

Stellenwechsel

Übersicht

Der Stellenwechsel-Geschäftsprozess erleichtert den Vorgesetzten die Änderungen in der Personalbesetzung beim:

- Versetzen der Mitarbeiter oder der vorübergehenden Beschäftigten.
- Befördern der Mitarbeiter.
- Zurückstufen der Mitarbeiter.
- Versetzen der Mitarbeiter in gleichwertige Positionen.
- Versetzen des Teams eines Managers.
- Ändern des Arbeitsplatzes oder der Stellendetails eines Mitarbeiters.

Wer macht das: Vorgesetzter

Wissenswertes:

- Nachdem Sie den *Stellenwechsel*-Geschäftsprozess starten, wird Sie Workday durch die jeweiligen Datenbereiche führen, um den Prozess zu erledigen. Die Datenbereiche gehen von dem von Ihnen gewählten Änderungsgrund aus.
- Um diesen Prozess abzuschließen, ist die Genehmigung Ihres HR-Businesspartners (HRBP) erforderlich.



Mein Team

Schritt 1

Wählen Sie das Worklet **Mein Team** von Ihrer Startseite.

Aktionen

Versetzen, befördern oder Tätigkeit ändern

Schritt 2

Unter Handlungen wählen Sie **Versetzen, Befördern oder Stelle wechseln**.

Mitarbeiter *



Schritt 3

Geben Sie den Namen Ihres Mitarbeiters ein oder wählen Sie seinen Namen mithilfe des Listensymbols.



