

# Terminierung von Delegationen

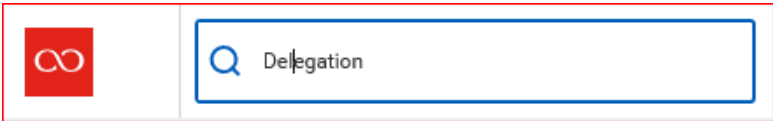
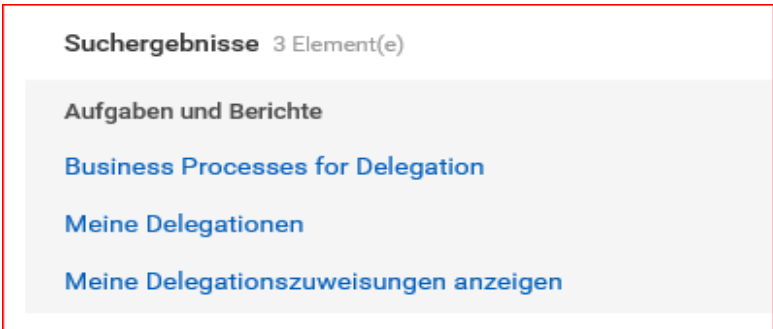
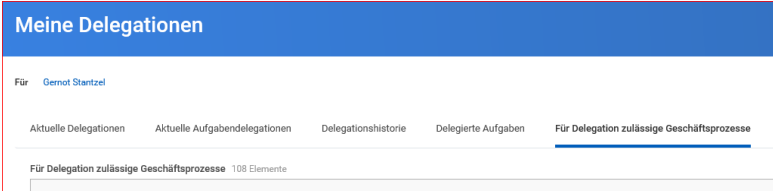
## Übersicht

Delegationen ist für Vorgesetzte und HR Business Partner eine Vorgehensweise, die es ermöglicht, dass ein anderer Mitarbeiter stellvertretend für Sie an den Aufgaben arbeitet, die im Posteingang eingegangen sind. Dies ermöglicht es, dass der Prozess in ihrer Abwesenheit ohne größere Störungen weitergeführt wird.

**Wer macht das:** Vorgesetzte und HR Business Partner (HRBP)

## Wissenswertes:

- Der Mitarbeiter muss den Stellvertreter sorgfältig aussuchen. **Die Person, an welche delegiert wird, wird alle delegierten Aufgaben für ausgewählte Geschäftsprozesse sowohl im Augenblick als auch in der Zukunft einsehen können.**
- Die beste Vorgehensweise ist, an Fachkollegen oder Vorgesetzte (und nicht Untergebene) zu delegieren.
- Sie können "delegieren", um eine Aufgabe zu starten oder eine Aufgabe aus dem Posteingang fertigzustellen.
- Sie können die gleiche Aufgabe an mehrere Mitarbeiter delegieren.
- Sie können mehrere Aufgaben delegieren.
- Sie können die Historie, der für Sie erledigten Aufgaben, in dem Archivbereich ihres Posteingangs einsehen.

	<p><b>Schritt 1</b> Gebe <b>"Delegation"</b> in die Such-Funktion ein.</p>
	<p><b>Schritt 2</b> Wähle <b>"Meine Delegationen"</b> aus.</p>
	<p><b>Schritt 3</b> Wähle den Reiter <b>"Für Delegation zulässige Geschäftsprozesse"</b> aus, um eine vollständige Liste einzusehen.</p> <p>Überprüfen Sie diese um zu entscheiden, welche Aufgaben Sie delegieren können.</p> <p>Anmerkung: Die Delegation von Posteingang Aufgaben erlaubt es dem Stellvertreter, diese in ihrem Namen zu erledigen. Die Delegation von ganzen Geschäftsprozessen erlaubt dem Stellvertreter Aufgaben in ihrem Namen zu starten.</p>

Business Processes allowed for Delegation More ▾

Business Processes allowed for Delegation 108 items

Business Process Type	Inbox Actions	Start Business Processes
Absence Calendar	Yes	
Amend Form I-9	Yes	
Assess Potential	Yes	
Assign Roles	Yes	
Assign Superior	Yes	
Calibrate Team	Yes	
Cascade Goals	Yes	

## Meine Delegationen

Für Gernot Startzel

Aktuelle Delegationen Aktuelle Aufgabendelegationen Delegationshistorie Delegierte Aufgaben Für Delegation zulässige Geschäftsprozesse

0 Elemente

Anfangsdatum	Enddatum
Keine Daten	

Delegationen verwalten

### Schritt 4

Ausgehend von den "Aktuellen Delegationen" wählen Sie "Delegationen verwalten".

