

Bildungswesen und öffentlicher Sektor

Product Summary

March 8, 2026



Inhalt

Bildungswesen und öffentlicher Sektor.....	6
Fördermittelmanagement.....	6
Überlegungen zum Setup: Grants Management.....	6
Schritte: Fördermittelfinanzierung einrichten.....	12
Geldmittel.....	14
Schritte: Geldmittel einrichten.....	14
Geldmittelarten erstellen.....	14
Geldmittelhierarchien erstellen.....	16
Beispiel: Sponsored-Geldmittel erstellen.....	16
Sponsoren.....	18
Sponsorarten erstellen.....	18
Sponsorinformationen einrichten und verwalten.....	18
Fördermittel.....	20
Fördermittelhierarchien erstellen.....	20
Fördermittel erstellen.....	21
Massenbefreiung von Fördermitteln von erneuter Verarbeitung von Zuwendungskosten.....	25
Zuwendungskosten für indirekte Kosten.....	26
Überlegungen zum Setup: indirekte Kosten.....	26
Schritte: indirekte Kosten verwalten.....	31
Schritte: Erstellen von Tarifvereinbarungen für Einrichtungen und Verwaltung.....	32
Kostenbasisarten für indirekte Kosten erstellen.....	34
Ertrag aus indirekten Kosten allozieren.....	35
Abgewählte indirekte Kosten allozieren.....	36
Ausnahmen für indirekte Kosten erstellen.....	37
Zuwendungskosten neu verarbeiten.....	39
Konzept: Indirekte Kosten für Zuwendungen.....	41
Referenz: Ausgabentransaktionen für indirekte Kosten.....	42
Beispiel: Kostensatz für indirekte Kosten für bestimmte Objektklassen überschreiben.....	46
Beispiel: Vorgetragene Rückstellungen für Entgeltabrechnung und Nebenleistungen aus Berichten für indirekte Kosten ausschließen.....	47
Verarbeitung von Zuwendungskosten.....	49
Objektklassen-Mapping.....	56
Zuwendungsvorschläge.....	64
Schritte: Zuwendungsanträge einrichten und verwalten.....	64
Zuwendungsvorschläge erstellen.....	65
Zuwendungen.....	68
Überlegungen zum Setup: Zuwendungen.....	68
Schritte: Auszeichnungen einrichten.....	77
Schritte: Zuwendungen für mehrere Unternehmen einrichten.....	79
Schritte: Zuwendungsanhänge sichern.....	80
Schritte: Zuwendungen verwalten.....	81
Konfigurationen für das Fördermittelmanagement einrichten.....	82
Zuwendungen erstellen.....	85
Zuwendungen revidieren.....	97
Zuwendungen korrigieren.....	100
Zuwendungskalender erstellen.....	104
Regel für Fakturierungssequenz für Zuwendungen erstellen.....	104

Optionssätze für Budgetprüfung erstellen.....	105
Schritte: Weiterempfänger von Zuwendungen einrichten.....	108
Schritte: Weitergereichte Zuwendungen und Risikobewertung verwalten.....	109
Konzept: Zuwendungen.....	110
Konzept: Zuwendungsverträge in Fremdwährung.....	111
Referenz: Aufgaben für den Zuwendungslebenszyklus.....	112
Beispiel: Fügen Sie den Bericht „Zuwendungshistorie“ zum Register „Zuwendung“ hinzu.....	117
Beispiel: Zuwendungen mit Positionen für Kostenerstattung erstellen.....	118
Beispiel: Zuwendungsbudgetprüfungen erstellen.....	120
Beispiel: Benutzerdefinierte Validierungen für Zuwendungen implementieren.....	123
Beispiel: Zuwendungskorrekturen weiterleiten.....	124
Zuwendungslebenszyklus.....	126
Zuwendungsaufgaben.....	130
Rollenzuweisungen für Grants Management.....	144
Schritte: Geschäftsprozess „Auswählbarer Prüfer“ und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie konfigurieren.....	144
Schritte: Auswählbare Ersteller erstellen und zuweisen.....	146
Konzept: Auswählbare Ersteller.....	147
Konzept: Unbesetzte Rollenzuweisungen für Zuwendungen, Fördermittel und Fördermittelhierarchien.....	148
Beispiel: Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess „Auswählbarer Prüfer“ und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie.....	150
Beispiel: Bericht zu den letzten Mitarbeitern mit unbesetzten Rollenzuweisungen erstellen.....	153
Ausgaben für Zuwendungen.....	155
Schritte: Aufwendungen für Fördermittel über Allokationspools belasten.....	155
Process: Award Cost Reerstattung Spend to Billing.....	157
Zuwendungsfakturierung und Sponsorzahlungen.....	158
Überlegungen zum Setup: Award Billing.....	158
Schritte: Zuwendungsfakturierung und Sponsorenzahlungen verwalten.....	163
Fakturierungszeitpläne für Zuwendungen erstellen.....	165
Vorlagen für Fakturierungszeitpläne für Zuwendungen erstellen.....	169
Fakturierbare Transaktionen für Kostenerstattung verwalten.....	171
Referenz: Fakturierungsstatus für Kostenerstattung.....	172
Zuwendungspositionen für Kostenerstattung und Abgrenzung.....	174
Akkreditiv.....	179
Sponsorenauszüge.....	185
Ertragsrealisierung für Zuwendungen.....	189
Ertragsrealisierung für Zuwendungen planen.....	189
Buchungen für Ertragsrealisierungsraten generieren.....	191
Konzept: Ertragsrealisierung für Fördermittel.....	192
Bestätigung des Arbeitsaufwands.....	193
Überlegungen zum Setup: Bestätigung des Arbeitsaufwands.....	193
Schritte: Bestätigung des Arbeitsaufwands einrichten.....	201
Schritte: Kostenallokation für Entgeltabrechnung und Bestätigung des Arbeitsaufwands für Gehalt über Deckel einrichten.....	203
Schritte: Bestätigung des Arbeitsaufwands verwalten.....	205
Selektionsregeln für Mitarbeiter erstellen.....	206
Arten von Bestätigungen des Arbeitsaufwands erstellen.....	207
Geschäftsprozess „Bestätigung des Arbeitsaufwands“ konfigurieren.....	211
Bestätigung des Arbeitsaufwands erstellen.....	213
Vorläufige Bestätigung des Arbeitsaufwands erstellen.....	216
Bestätigung des Arbeitsaufwands erneut zertifizieren.....	218
Konzept: Bestätigung des Arbeitsaufwands für Entgeltabrechnung.....	221
Konzept: Bestätigung des Arbeitsaufwands - Arbeitsbereich.....	223
Referenz: Reporting zur Bestätigung des Arbeitsaufwands.....	224
Beispiel: Arbeitsaufwand für Entgeltabrechnung bestätigen.....	228

