. Benutzer müssen daher keinen Standardwert festlegen.

## Projekte hinzufügen und Projektdetails eingeben

Nachdem Sie Projektannahmen definiert haben, fügen Sie Projekte hinzu, und geben Sie Projektdetails ein. Einige Projektattribute sind vordefiniert, Sie können diese jedoch in den Projektdetails ändern. Folgende Projekttypen stehen zur Auswahl:

**Tabelle 6-2 Projekttypen**

Projekttyp	Beschreibung
 <p>Vertragsprojekte</p>	<p>Hiermit verwalten Sie Projekte, die einen Ertrag generieren. Darunter fallen drei Typen von Projekten, die auf unterschiedliche Weise einen Ertrag generieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projekte des Typs "Zeit und Aufwand", die Personalkosten, Betriebsmittel und Material umfassen</li> <li>• Festpreisprojekte</li> <li>• Projekte mit Kostenaufschlagsmethode</li> </ul> <p>Vertragsprojekte sind die einzigen Projekte, bei denen eine Ertragsplanung möglich ist.</p>
 <p>Indirekte Projekte</p>	<p>Hiermit verwalten Sie aufwandsbasierte interne Projekte wie IT und Wartung.</p>
 <p>Investitionsprojekte</p>	<p>Hiermit verwalten Sie Projekte im Zusammenhang mit Anlagen, wobei Sie auch die Möglichkeit haben, Anlagen zu aktivieren.</p>

### Projekte hinzufügen

So fügen Sie neue Projekte hinzu:



1. Klicken Sie auf **Projektübersicht**.
2. Wählen Sie die vertikale Registerkarte für den Projekttyp aus, der hinzugefügt werden soll (**Vertrag**, **Indirekt** oder **Investitionsplanung**), und klicken Sie auf **Projektdetails**.  
 Es werden nur Registerkarten für die aktivierten Projekttypen angezeigt.
3. Wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option **Projekt hinzufügen** aus.
4. Geben Sie einen Projektnamen, eine Beschreibung sowie das Start- und Enddatum ein.
5. Wenn Ihr Administrator die Integration zwischen dem EPM Planning-Modul Projektplanung und dem Projektmanagement aktiviert hat, geben Sie eine Projektnummer ein, und wählen Sie eine Projektmanagement-Vorlage aus, die dem Projekt zugeordnet werden soll. Die Projektnummer darf maximal 25 Zeichen aufweisen. Sie dürfen diese Projektnummer nicht mehr ändern.
6. Fügen Sie Projektdetails hinzu. Die Projektdetails variieren je nach Projekttyp.  
 Bei Vertragsprojekten geben Sie auch den Projekttyp (Zeit und Material, Festpreis, Kostenaufschlagsmethode) an. Wenn "Ertrag" für Vertragsprojekte aktiviert ist, geben Sie zudem Folgendes an:
  - **Umsatzanerkennung** - Wann der Umsatz anerkannt wird:
    - **Monatlich, Vierteljährlich** oder **Halbjährlich**
    - **Nach Abschluss**

- **Bei Fakturierung** - Wenn Sie diese Methode auswählen, müssen Sie im Formular **Ertragsverpflichtungsdetails** auch die Periode und das Jahr für die Umsatzerkennung angeben. Informationen hierzu finden Sie unter [Verpflichtungsdetails für Umsatzerkennung definieren](#).
- **Leistungsverpflichtung** - Ermöglicht die Umsatzerkennung basierend auf einer Methode nach abgeschlossenem Prozentsatz, die wiederum auf dem tatsächlichen Abschluss des Vertrags basiert. Sie definieren Leistungsverpflichtungsdetails und die prozentuale Umlage, die die Transaktionspreise bestimmen. Auf diese Weise können Sie anerkannten Umsatz simulieren. Mit dieser Methode können Sie die Anforderungen nach US GAAP ASC 606 und IFRS 15 für Vertragsprojekte simulieren. Wenn Sie diese Methode auswählen, geben Sie im Formular **Ertragsverpflichtungsdetails** die Leistungsverpflichtungsdetails, die Prozentsätze für die Umsatzerkennung und die Periode und das Jahr für die Umsatzerkennung an. Informationen hierzu finden Sie unter [Verpflichtungsdetails für Umsatzerkennung definieren](#).
- **Cashflowereignis Ertrag** - Gibt an, wie Ertragscashflow erkannt wird.

 **Hinweis:**

Wenn bei der Einrichtung des Projekts die Option zum Überschreiben von Sätzen auf **Ja** festgelegt wurde, können Planer den (von Administratoren festgelegten) globalen Standardsatz beim Festlegen von Ertrags- und Aufwandstreibern überschreiben.

### Tutorials

Tutorials enthalten Anleitungen mit sequenzierten Videos und entsprechender Dokumentation, damit Sie sich mit einem Thema vertraut machen können.

Ihr Ziel	Zugehöriges Tutorial
In diesem 30-minütigen Tutorial erfahren Sie, wie Sie ein indirektes Projekt hinzufügen und Annahmen für Standardsätze und Arbeitszeit definieren.	  <a href="#">Indirekte Projekte hinzufügen</a>

## Projektannahmen eingeben

Planer legen Ertrags- und Aufwandsannahmen für die treiberbasierte Planung fest.

### Die von Administratoren festgelegten Standardsätze prüfen

Bevor Sie mit der Ertrags- und Aufwandsplanung beginnen, prüfen Sie die vom Administrator

festgelegten Standardsatzannahmen. Klicken Sie auf **Aufwand**  oder **Ertrag**  und



dann auf **Annahmen** .

Zu den Standardsätzen gehören z.B. Sätze für Personalkosten, Material und Betriebsmittel, Tage im Monat, Stunden am Tag und mehr.

# Aufwendungen planen



Die Komponente "Aufwand" des Moduls Projektplanung bietet verschiedene Optionen zum Planen von Projektaufwendungen:

**Tabelle 6-3 Projektaufwendungen planen**

Aufgabe	Beschreibung	Weitere Informationen
 <b>Überblick</b>	Hiermit prüfen Sie Projektaufwendungen in einem Dashboard-Format.	<a href="#">Projektfinanzen mit Dashboards analysieren</a>
 <b>Treiberbasiert</b>	Hiermit führen Sie die treiberbasierte Aufwandsplanung durch, indem Sie Aufwandsannahmen festlegen.	<a href="#">Aufwandstreiber eingeben</a>
 <b>Direkteingabe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hiermit geben Sie Aufwendungen direkt in einem Tabellenformat ein.</li> <li>Hiermit planen Sie auch Projektleistungen.</li> </ul>	<a href="#">Aufwendungen direkt eingeben und Projektleistungen planen (nur interne Projekte)</a>
 <b>Projektaufwand</b>	Hiermit prüfen Sie die Gesamtaufwendungen für ein Projekt in einem Raster.	<a href="#">Gesamtaufwendungen eines Projekts prüfen</a>
 <b>Annahmen</b>	Hiermit prüfen Sie die Annahmen für globale Sätze, die sich auf die Projektfinanzen auswirken.	<a href="#">Projektannahmen eingeben</a>

## Aufwandstreiber eingeben

Wenn Sie die treiberbasierte Planung mit Aufwandsannahmen durchführen, werden die Aufwendungen mit den integrierten Formeln, globalen Sätzen und den von Ihnen eingegebenen Aufwandstreibern berechnet. Beispiel: Wenn Sie Personalkostenannahmen für Ihr Projekt eingeben, etwa die Tätigkeitsklasse, den Satz sowie das Start- und Enddatum, werden die Gesamtpersonalkosten für das Projekt automatisch anhand der Sätze pro Tätigkeitsklasse sowie des Start- und Enddatums berechnet.

Um die treiberbasierte Aufwandsplanung zu verwenden, prüfen Sie die vorhandenen Sätze, die der Administrator eingegeben hat, und fügen Sie Ihre Aufwandsannahmen hinzu, und ändern Sie diese.



1. Klicken Sie auf **Aufwand**.



2. Klicken Sie auf **Treiberbasiert**.
3. Wählen Sie die horizontale Registerkarte für die Aufwandsannahmen aus, die Sie eingeben möchten, wählen Sie die Elemente aus dem Point of View aus, und prüfen oder aktualisieren Sie anschließend die Treiberdetails.
  - Personalkosten - Geben Sie Details zu den angenommenen Personalkosten für jede Tätigkeit bzw. jeden Tätigkeitscode ein, z.B. Start- und Enddatum, FTE und Standort.
  - Betriebsmittel - Geben Sie für jeden Betriebsmitteltyp das Start- und Enddatum sowie die Einheiten ein.
  - Material - Geben Sie für jeden Materialtyp ein Cashflowereignis ein. Legen Sie die Zahlungsbedingungen für Aufwendungen fest. Der ausgewählte Wert wirkt sich auf den Cash-Outflow im Projekt aus. Optionen: Zwei Monate zuvor, ein Monat zuvor, aktueller Monat, nächster Monat, zwei Monate danach, drei Monate danach, vier Monate danach.
  - Andere - Geben Sie zusätzliche Ressourcen sowie für jede Ressource das Cashflowereignis oder andere benutzerdefinierte Annahmen ein.
4. Wenn bei der Einrichtung des Projekts die Option zum Überschreiben von Sätzen auf **Ja** festgelegt wurde und der globale Satz für ein Projekt nicht korrekt ist, geben Sie den neuen Satz ein.
5. Um Aufwandsannahmen hinzuzufügen oder zu entfernen, wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option zum Hinzufügen bzw. zum Entfernen von Positionen aus.
6. Wenn Sie mit der Eingabe von Aufwandsannahmen fertig sind, wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option zum Berechnen von Aufwendungen aus.

 **Hinweis:**

Wenn das Modul Projektplanung mit dem Modul Personalplanung integriert ist, bewirkt die Berechnung von Aufwendungen, dass Daten, etwa zur Verwendung, an das Modul Personalplanung gepusht werden. Anschließend müssen Sie im Modul Personalplanung auch im Menü **Aktionen** die Option **Aggregieren** auswählen.

Wenn das Modul Projektplanung mit dem Modul Finanzplanung integriert ist und Aufwandskonten zugeordnet sind, bewirken die Berechnung der Aufwendungen und die Aggregation im Modul Projektplanung, dass Daten an das Modul Finanzplanung gepusht werden.

### Aufwendungen direkt eingeben

Sie können Projektaufwendungen direkt eingeben. In diesem Fall werden keine treiberbasierten Berechnungen verwendet.

Wenn Sie Projektdatumsangaben ändern oder Projekte importieren, müssen Sie vor dem direkten Eingeben von Aufwendungen im Formular **Projektdetails** im Menü **Aktionen** auf **Projektdatumsangaben aktualisieren** klicken.



1. Klicken Sie auf **Aufwendungen**.



2. Klicken Sie auf **Direkteingabe**.
3. Wählen Sie das Projekt aus dem Point of View aus, wählen Sie Aufwandstypen aus, und geben Sie in den einzelnen Zeilen Aufwandsdetails ein.

 **Tipp:**

Sie können einen Wert in einer Zelle kopieren und den Cursor ziehen, um alle Zellen in einer Zeile auszufüllen.

Wenn Sie eine Eingabe auf Ebene des Gesamtjahrs vornehmen, werden die Werte automatisch gleichmäßig auf darunter liegende Ebenen verteilt.

4. Im Menü **Aktionen** können Sie die Option zum Hinzufügen bzw. zum Entfernen von Positionen auswählen.
5. Wenn Sie mit der Eingabe von Aufwendungen fertig sind, wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option zum Berechnen von Aufwendungen aus.

