

Beantragen einer Einmalzahlung

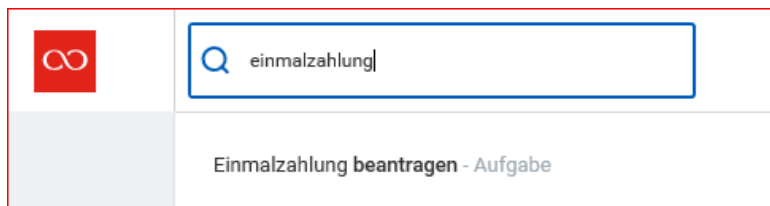
Übersicht

Benutzen Sie diesen Prozess, wenn Sie eine Einmalzahlung für einen Mitarbeiter beantragen, wie z.B. eine Prämie.

Wer macht das: HRBP

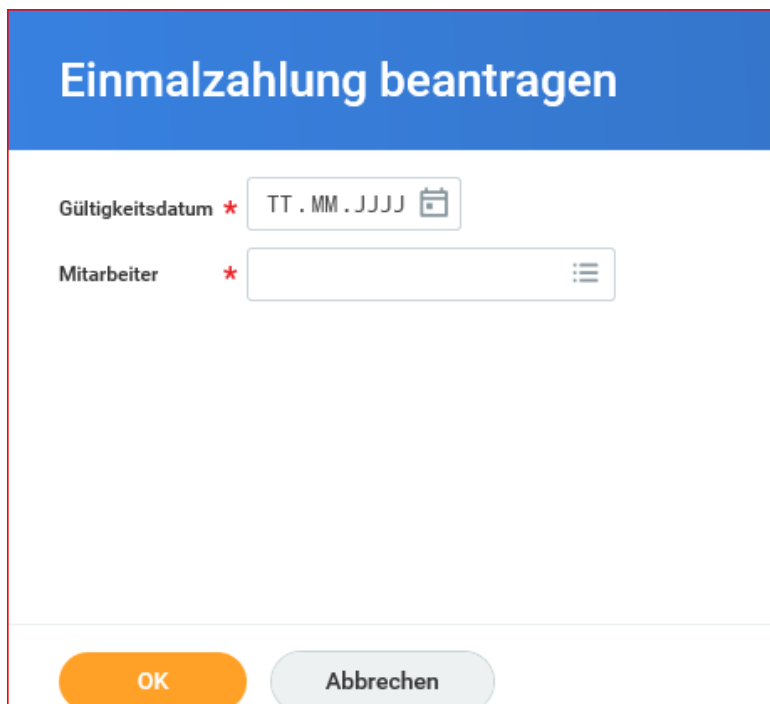
Wissenswertes:

- HRBP's können Einmalzahlungen für Mitarbeiter beantragen, die Sie betreuen.
 - U.S. – Lohnbuchhaltung wird über den Auszahlungsprozess benachrichtigt.
 - Non-U.S. – Koordinieren Sie den Auszahlungsprozess über ihre nationale Lohnbuchhaltung sobald diese genehmigt ist.
- Der Vorgesetzte des Mitarbeiters wird eine Benachrichtigung erhalten, dass für seinen Mitarbeiter eine Anfrage gestellt wurde.
- Sobald Sie eine Anfrage gestellt haben, wird diese zur Genehmigung weitergeleitet. Abhängig von der Details für die Einmalzahlung, muss ggf. eine Genehmigung der dem Mitarbeiter übergeordneten Vorgesetzten, der Personalabteilung und/oder C&B eingeholt werden.




Schritt 1


Benutzen Sie die Suchen-Funktion um den Prozess für die **Beantragung der Einmalzahlung** zu finden.