Problembehebung: Anpassungen für Entgeltbuchung können nicht aus Änderung des Arbeitsaufwands erstellt werden.....	230
Reporting zum Fördermittelmanagement.....	234
Konzept: Dashboard „Meine Zuwendungen“.....	234
Referenz: Reporting zu Zuwendungen.....	235
Referenz: Zuwendungshistorie.....	236
Referenz: Berichte für Arbeitsaufwand.....	239
Referenz: Reporting von Zuwendungskosten.....	240
Stiftungsbuchhaltung.....	242
Schritte: Stiftungsbuchhaltung einrichten.....	242
Schritte: Buchcodes für Investitionspooltransaktionen erstellen.....	244
Schritte: Netto-Asset-Buchhaltung einrichten.....	245
Investitionspools erstellen.....	246
Schritte: Stiftungsbuchhaltung verwenden.....	248
Schenkungen erstellen.....	250
Einfache Schenkungen erstellen.....	254
Einheiten im Investitionspool erwerben.....	255
Schenkungeinheiten transferieren.....	256
Einheiten im Investitionspool verkaufen.....	257
Auszahlungssätze für Investitionspool festlegen.....	259
Auszahlungsverteilungen für Investitionspool ausführen.....	260
Schritte: Investitionspools für Schenkungen ändern.....	261
Akademische Personalbesetzung.....	262
Akademische Anstellungen.....	262
Schritte: Akademische Anstellungen verwalten.....	262
Arten von akademischen Tracks erstellen.....	265
Akademische Einheiten für akademische Anstellungen erstellen.....	265
Hierarchien für akademische Einheiten erstellen.....	268
Namensprofessuren erstellen.....	270
Akademische Anstellungen hinzufügen.....	271
Akademische Anstellungen aktualisieren.....	274
Tracks für akademische Anstellung beenden.....	275
Schritte: Berichte zum Arbeitsstatus von Angestellten verwalten.....	276
Perioden-Reportingkalender erstellen.....	277
Arbeitsstatusregelsätze erstellen.....	279
Konzept: Akademische Anstellungen.....	280
Konzept: Routing für akademische Anstellungen.....	282
Konzept: Akademische Lehrbeauftragte.....	283
Konzept: Akademische Lehrbeauftragte einstellen.....	286
Konzept: Namensprofessuren.....	287
Konzept: Berichte und Dashboards zu akademischen Anstellungen.....	289
Akademische Vergütung.....	290
Schritte: Akademische Vergütung verwalten.....	290
Periodenkalender für akademische Vergütung einrichten.....	291
Auswählbarkeit für akademische Vergütung einrichten.....	293
Bezüge für akademische Vergütung einrichten.....	294
Beschäftigungsgrad-Dimensionen erstellen.....	295
Mitarbeitern akademische Vergütung zuweisen.....	297
Schritte: Reporting für IPEDS einrichten.....	299
Periodenaktivität – Vergütung.....	300

Schritte: Periodenaktivitätsvergütung einrichten.....	300
Periodenaktivitätssatzmatrix erstellen.....	303
Periodenaktivitätszuweisungen für Vergütung verwalten.....	304
Konzept: Periodenaktivität – Vergütung.....	307
Studentenbeschäftigung.....	308
Schritte: Studenten einstellen.....	308
Schritte: Inaktive Studenten und Inaktive externe Studenten einstellen.....	309
Schritte: Inaktive und inaktive externe Studenten unter Vertrag nehmen.....	310
Schritte: Auswählbarkeit für Studentenbeschäftigung einrichten.....	311
Integrationssystem für Student Employment Eligibility einrichten.....	312
Interne Bewertung für Auswählbarkeit für Studentenbeschäftigung einrichten.....	313
Konzept: Externe Studenten.....	314
US-Bundesbehörden.....	315
Human Capital Management - Federal.....	315
Recruiting.....	315
Personalbesetzung.....	317
Zusatzleistungen.....	326
änderungen.....	329
Abwesenheit.....	333
Integrationen - Federal.....	335
OPM-Konnektor: HRI.....	335
OPM-Konnektor: eOPF.....	335
Glossar.....	339
Vollständiges Glossar der Begriffe.....	339

Bildungswesen und öffentlicher Sektor

Willkommen beim Buch „Education and Government“, in dem Sie Folgendes erfahren können:

- Richten Sie die Finanzierung von Fördermitteln ein, verwalten und fakturieren Sie sie.
- Richten Sie Schenkungen und Investitionspools ein und verwalten Sie sie.
- Verwalten Sie Anstellungen und Vergütungen für akademische Mitarbeiter.
- Bezahlen Sie Ihre Mitarbeiter für Aktivitäten, die in einer festen Laufzeit und Zahlungsvereinbarung ausgeführt werden.
- Stellen Sie Studenten in Ihrer Organisation ein.
- Richten Sie Optionen für Mitarbeiter auf US-Bundesebene ein und verwalten Sie sie.