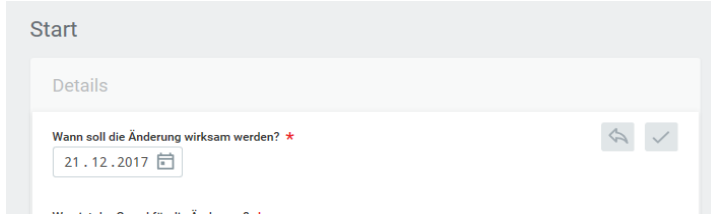

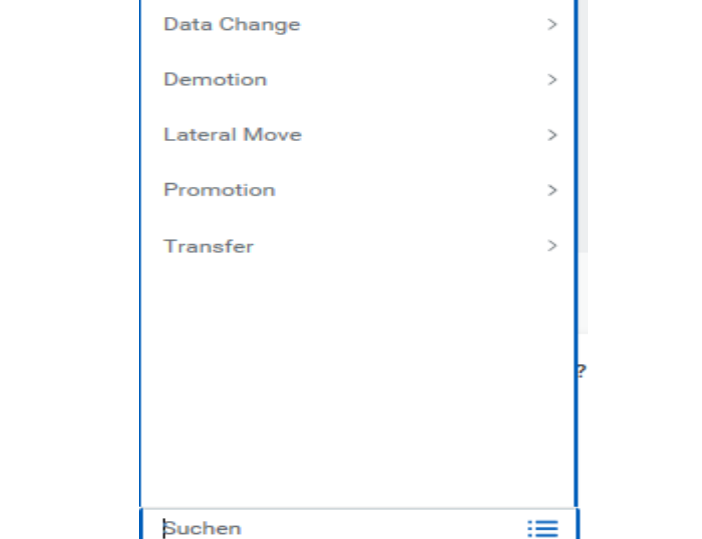

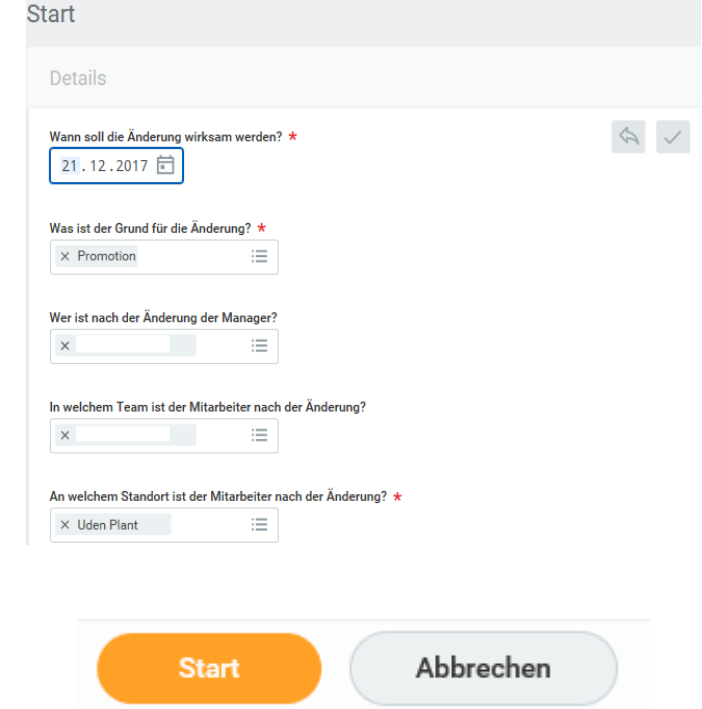










OK










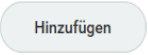


Abbrechen

Schritt 4

Klicken Sie auf **OK**.


	<p>Schritt 5</p> <p>Mithilfe des Bleistiftsymbols können Sie die Startdetails bearbeiten. </p>
	<p>Schritt 6</p> <p>Überprüfen Sie das Datum des Inkrafttretens. In den USA wird dieses Datum automatisch mit dem Startdatum der nächsten Auszahlungsperiode ausgefüllt.</p> <p>Bei Bedarf wählen Sie das Datum des Inkrafttretens mithilfe des Kalendersymbols .</p> <p>Bem.: Das Datum des Inkrafttretens muss am ersten Tag einer Auszahlungsperiode sein.</p>
	<p>Schritt 7</p> <p>Wählen Sie den Grund der Änderung mithilfe des Listensymbols .</p> <p>Bem.: Der Grund der Änderung wird bestimmen, welche Sektionen Ihnen angeboten werden, um Text auszufüllen.</p> <p>Wenn irgendwelcher der folgenden Schritte in diesem Hilfsdokument auf Sektionen verweist, die auf Ihrem Bildschirm nicht angezeigt werden, springen Sie zum nächsten anwendbaren Schritt.</p>
	<p>Schritt 8</p> <p>Wenn die Änderung eines Managers gemacht wird, geben Sie den Namen des Managers ein oder wählen Sie den neuen Manager mithilfe des Listensymbols. </p> <p>Wenn Sie einen neuen Manager wählen, müssen Sie auch das Team des neuen Managers wählen. </p> <p>Schritt 9</p> <p>Wenn Ihr Mitarbeiter zu einem neuen Standort versetzt wird, schreiben Sie den Namen des Standorts oder wählen Sie den neuen Standort mithilfe des Listensymbols. </p> <p>Schritt 10</p> <p>Klicken Sie auf Start.</p>

