

Einführung von SAP SuccessFactors Employee Central

Was Sie in HR über die Datenmigration alles wissen sollten



Eine erfolgreiche Datenmigration ist zentral für SAP SuccessFactors Employee Central. Sie erfordert frühzeitige Planung, saubere Daten und enge Zusammenarbeit zwischen HR, IT und Partnern. Iteratives Vorgehen und klare Zuständigkeiten sichern den Go-live und nachhaltigen Erfolg.



Inhalt

3	Einleitung
3	Phasen / Arbeitspakete der Datenmigration
4	1. Scoping
4	2. Analyse
6	3. Datensammlung
7	4. Datenvalidierung
7	5. Datenaufbereitung
8	6. Daten importieren
9	7. Testen/ Datenvalidierung
12	Fazit

Aufwand für das HR Master Data Management und die Datenmigration bei der Einführung von SAP SuccessFactors Employee Central.

Eine sorgfältige Datenmigration und der dafür notwendige Aufwand sind entscheidende Faktoren für den Erfolg eines Employee Central Projekts – gerade der Aufwand ist jedoch ein Faktor, welcher oftmals unterschätzt wird. Eine hohe Datenqualität trägt maßgeblich zu einem reibungslosen Go-live bei und stärkt damit die Basis für einen erfolgreichen Betrieb der Lösung.

Bei HR-Abteilung liegt die Schlüsselrolle in der Sicherstellung der Datenqualität, da sie diese am besten bewerten und gewährleisten kann. Die IT-Abteilung und externe Dienstleister leisten wertvolle Unterstützung beim Extrahieren der Daten aus Altsystemen und beim Überführen in SAP SuccessFactors Employee Central, wodurch eine erfolgreiche Migration ermöglicht wird – die Datenqualität kann aber nur durch HR sichergestellt werden.

Die Datenqualität spielt eine entscheidende Rolle für die nahtlose Integration der neuen Cloud-Lösung mit bestehenden Systemen wie der Lohnbuchhaltung. Sie beeinflusst maßgeblich, ob die neuen Prozesse wie geplant reibungslos ablaufen, die erwarteten Berichte erstellt werden und die daraus gewonnenen Erkenntnisse sowie Entscheidungen zuverlässig sind.

Daten sind eine essenzielle Ressource und das Herzstück der Digitalisierung. Sie treiben Innovation voran, stärken die Wettbewerbsfähigkeit von Unternehmen und sichern deren langfristigen Erfolg.

Daher ist es entscheidend, frühzeitig mit den Vorbereitungen der Datenmigration zu starten und ausreichend Kapazitäten sowie Fachkompetenzen im HR-Team bereitzustellen. Gleichzeitig

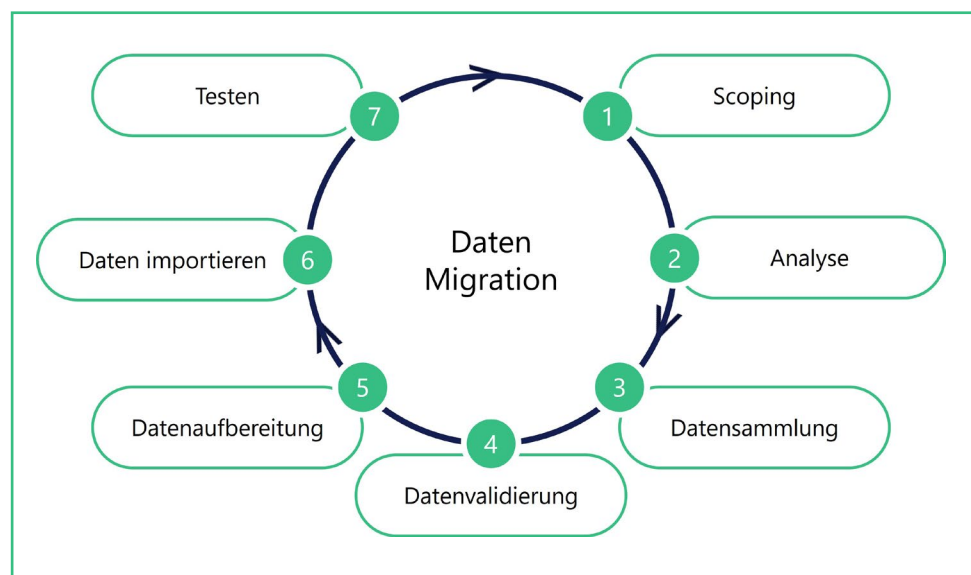
sollte internes Wissen rechtzeitig aufgebaut und langfristig eine dedizierte Rolle für diesen Bereich geschaffen werden – insbesondere dann, wenn Employee Central als zentrale und führende HR-Datenquelle für die gesamte Organisation implementiert wird.

Während der Datenmigration werden folgende Phasen im Projekt durchlaufen: **Scoping, Analyse, Datensammlung, Datenvalidierung, Datenaufbereitung, Daten importieren, Testen.**



Phasen / Arbeitspakete der Datenmigration

Die sieben Phasen erwecken häufig den Eindruck eines linearen, wasserfallartigen Vorgehens. Ein solches starres Vorgehen sollte jedoch vermie-



den werden. Stattdessen ist es möglich, dass die Phasen nicht für sämtliche Daten gleichzeitig abgeschlossen werden müssen. Vielmehr können die Daten – in verschiedene Kategorien

unterteilt – den Prozess zu unterschiedlichen Zeitpunkten durchlaufen. Dadurch befinden sich verschiedene Datenkategorien parallel in unterschiedlichen Phasen der Datenmigration. Dies ermöglicht eine effiziente Ressourcennutzung und verhindert Verzögerungen oder Stillstände.