### Projektleistungen planen (nur interne Projekte)

Neben der Planung von Aufwendungen können Sie auch das Verfolgen der Projektleistungen sowohl für Investitionsprojekte als auch für indirekte Projekte planen. Durch die Planung von Projektleistungen können Sie finanzielle Leistungen quantifizieren, um so den Bedarf für das Projekt zu begründen. Beispiel: Wenn Sie eine neue Website einrichten, können Sie die möglichen finanziellen Leistungen des Projekts verfolgen. Beispiel: Sie erzielen einen wachsenden Ertrag über Leads der Website, oder beim Abwickeln von Anfragen über die Website stellen Sie Einsparungen im Callcenter fest. Neue Funktionen für Videokonferenzen können außerdem zu Einsparungen bei Reisekosten führen.

Sie können außerdem die nichtfinanziellen Leistungen eines Projekts planen, um ein Projekt zu begründen und den Erfolg eines Projekts zu messen. Beispiel: Mit einer neuen Website kann möglicherweise der Kundenzufriedenheitsindex erhöht werden, oder durch eine Investition in das Projekt kann möglicherweise eine laufende Steigerung der Benutzerbasis festgestellt werden. Sie können die Leistungen quantifizieren und den verschiedenen Projektkonten zuordnen.



1. Klicken Sie auf **Aufwendungen**.



2. Klicken Sie auf **Direkteingabe**.
3. Wählen Sie **Finanzielle Leistungen Projekt** aus, um finanzielle Leistungen für das ausgewählte Konto einzugeben. Geben Sie Annahmen zu der Leistung sowie den Betrag der Leistung ein.

Der Leistungsbetrag wird bei der Berechnung des ROI und anderer KPIs verwendet, um das Projekt zu rechtfertigen. Die finanziellen Leistungen können einem Ertrags- oder einem Aufwandskonto zugeordnet werden. Auf Grundlage dieser Definition werden die Beträge den jeweiligen Finanzkonten zugewiesen.

- Wählen Sie **Nichtfinanzielle Leistungen Projekt** und eine nichtfinanzielle Leistung aus. Geben Sie Annahmen zu der Leistung sowie einen Wert ein.

Nichtfinanzielle Leistungen sind hilfreich, um zusätzliche messbare Ziele festzulegen, anhand derer das Projekt über die finanziellen Leistungen hinaus begründet werden kann. Diese werden zwar bei KPI-Berechnungen nicht verwendet, können jedoch verfolgt werden, um die Leistung zu quantifizieren. Beispiel: Wenn Sie festlegen möchten, dass die Benutzerbasis aufgrund eines Marketingkampagnenprojekts auf ein bestimmtes Niveau steigt, legen Sie die Zielwerte hier fest.

Sie können außerdem zusätzliche qualitative Projektleistungen erfassen, die sich nicht zahlenmäßig verfolgen und nicht anhand von Zahlen rechtfertigen lassen. Beispiel: Sie stellen fest, dass sich die Benutzererfahrung der Kunden durch ein optimiertes Design der Website verbessern lässt.

Wenn Sie speichern, werden Regeln ausgeführt und die KPIs auf Basis der von Ihnen angegebenen finanziellen Leistungen berechnet. Auf nichtfinanzielle Leistungen trifft dies nicht zu, da diese nicht für Berechnungen verwendet werden.

### Gesamtaufwendungen eines Projekts prüfen

Sie können einen Gesamtüberblick über alle Projektaufwendungen in einem Tabellenformat anzeigen. Die Werte stammen aus treiberbasierten Aufwendungen und aus der Direkteingabe.

- Klicken Sie auf **Aufwendungen**



- Klicken Sie auf **Projektaufwand**



- Wenn Sie das Projekt oder andere zu prüfende Elemente ändern möchten, wählen Sie andere Elemente im Point of View aus.

### Tutorials

Tutorials enthalten Anleitungen mit sequenzierten Videos und entsprechender Dokumentation, damit Sie sich mit einem Thema vertraut machen können.

Ihr Ziel	Zugehöriges Tutorial
In diesem Tutorial erfahren Sie, wie Sie Projektaufwendungen mit treiberbasierten Annahmen und Direkteingabeaufwänden planen.	 <a href="#">Projektaufwendungen planen</a>
In diesem Tutorial erfahren Sie, wie Sie finanzielle und nichtfinanzielle Projektleistungen identifizieren und eingeben.	 <a href="#">Finanzielle und nichtfinanzielle Projektleistungen hinzufügen</a>

## Ertrag planen



Die Komponente "Ertrag" des Moduls Projektplanung bietet verschiedene Optionen zum Planen des Projektertrags (nur für Vertragsprojekte):

Tabelle 6-4 Projektertrag planen

Aufgabe	Beschreibung	Weitere Informationen
 <b>Überblick</b>	Hiermit prüfen Sie den Projektertrag in einem Dashboard-Format.	<a href="#">Projektfinanzen mit Dashboards analysieren</a>
 <b>Treiberbasiert</b>	Hiermit führen Sie die treiberbasierte Ertragsplanung durch, indem Sie Ertragsannahmen festlegen. Definieren Sie Leistungsverpflichtungen und Prozentsätze für die Umsatzanerkennung und führen Sie die Was-wäre-wenn-Analyse für Umsatzanerkennung durch.	<a href="#">Ertragstreiber eingeben</a> und <a href="#">Verpflichtungsdetails für Umsatzanerkennung definieren</a>
 <b>Direkteingabe</b>	Hiermit geben Sie Ertrag direkt in einem Tabellenformat ein.	<a href="#">Ertrag direkt eingeben</a>
 <b>Analyse</b>	Hiermit prüfen Sie den Gesamtertrag für ein Projekt, die Projektrentabilität und den Projektcashflow in einem Raster.	<a href="#">Gesamtertrag eines Projekts prüfen</a>
 <b>Annahmen</b>	Hiermit prüfen Sie die Annahmen für globale Sätze, die sich auf die Projektfinanzen auswirken.	<a href="#">Projektannahmen eingeben</a>

### Ertragstreiber eingeben

Wenn Sie die treiberbasierte Planung mit Ertragsannahmen durchführen, wird der Ertrag mit den integrierten Formeln und den von Ihnen eingegebenen Ertragstreibern berechnet. Sie können z.B. für Vertragsprojekte Annahmen zu Personalkosten oder Betriebsmitteln festlegen und angeben, wie der Ertrag anerkannt wird.

Um die treiberbasierte Ertragsplanung zu verwenden, prüfen Sie die vorhandenen Sätze, die der Administrator eingegeben hat, und fügen Sie eigene Annahmen hinzu, und ändern Sie diese.

1. Klicken Sie auf **Ertrag** .

2. Klicken Sie auf **Treiberbasiert** .
3. Wählen Sie die horizontale Registerkarte für die Ertragsannahmen aus, die Sie eingeben möchten, und geben Sie anschließend die Details zu den Annahmen ein.

- **Personalkosten** - Geben Sie Ertragsannahmen für das Personal ein, z.B. den Fakturierungssatz.
  - **Material** - Geben Sie Ertragsannahmen für das Material ein, z.B. den Fakturierungssatz pro Einheit.
  - **Betriebsmittel** - Geben Sie Ertragsannahmen für Betriebsmittel ein, z.B. den Fakturierungssatz.
  - **Andere** - Legen Sie sonstige Ertragsannahmen fest.
  - **Kostenaufschlagsmethode** - Legen Sie die erreichte Spanne für ein Projekt mit Kostenaufschlagsmethode fest. Der Spannenprozentsatz kann im Gesamtaufwand oder auf einer detaillierteren Ebene festgelegt werden.
  - Umsatzanerkennung Was-wäre-wenn - Legen Sie die Umsatzanerkennungsbedingungen für das Projekt fest, und führen Sie eine Was-wäre-wenn-Analyse durch. Informationen hierzu finden Sie unter [Verpflichtungsdetails für Umsatzanerkennung definieren](#).
4. Wenn beim Einrichten des Projekts **Standardsätze für Personalkosten überschreiben**, **Standardsätze für Betriebsmittel überschreiben** oder **Standardsätze für Material überschreiben** auf **Ja** festgelegt wurden und der globale Satz für ein Projekt nicht korrekt ist, geben Sie den neuen Satz ein.
  5. Um Ertragsannahmen hinzuzufügen oder zu entfernen, wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option zum Hinzufügen bzw. zum Entfernen von Positionen aus.
  6. Wenn Sie mit der Eingabe von Ertragsannahmen fertig sind, wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option **Ertrag berechnen** aus.

#### Ertrag direkt eingeben

Sie können den Projektertrag direkt eingeben. In diesem Fall werden keine treiberbasierten Berechnungen verwendet.

Wenn Sie Projektdatumsangaben ändern oder Projekte importieren, müssen Sie vor dem direkten Eingeben von Erträgen im Formular **Projektdetails** im Menü **Aktionen** auf **Projektdatumsangaben aktualisieren** klicken.



1. Klicken Sie auf **Ertrag**.



2. Klicken Sie auf **Direkteingabe**.
3. Wählen Sie das Projekt aus dem Point of View aus, wählen Sie Ertragstypen aus, und geben Sie in den einzelnen Zeilen Ertragsdetails ein.

#### **Tipp:**

Sie können einen Wert in einer Zelle kopieren und den Cursor ziehen, um alle Zellen in einer Zeile auszufüllen.

Wenn Sie eine Eingabe auf Ebene des Gesamtjahrs vornehmen, werden die Werte automatisch gleichmäßig auf darunter liegende Ebenen verteilt.

4. Im Menü **Aktionen** können Sie die Option zum Hinzufügen bzw. zum Entfernen von Positionen auswählen.
5. Wenn Sie mit der Eingabe des Ertrags fertig sind, wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option **Ertrag berechnen** aus.

#### Gesamtertrag eines Projekts prüfen

Sie können einen Gesamtüberblick über den gesamten Projektertrag in einem Tabellenformat anzeigen. Die Werte stammen aus treiberbasierten Aufwendungen und aus der Direkteingabe.



1. Klicken Sie auf **Ertrag**.



2. Klicken Sie auf **Analyse**.
3. Wenn Sie das Projekt oder andere zu prüfende Elemente ändern möchten, wählen Sie andere Elemente im Point of View aus.
4. Klicken Sie auf die horizontalen Registerkarten, um den Projektgesamtertrag, die Projektrentabilität oder den Projektcashflow zu prüfen.

## Verpflichtungsdetails für Umsatzanerkennung definieren

Bei Vertragsprojekten, die einen Ertrag generieren, müssen Sie bei der Umsatzanerkennungsmethode **Bei Fakturierung** oder **Leistungsverpflichtung** die Periode und das Jahr für die Umsatzanerkennung angeben. Geben Sie außerdem bei der Umsatzanerkennungsmethode **Leistungsverpflichtung** Prozentsätze für Umsatzanerkennung für die definierten Verpflichtungen an. Der einer Leistungsverpflichtung zugeordnete Ertrag wird erkannt, wenn die Waren oder Services an den Kunden übergeben werden, d.h., wenn der Kunde im Besitz der Ware ist oder den Service nutzt.

Sie können eine Was-wäre-wenn-Analyse für die Umsatzanerkennung durchführen, indem Sie die verschiedenen Umsatzanerkennungsbedingungen analysieren. Auf diese Weise können Entscheidungen über die finanziellen Bedingungen von Vertragsprojekten basierend auf den Leistungsverpflichtungsdetails getroffen werden.