<div data-bbox="126 117 178 142">Stelle</div> <div data-bbox="126 182 266 220">Stelle Netherlands Job Profile  </div> <div data-bbox="131 260 363 342"> <input type="text" value="Suchen"/> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Netherlands Job Profile </div> <div data-bbox="126 378 384 394">Soll die aktuelle Stelle geschlossen werden?</div> <div data-bbox="126 405 151 426"><input type="checkbox"/></div> <div data-bbox="126 468 457 485">Ist die aktuelle Stelle für eine Überschneidung verfügbar?</div> <div data-bbox="126 495 151 516"><input type="checkbox"/></div> <div data-bbox="207 833 305 863">Zurück</div> <div data-bbox="464 833 552 863">Weiter</div>	<div data-bbox="846 96 969 123">Schritt 11</div> <p>Wenn Ihr Mitarbeiter zu einer neuen Position versetzt wird, wählen Sie das Bleistiftsymbol, um die neue Position zu wählen. </p> <p>Es muss schon eine offene Position existieren, um gewählt werden zu können. Wenn keine offene Position existiert, kontaktieren Sie bitte Ihren HRBP.</p> <div data-bbox="846 386 969 413">Schritt 12</div> <p>Wenn Sie die aktuelle Position Ihres Mitarbeiters beseitigen und ihn nicht ersetzen werden, haken Sie das Feld unter Position schließen ab.</p> <p>Wenn Sie Überschneidungen ermöglichen wollen, haken Sie das Feld unter Verfügbar für Überschneidung ab. Dies wird ermöglichen, einen anderen Mitarbeiter für die Position anzustellen, bevor sie frei wird, was für Schulungszwecke ideal sein kann.</p> <div data-bbox="846 724 969 751">Schritt 13</div> <p>Das neue Stellenprofil wird aufgrund der neuen Position, die Sie in Schritt 11 wählten, ausgefüllt.</p> <p>Klicken Sie auf Weiter.</p>
<div data-bbox="131 936 266 957">Standortdetails</div> <div data-bbox="131 997 199 1037">Standort *  Uden Plant</div> <div data-bbox="131 1079 282 1119">Geplante Wochenstunden 40</div> <div data-bbox="131 1159 220 1176">Arbeitschicht</div> <div data-bbox="207 1257 305 1287">Zurück</div> <div data-bbox="464 1257 552 1287">Weiter</div>	<div data-bbox="846 917 969 945">Schritt 14</div> <p>Wenn der Standort, die Wochenstunden und/oder die Arbeitsschicht Ihres Mitarbeiters geändert werden, bearbeiten Sie die jeweiligen Informationen in der Sektion Standort mithilfe des Bleistiftsymbols. </p> <div data-bbox="846 1314 969 1341">Schritt 15</div> <p>Klicken Sie auf Weiter.</p>

<p>Tätigkeitsklassifizierungen</p> <p>Weitere Tätigkeitsklassifizierungen </p> <hr/> <p>Administrativ</p> <p>Art der Anstellung * </p> <p>Regular</p> <p>Voll-/Teilzeit * </p> <p>Part time</p> <p>Vergütungsart</p> <p>Salary</p> <p style="text-align: center;">   </p>	<p>Schritt 16</p> <p>Wenn der Typ, Zeittyp, Vergütungssatztyp oder Standardwochenstunden Ihres Mitarbeiters geändert werden, aktualisieren Sie sie mithilfe des Bleistiftsymbols. </p> <p>Schritt 17</p> <p>Klicken Sie auf Weiter.</p>
<p>Anhänge </p> <p> </p> <p>Dokumente</p> <p></p> <p style="text-align: center;">   </p>	<p>Schritt 18</p> <p>Wenn Sie Anhänge hinzufügen möchten, klicken Sie auf Hinzufügen und befolgen Sie die Weisungen auf dem Bildschirm.</p> <p>Schritt 19</p> <p>Klicken Sie auf Weiter.</p>


Organisationen ▾

Unternehmen

Unternehmen * 


CoorsTek Netherlands BV

Kostenstelle

Kostenstelle * 


9300 Plant HR

Andere

CoorsTek Business Unit 


Zurück Weiter


Schritt 20

Wenn die Gesellschaft Ihres Mitarbeiters geändert wird, bearbeiten Sie sie mithilfe des Bleistiftsymbols. 


Bem.: Änderungen der Gesellschaft sind selten. Koordinieren Sie dies mit Ihrem HR-Businesspartner.

Schritt 21

Wenn die Kostenstelle Ihres Mitarbeiters geändert wird, bearbeiten Sie sie mithilfe des Bleistiftsymbols. 

Bei Bedarf aktualisieren Sie das Feld Direkt/Indirekt. 

Schritt 22

Wenn der Geschäftsbereich Ihres Mitarbeiters geändert wird, bearbeiten Sie ihn mithilfe des Bleistiftsymbols. 