Welche Datenkategorien gibt es? In Employee Central lassen sich die vorhandenen Daten grundsätzlich in zwei Hauptkategorien unterteilen: Organisationsdaten und Mitarbeiterdaten. Organisationsdaten umfassen alle Informationen, die unabhängig von einzelnen Mitarbeitenden verwaltet werden. Dazu zählen beispielsweise Angaben zu Organisationseinheiten, Standorten, Kostenstellen oder Mitarbeitergruppen. Mitarbeiterdaten beziehen sich direkt auf einzelne Beschäftigte und lassen sich in persönliche Daten (Name, Geburtsdatum, Adresse, usw.) sowie Vertragsdaten (Eintrittsdatum, Beschäftigungsart, Vergütung, usw.) unterteilen. Auch die Organisationsdaten lassen sich weiter differenzieren in Organisationsstruktur, Vertragsstruktur und Lohnstruktur. Diese detaillierte Unterteilung ermöglicht eine präzise Verwaltung und effiziente Nutzung der Daten.

1. Scoping

Das zukünftige Datenmodell in Employee Central bestimmt, welche und wie viele Daten für die Migration erforderlich sind. Der Umfang kann demnach variieren. Falls Employee Central als führendes System für die Organisationsstrukturdaten genutzt wird, müssen auch diese in den



Migrationsprozess einbezogen werden. Zudem wird in diesem Zusammenhang festgelegt, ab welchem Stichtag die Daten migriert werden und ob auch historische Daten übernommen werden sollen. All diese Faktoren werden im Zuge des Scopings evaluiert und definiert und ergeben schließlich das Datenmodell für Employee Central und damit auch den Umfang der Datenmigration.

Unabhängig davon, welche Systeme mit SuccessFactors integriert werden sollen, SAP oder andere Bestandssysteme, benötigt Employee Central die folgenden Datenkategorien:

- **Organisationsdaten**, wie zum Beispiel Unternehmen, Kostenstelle und Mitarbeitergruppe
- **Planstellendaten**, die zahlreiche Strukturdaten enthalten wie Abteilung, Kostenstelle, Stellenbeziehungen und Jobfamilie.
- **Mitarbeiterdaten**, welche persönliche und vertragliche Daten enthalten

2. Analyse

Auf Grundlage des in der Scoping-Phase definierten Datenmodells wird nun auf Feldebene analysiert, wo die aktuellen Informationen gespeichert sind, in welchem Format sie vorliegen und wie sie extrahiert werden können. In einigen Fällen sind Organisationsdaten bereits global verfügbar und können direkt aus bestehenden Systemen übernommen werden. Dennoch ist es ratsam, diese Daten vor der Migration nochmals zu validieren und gegebenenfalls Anpassungen vorzunehmen.

Daten können aus unterschiedlichen Systemen kommen:

- **Lohnbuchhaltung**: Abrechnungskreise, Adressen, Zahlungsinformationen, etc.
- **Lokales Stammdatensystem**: Persönliche Informationen, Beschäftigungsinformationen, etc.
- **Excel-Files**: Organisationsinformationen, Mitarbeiter-IDs, Vergabelisten, etc.

- **Papierbasiert:** Vertragsinformationen wie Kündigungsfristen, etc.
- **Existierende SuccessFactors-Module wie P&G:** User-IDs (Employee IDs), Job Codes, Job Levels, etc.

Im Rahmen der Integration mit bestehenden Systemen wird festgelegt, in welchem System die Daten künftig erfasst werden und ob sie weiterhin in Umfeldsysteme übertragen oder dort nicht mehr gepflegt werden. Ein zentraler Aspekt dabei ist die Datenharmonisierung, bevor eine Schnittstelle aktiviert wird.

Ein Gleichstand der Daten in beiden Systemen ist entscheidend, um Inkonsistenzen oder Datenverluste zu vermeiden.

Zudem muss sichergestellt werden, dass die übertragenen Daten vom Zielsystem korrekt verarbeitet werden können. Die Verantwortung für die Entwicklung der Integrationslösung liegt beim Integrationsstream, der eng mit HR Experten und dem Datenmigrationsstream zusammenarbeitet.

Für die erfolgreiche Integration werden Testdaten benötigt. Das HR Team muss im Rahmen der Integrationstests sicherstellen, dass die Daten korrekt und im richtigen Format im Zielsystem ankommen. Besonders relevant ist dies bei Daten, die für die Gehaltsabrechnung verwendet werden.

Besonders in globalen Settings kann es oft mehrere Datenquellen für eine Person oder eine Information geben. Hier sind zwei Beispiele für verschiedene Datenquellen, die sowohl global als auch lokal existieren und im Rahmen der Integration zusammengeführt werden müssen:

Global Assignment

Informationen zu Führungskräften oder Mitarbeitenden, die im Rahmen einer Entsendung

tätig sind, sind nicht ausschließlich in den lokalen Systemen hinterlegt. Daher ist eine Analyse und Konsolidierung dieser Daten erforderlich, um eine vollständige und konsistente Datenbasis zu gewährleisten.