Um mehr über die Verwendung unserer Dokumentation zu erfahren, [klicken Sie hier](#) oder sehen Sie sich [das Video](#) an.

Fördermittelmanagement

Überlegungen zum Setup: Grants Management

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und bei der Verwendung von Workday Grants Management dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Integration eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Workday Grants Management bietet eine umfassende Plattform, mit der Sie die verschiedenen Komponenten einer Zuwendung konfigurieren und verwalten können, darunter:

- Zuwendungsfakturierung.
- Zuwendungsverträge
- Zuwendungsanträge.
- Bestätigung des Arbeitsaufwands
- Indirekte Kosten (Indirekte Kosten) oder indirekte Kosten.
- Ertragsrealisierung.
- Sponsorinformationen

Vorteile und Nutzen

- Berechnen Sie die F&A-Kosten, die mit Ihren Zuwendungsausgaben verbunden sind.
- Zertifizieren Sie die Aktivitäten von Mitarbeitern mit Echtzeitdaten aus Workday Payroll und HCM.
- Sorgen Sie für die Einhaltung Ihrer Zuwendungsverträge.
- Verwenden Sie Daten aus Workday Financials und anderen Ausgabenquellen, um genaue Konten Ihrer Ausgaben für Zuwendungslimits zu erhalten.

Anwendungsfälle

- Stellen Sie Ihren Sponsoren die direkten und indirekten Kosten Ihrer Zuwendungen in Rechnung.
- Legen Sie Fakturierungslimits, Gehaltsdeckel und Ausgabenbeschränkungen für Zuwendungen fest.
- Mappen Sie interne Ausgabenkategorien mit Sponsorenausgabenkategorien.
- Überschreiben Sie F&A-Kostensätze oder wählen Sie sie ab, wenn Sie F&A-Sätze mit Ihren Sponsoren neu verhandeln.
- Informieren Sie sich über Aufgaben und Berichte außerhalb von Workday, die Sie ausführen müssen, um Ihre Zuwendungen zu verwalten.
- Erstellen Sie Berichte zur Bestätigung des Arbeitsaufwands für Sponsoren der US-Regierung.
- Verfolgen Sie mehrere Fördermittel, Datumsangaben für Zuwendungspositionen und Empfänger für Ihre Zuwendungen.

Fragestellungen

Frage	Überlegung
Wird die Zuwendung für Sie als Sponsor oder auf Kostenteilung finanziert?	Sie können eine Geldmittelart erstellen, um anzugeben, wo für Geldmittel Folgendes gilt: • Sponsorfinanziert oder mit Kostenteilung. • Es gibt Ausgabenbeschränkungen. In Workday können Sie Zuwendungsverträge entweder mit gesponserten Geldmitteln oder mit Kostenteilungsmitteln erstellen, aber Sie können den Sponsoren nur Zuwendungen mit gesponserten Geldmitteln in Rechnung stellen.
Wie möchten Sie F&A oder indirekte Kosten für Ihre Ausgaben für Zuwendungen berechnen?	Workday berechnet die F&A-Kosten für jede Ausgabe automatisch auf der Grundlage der F&A-Details, die Sie für Kostenerstattungen und Festbetrag-Zuwendungspositionen konfigurieren.
Definieren Ihre Sponsoren Kostenkategorien anders als Ihre Organisation?	Sie können das Objektklassen-Mapping verwenden, um Kostenkategorien in Ihrer Organisation mit von Sponsoren definierten Kostenkategorien zu mappen. Workday verwendet Objektklassen für folgende Zwecke: • Bestimmen Sie die Ausgabentransaktionen, die für die Berechnung und Erstattung von F&A-Kosten auswählbar sind. • Erfassen und fakturieren Sie Ihre Zuwendungsausgaben in Kostenkategorien, die der Sponsor erkennt. Beispiel: Ihr Sponsor stimmt zu, Ihnen Ausgaben für Zuwendungen in der Kostenkategorie <i>Laborausrüstung und Verbrauchsgüter</i> zu erstatten. Ihr Unternehmen verwendet nicht dieselbe Kostenkategorie, sondern mithilfe von <i>Laborausrüstung</i> und <i>Laborbedarf</i>, um dieselben Ausgaben zu erfassen. Sie erstellen eine Objektklasse und <i>mappen</i> Sie die Ausgabenkategorien <i>Laborausrüstung</i> und <i>Laborbedarf</i> mit der Objektklasse. Wenn Sie Laborgeräte oder -bedarf kaufen, fügt Workday den Ausgabentransaktionen das Worktag der

Frage	Überlegung
	Objektklasse bei, damit Sie die Ausgaben fakturieren und dem Sponsor melden können.
Müssen Sie die Arbeit Ihrer Mitarbeiter zertifizieren?	Wenn Sie staatliche Fördermittel von staatlichen Sponsoren in den USA erhalten, können Sie mit Workday Berichte zur Bestätigung des Arbeitsaufwands generieren, um die Arbeitsaufwand Ihrer Mitarbeiter zu zertifizieren. Sie können die Berichte zur Bestätigung des Arbeitsaufwands zur Prüfung und Genehmigung an Abteilungs- oder Fördermittelmanager weiterleiten. Wenn Sie die Kostenzurechnung und Allokation für die Entgeltabrechnung planen möchten, bevor Sie die Aktivitäten der Mitarbeiter zertifizieren, können Sie eine Vorschau der Berichte zur Bestätigung des Arbeitsaufwands mit einer vorläufigen Bestätigung des Arbeitsaufwands anzeigen.