Schritt 23

Klicken Sie auf **Weiter**.

Vergütung ▾

Grundvergütung gesamt


Grundvergütung gesamt
~~0,00~~ EUR Annual (100% Beschäftigungsgrad: ~~0,00~~)

Hauptvergütungsbasis

Basis
(Leer)

Basisdetails
 0,00 EUR Annual (100% Beschäftigungsgrad: 0,00) war 0,00 EUR Annual

Richtlinien

Gehaltsband
0,00 - 0,00 EUR Annual 

Vergütungspaket
Coorstek Compensation Package

Gruppe
G0

Gruppenprofil
G0 - Netherlands

Stufe
(Leer)

Eintrittsdatum in nächsthöhere Stufe
(Leer)

Wenn die Vergütung Ihres Mitarbeiters geändert wird, erledigen Sie die Schritte 24-30. Wenn die Vergütung Ihres Mitarbeiters gleich bleiben wird, springen Sie zu Schritt 31.

Schritt 24

Überprüfen Sie das Gesamtgrundgehalt (aktuelles Grundgehalt vor der Änderung) Ihres Mitarbeiters.

Schritt 25

Überprüfen Sie den Gehaltbereich, der gewöhnlich auf dem Vergütungsgrad und auf dem Klassenprofil in Verbindung mit den aktualisierten Stellendetails Ihres Mitarbeiters (z.B. Position, Stellenprofil, Standort) gegründet sein wird.

Salary

Add

Hourly 26

Assignment Details ✕ ✎
18.00 USD Hourly

Plan Name
Hourly Plan

Effective Date
05/01/2017

Add

Period Salary 27

Add

Allowance 28

Add

Schritt 26

Bearbeiten Sie mithilfe des Bleistiftsymbols entweder das Gehalt oder die Stundenaufgabendetails. ✎

Das richtige Gehalt oder Stundenplan wird mit den Standardinformationen aufgrund des Stellenprofils und des Vergütungsklassenprofils automatisch erweitert.

Schritt 27

Für nicht-USA-Länder klicken Sie bei Bedarf auf **Hinzufügen**, um einen Periodengehaltsplan hinzuzufügen.

Schritt 28

Für nicht-USA-Länder klicken Sie bei Bedarf auf **Hinzufügen**, um einen Zuschussplan hinzuzufügen.

Merit

Assignment Details ✕ ✎ 29
2.50% Annual added

Plan Name
Merit - USA added

Effective Date
11/13/2017 added

Add

Bonus 30

Assignment Details ✕ ✎
0% Annual added

Plan Name
Annual Incentive Plan added

Effective Date
11/13/2017 added

Assignment Details ✕ ✎
3% Quarterly

Plan Name
Quarterly Incentive Plan

Effective Date
09/22/2017 31

Back Next

Schritt 29

Überprüfen Sie die Verdienstplaninformationen, die automatisch aufgrund des Stellenprofils Ihres Mitarbeiters automatisch ausgefüllt werden.

Bem.: Die Verdienste sollten nicht bearbeitet werden. Wenn es eine Diskrepanz mit dieser Aufgabe gibt, sollten Sie Ihren HRBP kontaktieren.

Schritt 30

Überprüfen Sie die Bonusplanaufgaben, die automatisch aufgrund des Stellenprofils automatisch ausgefüllt werden.


Bem.: Die Bonusaufgaben sollten nicht bearbeitet werden. Wenn es eine Diskrepanz mit dieser Aufgabe gibt, sollten Sie Ihren HRBP kontaktieren.

Schritt 31

Klicken Sie auf **Weiter**.

Start

Start Details

When do you want this change to take effect? * 
11/13/2017

Why are you making this change? *
Change Employee Type

Who will be the manager after this change?
Dean Trebilcock

Which team will this person be on after this change?
Dean Trebilcock

Where will this person be located after this change?
9th Street Plant


Do you want to use the next pay period?
Yes

33

Submit Save for Later Cancel [Guide Me](#)

Schritt 32


Jetzt wird eine Zusammenfassung der Transaktion dargestellt. Überprüfen und validieren Sie, ob alle Informationen richtig sind.