Verteilte Daten innerhalb der Organisation

Bestimmte Daten können in verschiedenen Bereichen der Organisation gespeichert sein oder bereits in einem globalen Katalog existieren. In solchen Fällen müssen lokale und globale Datenquellen aufeinander abgestimmt werden, um Inkonsistenzen zu vermeiden und eine einheitliche Datenstruktur sicherzustellen.

Bevor Daten gesammelt werden, sollte man eine einheitliche Namenskonvention klären. Dabei sollte geklärt werden, bei welchen Daten ein Präfix (z. B. DEU_XXXX für Deutschland) oder ein Suffix (z. B. 3356_SAPX als Systemkennung) sinnvoll ist. Ein ISO-Ländercode oder eine Payroll-ID kann helfen, Daten eindeutig zuzuordnen. Die Definition der Namenskonventionen geschieht in Abstimmung mit einem Employee Central Consultant.

Kostenstelle: Digital HR Experts (100002)	
Geltend ab *	15.04.2025
Code *	100002
Name	Digital HR Experts
Beschreibung	Kostenstelle für SAP SuccessFactors Berater:innen
Status *	Aktiv
Hauptbuchabrechnungscode	
Übergeordnete Kostenstelle	tts (100001)
Kostenstellenverantwortlicher	Clara CEO (tts001)
Unternehmen	
	tts GmbH (tts)

Neben der Namenskonvention sollte auch die Vergabe von IDs frühzeitig berücksichtigt werden. Diese eindeutigen Kennungen ermöglichen die exakte Identifikation von Mitarbeitenden, Arbeitsverträgen oder Organisationsdaten. Sie spielen eine zentrale Rolle bei der Zuweisung und Verknüpfung von Daten innerhalb des Systems und sorgen für eine konsistente und fehlerfreie Datenstruktur.

Die Mitarbeiter-ID ist der zentrale Schlüssel im System. Daher ist es wichtig, zu klären, wie die zukünftige ID-Vergabe gestaltet wird – etwa die Länge der ID (z. B. sechs oder mehr Stellen) und der Startwert der Nummernvergabe. Zudem sollte die aktuelle ID-Vergabe in den lokalen Systemen analysiert werden, um mögliche Konflikte oder Anpassungsbedarf frühzeitig zu erkennen.

3. Datensammlung

Bei der manuellen Datenmigration erfolgt die Datensammlung in Excel-Templates, die an die Struktur der Datenobjekte in angepasst sind. Diese Vorlagen helfen, die Daten in einem strukturierten Format zu erfassen und erleichtern die spätere Migration ins System.

Sobald das Datenmodell für die einzelnen Datenobjekte wie z. B. Company, Kostenstelle etc. final bestimmt ist, kann mit der Erstellung der Temp-

lates begonnen werden.

Bevor mit der Datensammlung begonnen wird, werden die Templates in einem Briefing-Meeting gemeinsam besprochen und offene Fragen geklärt.

Die HR Organisation hat anschließend die Aufgabe, die Daten aus den bestehenden Systemen zu extrahieren. Im Idealfall kommen die aktuellen Daten aus einem System und können per Report- oder Exportfunktion in der Employee-Central-Datenstruktur zur Verfügung gestellt werden. Längere Vorlaufzeiten können auftreten, wenn Reports oder Exporte zunächst in lokalen Systemen eingerichtet oder Daten aus verschiedenen Quellen zusammengeführt werden müssen. In einigen Fällen ist es zudem notwendig, die Logik im Altsystem anzupassen, um die Daten erfolgreich extrahieren zu können. Falls für diese Anpassungen ein externer Dienstleister benötigt wird, muss auch dessen Bearbeitungszeit eingeplant werden.

Diese potenziellen Verzögerungen verdeutlichen die Notwendigkeit, die Datenmigration frühzeitig zu initiieren, um Engpässe zu minimieren und eine effiziente sowie reibungslose Implementierung sicherzustellen.

Das Sammeln der Daten kann schrittweise erfolgen, beginnend mit den Organisationsdaten, die für die Erstellung der Planstellen erforderlich sind. Sobald diese vollständig vorliegen, können die Planstellen eingesammelt werden. Anschließend folgt die Erhebung der Mitarbeiterdaten. Nach jedem Schritt kann mit der Datenvalidierung, Bereinigung, Umwandlung und dem Upload begonnen werden. Besonders herausfordernd sind dabei die Planstellen und Mitarbeiterdaten, da hier eine große Menge an Informationen gleichzeitig erfasst werden muss. Der Aufwand für diese Daten ist deutlich höher als bei den Organisationsdaten. Daher empfiehlt es sich, für diesen Prozessschritt zusätzliche Zeit einzuplanen – sowohl für den Wissenstransfer als auch für die praktische Umsetzung –, um eine sorgfältige und fehlerfreie Migration zu

Position:	
Anfangsdatum *	01.01.2024
Änderungsgrund	Neue Planstelle (New)
Code *	1008
Status *	Aktiv
Zu besetzen	Ja
Job Informationen	
Titel	Consultant EC
Planstellenbezeichnung	Consultant EC
Job Code *	Consultant SF (610)
Mitarbeiterklasse	Aktiv (1)
Befristet/unbefristet	Unbefristet (R)
Gehaltsgruppe	Gehaltsstufe (GR-01)
Vollzeitäquivalent	1
Organisatorische Informationen	
Firma	tts GmbH (tts)
Abteilung	Consulting (001)
Standort	Wien (002)
Kostenstelle	Digital HR Experts (100002)
Übergeordnete Planstelle	Manager Consulting (1004)
Matrixbeziehungen	
Typ	Verwandte Planstelle
HR Manager (hr manager)	Manager Consulting HR (1005)

gewährleisten.