Empfehlungen

- Konfigurieren Sie die zugehörigen Worktags für Fördermittel, Programm oder Kostenstelle.
- Um F&A-Kosten getrennt von den ursprünglichen Ausgabentransaktionen zu verfolgen und zu erfassen, konfigurieren Sie Ihre Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten, sodass F&A-Ausgabenkategorien und Objektklassen überschrieben werden.

Anforderungen

- Konfigurieren Sie Ihr Unternehmen so, dass Sie Zuwendungen erstellen und Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten für das Unternehmen einrichten können.
- Um die Bestätigung des Arbeitsaufwands zu verwenden, konfigurieren Sie Ihre Mitarbeiterdaten in HCM und stellen Sie sicher, dass Ihre Daten in Workday Payroll aktuell sind.

Einschränkungen

Keine Auswirkungen.

Mandanten-Setup

- Erstellen Sie eine Sequenz-ID, mit der Workday neuen Zuwendungen, Zuwendungsanträgen, Fördermitteln und Sponsoren eine Sequenznummer zuweisen kann.
- Verwenden Sie die Aufgabe Mandanten- Setup bearbeiten - Financials , um die Sequenz-IDs als Sequenz-ID der Geschäftsdokumente für Zuwendungsverträge, Zuwendungsanträge, Fördermittel, Antragsfördermittel und Sponsoren zu mappen.

Sicherheit

Konfigurieren Sie folgende Sicherheitsdomänen im funktionalen Bereich „Grants Management“:

Domänen	Überlegungen
<i>Verwalten: Fördermittel</i>	Ermöglicht die Konfiguration und Verwaltung von Fördermitteln und Fördermittelhierarchien.

Domänen	Überlegungen
<i>Prozess: Zuwendung</i>	Ermöglicht die Konfiguration und Verwaltung von Zuwendungsanhängen, der Zuwendungsfakturierung und Zuwendungsaufgaben.
<i>Process: Billing</i>	Ermöglicht die Konfiguration und Verwaltung der Zuwendungsfakturierung, einschließlich Fakturierungszeitplänen und Rechnungen.
<i>Set Up: Effort Certification</i>	Ermöglicht die Konfiguration und Verwaltung von Berichten zur Bestätigung des Arbeitsaufwands.
<i>Setup: Geldmittel</i>	Ermöglicht die Konfiguration und Verwaltung von Geldmitteln.
<i>Set Up: Grants Management</i>	Ermöglicht die Konfiguration und Verwaltung von Zuwendungen, F&A-Konfigurationen und dem Objektklassen-Mapping.
<i>Setup: Sponsor</i>	Ermöglicht die Konfiguration und Verwaltung von Sponsoren.

Geschäftsprozesse

Geschäftsprozesse	Überlegungen
<i>Zuwendungsrevisionsereignis</i>	Sie haben folgende Möglichkeiten: • Fügen Sie einen Unterprozess hinzu, um eine Budgetrevision aus dem Zuwendungsbudget zu erstellen. • Leiten Sie eine Zuwendungsrevision an Prüfer weiter.
<i>Zuwendungsbudget-Hub - Ereignis</i>	Ermöglicht die Übermittlung eines Zuwendungsbudgetplans zur Prüfung. Kann ein <i>Unterprozess</i> des Geschäftsprozesses Zuwendungsereignis sein.
<i>Zuwendungskorrekturereignis</i>	Ermöglicht die Korrektur einer Zuwendung.
<i>Zuwendungsereignis</i>	Hiermit können Sie eine Zuwendung erstellen und zur Genehmigung weiterleiten. Sie können auch Unterprozesse hinzufügen, um Folgendes zu erstellen: • Fakturierungszeitpläne für Zuwendungen. • Zuwendungsbudgets.
<i>Zuwendungsantragereignis</i>	Ermöglicht das Weiterleiten eines Zuwendungsantrags zur Prüfung und Genehmigung.
<i>Zuwendungsaufgabenereignis</i>	Ermöglicht das Weiterleiten einer Zuwendungsaufgabe zur Prüfung und Genehmigung.

Geschäftsprozesse	Überlegungen
<i>Ereignis für Bestätigung des Arbeitsaufwands</i>	Ermöglicht es Ihnen, Berichte zur Bestätigung des Arbeitsaufwands zur Zertifizierung und administrativen Prüfung an Mitarbeiter und Manager weiterzuleiten. Sie können auch einen Unterprozess hinzufügen, um Anpassungen für die Entgeltbuchung zu erstellen, wenn Sie während des Zertifizierungsprozesses Änderungen an den Arbeitsaufwand der Mitarbeiter vornehmen.
<i>Akkreditiv-Inanspruchnahme-Ereignis</i>	Sie haben folgende Möglichkeiten: • Ordnen Sie die Zahlung für die Inanspruchnahme von Akkreditiv automatisch zu. • Generieren Sie die Zahlung für die Akkreditiv-Inanspruchnahme. • Leiten Sie die Akkreditiv-Inanspruchnahme zur Prüfung und Genehmigung weiter.
<i>Zuwendungskosten erneut verarbeiten</i>	Ermöglicht es Ihnen, die neu berechneten Zuwendungskosten zur Genehmigung weiterzuleiten.

