

Mitarbeiter einstellen - ohne Workday-Recruiting

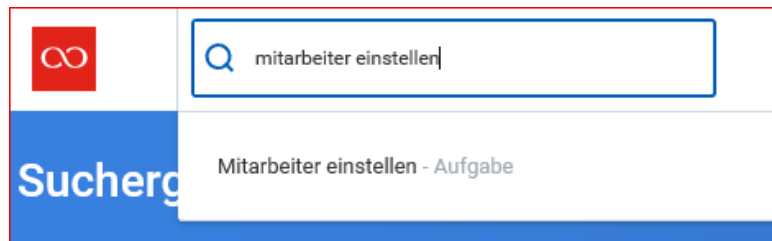
Übersicht

Wird bei der Einstellung eines Mitarbeiters bei der Gesellschaft verwendet.

Wer macht das: HR-Geschäftspartner

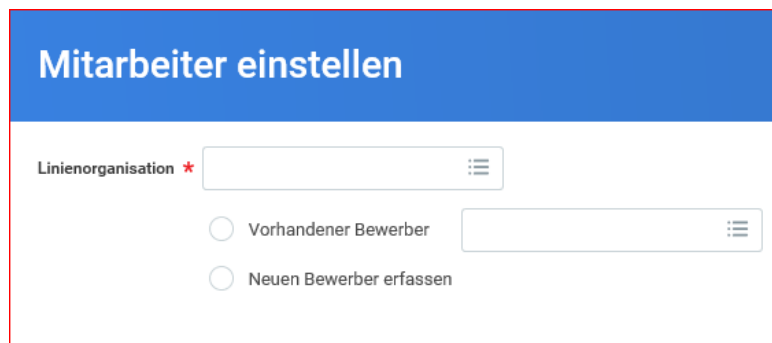
Wissenswertes:

- Um den Einstellungsprozess zu starten, ist eine offene Position erforderlich.
- Diesen Prozess werden internationale und Portfolio-Unternehmen befolgen.
- Sie können in Ihre Eingegangene Post zusätzliche für Ihren Standort spezifische Aufgaben bekommen, die in den Schritten unten nicht beschrieben sind.
- Einstellungen in den USA werden im Workday Recruiting-Geschäftsprozess eingeleitet. Nachdem die Recruitmentabteilung den Recruiting-Geschäftsprozess erledigt hat, wird der HR-Partner in dem Posteingang die Aufgabe bekommen, die Anstellung zu erledigen. Details finden Sie in Mitarbeiter anstellen - mit Workday-Recruiting.



Schritt 1

Geben Sie Mitarbeiter anstellen in die Suchleiste ein und wählen Sie **Mitarbeiter einstellen - Aufgabe**.



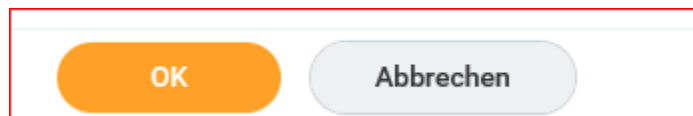
Schritt 2

Wählen Sie die geeignete Linienorganisation, wo die offene Position verfügbar ist.

Schritt 3

Wählen Sie „Vorhandener Bewerber“ oder „Neuen Bewerber erfassen“.

- „Neuen Bewerber erfassen“ wählen Sie, wenn Ihr Standort das Workday Recruiting Modul nicht verwendet.



Schritt 4

Wählen Sie **OK**.

Offizielle Namensdaten Kontaktdaten

Land *

Titel

Vorname *

Zweiter Vorname

Familiennamenspräfix

Familiennamenname *

Schritt 5

Geben Sie die notwendigen (*) Informationen ein.

Unter „Offiziellen Namensdaten“ wählen Sie das zutreffende Land und geben Sie den Vornamen und den Familiennamen ein.

Offizielle Namensdaten **Kontaktdaten**

Telefon

Adresse

E-Mail

Instant Messenger

Webadresse





Schritt 6

Geben Sie die geeigneten Informationen ein.

Unter Kontaktdaten fügen Sie mindestens eine Kontaktinformation (Telefon, Adresse, E-Mail, Instant Messenger oder Webadresse) hinzu.

Bem.: Wenn Sie eine E-Mail Adresse eingeben, wird der neue Mitarbeiter eine Nachricht bekommen, die Onboarding-Aufgaben im Posteingang vor seinem Startdatum zu erledigen.