Historische Daten – ja oder nein?

Die Mehrheit der Kunden entscheidet sich gegen die Migration historischer Daten, da diese häufig nicht vollständig vorliegen. Eine erfolgreiche Migration erfordert, dass die Organisationsstruktur zu jedem Zeitpunkt in der Vergangenheit korrekt abgebildet werden kann und alle Organisation- und Mitarbeiterdaten lückenlos vorhanden sind.

Zudem erhöht die Übernahme historischer Daten den Migrationsaufwand erheblich, da die Daten in mehreren Schritten migriert und jeweils auf ihre Richtigkeit überprüft werden müssen.

4. Datenvalidierung

Im Rahmen der Migration zu SuccessFactors Employee Central ist eine strukturierte und umfassende Datenvalidierung ein wesentlicher Er-

Besonders kritisch sind die Daten zur Organisationsstruktur – insbesondere bei der Zuordnung von Mitarbeitenden zu Vorgesetzten sowie im Bereich der Planstellenhierarchie. Hier muss sichergestellt werden, dass keine zirkulären Referenzen bestehen. Zwar können solche Verknüpfungen technisch in das System geladen werden, sie verhindern jedoch die ordnungsgemäße Nutzung des Organisationsmanagements und führen dazu, dass keine weiteren Planstellen angelegt werden können.

Um diese Herausforderungen frühzeitig zu adressieren, empfiehlt es sich, bereits vor dem initialen Datendownload eine Validierung der Daten direkt in den Quellsystemen vorzunehmen. Durch diese proaktive Maßnahme können die Datenqualität, -aktualität und -vollständigkeit bereits im Vorfeld geprüft und gegebenenfalls optimiert werden. So wird eine stabile Basis für eine reibungslose Migration und einen erfolgreichen Go-Live geschaffen.

	A	B	C	D	E
1	email-address	email-type	personInfo.person-id-external	isPrimary	operation
2	E-Mail-Adresse	E-Mail-Typ	Personenkennung extern	Ist primär	Operation
3	clara.ceo@tt-s.com	Business	tts001	Ja	
4	claraceo@gmail.com	Privat	tts001	Nein	
5	manuela.managert@tt-s.com	Business	tts0019	Ja	
6	roman.recruiting@tt-s.com	Business	tts0024	Ja	
7	roman.rec92@hotmail.com	Privat	tts0024	Nein	
8	corbinian.compensation@tt-s.com	Business	tts0045	Ja	
9	emilia.employeecentral@tt-s.com	Business	tts0056	Ja	
10	emilia.ec@gmail.com	Privat	tts0056	Nein	

folgsfaktor. Die Verantwortung für die Prüfung der Datenvollständigkeit liegt bei den für die Datenmigration zuständigen Projektbeteiligten. Dabei wird sichergestellt, dass sämtliche für das Zielsystem erforderlichen Pflichtfelder vollständig und korrekt befüllt sind. Fehlende Pflichtangaben führen in der Regel zu Abbrüchen beim Datenimport und können somit den Projektfortschritt erheblich verzögern.

Ein weiterer zentraler Aspekt der Datenprüfung betrifft die Identifikation und Bereinigung potenzieller Dubletten innerhalb der zu migrierenden Datenbestände. Doppelungen können nicht nur die Datenqualität beeinträchtigen, sondern auch zu funktionalen Problemen innerhalb des Systems führen.

5. Datenaufbereitung

SuccessFactors benötigt eine spezifische Struktur um Daten importieren zu können. Vordefinierte Spaltenreihenfolgen, Benennungen von Feldern sowie klare Formatierungsschemen müssen eingehalten werden, um die Daten migrieren zu können. Da die Daten aus Quellsystemen meist in anderen Formaten vorhanden sind, müssen die Daten konvertiert werden, damit sie weiter verarbeitet werden können. Der gesamte Prozess wird in enger Abstimmung zwischen dem Projektteam und Employee Central Berater:innen durchgeführt.

Nachfolgend ein exemplarischer Ausschnitt für den Datenimport von E-Mail-Adressen der Mitarbeitenden, der die formatgebundenen Anforderungen von EC verdeutlicht:

6. Daten importieren

Ein frühzeitiger Testlauf der Datenmigration ist ein unverzichtbarer Bestandteil einer erfolgreichen EC-Einführung. Es wird ausdrücklich empfohlen, diesen Schritt nicht erst kurz vor dem Go-Live durchzuführen, sondern bereits in einer frühen Projektphase.