Reporting

Berichte oder Dashboards	Überlegungen
Discovery Board	Bietet eine visuelle Analyse Ihrer Zuwendungen, zuwendungsbezogenen Ausgaben oder der Bestätigung des Arbeitsaufwands. Sie können die folgenden Berichtsdatenquellen in Ihrem Discovery Board verwenden: • Zuwendungspositionen • Zuwendungen • Zuwendungsaufgaben • Positionen für Kostenerstattungstransaktionen • Positionen für Bestätigung des Arbeitsaufwands • Bestätigungen des Arbeitsaufwands
Bestätigung des Arbeitsaufwands - Arbeitsbereich	Ermöglicht es Ihnen, alle Berichte zur Bestätigung des Arbeitsaufwands, auf die Sie Zugriff haben, anzuzeigen und zu verwalten.
Bericht Zuwendungen suchen	Ermöglicht die Anzeige von Zuwendungsinformationen nach Unternehmen und Gültigkeitsdatum. Sie können eine Facettensuche in den zurückgegebenen Zeilen durchführen.
Meine Zuwendungen - Dashboard	Ein von Workday bereitgestellter Arbeitsbereich, den Sie mit Worklets konfigurieren können,

Berichte oder Dashboards	Überlegungen
	um Berichte zu den Zuwendungen in Ihrer Organisation zu erstellen.

Integrationen

Webservices	Überlegungen
<i>Zuwendung korrigieren</i>	Aktualisiert eine Zuwendung, ohne die vorherige Version zu speichern.
<i>Rufen Sie Zuwendungen ab</i>	Ruft die neuesten Versionen von Zuwendungen ab.
<i>Geldmittel abrufen</i> <i>Put Geldmittel</i>	Ruft Geldmittel ab, erstellt oder aktualisiert sie.
<i>Get Grants</i> <i>Put Grant</i>	Ruft Fördermittel ab, erstellt oder aktualisiert sie.
<i>Sponsoren abrufen</i> <i>Put Sponsor</i>	Ruft Sponsorinformationen ab, erstellt oder aktualisiert sie.
<i>Zuschlag übermitteln</i>	Erstellt eine neue Zuwendung.
<i>Zuwendungsrevision übermitteln</i>	Aktualisiert eine Zuwendung und behält eine Kopie der vorherigen Version.

Beziehungen und Touchpoints

Features	Überlegungen
Banking und Zahlungsabwicklung	Sie können Zuwendungsausgaben in den folgenden Ausgabenbereichen erst nach der Zahlungsabwicklung der Transaktionen fakturieren: • Spesenabrechnungen • Entgeltabrechnungen • In den Lieferantenkonten
Revision der	Sie können Ihre Zuwendungsbudgets und Zuwendungsantragsbudgets mit Workday-Budgets planen.
Customer Accounts	Sie können Forderungen an Sponsoren mithilfe von Kundenkonten verwalten.
Finanzbuchhaltung	Workday bucht die Journale für F&A-Kosten und Ertragsrealisierung auf die Hauptbuch-Konten, die Sie in der Kontierungsregel konfigurieren.
HCM Core	Richten Sie Mitarbeiterdaten in HCM Core ein, bevor Sie die Aktivitäten der Mitarbeiter zertifizieren.
Entgeltabrechnung	Bei der Bestätigung des Arbeitsaufwands verwendet Workday Entgeltabrechnungsjournale, um zu bestätigen, dass die

Features	Überlegungen
	Mitarbeitervergütungen ihrem Arbeitsaufwand entsprechen. Wenn ein Prüfer eine Änderung an einer Bestätigung des Arbeitsaufwands vornimmt, können Sie eine Anpassung der Entgeltbuchung initiieren, die die Änderung widerspiegelt.
Spesen Inventory Procurement Lieferantenkonten	Sie können Ausgaben aus diesen und anderen funktionalen Bereichen in Workday mit Zuwendungen verknüpfen und diese den Sponsoren in Rechnung stellen.
Student-Finanzen	Sie können die Studentenfinanzhilfe als Zuwendungen zur Erstattung anrechnen. Beispiel: Ein Student erhält über Ihre Organisation finanzielle Unterstützung von einem Stipendium der National Science Fund. Sie können das Stipendium mit der von der National Science Fund gesponserten Zuwendung belasten.
Zeit	Sie können einen Arbeitsaufwand nach Arbeitsstunden zertifizieren.

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Zuwendungen](#) auf Seite 68

[Überlegungen zum Setup: Verarbeitung von Zuwendungskosten](#) auf Seite 49

[Überlegungen zum Setup: indirekte Kosten](#) auf Seite 26

[Überlegungen zum Setup: Objektklassen-Mapping](#) auf Seite 56

Aufgaben

[ID-Definitionen und ID-Sequenzgeneratoren erstellen](#)

Schritte: Fördermittelfinanzierung einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit dieser Checkliste können Sie die Fördermittelfinanzierung für eine Zuwendung einrichten. Es umfasst die Einrichtung folgender Elemente:

- Regeln für die Verarbeitung von Zuwendungskosten für Ihre Organisation.
- Geldmittel und Fördermittel als Kostenzurechnungs-Worktags für Ihre Ausgaben für Zuwendungen.
- Finanzkostenkategorien, um die Anforderungen an Sponsorbudgets und -ausgaben zu erfüllen.
- Details zur Satzvereinbarung für indirekte Kosten (F&A).
- Zuwendungsvertrag, um alle Informationen zu Ihrer Vereinbarung mit dem Sponsor zu erfassen, einschließlich Datumsangaben, Fördermitteln und F&A-Konfigurationen in den Zuwendungspositionen.
- Zeitpläne für Fakturierung und Ertragsrealisierung.