## > Für Delegation zulässige Geschäftsprozesse

Neue Delegation 1 Element

+ *Anfangsdatum	Enddatum
- <input type="text"/>	<input type="text"/>

### Schritt 5

Geben Sie das **Anfangsdatum** ein. (d.h. das Datum, an welchem die Delegation beginnen soll)

### Schritt 6

Geben Sie das **Enddatum** ein (das Datum, an welchem die Delegation enden soll).

Anmerkung: Benutzen Sie das Plus Icon (+) und fügen sie weitere Spalten hinzu, wenn Sie verschiedene Geschäftsprozesse an unterschiedliche Stellvertreter delegieren müssen. (z.B. Stellvertreter A kann in ihrem Namen starten aber Stellvertreter B nicht; Stellvertreter A erhält Aufgaben für Geschäftsprozesse aus dem Posteingang und Stellvertreter B erhält lediglich Aufgaben aus dem Posteingang hinsichtlich Stellenbedarfermittlungprozess).

\*Stellvertreter

### Schritt 7

Geben sie den Namen ihres Stellvertreters in das Suchfeld ein und drücken Sie die Eingabetaste.

### In meinem Auftrag starten

Suchen



← Alle

- Beschäftigungsverhältnis des Mitarbeiters beenden
- Details für externen Mitarbeiter ändern
- Einmalzahlung beantragen
- Externen Mitarbeiter unter Vertrag nehmen
- Personalanforderung bearbeiten
- Personalanforderung erstellen
- Personalanforderung schließen

### Schritt 8

Am Anfang des “in meinem Auftrag starten” Feldes, benutzen sie das Verzeichnis icon um die Aufgabe auszuwählen, deren Delegation Sie gerne initiieren möchten. Sie können diesen Feld auch ohne Angaben belassen..

### Aufgaben im Posteingang in meinem Auftrag erledigen

Für alle Geschäftsprozesse

Für Geschäftsprozess



Keine der Optionen

Zugriff auf delegierte Aufgaben im Posteingang beibehalten

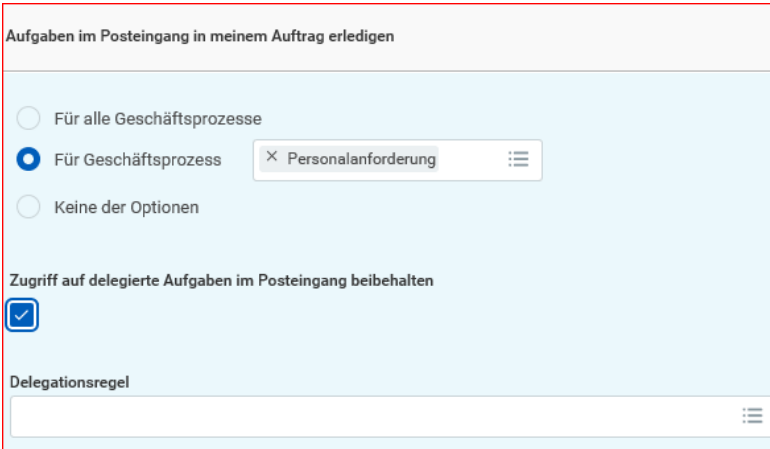
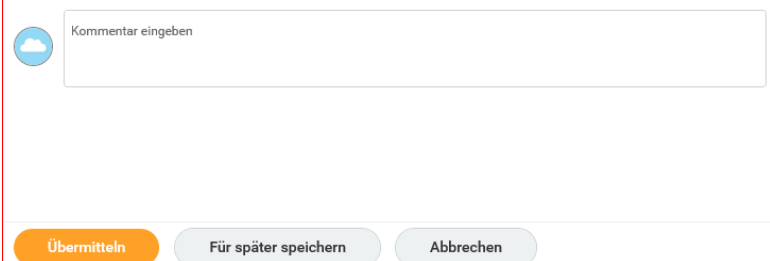
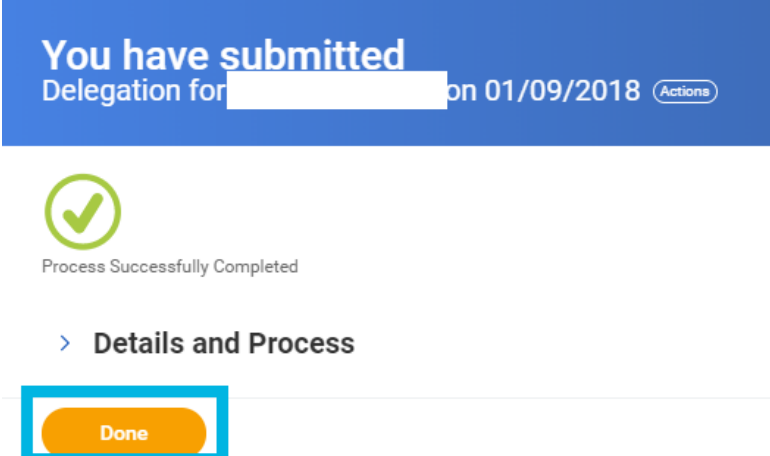
Delegationsregel

### Schritt 9

In dem Feld “Aufgaben im Posteingang in meinem Auftrag erledigen”, können Sie die Geschäftsprozesse aussuchen, die von ihrem Stellvertreter erledigt werden sollen.