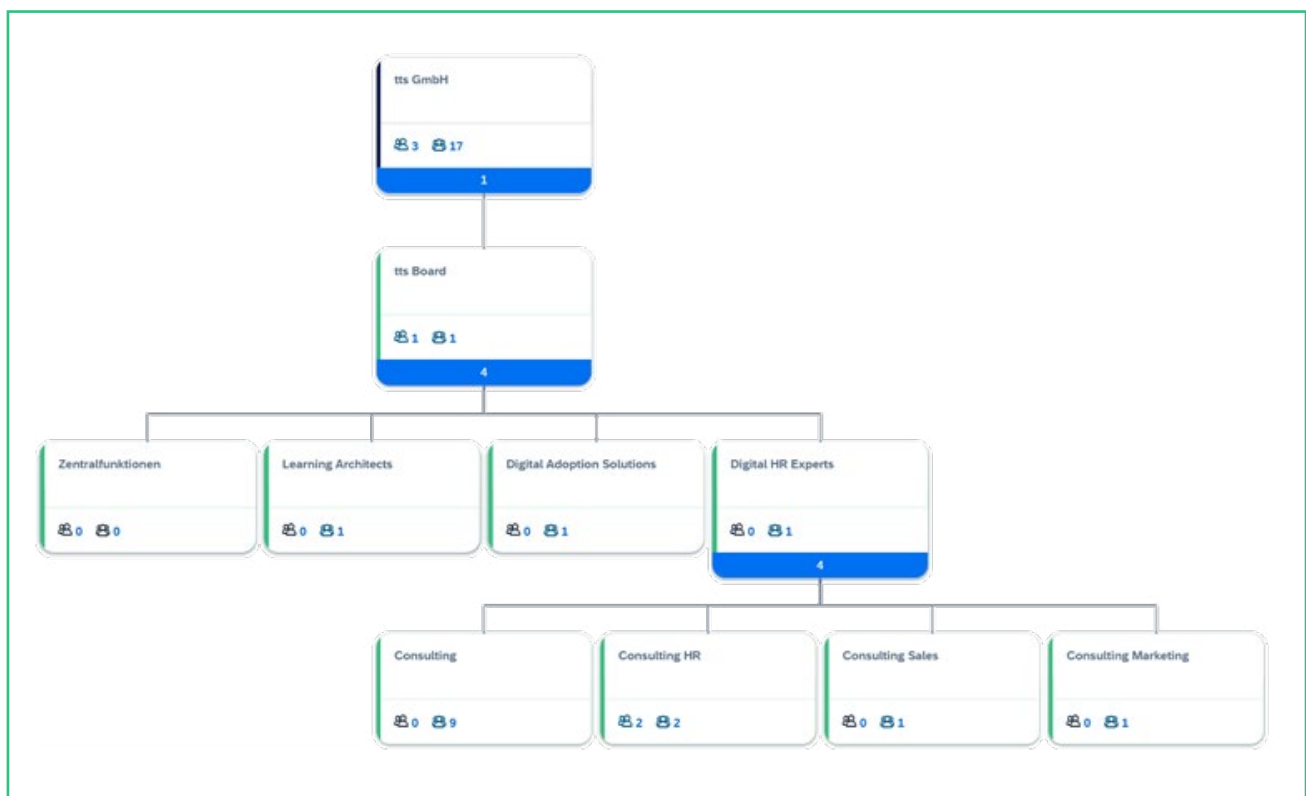
Ein Testimport ermöglicht die Identifikation technischer Fehler in den gelieferten Datenformaten und liefert gleichzeitig wertvolle Erkenntnisse über den zeitlichen Aufwand für die tatsächliche Migration. Diese Informationen sind entscheidend für die Go-Live-Planung, insbesondere zur Definition und Dauer der Freeze-Phase, in der keine Änderungen an den Daten im Quellsystem vorgenommen werden dürfen. Diese Phase dauert in der Regel mehrere Tage bis zu einer Woche, da

die Daten konvertiert, importiert und im Anschluss validiert werden müssen.

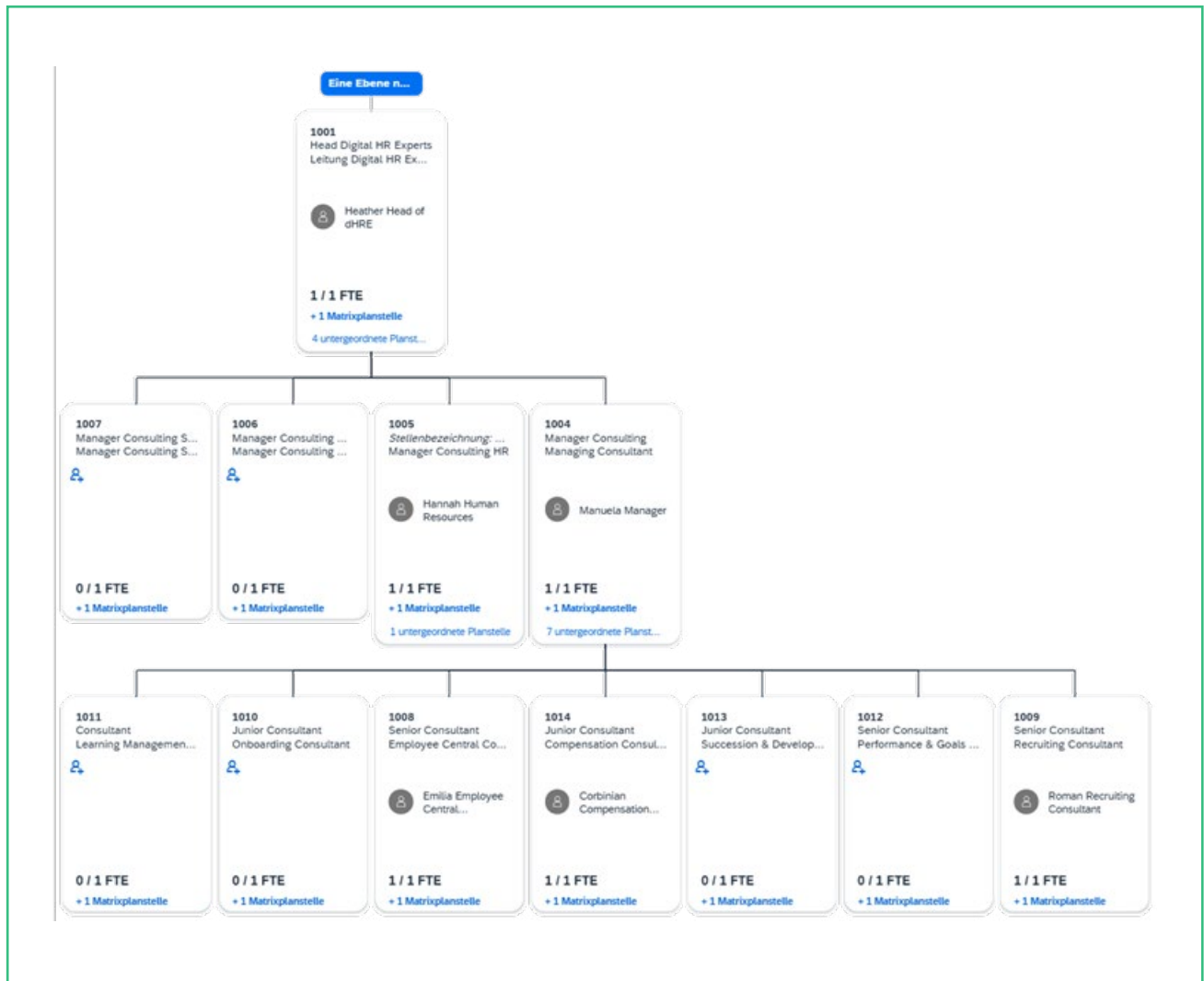
Bereits in früheren Projektphasen, insbesondere in Schritt 4 und 6, wurde die Datenqualität geprüft – etwa auf Duplikate, Pflichtfelder oder inkonsistente Referenzen. Dennoch erfolgt vor jedem Ladevorgang eine weitere technische Verifikation durch das System. Dabei wird automatisiert geprüft, ob z. B. Pflichtfelder fehlen, fehlerhafte Kostenstellen-IDs vorhanden sind oder ungültige Werte in Picklisten verwendet wurden. Trotz sorgfältiger Vorprüfung treten beim Import häufig neue Prüfanforderungen auf, die in die Datenaufbereitung zurückfließen und zur weiteren Optimierung beitragen.