Prozedur

1. [Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten einrichten](#) auf Seite 53.
Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten für das Unternehmen.
2. Erstellen Sie Geldmittel, um die Gruppe von Konten zu identifizieren, die Ihre Zuwendungskosten zahlen sollen. Verwenden Sie eine Art der gesponserten Geldmittel, wenn die Ausgaben für die Zuwendung dem Sponsor in Rechnung gestellt werden sollen.
Siehe: [Schritte: Geldmittel einrichten](#) auf Seite 14.
3. [Sponsorarten erstellen](#) auf Seite 18.
4. [Sponsorinformationen einrichten und verwalten](#) auf Seite 18.
Wenn sich die Organisation, die Ihnen die Zuwendung gewährt, von der Organisation unterscheidet, die Ihnen die Zuwendung erstattet, erstellen Sie beide Organisationen als Sponsoren. Sie können ihn beim Erstellen der Zuwendung als Hauptsponsor und Rechnung-an-Sponsor festlegen.
5. Um dem Sponsor erstattungsfähige Ausgaben zu fakturieren, erstellen Sie Objektklassen, die Ihre Finanzkostenkategorien mit den Kostenkategorien Ihres Sponsors abgleichen.
Siehe: [Schritte: Ausgabenkategorien oder Entgeltkomponenten mit Sponsorenausgabenkategorien mappen](#) auf Seite 60.
6. Konfigurieren Sie die Details für die Berechnung der F&A-Kosten, einschließlich Kostenbasisarten und Satzvereinbarung, aus Ihrer F&A-Vereinbarung. Wenn Sie keine F&A-Kosten generieren und dem Sponsor nur die direkten Kosten in Rechnung stellen möchten, konfigurieren Sie den F&A-Satz auf 0 %.
Siehe: [Schritte: indirekte Kosten verwalten](#) auf Seite 31.
7. [Fördermittelhierarchien erstellen](#) auf Seite 20.
Fördermittel und Fördermittelhierarchien erben Rollenzuweisungen von den darüber liegenden Fördermittelhierarchien.
8. [Fördermittel erstellen](#) auf Seite 21.
Erstellen Sie das Fördermittel-Worktag, das Sie als primäre Organisation für Kostenzurechnung und Ertragsteuer für die Zuwendung verwenden möchten. Fügen Sie die Geldmittel und alle anderen Kostenzurechnungs-Worktags als zugehörige Worktags zum Fördermittel hinzu.
9. Erstellen Sie den Zuwendungsvertrag zwischen Ihnen und dem Sponsor.
Erstellen Sie eine Zuwendung mit mindestens einer Zuwendungsposition für den Festbetrag oder eine Kostenerstattung. Ordnen Sie die Zuwendungspositionen den von Ihnen erstellten Fördermitteln zu. Sie können dasselbe Fördermittel mit mehreren Zuwendungspositionen verknüpfen, solange sich die Datumsangaben der Zuwendungspositionen nicht überschneiden.
Sie können auch ein Budget erstellen, Zuwendungsgutschriften konfigurieren, Sonderbedingungen und Arbeitsaufwand festlegen sowie Zuwendungsaufgaben als Meilensteine für die Verwaltung der Zuwendung einrichten.
Siehe: [Schritte: Zuwendungen verwalten](#) auf Seite 81.
10. Richten Sie einen Fakturierungszeitplan ein, um Ihren Sponsor zu fakturieren. Sie können einen Fakturierungszeitplan für Raten oder eine Transaktion erstellen. Bei ratenbasierten Fakturierungszeitplänen können Sie alle Raten im Voraus generieren.
Siehe: [Schritte: Zuwendungsfakturierung und Sponsorenzahlungen verwalten](#) auf Seite 163.
11. [Ertragsrealisierung für Zuwendungen planen](#) auf Seite 189 für Zuwendungspositionen mit Festbetrag und abgegrenztem Ertrag.
Bei anderen Arten von Zuwendungspositionen wird der Ertrag realisiert, sobald Workday die Zuwendungskosten für die Ausgaben verarbeitet. Dies hängt davon ab, wie Sie die Generierung von Zuwendungskosten in den Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten konfigurieren.
12. [Buchungen für Ertragsrealisierungsraten generieren](#) auf Seite 191.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Ertragsrealisierung für Fördermittel](#) auf Seite 192

Geldmittel

Schritte: Geldmittel einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Fund* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Geldmittel verwenden, um zu verwalten, wie Sie Ihre Fördermittel verbrauchen. Geldmittel-Worktags identifizieren die Finanzierungsquellen, wenn sie mit Ausgabenaktivitäten für Zuwendungen verknüpft werden. Diese Worktags sind in der Regel „Federal“, „Bundesland“ und „Sonstige“.

Prozedur

1. [Geldmittelarten erstellen](#) auf Seite 14.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Geldmittel erstellen .

Erstellen Sie Geldmittel und verwenden Sie die Geldmittelart, die die Art der Finanzierung und die Beschränkungen für Ihr Geldmittel am besten widerspiegelt.

Weisen Sie Mitarbeitern für Geldmittel Rollen zu, damit sie auf Geldmittelinformationen zugreifen und Berichtsfelder anzeigen können, die über die Domäne *Set Up: Funds* gesichert sind.

3. (Optional) [Geldmittelhierarchien erstellen](#) auf Seite 16.

Eine Rolle in der Geldmittelhierarchie ermöglicht es der zugewiesenen Person, auf Informationen zu allen Geldmitteln in dieser Geldmittelhierarchie zuzugreifen.

relatedlinks

Aufgaben

[Fördermittel erstellen](#) auf Seite 21

Beispiele

[Beispiel: Sponsored-Geldmittel erstellen](#) auf Seite 16

Geldmittelarten erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Fund* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Geldmittelarten erstellen, um zu definieren, wie Sie Geldmittel beschränken und für sie bezahlen möchten. Workday verwendet die Geldmittelart des Geldmittels, das mit einer Zuwendungsposition verknüpft ist, um zu bestimmen, ob Zuwendungskosten für Ausgaben in der Zuwendungsposition berechnet werden sollen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Geldmittelart erstellen .