Mit der Methode **Bei Fakturierung** oder **Leistungsverpflichtung** können Sie die Anforderungen nach US GAAP ASC 606 und IFRS 15 für Vertragsprojekte simulieren.

Schließen Sie vor dem Ausführen dieser Aufgabe die folgenden Aufgaben ab:

1. Erstellen Sie ein Vertragsprojekt mit der Umsatzanerkennungsmethode **Bei Fakturierung** oder **Leistungsverpflichtung**.
2. Geben Sie die Projektaufwendungen ein (direkt oder über Treiber), und wählen Sie im Menü **Aktionen Aufwendungen berechnen** aus.
3. Geben Sie den Projektertrag ein (direkt oder über Treiber), und wählen Sie im Menü **Aktionen Erträge berechnen** aus.

So definieren Sie Ertragsverpflichtungsdetails für ein Vertragsprojekt mit der Umsatzanerkennungsmethode **Bei Fakturierung** oder **Leistungsverpflichtung**:



1. Klicken Sie auf **Ertrag** , **Treiberbasiert** und auf die Option für die Was-wäre-wenn-Analyse der Umsatzanerkennung, um das Umsatzanerkennungsdashboard zu öffnen.
2. Prüfen Sie unter **Projektdetails** die Details. Sie können die Umsatzanerkennungsmethode auch ändern.
3. Geben Sie basierend auf dem geplanten Zeitpunkt für die Umsatzanerkennung unter **Ertragsverpflichtungsdetails** die Verpflichtungsdetails ein, die einen Meilenstein oder spezifische zu erfüllende Bedingungen des Vertrags beschreiben, und speichern Sie Ihre Änderungen:
  - **Verpflichtungsdetails** - Geben Sie eine Beschreibung der einzelnen Verpflichtungen für das Projekt ein. Eine Leistungsverpflichtung ist das Versprechen, eine Ware oder einen Service zu übergeben.
  - **Umsatzanerkennung** - Geben Sie den Prozentsatz des Gesamtertrags für das Projekt ein, der bei Erfüllung der einzelnen Verpflichtungen anerkannt werden muss. Dieser Schritt ist nur bei der Umsatzanerkennungsmethode **Leistungsverpflichtung**, nicht bei **Bei Fakturierung** erforderlich.
  - **Wenn Periode** - Wählen Sie die Periode aus, in der der Ertrag für die einzelnen Verpflichtungen anerkannt werden soll.
  - **Wenn Jahr** - Wählen Sie das Jahr aus, in dem der Ertrag für die einzelnen Verpflichtungen anerkannt werden soll.

Beim Speichern des Formulars werden der anerkannte Umsatz, die transitorischen Passiva und der aufgelaufene Ertrag basierend auf dem Prozentsatz der Umsatzanerkennungseingabe pro Monat und Jahr berechnet.

4. Prüfen Sie unter **Projektgesamtertrag** in einem Raster, wie sich Ihre Änderungen an den transitorischen Passiva, dem aufgelaufenen Ertrag und dem anerkannten Umsatz auswirken.
5. Prüfen Sie unter **Umsatzanerkennungstrend** in einer Trendlinie, wie sich Ihre Änderungen am anerkannten Umsatz und an den transitorischen Passiva auswirken.

#### Was-wäre-wenn-Analysen der Umsatzanerkennung durchführen

Mit dem Dashboard für eine Was-wäre-wenn-Analyse der Umsatzanerkennung können Sie eine Was-wäre-wenn-Analyse durchführen. Mit einer auf Meilensteinen basierenden Umsatzanerkennung können Sie die Auswirkungen nachvollziehen, die unterschiedliche Vertragsprojektszenarios auf Gewinn und Verlust haben. Beispiel:

- Mit dem Formular **Projektdetails** können Sie die Umsatzanerkennungsmethode für ein Projekt ändern.
- Mit dem Formular **Ertragsverpflichtungsdetails** können Sie die Verpflichtungen, Prozentsätze und Perioden für die Umsatzanerkennung ändern.

Prüfen Sie im Raster **Projektgesamtertrag** oder in der Grafik **Umsatzanerkennungstrend**, wie sich Ihre Änderungen auswirken.

## Video

Ihr Ziel	Dieses Video ansehen
Mehr über das Definieren von Verpflichtungsdetails für die Umsatzanerkennung und das Durchführen von Was-wäre-wenn-Analysen erfahren.	 <a href="#">Überblick: Umsatzanerkennung mit Was-wäre-wenn-Planung in Enterprise Planning and Budgeting Cloud</a>

## Projekte aktivieren

Bei Investitionsprojekten können Sie Projektaufwendungen ganz oder teilweise auf eine oder mehrere Anlagen umlegen. Beispiel: Wenn im Rahmen eines Projekts eine neue Anlage errichtet wird, können Sie die Betriebsmittelkosten auf die Anlagenklasse "Maschinen und Betriebsmittel" umlegen.

So aktivieren Sie Projekte:



1. Klicken Sie auf **Projektübersicht**.



2. Klicken Sie auf **Investitionsplanung** und dann auf **Projektaktivierung**.

3. Wählen Sie im Bereich **Projektaufwendungen gesamt** ein Projekt aus, und sehen Sie sich die Gesamtaufwendungen für das Projekt an.

4. Wählen Sie im Bereich **Aufwendungen auf Anlage umlegen** einen Projektaufwand aus, den Sie aktivieren möchten, und wählen Sie das entsprechende Konto für Kapitalaufwendungen aus. Wählen Sie auch die Anlagenklasse (wie "Maschinen" oder "Gebäude") aus, in der der Aufwand aktiviert werden soll. Sie können eine oder mehrere Anlagen auswählen, auf die der Aufwand umgelegt werden soll. Wenn mehrere Aufwendungen derselben Anlage zugewiesen werden sollen, wählen Sie dieselbe Anlagenklasse/Anlage aus. Geben Sie an, welcher Teil der Kosten aktiviert werden soll (um sie zu einem Kapitalaufwand im Gegensatz zu einem Betriebsaufwand zu machen), und geben Sie die Details zur Aktivierung ein.

Beim Speichern wird der Bereich **Projektaufwendungen gesamt** aktualisiert und der aktivierte Aufwand im Vergleich zum Gesamtaufwand angezeigt.

Der Bereich **Im Bau befindliche Anlagen** wird mit den aktivierten Projekten aktualisiert.

5. Fügen Sie im Bereich **Im Bau befindliche Anlagen** weitere Details zu den einzelnen aktivierten Anlagen hinzu, und geben Sie das geplante Inbetriebnahmedatum an, von dem die Abschreibungen und sonstige Aufwandsberechnungen abhängen.

6. Wählen Sie im Menü "Aktionen" die Option zum Berechnen der Abschreibung aus..

Die Abschreibung für das zugewiesene Investitionsprojekt wird auf Grundlage des Inbetriebnahmedatums berechnet.

Die aktivierten Anlagen werden aus dem Modul Projektplanung an das Modul Investitionsplanung gepusht. Wählen Sie im Modul Investitionsplanung in **Planung von neuer Anlage** die Anlagenklasse und das Projekt aus, um den Wert der aktivierten Anlage und die zugehörige Abschreibung anzuzeigen.

## Projektregeln ausführen

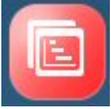
Wenn Sie für mehrere Projekte zuständig sind und eine Aggregation der Projektebene auf der Entity-Ebene wünschen, führen Sie die folgenden Regeln aus:

- **Aggregation Projektplanung**
- **Aggregation Projekt-Cube**

## Rollierende Prognosen im Modul Projektplanung verwenden

Wenn Ihr Administrator die rollierende Prognose für das Modul Projektplanung eingerichtet hat, können Sie Ihre Projekte nach dem Durchführen einer Planung und Prognose für die Zeitperiode der rollierenden Prognose analysieren.

Wenn Sie Ihre Projekte in einer Zeitperiode für die rollierende Prognose prüfen möchten,

klicken Sie auf **Projektplanung** , **Analyse**  und **Rollierende Prognose**



Formulare und Dashboards für rollierende Prognosen werden basierend auf dem Bereich für die rollierende Prognose eingerichtet.

Wenn Ihr Administrator die aktuelle Zeitperiode ändert, werden Formulare und Dashboards für rollierende Prognosen automatisch so aktualisiert, dass neue Zeitperioden hinzugefügt oder gelöscht werden, um den aktualisierten Bereich für die rollierende Prognose wiederzugeben.

KPIs sind zu Reportingzwecken verfügbar:

- **TTM** (vergangene zwölf Monate). Dieses Szenario meldet die Aktivität auf Flusskonten für die vorherigen zwölf Monate.
- **Geplant 12**. Für Flusskonten meldet dieses Szenario die Summe von (aktuelle Periode + 11 zukünftige Perioden). Für Bestandskonten meldet dieses Szenario einen Elementwert 12 Perioden in der Zukunft.

## Prognosedaten vorbereiten

Führen Sie zum Vorbereiten von Prognosedaten die folgenden Aufgaben aus:

1. Erstellen Sie ein Projekt.
2. Geben Sie die Projektaufwendungen ein (direkt oder über Treiber), und wählen Sie im Menü **Aktionen Aufwendungen berechnen** aus.
3. Geben Sie den Projektertrag ein (direkt oder über Treiber), sofern dies auf Ihr Projekt zutrifft, und wählen Sie im Menü **Aktionen Erträge berechnen** aus.
4. Bereiten Sie die Prognosedaten vor, indem Sie mit einer der beiden folgenden Methoden Daten aus dem Planszenario in das Prognoseszenario kopieren:



- Genehmigen Sie das Projekt: Klicken Sie auf **Projektübersicht**, auf die vertikale Registerkarte für den Projekttyp und auf **Projektdetails**. Wählen Sie das Projekt aus, und wählen Sie im Menü **Aktionen Projekt genehmigen** aus.
- Kopieren Sie Daten aus dem Planszenario in das Prognoseszenario: Klicken Sie auf



**Projektübersicht**, anschließend auf die vertikale Registerkarte für den Projekttyp und auf **Projektdetails**. Wählen Sie im Menü **Aktionen Projekte kopieren** aus. Geben Sie Details für das Quell- und Zielszenario und die Version an, und klicken Sie auf **Starten**.

5. Bereiten Sie Prognosedaten durch Kopieren der Istdaten in das Prognoseszenario vor:



Klicken Sie auf der Seite **Home** auf **Regeln** und **Detaillierte Prognosedaten vorbereiten**. Geben Sie Details für die Entity, Projekte, das Planszenario und die Version sowie die Monate und Jahre an, die Istdaten enthalten, und klicken Sie auf **Starten**.

Das Prognoseszenario enthält jetzt Istwerte für die angegebenen Monate und Jahre und Plandaten für die verbleibenden zukünftigen Perioden. Alle zuvor im Prognoseszenario enthaltenen Daten befinden sich jetzt in **Vorherige Prognose**.

## Projektfinanzen mit Dashboards analysieren

Vordefinierte Dashboards bietet Ihnen einen Überblick über die Projektfinanzen insgesamt sowie über Aufwands- und Ertragskennzahlen. Sie können einen Drilldown in Elemente in Dashboard-Diagrammen durchführen, um die gewünschte Detailebene anzuzeigen.

### Projekt-Dashboards

Sie können sich zu jedem Zeitpunkt im Planungsprozess mit den Dashboards in **Projektübersicht** einen Überblick über Ihre Projekte verschaffen. Es stehen Dashboards für jeden aktivierten Projekttyp zur Verfügung.