Schritt 2

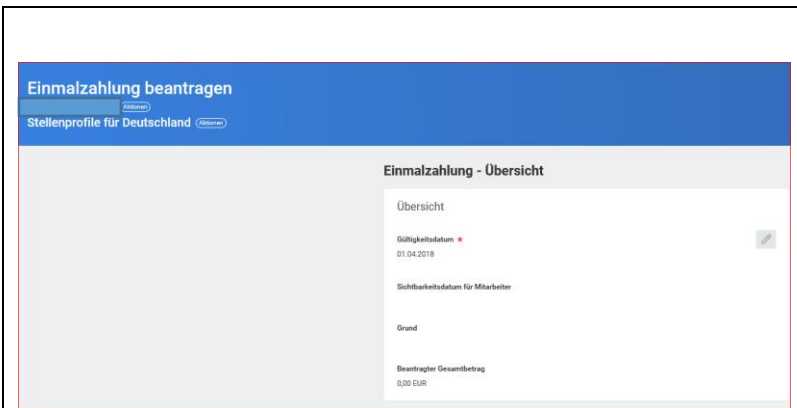
Benutzen Sie das Kalender Icon  um das entsprechende Gültigkeitsdatum auszuwählen.

Schritt 3


Benutzen Sie das Verzeichnis Icon  um nach dem **Mitarbeiter** zu suchen und/oder diesen auszuwählen.

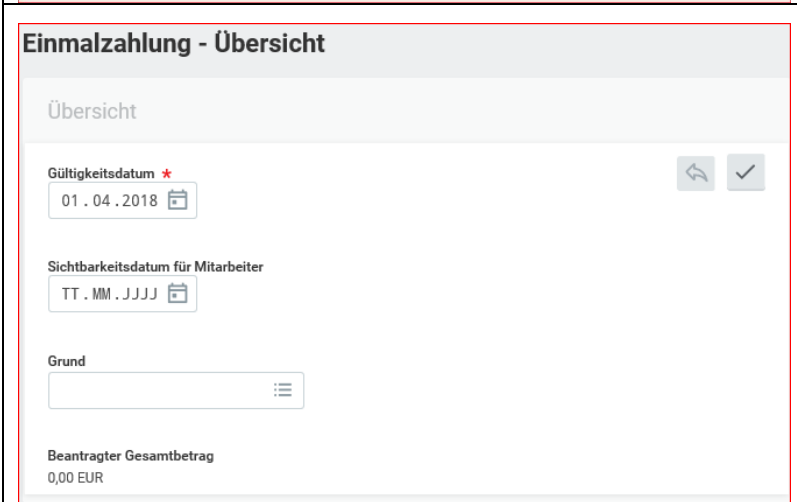
Schritt 4

Wählen Sie **OK**.




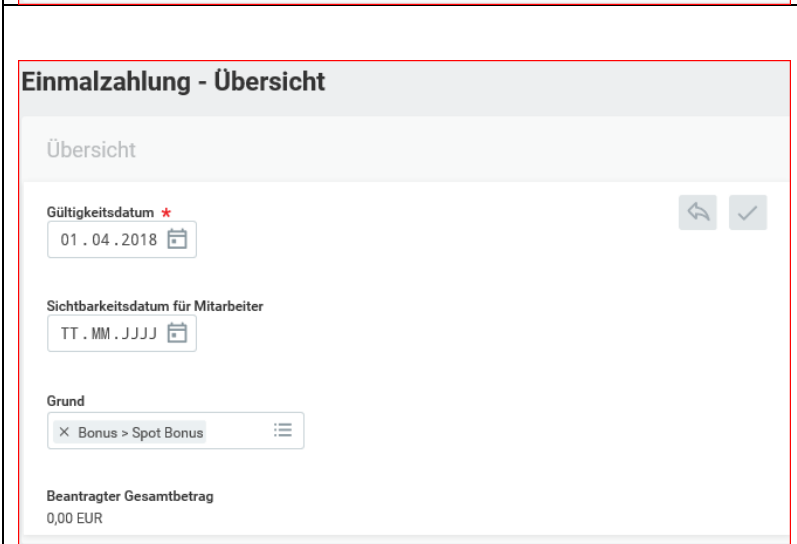
Schritt 5

Benutzen Sie das Bleistift Icon  um die Zusammenfassung für die Einmalzahlung zu bearbeiten.