2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Geldmittelbeschränkung	Wählen Sie <i>Unbeschränkt</i> für Geldmittel, mit denen Sie Zahlungen für jede Art von Ausgaben tätigen möchten, z. B. allgemeine Geldmittel. Wählen Sie <i>Vorübergehend beschränkt</i> für Geldmittel, die Sie für bestimmte Programme oder Perioden festlegen möchten, z. B. Geldmittel für bestimmte Zuwendungen. Wählen Sie <i>Beschränkt</i> für Geldmittel, deren Ausgaben Sie dauerhaft einschränken möchten, z. B. Stiftungsgelder.
Finanziert von	Wählen Sie <i>Sponsor</i> aus, um die Verarbeitung von Zuwendungskosten zu aktivieren. Workday berechnet Erträge aus indirekten Kosten und Zuwendungen, wenn Sie Ausgaben für Geldmittel dieser Geldmittelart tätigen. Sie können dem Sponsor die Zuwendungskosten nur dann fakturieren, wenn die Fördermittel in der Zuwendungsposition mit einem gesponserten Geldmittel verknüpft sind. Wählen Sie <i>Kostenanteil</i>, wenn Sie Ihrem Sponsor die Zuwendungsaufwendungen nicht in Rechnung stellen möchten. Sie können weiterhin die operativen Transaktionen für indirekte Kosten für indirekte Kosten zu Buchhaltungszwecken generieren, ohne die Ertragsrealisierungspositionen zu generieren, wenn Sie Ihre Zuwendungsposition mit folgenden Elementen verknüpfen: • Geldmittel mit Kostenanteil. • Ertragsallokationsprofil für indirekte Kosten, für das das Kontrollkästchen Kostenanteil für indirekte Kosten generieren aktiviert ist.

Ergebnisse

Sie können nun Geldmittel mit unterschiedlichen Ausgabenbeschränkungen und Finanzierungsquellen erstellen.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Schritte: Geldmittel einrichten](#) auf Seite 14

Beispiele

[Beispiel: Sponsored-Geldmittel erstellen](#) auf Seite 16

Geldmittelhierarchien erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Fund* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Um das Reporting zu verbessern, können Sie zugehörige Geldmittel in Hierarchien gruppieren. Sie können die Geldmittelhierarchie für folgende Zwecke verwenden:

- Sie können problemlos zwischen zugehörigen Zuwendungen navigieren.
- Definieren Sie, welche Rollen die Geldmittelinformationen anzeigen können.
- Generieren Sie Berichte zu gruppierten Geldmitteln.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Geldmittelhierarchie erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Geldmittelhierarchie-ID	Wenn Sie keine ID eingeben, erstellt Workday eine ID, wenn Sie die Geldmittelhierarchie speichern. Sobald Sie die Geldmittelhierarchie gespeichert oder übermittelt haben, wird die Geldmittelhierarchie-ID zur Referenz-ID für Integrationszwecke. Nur ein Administrator kann die Geldmittelhierarchie-ID und die Referenz-ID ändern.
Geldmittelhierarchie in Namen aufnehmen	Wählen Sie diese Option, um den Namen der Geldmittelhierarchie zur ID der Geldmittelhierarchie hinzuzufügen. Wenn der Name der Geldmittelhierarchie mit dem Namen der Zuwendung übereinstimmt, verwendet Workday die ID der Geldmittelhierarchie, um einen eindeutigen Namen der Geldmittelhierarchie zu erstellen.
Übergeordnete Geldmittelhierarchie	Wenn Sie eine übergeordnete Geldmittelhierarchie definieren, können Benutzer mit zugewiesenen Rollen alle untergeordneten Hierarchien und Geldmittel erstellen und genehmigen.
Geldmittel einschließen	Wählen Sie alle Geldmittel aus, die zur Übergeordneten Geldmittelhierarchiegehören. Ein Geldmittel kann mehreren Geldmittelhierarchien angehören.

3. (Optional) Weisen Sie der Geldmittelhierarchie zusätzliche Rollen zu, indem Sie die Rollen verwenden, die Sie in der Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten erstellt haben. Nur Mitarbeiter mit Rollen in der Geldmittelhierarchie können zugehörige Informationen zu Geldmitteln anzeigen.

Beispiel: Sponsored-Geldmittel erstellen

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie gesponserte Geldmittel erstellen, um Erträge zu realisieren und dem Sponsor Ihre Zuwendung zu fakturieren.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie möchten an der Alma Matrix (USA) ein Geldmittel erstellen, das folgende Eigenschaften hat:

- Vom Sponsor gezahlt
- Nicht auf bestimmte Spesenarten beschränkt.

Sie möchten *Matthäus Fong* als Geldmittelmanager zuweisen, damit er die Geldmittel verwalten und Berichte dazu erstellen kann.

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Fund* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Prozedur

1. Erstellen Sie eine von Sponsoren finanzierte und unbeschränkte Geldmittel:

- Öffnen Sie die Aufgabe Geldmittelart erstellen .
- Geben Sie folgende Werte ein:

Feld	Wert
Name der Geldmittelart	<i>Unbeschränkte Sponsorart</i>
Geldmittelart-ID	<i>15</i>
Geldmittelbeschränkung	<i>Unbeschränkt</i>
Finanziert von	<i>Sponsor</i>

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Geldmittelart-ID in Namen aufnehmen, damit der Name Ihrer Geldmittelart leichter von anderen Geldmittelarten unterschieden werden kann.
- Klicken Sie auf OK und Fertig.