Besondere Aufmerksamkeit erfordert die korrekte Lade-Reihenfolge der Daten. Die Migration kann nicht in einem einzigen Schritt erfolgen, Employee Central sogenannte Datenanker benötigt – in der Regel sind dies die Basic User-Daten. Erst wenn diese im System vorhanden sind, können abhängige Datenobjekte wie Organisationszuordnungen, Arbeitsverhältnisse oder Vergütungsin-

Unternehmensstrukturübersicht:



Planstellenorganigramm:



formationen stufenweise hinzugefügt werden.

Nach Abschluss des Ladevorgangs ist eine fachliche Überprüfung der importierten Daten durch HR unerlässlich. Das System und das Beraterteam führen eine technische Validierungen durch – jedoch keine inhaltliche Kontrolle der Datenqualität im operativen Kontext. Da eine nachträgliche Löschung oder Korrektur fehlerhafter Daten im produktiven System mit hohem Aufwand verbunden ist, sollte eine lückenlose Prüfung und Vermeidung solcher Fehler höchste Priorität haben. Ein Beispiel sind die Organisationsdaten und die Vorgesetzten-Mitarbeitenden-Beziehungen oder die Planstellenhierarchie.

7. Testen/ Datenvalidierung

Die finale, fachliche Datenprüfung stellt einen essenziellen Qualitätssicherungsprozess im Rahmen der EC-Einführung dar und liegt in der Verantwortung der HR-Organisation. Dieser Schritt sollte sorgfältig durchgeführt werden, da er maßgeblich zur Stabilität des Systems nach dem Go-Live beiträgt und potenzielle Risiken im operativen Betrieb minimiert.

Ein besonderer Fokus liegt dabei auf der Validierung aller personenbezogenen Daten sowie der korrekten Umsetzung der Berechtigungen. Es empfiehlt sich, diesen Schritt eng mit dem User

Acceptance Test (UAT) zu verknüpfen. Dabei erhalten die verantwortlichen HR-Bereiche die Möglichkeit, die für ihre jeweilige Mitarbeitendenpopulation relevanten Daten im System zu überprüfen und zu bestätigen. So wird sichergestellt, dass nicht nur Inhalte korrekt migriert wurden, sondern auch die Datenzugriffe den Compliance-Vorgaben entsprechen.

Für diesen Prüfungsschritt sollte ausreichend Zeit eingeplant werden. Eine gründliche Vorabprüfung erspart der HR-Organisation nach dem Go-Live erhebliche Aufwände durch Korrekturanfragen. Neben den individuellen Mitarbeitendendaten, müssen auch die zugehörigen Strukturdaten – wie organisatorische Zuordnungen, Führungsspannen und Planstellenverknüpfungen – einer finalen Prüfung unterzogen werden.

Wann ist der ideale Startpunkt für die Datenmigration?

Sobald das (globale) Template – oder auch einzelne Bestandteile wie Portlets oder Strukturdaten – definiert sind, kann mit der Datensammlung begonnen werden. In dieser Phase empfiehlt es sich, zunächst standardisierte Templates für die Datenerhebung zu definieren, um einen strukturierten und einheitlichen Erfassungsprozess sicherzustellen.