Wählen Sie “**Für Geschäftsprozess**” und benutzen Sie das Verzeichnis Icon um den jeweiligen Geschäftsprozess (und damit zusammenhängenden Aufgaben im Posteingang) zu delegieren.

**Anmerkung: Es ist angebracht die Geschäftsprozesse wie beschrieben einzeln zuzuweisen um zu vermeiden, dass der Stellvertreter unbeabsichtigt Zugang zu vertraulichen Daten erhält.**

	<p><b>Schritt 10</b> Überprüfen Sie die Option <b>“Zugriff auf delegierte Aufgaben im Posteingang beibehalten”</b>. Wenn Sie diese Option wählen, können Sie die Aufgaben nachverfolgen und diese werden in der Historie ihres Archivs für erledigte Delegationsaufgaben gesichert.</p>
	<p><b>Schritt 11</b> Geben Sie, falls erforderlich, ein Kommentar ein und wählen Sie <b>Übermitteln</b>.</p>
	<p><b>Schritt 12</b> Wählen Sie <b>Fertig stellen</b>.</p>

## FAQ's

**Bei der Eingabe von “del” erscheint Aufgabe delegieren, ist das dasselbe?** Aufgabe delegieren ist ein andere Geschäftsprozess, der es Ihnen erlaubt, lediglich aktuelle Aufgaben aus ihrem Posteingang zu delegieren. Um etwaige Verwechslungen zu vermeiden, müssen Sie “Delegation” eingeben um Zugriff auf den Prozess “meine Delegationen” zu erhalten.

**Wie kann ich sicherstellen, dass die delegierte Aufgabe sicher ist?** Sobald Sie eine Aufgabe mit dem Prozess “Meine Delegationen” delegiert haben, kann ihr gewählter Stellvertreter alle mit dem spezifischen Geschäftsprozesse verbunden Aufgaben und ihre archivierten Aufgaben einsehen. Sie müssen sicherstellen, dass die delegierten Aufgaben auch angemessen delegiert werden. Die beste Vorgehensweise ist, jede Delegation einzeln zu entscheiden und umsichtig auszuwählen, was und wen sie mit der Delegation betrauen.

**Kann ich die Aufgabe an mehr als eine Person delegieren?** Selbstverständlich, wählen Sie mehrere Personen für die zu delegierende Aufgabe wie unter Schritt 7 beschrieben aus.

**Kann ich mehrere Aufgaben delegieren?** Ja, indem Sie einfach wie unter Schritt 9 beschrieben mehrere zu delegierende Aufgaben auswählen.

**Was kann ich machen, wenn ich einen Fehler gemacht habe und die Aufgabe an eine falsche Person delegiert habe?** Um Ihre delegierten Aufgaben zu überprüfen, gehen Sie zurück zu "Meine Delegationen" um ihre Delegationen zu überprüfen oder zu ändern. Wählen Sie "Delegationen verwalten" um die in der Arbeitshilfe erläuterten Eingaben machen zu können.

**Meine Delegationen**

Für **Gernot Stantzel**

**Aktuelle Delegationen**   Aktuelle Aufgabendelegationen   Delegationshistorie   Delegierte Aufgaben   Für Delegation zulässige Geschäftsprozesse

0 Elemente

Anfangsdatum	Enddatum
Keine Daten	

Delegationen verwalten

**Wird mein Stellvertreter wissen, wann meine Delegationen beginnen werden?** Ja, ihr Stellvertreter wird eine Benachrichtigung erhalten, wann die Delegation beginnt. Wie auch immer, wenn Sie Delegation benutzen, Kommunikation ausserhalb von Workday ist kritisch um sicherzustellen, dass ihr Stellvertreter ausreichend auf die Aufgabe in ihrer Abwesenheit vorbereitet ist. Letztendlich sind Sie für die Erledigung der delegierten Aufgaben zuständig.

### Workday Delegated Tasks Update

20 minute(s) ago

The following Delegation has been approved and completed to delegate Inbox tasks and notifications to you:

Delegating User:  
Begin Date: 22-Dec-2017  
End Date: 23-Dec-2017  
All Business Processes: No  
Specific Business Processes: Change Job  
Retain Access to Delegated Tasks: No

[View Entire Delegation Inbox](#)