1. Klicken Sie auf **Projektübersicht**.
2. Klicken Sie auf die vertikale Registerkarte für den Projekttyp:



- **Vertrag**



- **Indirekt**



- **Investitionsplanung**

3. Klicken Sie auf die vertikale Registerkarte für den gewünschten Typ von Dashboard:
  - **Projektüberblick**, um einen Überblick zu erhalten
  - **Projektabweichungen**, um Kennzahlen für Projektabweichungen anzuzeigen
  - **Arbeitswertmethode**, um Projektplanabweichungen anzuzeigen
4. Verwenden Sie die Point of View-Leiste, um verschiedene Dimensionselemente auszuwählen, die im Formular angezeigt werden sollen, z.B. zum Auswählen eines anderen Projekts oder einer anderen Entity.

### Aufwands-Dashboards

Prüfen Sie das Aufwands-Dashboard, um einen Gesamtüberblick über die Projektaufwendungen und -kennzahlen in Diagrammform anzuzeigen.



1. Klicken Sie auf **Aufwendungen**.



2. Klicken Sie auf **Überblick**, sofern die Option nicht bereits ausgewählt ist.
3. Verwenden Sie die Point of View-Leiste, um verschiedene Dimensionselemente auszuwählen, die im Formular angezeigt werden sollen, z.B. zum Auswählen eines anderen Projekts oder einer anderen Entity.

### Ertrags-Dashboards

Prüfen Sie das Ertrags-Dashboard, um einen Gesamtüberblick über den Projektertrag und die Projektkennzahlen in Diagrammform anzuzeigen.



1. Klicken Sie auf **Ertrag**.



2. Klicken Sie auf **Übersicht**, sofern die Option nicht bereits ausgewählt ist.
3. Verwenden Sie die Point of View-Leiste, um verschiedene Dimensionselemente auszuwählen, die im Formular angezeigt werden sollen, z.B. zum Auswählen eines anderen Projekts oder einer anderen Entity.

## Projekt-EVM analysieren

Im Modul Projektplanung werden Regeln und Dashboards bereitgestellt, mit denen Sie ganz einfach die Projekt-EVM ermitteln und analysieren können. Um EVM-Kennzahlen zu analysieren, müssen Sie zunächst die Prognosedaten vorbereiten. Informationen hierzu finden Sie unter [Prognosedaten vorbereiten](#).

Sobald Ihnen Prognosedaten vorliegen, können Sie die Projekt-EVM analysieren.

So analysieren Sie die Projekt-EVM:



1. Klicken Sie auf **Projektübersicht**, auf die vertikale Registerkarte für den Projekttyp und auf **EVM**.
2. Geben Sie im Formular **Schätzung für Abschlussprozentsatz eingeben** einen Wert für **% Abgeschlossen** für das Projekt und den aktuellen Monat an, und speichern Sie das Formular.  
EVM-Kennzahlen werden beim Speichern des Formulars berechnet.  
Führen Sie diesen Schritt jeden Monat durch, um "Abgeschlossen in %" für das Projekt zu aktualisieren.
3. Prüfen Sie die aktualisierten EVM-Kennzahlen im EVM-Dashboard.

## Projektperformance analysieren



Die Komponente **Analyse** des Moduls Projektplanung bietet vordefinierte Analyse-Dashboards, die Ihnen einen Überblick über die Finanzen und KPIs für das Projekt insgesamt liefern.

Sie können die Performance auf Projektebene verfolgen und analysieren. Wenn Programme aktiviert sind, ist dies außerdem auf der Programmebene möglich.

**Tabelle 6-5 Projektperformance analysieren**

Aufgabe	Beschreibung
 <p><b>Überblick</b></p>	<p>Hiermit verschaffen Sie sich in einem Dashboard einen Überblick über die Projektperformance, wozu Abweichungen, Rentabilität und Cashflow zählen.</p>
 <p><b>Rentabilität</b></p>	<p>Hiermit prüfen Sie Projektaufwendungen und den Projektcashflow in einem Raster. Mit dem Formular <b>Projektdetailanalyse</b> können Sie eine Zusammenfassung der KPIs der einzelnen Projekte anzeigen und somit die Projektperformance für alle Projekte an einem Ort auswerten.</p>
 <p><b>Programm</b></p>	<p>Wenn Ihr Administrator die Programm-Dimension aktiviert hat, und Sie Projekte Programmen zugeordnet haben, prüfen Sie die Programm-KPIs, einschließlich ROI, Nettonennwert und Rückzahlung sowie die Programmpformance, wie Rentabilität und Nettonennwert, in Dashboards.</p>

Tabelle 6-5 (Fortsetzung) Projektperformance analysieren

Aufgabe	Beschreibung
 <b>Rollierende Prognose</b>	<p>Wenn Ihr Administrator die Option "Rollierende Prognose" aktiviert hat, prüfen Sie Formulare und Dashboards für den definierten Bereich der rollierenden Prognose. Wenn Ihr Administrator die aktuelle Zeitperiode ändert, werden Formulare und Dashboards für rollierende Prognosen automatisch so aktualisiert, dass neue Zeitperioden hinzugefügt oder gelöscht werden, um den aktualisierten Bereich für die rollierende Prognose wiederzugeben.</p>

Klicken Sie auf **Analyse** , und klicken Sie auf den Typ der Analyse, die Sie prüfen möchten.

Sie können einen Drilldown in Elemente in Dashboard-Diagrammen durchführen, um die gewünschte Detailebene anzuzeigen. Wenn Sie das Projekt oder andere zu prüfende Elemente ändern möchten, wählen Sie andere Elemente im Point of View aus.

 **Hinweis:**

Wenn Sie die Integration zwischen den Modulen Personalplanung und Projektplanung aktiviert haben, werden mit der Verwendungsanalysekomponente des



Moduls Personalplanung vordefinierte Analyse-Dashboards und Analyseformulare bereitgestellt, die Ihnen einen Überblick über Personalkennzahlen liefern. Weitere Informationen finden Sie unter [Projektverwendung analysieren](#).

Wenn Sie sowohl das Modul Projektplanung als auch das Modul Finanzplanung aktiviert und Konten zugeordnet haben, können Sie die Daten prüfen, die aus dem Modul Projektplanung in das Modul Finanzplanung verschoben wurden. Informationen hierzu finden Sie unter [Daten aus den Modulen Personalplanung, Projektplanung und Investitionsplanung prüfen](#).

## Formulare und Anweisungen prüfen

Sie können alle verfügbaren Formulare und Dashboards im Zusammenhang mit der Projektplanung prüfen. Wenn der Administrator Formularanweisungen bereitgestellt hat, können Sie diese ebenfalls prüfen.

Klicken Sie auf **Analyse** , und klicken Sie dann auf **Formulare** .

# 7

## Mit dem Modul Investitionsplanung arbeiten

### Siehe auch:

- [Aufgabenüberblick](#)
- [Benutzervariablen festlegen](#)
- [Investitionsannahmen eingeben](#)
- [Neue Investitionen des Moduls Investitionsplanung verwalten](#)
- [Vorhandene Anlagen verwalten](#)
- [Sonstige immaterielle Anlagewerte verwalten](#)
- [Finanzdaten von Anlagen des Moduls Investitionsplanung mit Dashboards analysieren](#)
- [Finanzdaten von Investitionsanlagen analysieren](#)

## Aufgabenüberblick

Prüfen Sie die Aufgaben, die im Modul Investitionsplanung ausgeführt werden sollen. Im Allgemeinen planen Sie Investitionsanlagen in folgender Reihenfolge:

1. Legen Sie Benutzervariablen fest. Informationen hierzu finden Sie unter [Benutzervariablen festlegen](#).
2. Prüfen Sie Investitionsannahmen, oder geben Sie diese ein. Dazu gehören treiberbasierte Annahmen für Abschreibung und Amortisierung, Finanzierungsannahmen sowie sonstige Aufwandsannahmen. Informationen hierzu finden Sie unter [Investitionsannahmen eingeben](#).
3. Fügen Sie neue Investitionsanlagen und neue Anlagendetails hinzu, und verwalten Sie neue Anlagen. [Neue Investitionen des Moduls Investitionsplanung verwalten](#).
4. Verwalten Sie vorhandene Anlagen und immaterielle Anlagen. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorhandene Anlagen verwalten](#) und [Sonstige immaterielle Anlagewerte verwalten](#).
5. Verschaffen Sie sich mit Dashboards einen Überblick über die Finanzen im Modul Investitionsplanung. Informationen hierzu finden Sie unter [Finanzdaten von Anlagen des Moduls Investitionsplanung mit Dashboards analysieren](#).
6. Prüfen Sie die finanziellen Auswirkungen von Investitionsanlagen. Informationen hierzu finden Sie unter [Finanzdaten von Investitionsanlagen analysieren](#).



### Hinweis:

Möglicherweise werden Ihnen nicht alle in diesem Abschnitt aufgeführten Funktionen angezeigt. Dies ist davon abhängig, welche Funktionen der Administrator aktiviert hat.

 **Hinweis:**

In einer Anwendung mit 13 Perioden stellt **Monat** für Artefakte, die mit "Monat" beschriftet sind, keinen Kalendermonat dar, sondern die durch den Kalender mit 13 Perioden definierte Periode.



Klicken Sie zum Einstieg auf **Investitionsplanung**, und wählen Sie dann eine Komponente aus:

Aufgabe	Aufgaben	Weitere Informationen
 <b>Investitionen</b>	Planen Sie den Kauf neuer Anlagen, wie Maschinen, Laptops oder LKW. Verwalten Sie Abschreibungen oder Cashflows.	<a href="#">Neue Investitionen des Moduls Investitionsplanung verwalten</a>
 <b>Vorhandene Anlagen</b>	Verwalten Sie vorhandene Anlagen.	<a href="#">Vorhandene Anlagen verwalten</a>
 <b>Sonstige immaterielle Anlagewerte</b>	Verwalten Sie immaterielle Anlagewerte wie Copyrights, Patente, Geschäftsgeheimnisse und Markenbewertung.	<a href="#">Sonstige immaterielle Anlagewerte verwalten</a>
 <b>Analyse</b>	Analysieren Sie Finanzen im Modul Investitionsplanung.	<a href="#">Finanzdaten von Investitionsanlagen analysieren</a>

### Videos

Ihr Ziel	Dieses Video ansehen
Mehr über das Eingeben von Daten im Modul Investitionsplanung erfahren.	 <a href="#">Planning-Daten im Modul "Investitionsplanung" für Oracle Enterprise Planning Cloud eingeben</a>

### Tutorials

Tutorials enthalten Anleitungen mit sequenzierten Videos und entsprechender Dokumentation, damit Sie sich mit einem Thema vertraut machen können.

