

### KAPITEL 2-01: TÄTIGKEITEN UND STELLEN

Dieser Abschnitt des Handbuchs enthält Informationen rund um Tätigkeiten und Stellen.

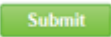
#### Stelle erfassen

1. Geben Sie in das Suchfeld **Erfassen** ein und wählen Sie die Option **Stelle erfassen**.
2. Wählen Sie die **Linienorganisation**.
  - a. Geben Sie den Nachnamen des Vorgesetzten ein.
  - b. Klicken Sie auf das Eingabesymbol.
  - c. Die Organisation sollte jetzt eingeblendet werden.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Feldbezeichnungen	Eingabewerte
Grund für Stellenantrag	Wählen Sie den zutreffenden Grund aus.
Titel der Stellenausschreibung	
Anzahl der Positionen	Gewöhnlich 1, kann jedoch mehr sein.
Verfügbarkeitsdatum	Gewöhnlich das aktuelle Datum; kann jedoch auch in der Zukunft liegen, wenn Sie <u>wissen</u> , dass diese Stelle aus einem bestimmten Grund zukünftig besetzt werden muss.
Frühestes Einstellungsdatum	Gewöhnlich dasselbe Datum wie oben.
Keine Tätigkeitsbeschränkungen	Lassen Sie dieses Feld leer.
Tätigkeitsfeld	Leer.
Tätigkeitsprofile für Tätigkeitsfeld	Leer.
Tätigkeitsprofil	Geben Sie eine vierstellige Stellennummer ein.
Stellenbeschreibung - Übersicht	Leer.
Stellenbeschreibung	Leer.
Standort	Klicken Sie auf die Eingabeaufforderung und wählen Sie einen Standort.
Voll-/Teilzeit	Klicken Sie auf die Eingabeaufforderung und wählen Sie Vollzeit oder Teilzeit.
Art des Mitarbeiters	Klicken Sie auf die Eingabeaufforderung und wählen Sie eine Mitarbeiterart.
Unterart des Mitarbeiters	Klicken Sie auf die Eingabeaufforderung und wählen Sie eine Unterart.
Kritische Tätigkeit	Leer.
Besetzungsschwierigkeit	Leer.

# Hexcel-Handbuch für Workday

## Kapitel 2-01

4. Geben Sie ggf. Kommentare ein.
5. Klicken Sie auf .



### Auswahl des Tätigkeitsprofils

Wenn Sie auf die Eingabeaufforderung klicken und „In dieser Organisation“ wählen, wird eine Liste aller aktuell in der Linienorganisation vorhandenen Stellennummern eingeblendet.

Wird die Tätigkeit in der Linienorganisation zum ersten Mal gefüllt, können Sie nach der Stellennummer suchen, indem Sie auf die Eingabeaufforderung klicken und „Tätigkeitsprofile“ auswählen.

Da die Liste der Tätigkeitsprofile gegenwärtig sehr lang ist, ist es möglicherweise einfacher, die Tätigkeit in der **HX-Übersicht Tätigkeitsprofile** zu suchen.





**Das Feld Standort** ist sehr wichtig! Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird die Tätigkeit für alle globalen Standorte ausgeschrieben und ist für jeden HR-Partner sichtbar.



**Der Bericht HX Offene Stellen** ist ein ausgezeichnete Bericht, in dem Sie alle offenen Stellen an den Standorten, die Sie betreuen, sehen können.

6. Weiter mit dem Schritt... **Organisationszuweisungen ändern**.

Feldbezeichnungen	Eingabewerte
Firma	Klicken Sie auf die Eingabeaufforderung und wählen Sie ein Unternehmen.
Kostenstelle	Geben Sie die Kostenstelle ein und klicken Sie auf die Eingabeaufforderung.
Funktion	Klicken Sie auf die Eingabeaufforderung und wählen Sie eine Funktion.
Zeit-Tracker Typ	Wählen Sie dieses Feld, wenn der Mitarbeiter in Workday einen Antrag auf Freistellung stellt (d.h. angestellte Mitarbeiter in den USA mit festem Gehalt und angestellte, auf Stundenbasis bezahlte nicht-CGD-Mitarbeiter).

7. Klicken Sie auf .
8. Klicken Sie auf .