

Verwaltung der Persönlichen Daten - Notfallkontakte

Übersicht

Der Zweck dieses Prozesses ist, einschlägige Informationen hinsichtlich Ihrer Notfallkontakte zu sammeln, einschließlich Name und Telefonnummern(n), die im Falle einer Notfallsituation bei Arbeit verwendet werden können.

Wer macht das: Mitarbeiter

Wissenswertes:

- Es empfiehlt sich, dass Sie mindestens einen Notfallkontakt eingeben.
- Mindestens eine Kontaktinformation ist für jeden Notfallkontakt erforderlich.
- Für diesen Prozess gibt es keine Genehmigungen. Überprüfen Sie, ob Ihre Kontaktinformationen richtig eingegeben ist, bevor sie abzuschicken.



Persönliche Daten

Schritt 1

Wählen Sie das Worklet **Persönliche Informationen**.

Änderung

Kontaktdaten

Notfallkontakte

Foto

Offizieller Name

Bevorzugter Name

Schritt 2

Unter Änderung klicken Sie auf **Notfallkontakte**.

Meine Notfallkontakte

Aktionen

Hinzufügen

Keine Notfallkontakte

ODER

My Emergency Contacts



Aktionen

Edit

3

1 item



Priority	Emergency Contact	Relationship	Preferred Language	Primary Contact Information
1	First Last	Spouse		+1 (303) 5555555

Bevorzugter Notfallkontakt

Offizieller Name

Offizieller Name *




Schritt 3

Überprüfen Sie Ihre Notfallkontakte. Wenn Änderungen erforderlich sind, klicken Sie auf **Hinzufügen** oder **Bearbeiten**.

Schritt 4

Mithilfe des Bleistiftsymbols  können Sie den Offiziellen Namen Ihres Notfallkontakts hinzufügen / aktualisieren.

Bem.: Sie können beliebige Information

aktualisieren, wenn sie auf das Bleistiftsymbol  rechts in der Sektion klicken, in der Sie die bestehenden Daten bearbeiten wollen.

Land *

Titel

Vorname *

Zweiter Vorname

Familiennamenspräfix

Familiename *

Schritt 5

Geben Sie Ihre Informationen in jedes Feld mit dem roten Stern (*) ein.

Schritt 6

Speichern Sie Ihre Änderungen in dieser Sektion mithilfe des Häkchensymbols .

Beziehung

Beziehung *



Schritt 7

Mithilfe des Bleistiftsymbols können Sie die Beziehung Ihres Notfallkontakts hinzufügen / aktualisieren.

Beziehung

Beziehung *



Schritt 8

Geben Sie Ihre Informationen in jedes Feld mit dem roten Stern (*) ein.

Schritt 9

Speichern Sie Ihre Änderungen in dieser Sektion mithilfe des Häkchensymbols .

Bevorzugte Adresse

Hinzufügen

Schritt 10

Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die Hauptadresse Ihres Notfallkontakts einzugeben.

Bem.: Sie können neue Informationen zu jeder Sektion hinzufügen, wenn Sie auf **Hinzufügen** in der Sektion klicken, die Sie aktualisieren wollen.

Adresse
Neue Adresse



Land *

Adresszusatz

Straße *

Hausnummer

Postfach

Postleitzahl *

Ort *

Bundesland

Art *

Schritt 11

Geben Sie Ihre Informationen in jedes Feld mit dem roten Stern (*) ein.

Schritt 12



Speichern Sie Ihre Änderungen in dieser Sektion mithilfe des Häkchensymbols .

Bevorzugtes Telefon

Hinzufügen

Schritt 13

Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die Haupttelefonnummer Ihres Notfallkontakts einzugeben.

<p>Telefon (Leer)  </p> <p>Telefongerät * <input type="text" value="Wert auswählen"/></p> <p>Ländervorwahl <input type="text" value="X Deutschland (+49)"/></p> <p>Vorwahl <input type="text"/></p> <p>Telefonnummer * <input type="text"/></p> <p>Durchwahl <input type="text"/></p> <p>Art * <input type="text" value="X Privat"/></p> <p>> Details</p>	<p>Schritt 14</p> <p>Geben Sie Ihre Informationen in jedes Feld mit dem roten Stern (*) ein.</p> <p>Schritt 15</p> <p>Schicken Sie Ihre Änderungen für diese Sektion mithilfe des Häkchensymbols <input checked="" type="checkbox"/> ab.</p>
<p><input type="button" value="Übermitteln"/> <input type="button" value="Für später speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/></p>	<p>Schritt 16</p> <p>Klicken Sie auf Abschicken.</p>

FAQ

Wann sollte mein Notfallkontakt kontaktiert werden? Ihr Notfallkontakt kann bei einer Notfallsituation bei der Arbeit (z.B. ernste Krankheit oder Unfall) kontaktiert werden.

Wer hat Zugriff zu den Informationen meines Notfallkontakts? Ihre Management-Kette und Ihr HR-Businesspartner haben Zugriff zu Ihrem Notfallkontakt.