Ein besonders geeigneter Einstiegspunkt für die Datenkollektion sind die Strukturdaten. Diese lassen sich häufig schon zu einem frühen Zeitpunkt definieren – etwa im Zusammenhang mit dem Objekt der Juristischen Einheit oder der Unternehmenshierarchie.

Mit den Strukturdaten zu beginnen ist von besonderer Bedeutung für die spätere Migration, da bestimmte Datenobjekte – wie Planstellen oder organisatorische Verknüpfungen – nur dann erfolgreich geladen werden können, wenn die zugrunde liegenden Strukturdaten bereits im System vorhanden sind.

Eine Verzögerung kann entstehen, wenn auf das finale Template gewartet wird, bevor mit der

Abteilung: Consulting (001)

Geltend ab *	15.04.2025
Code *	001
Name	Consulting 
Beschreibung	
Status *	Aktiv
Leiter der Abteilung	Manuela Manager (7)
Übergeordnete Abteilung	Digital HR Experts (dHRE) 
Kostenstelle	Digital HR Experts (100002) 
Juristische Einheit (Filter)	tts GmbH (tts) 

Datensammlung begonnen wird. In erfolgreichen Projekten hat sich gezeigt: Überall dort, wo Klarheit über Inhalte herrscht, sollte mit der Datenerhebung frühzeitig begonnen werden. Der Fokus liegt darauf, sequentielle Abhängigkeiten zu vermeiden und Daten frühzeitig bereitzustellen, um zeitliche Engpässe im späteren Projektverlauf zu vermeiden.

Zeitdauer?

Für die erfolgreiche Durchführung eines User Acceptance Tests (UAT) in SAP SuccessFactors Employee Central ist ein vollständiger Echtdaten-Load – der sogenannte Full Load – essenziell. Während des UAT ist das System bereits mit produktionsnahen Berechtigungen ausgestattet, sodass die Anwender ausschließlich Zugriff auf jene Daten haben, für die sie im späteren Betrieb autorisiert sind. Dieser realitätsnahe Test ist entscheidend, um Systemverhalten, Rollenlogik und Datenkonsistenz unter realen Bedingungen zu validieren.

Umfassende Migrationsvorbereitungen sollten idealerweise fünf bis sechs Monate vor dem geplanten Go-Live beginnen. Für viele HR Organisationen ist die Datenmigration in dieser Form ein neues Aufgabenfeld. Daher benötigt es ausreichend Zeit, um das neue Datenmodell zu verstehen, Daten zu bereinigen und zu aktualisieren sowie sie in das definierte Upload-Format zu überführen.

Ein vollständiger Datenload sollte mindestens zweimal durchgeführt werden – der erste dient dem UAT, der zweite erfolgt im Rahmen des produktiven Cut-over-Prozesses. Der initiale Testload – häufig auch als Mock Load bezeichnet – ist nicht nur ein zentraler Bestandteil zur Fehler-

erkennung, sondern liefert zugleich wertvolle Erkenntnisse über den zeitlichen und operativen Aufwand der gesamten Migration. Diese Erkenntnisse sind elementar für die Planung der Freeze-Phase sowie für den finalen Umstieg in das Produktivsystem.

Während der Cut-over-Phase dürfen keine Veränderungen mehr in den Systemen vorgenommen werden. Es handelt sich um eine sogenannte Freeze Period, in der Datenstille herrscht. Um den Übergang zu erleichtern, sollte eine Change Liste geführt werden, in der alle während des Freeze-Zeitraums anfallenden Änderungen dokumentiert werden, die nach dem Go-Live im neuen System nachgepflegt werden müssen.

Ressourcenbedarf

Ein strukturierter und erfolgreicher Datenmigrationsprozess im Rahmen einer SAP SuccessFactors Employee Central Einführung setzt klar definierte Rollen sowie ein abgestimmtes Zusammenspiel zwischen HR, IT und externen Partnern voraus. Eine Schlüsselrolle nimmt hierbei der Datenmigrationslead ein.

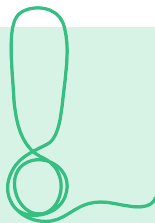
Der Datenmigrationslead ist verantwortlich für die Entwicklung des Datenmigrationskonzepts, die operative Planung sowie die Koordination des gesamten Migrationsprozesses. Darüber hinaus fungiert diese Rolle als zentrale Schnittstelle zwischen dem HR-Fachbereich und der technischen Umsetzung durch IT oder externe Anbieter. Die Person sollte fundiertes HR-Fachwissen besitzen und über umfassende Projekterfahrung mit SuccessFactors verfügen. Die Verortung kann sowohl im HR- als auch im IT-Bereich erfolgen – wichtig ist die Fähigkeit, Anforderungen beider Seiten zu verstehen und zusammenzuführen.

Ein interner Aufbau dieser Rolle ist ausdrücklich empfehlenswert. Zwar kann zu Projektbeginn ein externer Berater hinzugezogen werden, um bei der Konzeption und dem Wissenstransfer zu unterstützen, langfristig bietet jedoch ein interner Datenmigrationslead strategische Vorteile. Diese Person kann dauerhaft die zentrale Pflege strukturierter Datenobjekte wie Kostenstellen, Business Units oder Organisationseinheiten übernehmen und ist insbesondere bei zukünftigen Rollouts, Systemerweiterungen oder Umstrukturierungen von zentraler Bedeutung.