Bei Bedarf bearbeiten Sie die Details mithilfe des Bleistiftsymbols. 

Schritt 33

Klicken Sie auf **Abschicken**.

Up Next **34**


Review: Receiving Manager
Due Date 11/13/2017

Details and Process

For **35**

Overall Process **Data Change**
Overall Status **In Progress**
Due Date 11/13/2017

Details **Process** **36**


Process History, 2 Items

Process	Step	Status	Completed On	Due Date	Person
Change Job	Change Job	Step Completed	11/06/2017 02:28:59 PM	11/13/2017	
Change Job	Review: Receiving Manager	Awaiting Action		11/13/2017	

Schritt 34

Überprüfen Sie die Nachricht "Weiter oben", die die nächste Person im Prozess anzeigt. Diese Person wird die Transaktion in ihre Eingegangene Post bekommen.

Schritt 35

Klicken Sie auf den Pfeil neben den Details und Prozess, um im beliebigen Zeitpunkt zu sehen, wo die Transaktion ist. 

Schritt 36

Klicken Sie auf Prozess, um den Zustand der Transaktion zu sehen. Wenn der Zustand besagt, dass sie auf eine Handlung wartet, können Sie sehen, bei wem die Transaktion sitzt.

Schritt 37

Klicken Sie auf **Fertig**.

FAQ

Warum hatte ich zusätzliche oder weniger Schritte, die oben nicht angeführt sind? Wenn Sie einen Stellenwechsel erledigen, wird Sie Workday nur durch diejenigen Sektionen führen, die aufgrund des gewählten Grundes anwendbar sind. Wenn Sie Fragen zu beliebigen zusätzlichen oder beseitigten Schritten haben, kontaktieren Sie bitte Ihren HR-Geschäftspartner.

Wie kann ich sehen, was mit diesem Mitarbeiter geschieht, um zu wissen, wenn dieser Prozess erledigt ist? Nachdem Sie den Stellenwechsel abschicken, können Sie die Details und den Prozess zum beliebigen Zeitpunkt sehen, wenn Sie zu Ihrer Eingegangenen Post gehen und auf den Reiter Archiv klicken. Es kann dort mehrere zu erledigende Aufgaben geben.

Inbox

Actions (1) Archive

Sort By: Newest From Last 30 Days

Terminate: 15 minute(s) ago - Successfully Completed

View Event

Terminate: Actions

15 minute(s) ago - Successfully Completed

For

Overall Process **Terminate:**

Overall Status Successfully Completed

Due Date 15/11/2017

Calendars In Use Consecutive Days (No Calendars Selected)

Details Process

View Details

Welche Genehmigungen wird die Transaktion durchlaufen? Ihr HRBP wird jede über Stellenwechsel geschickte Transaktion genehmigen. Wenn Ihre Transaktion auch eine Vergütungsänderung umfasst, können zusätzliche Genehmigungen in Ihrer Management-Kette und in der Vergütungsabteilung erforderlich sein. Mehr Details finden Sie in der Geschäftsprozessmatrix.

Welcher Unterschied ist zwischen den Standort-Wochenstunden, Standard-Wochenstunden und Geplanten Wochenstunden? Die Standort-Wochenstunden sind der Standard für Vollzeitmitarbeiter in einem Standort (z.B. 40 Stunden in den USA). Die Standard-Wochenstunden gleichen den Standort-Wochenstunden. Die Geplanten Wochenstunden werden den Standard-Wochenstunden gleichen, sofern nicht manuell aktualisiert. Die Geplanten Wochenstunden sollten bei Bedarf aktualisiert werden, um den ordentlich geplanten Arbeitsstunden des Mitarbeiters zu gleichen.