Ihr Ziel	Zugehöriges Tutorial
In diesem Tutorial erfahren Sie, wie Sie Investitionsanlagen mit Investitionsprojekten in den Modulen Investitionsplanung und Projektplanung planen.	 <a href="#">Capital Asset Planning mit Investitionsprojekten</a>

Ihr Ziel	Zugehöriges Tutorial
<p>In diesem Tutorial erfahren Sie, wie Sie vorhandene Anlagen laden und verwalten. Importieren Sie Anlagen mit einer geänderten Dataload-Vorlage, und führen Sie Aufgaben aus, die zum Planen von Kapitalaufwänden verwendet werden, wie beispielsweise "Anlagen berechnen", "Anlagen transferieren" und "Verbesserungen hinzufügen".</p>	 <p><a href="#">Anlagen laden und verwalten</a></p>

## Benutzervariablen festlegen

Jeder Planer muss die unten beschriebenen Variablen festlegen.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras, Benutzervoreinstellungen, Benutzervariablen**.
2. Richten Sie folgende Benutzervariablen ein:
  - Entity
  - Szenario
  - Version
  - Berichtswährung
  - Jahre

Legen Sie im Modul Finanzplanung die folgenden Benutzervariablen für die Account-Dimension fest:

- Wählen Sie für die Variable **Aufwandskonto** das übergeordnete Konto aus, das die Konten umfasst, die Sie auf Formularen anzeigen möchten, wie z.B. **OFS\_Total Expenses**.
- Wählen Sie für die Variable **Aufwandstreiber** den Wert **OFS\_Expense Drivers for Forms** aus.
- Wenn das Modul **Budgetrevisionen** aktiviert ist, richten Sie die Variable **Kontengruppe** ein.  
Die Benutzervariable **Kontengruppe** filtert das Set der Konten, die auf Formularen für **Budgetrevisionen** angezeigt werden, wie z.B. "Aktuelles genehmigtes Budget" und "Aktuelles Nettobudget". Beispiel: Sie können abhängig von Ihren Anforderungen Konten für Aufwand, Ertrag, Passiva oder Aktiva oder die Summe aller Kontotypen auswählen.

Wenn Sie im Modul Finanzplanung mit **Budgetrevisionen** arbeiten, muss das **Datumsformat für Anzeige** auf **yyyy-MM-dd** gesetzt sein. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras, Benutzervoreinstellungen, Anzeige**.

Legen Sie für das Modul Personalplanung die folgenden zusätzlichen Benutzervariablen fest:

- **Übergeordneter Mitarbeiter** - Erleichtert die Verwaltung von Formularen, indem Sie basierend auf dem ausgewählten Element "Übergeordneter Mitarbeiter" die Mitarbeiter für die Anzeige auf den Formularen einschließen oder ausschließen können, wie z.B. Neueinstellungen oder vorhandene Mitarbeiter.
- **Periode** - Erlaubt die Anzeige von Kommentaren für Neueinstellungen sowie der Gesamtvergütung für alle Mitarbeiter/Tätigkeiten in Massenaktualisierungsformularen.

Die Module Investitionsplanung, Personalplanung und Projektplanung verfügen über eigene dynamische Variablen (definiert mit der Option **Kontext verwenden**). Dadurch können Benutzervariablen im Point of View verwendet werden. Mit dynamischen Variablen wird der Wert der Benutzervariablen basierend auf dem Kontext des Formulars dynamisch geändert. Benutzer müssen daher keinen Standardwert festlegen.

## Investitionsannahmen eingeben

Fügen Sie Annahmen für die Planung von Investitionsanlagen, z.B. zu Abschreibung und Amortisierung, Finanzierungsannahmen, Annahmen zu Cashflow und Finanzierung sowie sonstige Aufwandsannahmen hinzu, oder ändern Sie sie.

Diese Annahmen steuern Berechnungen mit integrierten Best Practices und Formeln anhand der von Ihnen eingegebenen Treiberwerte.

Diese Standardannahmen können auf Entityebene oder auf der (globalen) Ebene "Keine Entity" festgelegt werden. Wenn auf Entityebene keine Annahmen festgelegt werden, werden globale Annahmen in Berechnungen verwendet.

1. Klicken Sie auf **Investitionen** , **Vorhandene Anlagen**  oder **Sonstige immaterielle Anlagewerte** .

### Hinweis:

Sie geben Annahmen für jeden Anlagentyp ein. Diese werden separat gespeichert.

2. Klicken Sie auf **Annahmen** .
3. Wählen Sie die horizontalen Registerkarten für die Anlagenannahmen aus, die Sie eingeben möchten, und geben Sie Annahmedetails ein. Ändern Sie die Elemente des Point of View, wenn dies notwendig ist, um Annahmen für andere Elemente einzugeben.
  - **Abschreibungsannahmen** - Geben Sie Folgendes für alle Anlagen ein:
    - **Nutzungsdauer (in Jahren)** - Gibt die Nutzungsdauer von Anlagen (in Jahren) an: die Periode, für die erwartet wird, dass die Anlage für den Zweck verwendet werden kann, für den sie erworben wurde. Wird auch für Abschreibungs- und Amortisierungsberechnungen verwendet.
    - **Abschreibungsmethode** - Nur für neue und vorhandene Anlagen. Linear, Arithmetisch-degressive Abschreibung, Degressive Abschreibung (Jahr), Degressive Abschreibung (Periode) oder Keine Abschreibung.
    - **Abschreibungsregel** - Nur für neue und vorhandene Anlagen. Anteilig Anfangsperiode, Anteilig aktuelles Datum, Periodenmitte.
    - **Amortisierungsmethode** - Nur für immaterielle Anlagen. Gibt die Amortisierungsmethode an, die für die Anlagen verwendet werden soll. Nur für Anlagen mit einer begrenzten Nutzungsdauer gültig. Begrenzt (der Anlagenwert

wird gleichmäßig auf die Nutzungsdauer der Anlage verteilt), unbestimmte Nutzungsdauer (keine Amortisierung). Nur die Methode "Linear" wird unterstützt.

- **Laufzeit von Leasinganlagen mit niedrigem Wert (in Monaten)** - Wenn **IFRS16 Standard** aktiviert ist, geben Sie für Leasinganlagen einen Schwellenwert ein. Leasinganlagen, die den von Ihnen eingegebenen Schwellenwert - z.B. eine Leasinglaufzeit von 12 Monaten - unterschreiten, werden nach dem Standard IFRS16 für Anlagen mit niedrigem Wert berechnet und nicht wie andere Anlagen bearbeitet, sondern vom Gewinn/Verlust abgebucht.
- **Leasingbetrag mit niedrigem Wert** - Wenn **IFRS16 Standard** aktiviert ist, geben Sie für Leasinganlagen einen Schwellenwert ein. Leasinganlagen, die den von Ihnen eingegebenen Schwellenwert - z.B. einen Leasingwert unter 5.000 USD - unterschreiten, werden nach dem Standard IFRS16 für Anlagen mit niedrigem Wert berechnet und nicht wie andere Anlagen bearbeitet, sondern vom Gewinn/Verlust abgebucht.
- **Finanzierungsannahmen** - Geben Sie Folgendes für alle Anlagen ein:
  - **Cashflowereignis** - Legt den Cashflow für den Kauf von Sachanlagen fest. Hierbei handelt es sich um die Annahme, anhand der das Muster des Cashflows definiert ist. Auswahlmöglichkeiten: Vor 2 Monaten, Vor 1 Monat, Selber Monat, Nächster Monat, Nach 2 Monaten, Nach 3 Monaten, Nach 4 Monaten oder Gestaffelt. Die vorgenommene Auswahl wirkt sich direkt auf die Cashflowrechnung aus.  
  
In einer Anwendung mit 13 Perioden stellt **Monat** keinen Kalendermonat dar, sondern die durch den Kalender mit 13 Perioden definierte Periode.
  - **Gestaffelte Cashflowperioden** - Legt die Anzahl der Cashflowperioden fest, wenn das Cashflowereignis gestaffelt ist.
  - **Finanzierung %** - Prozentsatz der Käufe von Sachanlagen, die durch eine externe Quelle finanziert wurden.
  - **Finanzierungsereignis** - Legt die Finanzierung für den Kauf von Sachanlagen fest. Hierbei handelt es sich um die Annahme, anhand der das Muster des Cash-Inflows definiert ist. Auswahlmöglichkeiten: Vor 2 Monaten, Vor 1 Monat, Selber Monat, Nächster Monat, Nach 2 Monaten, Nach 3 Monaten, Nach 4 Monaten oder Gestaffelt.
  - **Gestaffelte Finanzierungsperioden** - Legt die Anzahl der Finanzierungsperioden fest, wenn das Finanzierungsereignis gestaffelt ist.
- **Sonstige Aufwendungen** - Geben Sie Annahmen für sonstige Aufwendungen an, z.B. den Prozentsatz für **Reparaturen, Versicherung, Wartung** und **Steuern**.  
  
Um Aufwandstreiber einem anderen Planjahr zuzuweisen, wählen Sie die Option zum Zuordnen von Prozentsätzen für Treiber im Menü **Aktionen** aus. Diese Option ermöglicht Ihnen, Treiber von einem Jahr in ein anderes zu kopieren und diese durch eine festgelegte Erhöhung des Prozentsatzes zu variieren. Beispiel: Wenn die Versicherung 2 % beträgt, Sie die Option zum Zuordnen von Prozentsätzen für Treiber auswählen und eine Erhöhung um 2 durchführen, dann wird für die Versicherung 4 % festgelegt.

Wenn Änderungen an den Annahmen erfolgen, z.B. Hinzufügen neuer Annahmen oder Ändern von Annahmen, heben Sie auf der Seite **Sonstige Aufwandsannahmen** die geänderte Anlagenklasse hervor und wählen Sie die Option zum Synchronisieren von Treibern im Menü **Aktionen** aus.

**Video**

Ihr Ziel	Dieses Video ansehen
Mehr über IFRS16 im Modul Investitionsplanung erfahren.	 <a href="#">Überblick: Leasinganlagen im Planning-Modul "Investitionsplanung" für IFRS 16</a>

**Tutorials**

Tutorials enthalten Anleitungen mit sequenzierten Videos und entsprechender Dokumentation, damit Sie sich mit einem Thema vertraut machen können.

Ihr Ziel	Zugehöriges Tutorial
In diesem Tutorial erfahren Sie, wie Sie mit aktiviertem Support für IFRS16 Standard Leasinganlagen im Modul "Investitionsplanung" planen und vorhandene geleaste Anlagen importieren. Es sind mehrere Anwendungsfälle enthalten.	 <a href="#">Planung von Leasinganlagen mit IFRS16</a>

## Neue Investitionen des Moduls Investitionsplanung verwalten



Die Komponente **Investitionen** bietet mehrere Optionen, die Sie dabei unterstützen, neue Investitionen in Investitionsanlagen zu verwalten.

Nachdem Sie Investitionsannahmen definiert oder geprüft haben, fügen Sie Investitionsanlagen hinzu, und geben Sie Details zu den Anlagen ein. Sie können folgende Anlagentypen verwalten:

**Tabelle 7-1 Neue Investitionsanlagen verwalten**

Anlagentyp	Beschreibung	Weitere Informationen
 <b>Anlagenüberblick</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfen Sie neue Investitionsanlagen in einem Überblick in einem Dashboard.</li> <li>• Prüfen Sie den Anlagenwert aktivierter Projekte.</li> </ul>	<a href="#">Finanzdaten von Anlagen des Moduls Investitionsplanung mit Dashboards analysieren</a>
 <b>Planung von neuer Anlage</b>	Fügen Sie neue Investitionsanlagen und Anlagendetails hinzu, und verwalten Sie neue Anlagen und neue geleaste Anlagen.	<a href="#">Neue Investitionsanlagen hinzufügen</a>
 <b>Planung von Leasinganlage</b>	Fügen Sie neue geleaste Anlagen und Anlagendetails hinzu, und verwalten Sie neue geleaste Anlagen.	<a href="#">Neue geleaste Anlagen hinzufügen</a>

Tabelle 7-1 (Fortsetzung) Neue Investitionsanlagen verwalten

Anlagentyp	Beschreibung	Weitere Informationen
 <b>Annahmen</b>	Geben Sie Annahmen ein, um Finanzdaten von Investitionsanlagen zu steuern.	<a href="#">Investitionsannahmen eingeben</a>

### Neue Investitionsanlagen hinzufügen

Nachdem Sie Investitionsannahmen definiert oder geprüft haben, fügen Sie Investitionsanlagen hinzu, und geben Sie Details zu den Anlagen ein.