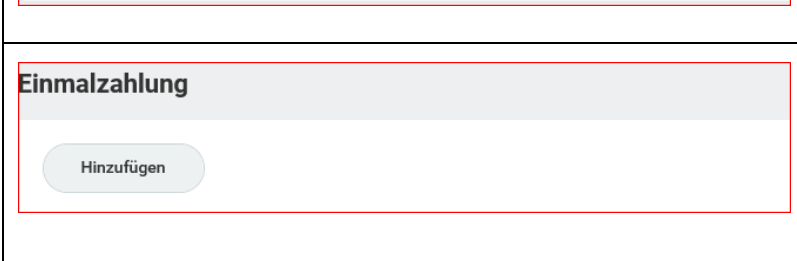
Schritt 6

Benutzen Sie das Verzeichnis Icon  um den Grund für die Einmalzahlung auszuwählen.



Schritt 7

Klicken Sie auf das Häkchen Icon  um ihre Änderungen abzuspeichern.



Schritt 8

Klicken Sie auf **Hinzufügen** um die Zahlungsdetails einzugeben.

Einmalzahlung

Aktuelle Organisationszuweisungen

CoorsTek Business Unit: 14500 Deutschland

Kostenstelle: 9300 Plant HR

Standort: Werk Monchengladbach


Einmalzahlungsplan *

Geplantes Zahlungsdatum *

Zahlungsdetails

(Leer)

Schritt 9

Benutzen Sie das Verzeichnis Icon  um den passenden Einmalzahlungsplan auszuwählen.

Einmalzahlung

Aktuelle Organisationszuweisungen

CoorsTek Business Unit: 14500 Deutschland

Kostenstelle: 9300 Plant HR

Standort: Werk Monchengladbach

Einmalzahlungsplan *

Geplantes Zahlungsdatum *


Betrag *

Währung *

An Entgeltabrechnung senden

Weitere Informationen

Step 10

Benutzen Sie das Kalender Icon  um den passenden festgelegten Auszahlungszeitpunkt auszuwählen. Dieses Datum sollte ein regulärer Zahlungstermin der Lohnbuchhaltung sein.


Schritt 11

Geben Sie den Betrag für die Zahlung ein.

Schritt 12

Stellen Sie sicher, dass dieser Vorgang an die Entgeltabrechnung gesendet wird.

Schritt 13

Klicken auf das Häkchen Icon  um ihre Änderungen abzuspeichern

Kommentar eingeben

Kommentar eingeben

Übermitteln

Für später speichern

Abbrechen

Schritt 14

Geben Sie etwaige Erläuterungen hinsichtlich der Anfrage ein.

Schritt 15

Wählen Sie **Übermitteln**.

You have submitted

One-Time Payment: Eric Employee - Production Operator I Actions

Up Next



Approval Chain by Manager

Do Another

[Request One-Time Payment](#)

> [Details and Process](#)

Done

Schritt 16

Wählen sie **Erledigt**.

FAQ's

Wie kann ich den Status meiner Anfrage überprüfen? Sie können den Status jederzeit in dem Archiv ihres Posteingangs ansehen.

Inbox

Actions (44) **Archive**

Sort By: Newest From Last 30 Days

One-Time Payment: Eric Employee - Production Operator I
14 minute(s) ago - In Progress: Multiple Parties

View Event One-Time Payment: Eric Employee - Production Operator I Actions

14 minute(s) ago - In Progress: Multiple Parties

For [Production Operator I - Eric Employee](#)

Overall Process [One-Time Payment: Eric Employee - Production Operator I](#)

Overall Status In Progress

Due Date 02/23/2018

Details **Process**

Process History 2 Items

Process	Step	Status	Completed On	Due Date	Person	Comment
Request One-Time Payment	Request One-Time Payment	Step Completed	02/16/2018 04:10:10 PM	02/23/2018		
Request One-Time Payment	Approval Chain by Manager	Awaiting Action				