Ergänzend wird ein technischer Datenmigrations-experte benötigt, der tiefgehendes Verständnis für die Datenstruktur in SuccessFactors sowie Erfahrung mit der Vorbereitung, Transformation und dem Upload von Daten besitzt. Diese Rolle wird häufig durch externe Spezialisten besetzt, da sie neben der Durchführung technischer Mock Loads auch Testdaten für funktionale und Integrations-tests bereitstellen sowie bei Modulerweiterungen (z. B. Learning, Onboarding) aktiv mitwirken. Auch bei internationalen Rollouts ist diese technische Expertise eine wertvolle Unterstützung.

Während der Migrationsphase – insbesondere bei der Datenextraktion – ist zudem die aktive Beteiligung HR-Datenverantwortlicher unerlässlich. Diese kennen die Daten aus fachlicher Sicht und sind daher in der Lage, Validierungen durchzuführen und Datenkontexte zu klären. Zusätzlich wird eine Person benötigt, die für die tatsächliche Datenextraktion verantwortlich ist oder diese organisatorisch steuert. Diese kann aus dem lokalen IT-Team stammen oder muss gegebenenfalls extern eingeplant werden. Eine frühzeitige Ressourcensicherung ist entscheidend, da Engpässe an dieser Stelle zu erheblichen Projektverzögerungen führen können.

Besondere Aufmerksamkeit erfordert zudem die Integration mit externen Payroll-Systemen. Hier sollte frühzeitig die Abstimmung mit dem jeweiligen Payroll-Dienstleister erfolgen, um Schnittstellen, Datenformate und Testphasen präzise planen und reibungslos umsetzen zu können.



Vorgehensweise

Ein agiles, iteratives Vorgehen hat sich in SAP SuccessFactors Employee Central Projekten als besonders wirkungsvoll erwiesen – insbesondere in der komplexen Phase der Datenmigration. Es ermöglicht nicht nur eine sukzessive Qualitätssicherung, sondern trägt maßgeblich dazu bei, die Belastung der lokalen HR-Organisation im operativen Tagesgeschäft zu berücksichtigen und nachhaltig Wissen aufzubauen.

Viele HR-Teams stehen vor der Herausforderung, dass datengetriebene Transformationsprojekte in

der Vergangenheit entweder sehr lange zurückliegen oder in dieser Tiefe und Systematik noch gar nicht stattgefunden haben. Dies erfordert nicht nur eine sorgfältige Planung, sondern vor allem ein lernorientiertes Vorgehen, das die Organisation kontinuierlich einbindet, ohne sie zu überfordern.

Ein iteratives Vorgehensmodell verhindert, dass das Projekt in ein starr sequentielles Wasserfallmodell verfällt. Stattdessen werden in kurzen Zyklen Teilergebnisse erzeugt, geprüft und angepasst. Dadurch lassen sich potenzielle Probleme bei der Umsetzung frühzeitig identifizieren, gezielte Unterstützungsmaßnahmen einleiten und die Organisation kontinuierlich mitnehmen.

Ein weiterer Vorteil dieses Vorgehens liegt in der positiven Dynamik, die durch früh sichtbare Erfolge entsteht. Kleine, abgeschlossene Arbeitspakete

sorgen für spürbaren Fortschritt und fördern die Motivation aller Beteiligten. Gleichzeitig profitieren die Teams von unmittelbarem Feedback: Nach jeder Datenlieferung werden die Erkenntnisse systematisch an das Team zurückgespielt. Dies ermöglicht eine kontinuierliche Optimierung der Datenqualität und fördert das systematische Lernen.

Nicht zuletzt unterstützt das iterative Vorgehen auch das Change Management: Die Organisation hat die Möglichkeit, sich schrittweise mit dem neuen Datenmodell, den zugrunde liegenden Prozessen und dem zukünftigen System vertraut zu machen. So wird die Akzeptanz gestärkt und der Wissenstransfer nachhaltig verankert – eine zentrale Voraussetzung für einen erfolgreichen Go-Live und den langfristigen Betrieb von SuccessFactors Employee Central.

Fazit

Die Datenmigration ist ein zentraler Erfolgsfaktor bei der Einführung von SAP SuccessFactors Employee Central und erfordert frühzeitige Planung, klare Rollenverteilung und hohe Datenqualität. Besonders die HR-Abteilung trägt die Verantwortung für die inhaltliche Richtigkeit der Daten, während IT und externe Partner technische Unterstützung leisten.

Ein iteratives Vorgehen anstelle eines starren Wasserfallmodells ermöglicht eine flexible, ressourcenschonende Umsetzung und kontinuierliche Qualitätssicherung. Die strukturierte Durchführung der Phasen – von Scoping über Analyse

bis zur finalen Validierung – sowie der Einsatz standardisierter Templates und klarer Namenskonventionen sind essenziell. Die Entscheidung gegen die Übernahme historischer Daten ist oft sinnvoll, da sie den Aufwand erheblich reduziert.

Der Aufbau interner Kompetenzen und eines dedizierten Datenmigrationsleads ist langfristig von strategischer Bedeutung, besonders wenn Employee Central als führendes HR-System etabliert wird. Eine sorgfältige Migration schafft die Grundlage für einen stabilen Go-live, zuverlässige Prozesse und nachhaltigen Erfolg.

tts GmbH

Schneidmühlstraße 19
69115 Heidelberg
Deutschland
+49 6221 894 69-0

Kölblgasse 8-10
1030 Wien
Österreich
+43 1 589 42 45

Unionstrasse 3
8032 Zürich
Schweiz
+41 44 350 14 81

tt-s.com/digital-HR-experts

tts
digital
HR experts