<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> OK Abbrechen </div>	<p>Schritt 7</p> <p>Wählen Sie OK.</p>
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Einstellungsdatum * <input type="text" value="TT . MM . JJJJ"/> </p> <p>Grund <input type="text" value="× Hire Employee > New Hire"/> </p> <p>Tätigkeitsdetails</p> <p>Stelle * <input type="text"/> </p> <p>Art der Anstellung * <input type="text"/> </p> <p>Tätigkeitsprofil * <input type="text"/> </p> <p>Voll-/Teilzeit * <input type="text"/> </p> <p>Standort * <input type="text"/> </p> <p>Vergütungsart <input type="text"/> </p> </div>	<p>Schritt 8</p> <p>Wählen Sie den zutreffenden Wert für alle Wahlen mit dem roten Stern (*).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Für Position wählen Sie Positionen ohne Stellenausschreibung und wählen Sie die zutreffende offene Position. • Die restlichen Felder werden sich automatisch mit den während des Prozesses der Stellenerzeugung ausgefüllten Informationen ausfüllen.
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> Übermitteln Für später speichern Abbrechen </div>	<p>Schritt 9</p> <p>Wählen Sie Übermitteln.</p>
<div style="border: 1px solid red; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Posteingang</p> </div>	<p>Schritt 10</p> <p>Wählen Sie das Worklet Posteingang.</p>
<div style="background-color: #e6f2ff; padding: 5px;"> <p>Local Employee Documentation: Hire: _____ - Team Lead</p> <p>2 minute(s) ago - Due 10/19/2017; Effective 10/18/2017</p> </div>	<p>Schritt 11</p> <p>In der Posteingang wählen Sie die Aufgabe Dokumentation des lokalen Mitarbeiters: Einstellung/</p> <p>Befolgen Sie die Weisungen.</p>
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> Übermitteln Für später speichern Abbrechen </div>	<p>Schritt 12</p> <p>Wählen Sie Abschicken.</p>

<p>Assign Organizations: Hire: [redacted] - Team Lead 2 minute(s) ago - Due 10/19/2017; Effective 10/18/2017</p>	<p>Schritt 13</p> <p>In dem Posteingang wählen Sie die Aufgabe Organisationen zuordnen: Einstellung.</p> <p>Bestätigen / bearbeiten Sie die aufgezählten Informationen.</p>
<p>Übermitteln Für später speichern Abbrechen</p>	<p>Schritt 14</p> <p>Wählen Sie Übermitteln.</p>
<p>Propose Compensation Hire: [redacted] - Team Lead 11 second(s) ago - Due 10/19/2017; Effective 10/18/2017</p>	<p>Schritt 15</p> <p>In dem Posteingang wählen Sie die Aufgabe Vergütung des neuen Mitarbeiters vorschlagen.</p> <p>Bestätigen / bearbeiten Sie die aufgezählten Informationen.</p>
<p>Hourly</p> <p>Assignment Details</p> <ul style="list-style-type: none"> 0.00 USD Hourly added <p>Plan Name</p> <ul style="list-style-type: none"> Hourly Plan added <p>Effective Date</p> <ul style="list-style-type: none"> 10/18/2017 added 	<p>Schritt 16</p> <p>Wählen Sie das Bleistiftsymbol  in der Sektion Stundenlohn oder Gehalt und geben Sie den Betrag in die Zuordnungsdetails.</p> <p>Fürs Speichern wählen Sie das Häkchensymbol .</p>
<p>Allowance</p> <p>Assignment Details</p> <ul style="list-style-type: none"> 0.00 GBP Monthly added <p>Plan Name</p> <ul style="list-style-type: none"> UK Car Allowance added <p>Effective Date</p> <ul style="list-style-type: none"> 10/18/2017 added 	<p>Schritt 17</p> <p>Wählen Sie das Bleistiftsymbol  in der (den) zutreffenden Zuschuss-Sektion(en) und geben Sie den Betrag in die Zuordnungsdetails.</p> <p>Fürs Speichern wählen Sie das Häkchensymbol .</p>
<p>Übermitteln Für später speichern Abbrechen</p>	<p>Schritt 18</p> <p>Bestätigen Sie die richtigen restlichen Informationen und wählen Sie Übermitteln.</p>

Onboarding Setup for Hire: [REDACTED] - Team Lead on 10/18/2017

1 minute(s) ago - Effective 10/18/2017

Schritt 19

Der nächste Schritt in Ihrem Posteingang ist **Onboarding Setup für Mitarbeiter** – Dies wird den Onboarding-Prozess starten; die Details zur Erledigung dieses Prozesses finden Sie im Onboarding-Hilfsdokument.

FAQ

Was geschieht weiter? Der nächste Schritt nach der Anstellung des Mitarbeiters ist Onboarding. Die Details zur Erledigung dieses Prozesses finden Sie im Onboarding-Hilfsdokument.