- Klicken Sie auf **Investitionen** , **Planung von neuer Anlage** .
- Wählen Sie auf der Seite **Details zu neuer Anlage** die Anlagenklasse aus der Dropdown-Liste aus. Beispiel: Wählen Sie je nachdem, was für Ihr Unternehmen definiert ist, eine Kategorie aus, z.B. Maschinen, Gebäude oder Fahrzeuge.
- Wenn Sie die Module Investitionsplanung und Projektplanung integriert haben, können Sie ein Projekt auswählen, um den geplanten Anlagenwert für das Projekt anzuzeigen.
- Klicken Sie auf der Seite **Details zu neuer Anlage** mit der rechten Maustaste auf eine Zeile, und wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option **Neue Anlage hinzufügen** aus.
- Geben Sie Anlagendetails ein, und klicken Sie auf **Starten**.  
Die mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder, die die Anlagenkosten, die Anlagenabschreibung und sonstige Aufwandsberechnungen steuern.
- Klicken Sie auf die horizontale Registerkarte **Finanzierung**, um Finanzierungsannahmen für Ihre Anlagen einzugeben.  
Wenn Sie Annahmen für Cashflow, Finanzierung oder Abschreibung/Amortisierung eingegeben haben, werden diese Werte standardmäßig ausgefüllt. Sie können sie jedoch auf Anlagenebene überschreiben.
- Klicken Sie auf die horizontale Registerkarte **Anlagenbezogene Aufwendungen**, um sonstige Anlagenaufwendungen einzugeben.  
Wenn Sie Annahmen für anlagenbezogene Aufwendungen eingegeben haben, werden diese Werte standardmäßig ausgefüllt. Sie können sie jedoch auf Anlagenebene überschreiben.
- Klicken Sie auf die horizontale Registerkarte **Detaillierte Begründung**, um eine textbasierte Beschreibung und Begründung für die neue Investitionsanlage einzugeben.
- Wenn Sie mit dem Hinzufügen von Anlagen fertig sind, bewegen Sie den Mauszeiger auf der Seite **Details zu neuer Anlage** über den Bereich oben rechts, um das Menü zu aktivieren, und wählen Sie im Menü **Aktionen Anlagen berechnen** aus. Die neuen Anlagen werden in den Diagrammen unten auf der Seite dargestellt.
- Wählen Sie im Menü **Aktionen Aggregation** aus, um die Anlagenklassendaten für die Verwendung im Modul Finanzplanung zu summieren.
- Wenn Sie das Modul Investitionsplanung in das Modul Finanzplanung integriert haben und bereit sind, Daten des Moduls Investitionsplanung im Modul Finanzplanung anzuzeigen, bitten Sie Ihren Administrator, die erforderlichen Regeln auszuführen und Daten zu pushen.

 **Hinweis:**

Wenn Sie das Modul Investitionsplanung in das Modul Projektplanung integrieren, können Sie aktivierte Anlagen prüfen, die aus dem Modul Projektplanung gepusht wurden, indem Sie die Anlagenklasse und das Projekt auswählen. Sie können Informationen zu aktivierten Projekten in den Dashboards **Neue Anlagen aus Projekten** und **Im Bau befindliche Anlagen** prüfen.

 **Hinweis:**

Wenn beim Hinzufügen einer Anlage für den Restwert 0 (null) festgelegt ist, liefern die Abschreibungsmethoden "DA Jahr" und "DA Periode" möglicherweise nicht die gewünschten Ergebnisse. Um bei Verwendung der Abschreibungsmethode "DA Jahr" richtige Abschreibungsberechnungen zu erhalten, empfiehlt Oracle, den Restwert auf mindestens 1 % der Basiskosten zu setzen.

Wenn für die Währungsdezimalstellen 0 (null) festgelegt ist, werden die Abschreibungswerte für "Degressive Abschreibung (Jahr)" nach der Berechnung der Anlage gerundet und möglicherweise nicht korrekt angezeigt. Intern wird jedoch der gesamte korrekte Wert gespeichert und in Berechnungen verwendet.

### Anlagen entfernen

Sie können eine neue Anlage entfernen:

Wählen Sie die Anlage auf der Seite **Details zu neuer Anlage** aus, und wählen Sie im Menü **Aktionen Anlage entfernen** aus.

### Neue geleaste Anlagen hinzufügen

Wenn Sie die Planung von Leasinganlagen ausführen, ohne den Standard IFRS16 zu verwenden, gibt es zwei Arten von geleasteten Anlagen:

- **Operating-Leasing** - Operating-Leasing ist ähnlich wie Mietverträge auf kurze Zeiträume ausgelegt. Der Leasinggeber, der als Eigentümer die Risiken trägt, aber auch von den Vorteilen profitiert, muss im Allgemeinen die Wartungs-, Versicherungs- und Reparaturkosten für die Anlage übernehmen.
- **Financial-Leasing** - Dieser Leasingtyp gilt nahezu für die gesamte Lebensdauer der Anlage. Nach Ablauf des Leasingzeitraums ist die Anlage fast wertlos. Der Leasingnehmer trägt effektiv alle Risiken des Eigentümers und profitiert gleichermaßen von dessen Vorteilen. Dies betrifft auch die Bereiche Wartung, Reparaturen, Versicherung und Veralterung. Die Rolle des Leasinggebers besteht primär darin, die Finanzierung für die Anlage bereitzustellen. Am Ende der Laufzeit wird die Anlage im Normalfall gegen einen festgelegten Betrag an den Leasingnehmer transferiert. Dies ist vergleichbar mit dem Kauf einer Anlage in mehreren Raten.

Wenn Sie die Planung von Leasinganlagen ausführen und den Standard IFRS16 verwenden (d.h., Ihr Administrator hat **IFRS16 Standard** für die Anwendung aktiviert), sind alle Leasings Operating-Leasings.



1. Klicken Sie auf **Investitionen** und dann auf **Planung von Leasinganlage**



2. Wählen Sie auf der Seite **Details zu neuer Anlage** die Anlagenklasse aus der Dropdown-Liste aus. Beispiel: Wählen Sie je nachdem, was für Ihr Unternehmen definiert ist, eine Kategorie aus, z.B. Desktop, Möbel oder Büroausstattung.
3. Wenn Sie die Module Investitionsplanung und Projektplanung integriert haben, wählen Sie ein Projekt aus, dem die Anlage zugewiesen werden soll.
4. Klicken Sie auf der Seite **Planung von Leasinganlage** auf eine Zeile, und wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option **Neue geleaste Anlage hinzufügen** aus.
5. Geben Sie im Formular **Geleaste Anlage hinzufügen** Details wie Leasinglaufzeit, Leasingzahlungen und Zahlungshäufigkeit ein. Geben Sie für Anwendungen IFRS-16-Standard-fähige Anwendungen eine **Indexrate** an, und wählen Sie die Basis der Indexrate aus (**Jährlich** oder **Zahlungshäufigkeit**). Klicken Sie anschließend auf **Starten**.

Mit der Option für die Indexratenbasis können Sie eine jährliche Indexratenerhöhung oder eine Indexratenerhöhung verwenden, die an die Zahlungshäufigkeit geknüpft ist.

Falls für Anwendungen mit aktiviertem IFRS-16-Standard erforderlich, können Sie die Option für die Überschreibung von Anlagen mit niedrigem Wert für eine Anlage auf **Ja** setzen. Wenn die Option für die Überschreibung von Anlagen mit niedrigem Wert auf **Ja** gesetzt ist, wird die Anlage unabhängig vom Leasinganlagenwert als Anlage mit niedrigem Wert berechnet. Standardmäßig ist die Option für die Überschreibung von Anlagen mit niedrigem Wert auf **Nein** gesetzt.

6. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Zeile, und wählen Sie im Menü **Aktionen** **Leasing berechnen** aus, um die aktualisierte Auswirkung geleaster Anlagen anzuzeigen.

#### Mietfreie Perioden für Leasinganlagen definieren

Für IFRS-16-Standard-fähige Anwendungen können Sie nach dem Hinzufügen neuer Leasinganlagen mietfreie Perioden für ein Leasing angeben.



1. Klicken Sie auf **Investitionen** und dann auf **Planung von Leasinganlage**



2. Klicken Sie auf das Formular für mietfreie Perioden.
3. Wählen Sie für jede Leasinganlage für alle Perioden, die mietfrei sein sollen, **Ja** aus, und klicken Sie auf **Speichern**.
4. Klicken Sie im Formular **Planung von Leasinganlage** mit der rechten Maustaste auf eine Zeile, und wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option **Leasing berechnen** aus. Leasingzahlungen für mietfreie Perioden werden auf null gesetzt. Wenn Sie die Leasingzahlung berechnen, werden Werte für Nennwert und Cashflow unter Berücksichtigung mietfreier Perioden berechnet.

## Planung von Leasinganlagen ohne Standard IFRS16

Wenn eine geleaste Anlage hinzugefügt wird, wählt das Modul Investitionsplanung den Leasingtyp (Operating-Leasing oder Financial-Leasing) automatisch basierend auf den eingegebenen Parametern aus. Wenn Sie eine geleaste Anlage hinzugefügt haben, können Sie den Leasingtyp im Formular "Details zu neuer geleaster Anlage" ändern. Wenn Sie die Anlagenparameter zu einem späteren Zeitpunkt ändern, müssen Sie unter Umständen auch den Leasingtyp ändern.

Kriterien, die vom Modul Investitionsplanung bei der Klassifizierung von Leasinggeschäften als Operating-Leasing oder Financial-Leasing angewendet werden:

- Am Ende der Leasinglaufzeit wird das Eigentum transferiert.
- An bestimmten Terminen während der Leasinglaufzeit besteht eine Kaufoption zu einem vergünstigten Preis (dieser Preis liegt weit unter dem zu diesem Zeitpunkt geltenden Marktwert der Anlage).
- Die Leasinglaufzeit deckt den Großteil der Nutzungsdauer der Anlage ab (mindestens 75 % der Anlagennutzungsdauer).
- Der Nennwert der Leasingraten übersteigt 90 % des Neuwertes der Anlage.

Das Financial-Leasing hat Auswirkungen auf die Erfolgsrechnung und die Bilanz, während das Operating-Leasing sich nur auf die Erfolgsrechnung auswirkt.

Auswirkung des Leasingtyps auf Finanzberichte:

- Operatives Leasing - Die Leasingraten werden als Betriebsaufwand (Mietaufwand) in der Erfolgsrechnung erfasst.
- Financial-Leasing:
  - Eine Anlage und die Verbindlichkeit werden in der Bilanz erfasst, um den Wert des Betriebsmittels und die Verpflichtung aus den Leasingraten (Verschuldung) widerzuspiegeln.
  - Die Anlage wird über ihre Nutzungsdauer abgeschrieben, sodass sich der Anlagenwert in der Bilanz reduziert und ein Abschreibungsaufwand in der Erfolgsrechnung generiert wird.
  - Die Leasingzinsen müssen als Aufwand in der Erfolgsrechnung aufgeführt sein (Zahlung der kalkulatorischen Zinsen).

