




KAPITEL 3-03

Einmalzahlungen


Dieser Abschnitt des Handbuchs enthält Informationen zur Verarbeitung von Einmalzahlungen.

1. Geben Sie **Mitarbeiternummer** oder **Nachname** des Mitarbeiters in das Suchfeld ein.
2. Klicken Sie auf das Dominosymbol  und wählen Sie **Vergütung**. Wählen Sie dann **Einmalzahlung beantragen**.
3. Sie müssen für alle Mitarbeiter ein **Gültigkeitsdatum** angeben, ab dem die Änderung gültig wird. Dieses Datum ist nicht an einen Abrechnungsplan gebunden.
4. Wählen Sie  und wählen Sie **Alle Pläne**.
5. Wählen Sie mithilfe der Bildlaufleiste einen zutreffenden **Grund für Einmalzahlungsoption**.
 - Geschenkkarte (nur Mitarbeiter in den USA)
 - HR-Cum-Laude-Prämie
 - MAAP
 - Verdienstpauschale
 - Bonusprogramm bei Empfehlungen
 - Sicherheitsprämie (nur Mitarbeiter in den USA)
 - Vertriebsbonus - IBT-Vertrieb
 - Vertriebs-Bonusprogramm
 - Willkommensbonus
 - SPOT-Prämienprogramm

Bei Auswahl einer Option für **Einmalzahlung** öffnet sich ein Fenster mit eingetragenem **Gültigkeitsdatum**. Dieses Datum kann geändert werden.

Es wird eine Eingabe für **Grund** gefordert. Durch Auswahl von  wählen Sie die Option **Einmalzahlung > Incentive**.

Unter **Zahlungsdetails** vorzunehmende Angaben:

Feldbezeichnungen	Eingabewerte
Einmalzahlungsplan	<p>Wählen Sie  und wählen Sie eine der Optionen unten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incentive > Teilnahme• Incentive > Geschenkkarte• Incentive > Treueprämie (nur EU)• Incentive > Einmalbetrag• Incentive > Anerkennungsprämie

Hexcel-Handbuch für Workday

Kapitel 3 - Vergütung

	<ul style="list-style-type: none">• Incentive > Empfehlung• Incentive > Mitarbeiterbindung• Incentive > Sicherheitsprämie• Incentive > Willkommensbonus• Incentive > Tip Top Gun: Teilnahmezahlung (Decatur)• Incentive > Top Gun: Teilnahmezahlung (Decatur)• Incentive > Wellness-Prämie
Betrag	Wählen Sie einen Betrag für die Einmalzahlung.
Währung	Die Währung wird standardmäßig über die Mitarbeiterdaten angezeigt und entspricht der Währung, in der der Mitarbeiter bezahlt wird. Diese sollte hier nicht geändert werden.
An Entgeltabrechnung senden	Dieses Feld ist mit einem Häkchen markiert. Wird die Einmalzahlung nach Abschluss des Geschäftsablaufs genehmigt, wird sie zur Auszahlung an die Entgeltabrechnung gesendet.
Weitere Informationen	Platz für Anmerkungen.



Wurden für einen Plan Einzelheiten oder Zielbeträge festgelegt, die mit diesem verknüpft werden können, werden diese Informationen im rechten Bereich des Fensters unter **Zusatzinformationen** für die jeweilige Einmalzahlung angezeigt. Diese Daten sollen als Richtlinie für den Antragsteller dienen.