Beachten Sie für Berechnungen des aktuellen Leasingwertes Folgendes:

- Der Zahlungszeitpunkt wird bei der Berechnung des aktuellen Leasingwertes nicht berücksichtigt.
- Wenn die Zahlungshäufigkeit nicht "Jährlich" ist, wird der aktuelle Leasingwert basierend auf dem Leasingratenwert berechnet (wie vom Benutzer eingegeben). Dabei wird der Istwert konvertiert, den der Benutzer für den Zinssatz und die Anzahl der Perioden, basierend auf der Zahlungshäufigkeit, eingegeben hat.
- Der aktuelle Leasingwert wird nicht als negative Zahl angezeigt.

## Planung von Leasinganlagen mit Standard IFRS16

Wenn **IFRS16 Standard** aktiviert ist, verwendet die Regel **Geleaste Anlagen berechnen** die neuen Standards zum Berechnen von Leasinganlagen.

- Alle Leasings werden in der Bilanz anerkannt, außer Leasings mit niedrigem Wert oder kurzer Nutzungsdauer.

- Die Schwellenwerte für Leasings mit niedrigem Wert oder kurzer Nutzungsdauer basieren auf den Werten, die Sie unter **Abschreibungs- und Amortisierungsannahmen** für die Laufzeit von Leasinganlagen mit niedrigem Wert (in Monaten) und für den Leasingbetrag mit niedrigem Wert eingegeben haben. Leasinganlagen, die die von Ihnen eingegebenen Schwellenwerte unterschreiten, werden nach dem Standard IFRS16 für Anlagen mit niedrigem Wert berechnet und nicht wie andere Anlagen bearbeitet, sondern vom Gewinn/Verlust abgebucht.  
Die Zahlungshäufigkeit wird berücksichtigt, wenn ermittelt wird, ob eine Leasinganlage als Anlage mit niedrigem Wert gilt. Der Wert der Anlage wird wie folgt berechnet:  $(\text{Leasingrate} \times \text{Zahlungshäufigkeit})$ . Wenn der berechnete Wert niedriger ist als der **Leasingbetrag mit niedrigem Wert**, gilt die Anlage als Leasinganlage mit niedrigem Wert. Beispiel: Wenn der **Leasingbetrag mit niedrigem Wert** 5000 USD beträgt und die Leasingrate für die Anlage 500 USD mit monatlicher Zahlungshäufigkeit beträgt, berechnet sich der Leasinganlagenwert wie folgt:  $500 \text{ USD} \times 12 \text{ Monate} = 6000 \text{ USD}$ . Da 6000 USD mehr sind als der **Leasingbetrag mit niedrigem Wert** von 5000 USD, gilt diese Leasinganlage nicht als Anlage mit niedrigem Wert. Wenn dieselbe Anlage jedoch eine halbjährliche Zahlungshäufigkeit aufweist, wird der Leasinganlagenwert wie folgt berechnet:  $500 \text{ USD} \times 2 = 1000 \text{ USD}$ . Dieser Wert ist niedriger als der **Leasingbetrag mit niedrigem Wert** von 5000 USD. Deshalb gilt die Anlage als Anlage mit niedrigem Wert.
  - Wenn eine Leasingrate niedriger als der oder gleich dem Leasingbetrag mit niedrigem Wert ist, wird die Miete ohne den Nennwert oder Nettonennwert der Anlagen berechnet.
  - Wenn eine Leasingrate niedriger als die oder gleich der Leasinglaufzeit mit niedrigem Wert ist, wird die Miete ohne den Nennwert oder Nettonennwert der Anlagen berechnet.
- Wenn die Option für die Überschreibung von Anlagen mit niedrigem Wert für eine Anlage auf **Ja** gesetzt ist, wird die Anlage unabhängig vom Leasinganlagenwert als Anlage mit niedrigem Wert berechnet.
- Wenn Sie eine **Indexrate** festlegen, steigen Leasingbeträge für die Inflation basierend auf dem Wert für die Indexratenbasis (jährlich oder gemäß der Zahlungshäufigkeit, abhängig von Ihrer Auswahl). Wenn Sie die Indexrate nicht festlegen, sind die Leasingraten für jede Periode gleich. Die Geschäftsregel **Geleaste Anlagen berechnen** berücksichtigt die Werte für die Indexrate und Indexratenbasis beim Berechnen des Nettonennwertes einer Anlage.
  - Wenn Sie eine Indexrate für eine Anlage festlegen, berechnet **Geleaste Anlagen berechnen** den Nettonennwert der geleasteten Anlage anstelle des Nennwerts.
  - Für geleaste Anlagen mit einer Indexrate berechnet **Geleaste Anlagen berechnen** den Nennwert der geleasteten Anlagen für alle Anlagen, deren Leasingstartdatum vor dem Jahresbereich für die Planung und Prognose liegt.
  - Wenn Sie für eine Anlage keine Indexrate festlegen, berechnet **Geleaste Anlagen berechnen** den Nennwert der Anlage.
- Wenn Sie mietfreie Perioden definiert haben, werden Leasingzahlungen für mietfreie Perioden auf null gesetzt. Wenn Sie die Leasingzahlung berechnen, werden Werte für Nennwert und Cashflow unter Berücksichtigung mietfreier Perioden berechnet.
- Die Abschreibung von Leasinganlagen variiert abhängig vom Eigentümer des Leasings. Wenn der Leasinggeber der Eigentümer ist, wird die Abschreibung für die Laufzeit des Leasings oder bis zum Ende der Nutzungsdauer der Anlage fakturiert - je nachdem, welcher Zeitpunkt früher eintritt. Wenn der Leasingnehmer der Eigentümer ist, wird die Abschreibung für die Nutzungsdauer der Anlage fakturiert.

### Neue Anlagen in vorhandene Anlagen konvertieren

Wenn Sie bereit sind, eine geplante neue Anlage mit einer vorhandenen Anlage abzugleichen, wählen Sie die Anlage auf der Seite **Details zu neuer Anlage** oder auf der Seite **Planung von Leasinganlage** aus. Wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option zum Konvertieren einer neuen Anlage in eine vorhandene aus.

Die Anlage und alle zugehörigen Daten werden von den neuen in die vorhandenen Anlagen verschoben.

### Leasinganlagen entfernen

Sie können eine Leasinganlage entfernen:  
Wählen Sie die Anlage auf der Seite **Planung von Leasinganlage** aus, und wählen Sie im Menü **Aktionen Anlage entfernen** aus.

## Vorhandene Anlagen verwalten



Die Komponente **Vorhandene Anlagen** bietet mehrere Optionen, die Sie dabei unterstützen, vorhandene Investitionsanlagen zu verwalten.

**Tabelle 7-2 Vorhandene Anlagen verwalten**

Aufgabe	Beschreibung	Weitere Informationen
 <b>Überblick</b>	Prüfen Sie die Dashboards "Überblick" und "Abweichung" auf vorhandene Investitionsanlagen.	<a href="#">Finanzdaten von Anlagen des Moduls Investitionsplanung mit Dashboards analysieren</a>
 <b>Anlagen verwalten</b>	Verwalten Sie vorhandene Anlagen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgänge und Transfers</li> <li>• Finanzierungsannahmen</li> <li>• Treiber für mit Anlagen verbundenen Aufwand</li> <li>• Wertsteigerung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Vorhandene Anlagen transferieren und Abgang für vorhandene Anlagen vornehmen</a></li> <li>• <a href="#">Vorhandene Anlagen verbessern</a></li> </ul>
 <b>Vorhandene geleaste Anlagen</b>	Verwalten Sie vorhandene geleaste Anlagen:	<a href="#">Vorhandene geleaste Anlagen verwalten</a>
 <b>Annahmen</b>	Geben Sie Annahmen ein, um Berechnungen für vorhandene Anlagen zu steuern.	<a href="#">Investitionsannahmen eingeben</a>

### Vorhandene Anlagen transferieren und Abgang für vorhandene Anlagen vornehmen

Sie können vorhandene Anlagen bei Bedarf transferieren oder den Abgang für sie vornehmen. Beispiel: Sie können das Eigentum an einer Anlage in eine andere Organisation transferieren oder den Abgang der Anlage durch Verkauf oder Abschreibung Ihres Wertes vornehmen.



1. Klicken Sie auf **Vorhandene Anlagen**, **Anlagen verwalten**.
2. Wählen Sie die Anlage aus, bewegen Sie den Mauszeiger, um das Menü **Aktionen** anzuzeigen und wählen Sie **Anlage transferieren** oder **Anlagenabgang** aus.
3. Geben Sie Transferdetails für die Anlage an, z.B. die Entity, zu der der Transfer erfolgen soll, das Datum und die Begründung. Geben Sie alternativ Abgangsdetails ein, z.B. das Abgangsdatum, die Angabe, ob es sich um einen Verkauf oder eine Abschreibung handelt, die Abgangskosten und den Wert des Verkaufs oder der Abschreibung.
4. Für die Zielentity müssen Sie die Anlagen berechnen: Navigieren Sie zur Zielentity (in der Point of View-Leiste), und wählen Sie im Menü "Aktionen" **Anlage berechnen** aus.

Die Anlagenkosten sind ab dem Abgangszeitpunkt nicht mehr in den Berechnungen enthalten. Wenn Sie die Anlage transferiert haben, sehen Sie, dass die Anlage in die andere Entity transferiert wurde.

### Vorhandene Anlagen verbessern

Einrichtungs- und Kostenstellenmanager planen die Verbesserung von Anlagen (z.B. Anlagenupgrade, Hinzufügen von Fläche usw.). Geben Sie Details an, z.B. Wertsteigerungsname für die Anlage, Beschreibung, Anlageneinheiten, Anlagenbetrag, Restwert, physischer Standort, Kaufdatum und Inbetriebnahmedatum.

#### Hinweis:

Bevor Sie eine Anlage verbessern, müssen Sie die Elementeigenschaft **Für dynamische untergeordnete Elemente aktivieren** für die Anlagendetails auswählen, die **Anzahl möglicher dynamischer untergeordneter Elemente** angeben und die Anwendung aktualisieren. Im Grunde ist dies eine Aufteilung der Anlage in mehrere Anlagen. Um Planern die Verbesserung der Anlagen zu ermöglichen, aktivieren Sie die Eigenschaft für dynamische übergeordnete Elemente für die Anlage, die Sie verbessern möchten. Die vorhandenen Anlagendetails müssen für ein untergeordnetes Element unter diesem übergeordneten Element geladen werden, damit dieses die Basisanlage darstellt. Alle weiteren Wertsteigerungen werden als gleichgeordnetes Element zu dieser Basisanlage erfasst.

Beispiel: Erstellen Sie ein Element unter der Anlage, und laden Sie dafür die vorhandenen Anlagendetails. Die Hierarchie sieht dann so aus:

Bürogebäude Nr. 3020 - Eigenschaft für dynamisches übergeordnetes Element aktivieren

- Bürogebäude Nr. 3020 - Basisanlage
- Bürogebäude Nr. 3020 - Wertsteigerung 1
- Bürogebäude Nr. 3020 - Wertsteigerung 2

Wenn in diesem Beispiel die Asset Detail-Dimension erstellt wird, laden Sie das übergeordnete Element und die Basisanlage. Laden Sie alle Daten für das Basisanlagenelement. Die Elemente "Wertsteigerung 1" und "Wertsteigerung 2" werden erstellt, wenn Sie die Wertsteigerungsregel im Modul Investitionsplanung starten. (Planer können die Wertsteigerungen umbenennen.)



1. Klicken Sie auf **Vorhandene Anlagen** und dann auf **Anlagen verwalten**.
2. Wählen Sie in den horizontalen Registerkarten **Wertsteigerung** aus.
3. Wählen Sie eine Anlage aus, und wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option für Wertsteigerungen aus.
4. Geben Sie Details an, z.B. Wertsteigerungsname für die Anlage, Beschreibung, Anlageneinheiten, Anlagenbetrag, Restwert, physischer Standort, Kaufdatum und Inbetriebnahmedatum, und klicken Sie auf **Starten**.

Die Anlage mit dem Wertsteigerungsnamen wird unter der Originalanlage hinzugefügt.

### Vorhandene geleaste Anlagen verwalten

Sie verwalten vorhandene geleaste Anlagen ebenso wie vorhandene Anlagen.



1. Klicken Sie auf **Vorhandene Anlagen** und dann auf **Vorhandene geleaste**



### Anlagen

2. Verwalten Sie Aufwendungen, Amortisierung usw.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger, um das Menü **Aktionen** anzuzeigen, und wählen Sie **Alles berechnen, Aggregation** aus. Dadurch werden Daten für "Summe - Entity", "Gesamtes Anlagevermögen" und alle aktivierten Custom-Dimensionen aktiviert.

## Sonstige immaterielle Anlagewerte verwalten



Die Komponente **Sonstige immaterielle Anlagewerte** bietet mehrere Optionen, die Sie bei der Verwaltung immaterieller Anlagen (z.B. Wertsteigerung bei gemieteten Räumen, Softwarerechte, Geschäftsgeheimnisse und Markenbewertung) unterstützen.

Tabelle 7-3 Sonstige immaterielle Anlagewerte verwalten

Aufgabe	Beschreibung	Weitere Informationen
 <b>Überblick</b>	Prüfen Sie Finanzdaten zu immateriellen Anlagen in einer Übersicht.	<a href="#">Finanzdaten von Anlagen des Moduls Investitionsplanung mit Dashboards analysieren</a>
 <b>Neue immaterielle Anlagen</b>	Fügen Sie neue immaterielle Anlagen hinzu.	<a href="#">Neue immaterielle Anlagen hinzufügen und verwalten</a>
 <b>Vorhandene immaterielle Anlagen</b>	Verwalten Sie vorhandene immaterielle Anlagen.	<a href="#">Vorhandene immaterielle Anlagen verwalten</a>

**Tabelle 7-3 (Fortsetzung) Sonstige immaterielle Anlagewerte verwalten**

Aufgabe	Beschreibung	Weitere Informationen
 <p><b>Annahmen</b></p>	Prüfen Sie Abschreibungs- und Amortisierungsannahmen, um Finanzdaten von Investitionsanlagen zu steuern.	<a href="#">Investitionsannahmen eingeben</a>

### Neue immaterielle Anlagen hinzufügen und verwalten

So fügen Sie neue immaterielle Anlagen hinzu:



1. Klicken Sie auf **Immaterielle Anlagen** und dann auf **Neue immaterielle**



#### **Anlagen**

2. Wählen Sie auf der Seite **Anlagendetails** die Anlagenklasse aus der Dropdown-Liste aus. Beispiel: Wählen Sie je nachdem, was für Ihr Unternehmen definiert ist, eine Kategorie aus, z.B. Copyright, Lizenzgebühr oder Markenbewertung.
3. Wenn Sie die Module Investitionsplanung und Projektplanung integriert haben, wählen Sie ein Projekt auf der Seiten-Dropdown-Liste aus, dem die Anlage zugewiesen werden soll.
4. Bewegen Sie den Mauszeiger auf der Seite **Anlagendetails** über den Bereich oben rechts, um das Menü zu aktivieren und wählen Sie im Menü **Aktionen Neue Anlage hinzufügen** aus.
5. Geben Sie Anlagendetails ein, und klicken Sie auf **Starten**.  
Wenn Sie Annahmen für "Versicherung %" oder "Wartung %" eingegeben haben, werden diese Werte standardmäßig ausgefüllt. Sie können sie jedoch auf Anlagenebene überschreiben.
6. Klicken Sie auf die horizontale Registerkarte **Finanzierungsannahmen**, um Finanzierungsannahmen für Ihre Anlagen einzugeben.  
Wenn Sie Finanzierungsannahmen eingegeben haben, werden diese Werte standardmäßig ausgefüllt. Sie können sie jedoch auf Anlagenebene überschreiben.
7. Klicken Sie auf die horizontale Registerkarte **Sonstige Aufwendungen**, um sonstige Anlagenaufwendungen einzugeben.  
Wenn Sie Annahmen für sonstige Aufwendungen eingegeben haben, werden diese Werte standardmäßig ausgefüllt. Sie können sie jedoch auf Anlagenebene überschreiben.
8. Klicken Sie auf die horizontale Registerkarte **Detaillierte Begründung**, um eine textbasierte Beschreibung und Begründung für die neue Investitionsanlage einzugeben.
9. Wenn Sie mit dem Hinzufügen von Anlagen fertig sind, bewegen Sie den Mauszeiger auf der Seite **Anlagendetails** über den Bereich oben rechts, um das Menü zu aktivieren. Wählen Sie im Menü **Aktionen Immaterielle Anlage berechnen** aus. Wählen Sie **Aggregation** aus. Dadurch werden Daten für "Summe - Entity", "Gesamtes Anlagevermögen" und alle aktivierten Custom-Dimensionen aktiviert.

Die neuen Anlagen werden in den Diagrammen unten auf der Seite dargestellt.

## Sonstige immaterielle Anlagewerte entfernen

Sie können eine neue immaterielle Anlage entfernen:

Wählen Sie die Anlage auf der Seite **Anlagendetails** aus, und wählen Sie im Menü **Aktionen Anlage entfernen** aus.

## Vorhandene immaterielle Anlagen verwalten

Sie können vorhandene immaterielle Anlagen verwalten.



1. Klicken Sie auf **Immaterielle Anlagen** und dann auf **Vorhandene immaterielle**



### Anlagen

2. Verwalten Sie Anlagen mit diesen Optionen.
  - **Anlagenwert vermindern** - Wenn der Marktwert einer Anlage unter dem in der Bilanz aufgeführten Wert liegt, können Sie eine Wertminderung vornehmen. Das führt dazu, dass für das Anlagenkonto eine Abschreibung auf den angegebenen Marktpreis durchgeführt wird. Eine Wertminderung ist nur für immaterielle Anlagen möglich. Geben Sie Details zum zu mindernden Anlagenwert, einschließlich Wertminderungsdatum, fairem Marktwert und Wertminderungsoption, ein:
    - **Als Aufwand gebucht** - Der Anlagenwert wird als Aufwand gebucht.
    - **Aktiviert** - Der Anlagenwert wird aktiviert. Bei Auswahl der Aktivierungsoption wird der Minderungswert als kumulierte Abschreibung gebucht.
    - **Teilweise aktiviert** - Der Anlagenwert wird teilweise aktiviert. Bei Auswahl der Teilaktivierungsoption wird der Minderungswert basierend auf dem Aktivierungsprozentsatz anteilig als kumulierte Abschreibung gebucht. Die Amortisierung reduziert sich ab dem Monat der Wertminderung.
  - **Anlagenabgang** - Beim Abgang einer Anlage werden die Anlagenbestände zum Abgangsdatum terminiert, und Gewinne oder Verluste aus Verkäufen oder Abschreibungen werden berechnet. Darüber hinaus werden die mit der Anlage verbundenen Aufwendungen für eine abgegangene Anlage nach dem Abgangsdatum nicht berechnet.
  - **Anlage transferieren** - Um die optimale Nutzung von Anlagen sicherzustellen, können Einrichtungsmanager und Kostenstellenmanager Anlagevermögensressourcen zwischen Abteilungen transferieren. Achten Sie bei der Planung von Transfers darauf, dass Benutzer Zugriffsberechtigungen für die Quell- und Zielentitäts besitzen.
3. Nachdem Sie Änderungen an vorhandenen immateriellen Anlagen vorgenommen haben, wählen Sie im Menü **Aktionen Immaterielle Anlage berechnen, Aggregation** aus. Dadurch werden Daten für "Summe - Entity", "Gesamtes Anlagevermögen" und alle aktivierten Custom-Dimensionen aktiviert.

## Finanzdaten von Anlagen des Moduls Investitionsplanung mit Dashboards analysieren

Vordefinierte Dashboards geben Ihnen Einblick in Gesamtfinanzdaten für Investitionsanlagen, einschließlich Investitionsaufwendungen sowie Auswirkungen auf Cashflow und Bilanzen. Sie können einen Drilldown in Elemente in Dashboard-Diagrammen durchführen, um die gewünschte Detailebene anzuzeigen.

1. Klicken Sie auf **Investitionen** , **Vorhandene Anlagen**  oder **Sonstige immaterielle Anlagewerte**  .
2. Klicken Sie auf **Überblick**  .
3. Klicken Sie für **Investitionen** und **Vorhandene Anlagen** auf die horizontale Registerkarte für den Dashboard-Typ, den Sie anzeigen möchten.
4. Verwenden Sie die Point of View-Leiste, um verschiedene Dimensionselemente auszuwählen, die im Formular angezeigt werden sollen, z.B. zum Auswählen eines anderen Projekts oder einer anderen Entity.

## Finanzdaten von Anlagen des Moduls Investitionsplanung analysieren

Im Modul Investitionsplanung enthält die Komponente **Analyse**  vordefinierte Analyse-Dashboards, die Ihnen einen Einblick in die Auswirkungen von Investitionsanlagen auf Ihre Gesamtfinanzperformance bieten.

**Tabelle 7-4 Finanzdaten von Anlagen des Moduls Investitionsplanung analysieren**

Aufgabe	Beschreibung
 <b>Kapitalaufwendungen Übersicht</b>	Zeigen Sie einen Überblick über Aufwendungen des Moduls Investitionsplanung in einem Dashboard-Format an. Zeigen Sie eine Übersicht der Aufwendungen und Anlagen im Rasterformat an.
 <b>Finanzberichte</b>	Prüfen Sie Bilanz, Cashflowauswirkungen sowie Gewinn- und Verlustauswirkung von Investitionsanlagen.

**Tabelle 7-4 (Fortsetzung) Finanzdaten von Anlagen des Moduls Investitionsplanung analysieren**

Aufgabe	Beschreibung
 <p><b>Anlagenverwendung</b></p>	<p>Wenn Sie das Modul Investitionsplanung in das Modul Projektplanung integriert haben, prüfen Sie die Anlagenverwendungsübersicht und die projektübergreifende Anlagenverwendung. Fügen Sie zum Anzeigen der Anlagenverwendung im Modul Investitionsplanung im Modul Projektplanung Betriebsmittelkosten hinzu, und führen Sie erst die Regel <b>Projekt berechnen</b> und dann die Regel <b>Investitionsplanung aggregieren</b> aus.</p>

Um Finanzdaten des Moduls Investitionsplanung zu analysieren, klicken Sie auf **Analyse**



und wählen Sie den zu prüfenden Analysetyp aus.

Sie können einen Drilldown in Elemente in Dashboard-Diagrammen durchführen, um die gewünschte Detailebene anzuzeigen. Ändern Sie die zu prüfenden Elemente, indem Sie verschiedene Elemente aus dem Point of View auswählen.