2. Erstellen Sie Geldmittel mithilfe der von Ihnen erstellten Geldmittelart:

- Öffnen Sie die Aufgabe Geldmittel erstellen .
- Geben Sie folgende Werte ein:

Feld	Wert
Name des Geldmittels	<i>Unbeschränkter Sponsored Fund</i>
Geldmittel-ID	<i>15</i>
Geldmittelart	<i>15 Unbeschränkte Sponsorart</i>

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Geldmittel-ID in Namen aufnehmen.
- Fügen Sie im Abschnitt Rollen zuweisen der Zeile folgende Werte hinzu:

Feld	Wert
Rolle	<i>Fund Manager</i>
Zugewiesen an	<i>Matt Fong</i>

- Klicken Sie auf OK und Fertig.

Ergebnisse

Sie können die gesponserten Geldmittel jetzt als Worktag zu Ihren Ausgabentransaktionen oder als zugehöriges Worktag zu Ihren Zuwendungsfördermitteln hinzufügen. Wenn Sie gesponserte Geldmittel mit zuwendungsbezogenen Ausgabentransaktionen verknüpfen, können Sie dem Sponsor Ihre Ausgaben für die Zuwendung in Rechnung stellen.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Geldmittel einrichten](#) auf Seite 14

[Geldmittelarten erstellen](#) auf Seite 14

Sponsoren

Sponsorarten erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Sponsor* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sponsoren aus denselben Branchen haben in der Regel dieselben Bedingungen und Zahlungsmethoden. Sie können Sponsorarten verwenden, um Ihre Sponsoren nach den Branchen zu gruppieren, in denen sie tätig sind, z. B. Behörden, Non-Profit oder Unternehmen. Sie können dann benutzerdefinierte Rechnungen, Validierungen oder Geschäftsprozessregeln für die verschiedenen Sponsorarten erstellen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Sponsorarten verwalten .
2. Fügen Sie eine Zeile hinzu und geben Sie eine Sponsorart ein.
Inaktive Sponsorarten werden nicht in der Werteliste Sponsorart in der Aufgabe Zuwendung erstellen angezeigt, aber Workday behält die vorhandene Verwendung bei.

Ergebnisse

Verwenden Sie den Bericht View Sponsor Types, um Details zur Sponsorart und deren Verwendung anzuzeigen. Mit diesem Bericht können Sie alle zugehörigen Zuwendungen oder Anträge anzeigen, die mit einer Sponsorart verknüpft sind.

Sponsorinformationen einrichten und verwalten

Vorbereitungen

- Erstellen Sie alle erforderlichen Sponsorarten.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Sponsor* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Ein Sponsor oder Fördermittelgeber ist eine Einzelperson oder Organisation, die Ihre Zuwendung finanziert. Sie können Kontaktdaten, Zahlungsbedingungen und -art, akzeptierte Währungen und Bankkontoinformationen für Ihre Sponsoren verfolgen. Workday verwendet diese Informationen, um die Fakturierung zu verarbeiten.

Einige Sponsoren sind Tochterunternehmen einer größeren Organisation. Workday identifiziert die übergeordnete Abteilung als Rechnung-an-Sponsor der Zuwendung, wenn eine übergeordnete Abteilung in der Sponsororganisation Zuwendungszahlungen und Überweisungen verarbeitet. Sie können im Zuwendungsvertrag unterschiedliche Hauptsponsoren und Rechnung-an-Sponsoren angeben.

Um den Sponsor für eine Zuwendung zu ändern, nachdem Sie mit der Fakturierung des Sponsors begonnen haben, müssen Sie sicherstellen, dass Sie dem Sponsor alle verbleibenden Transaktionen in Rechnung stellen, bevor Sie die Änderung vornehmen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Sponsor erstellen .

Bei der Bearbeitung des Header-Abschnitts sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Sponsor erstellen aus Geschäftsentität	Wenn Sie eine vorhandene Geschäftsentität als Sponsor auswählen, verwendet Workday verfügbare Lieferantendaten, um Sponsorfelder auszufüllen, einschließlich Sponsornamen, Steuer-ID und Kontaktdaten.
Status	Wenn Sie <i>Gesperrt</i> oder <i>Inaktiv</i> auswählen, wählen Sie einen Grund aus und geben Sie optional eine Beschreibung des Grundes an.
Sponsorhierarchie	Verwenden Sie eine Hierarchie, um die Beziehung zwischen mehreren zugehörigen Sponsoren zu definieren.
Zahlung-von-Sponsor	Wählen Sie den Sponsor aus, der die Fakturierung abwickelt, falls sie von diesem Sponsor abweicht.

2. Bei der Bearbeitung der folgenden Register sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Zugehörige Worktags	Der Sponsor ist in Workday ein Objekt, das Sie auch als Worktag verwenden können. Richten Sie die zugehörigen Worktags für diesen Sponsor mithilfe der zugehörigen Worktag-Arten ein, die Sie konfiguriert haben. Wenn Sie dieses Sponsor-Worktag für eine Transaktion auswählen, füllt Workday die Standard-Worktags automatisch mit den zugehörigen Worktags aus.
Kontaktdaten	Sie können mehrere Kontaktdaten für einen Sponsor hinzufügen und einen von ihnen als bevorzugten Kontakt festlegen. Um einen separaten Rechnung-an-Kontakt festzulegen, bearbeiten Sie den Sponsor, um Sponsorkontakte hinzuzufügen.
Alternativer Name	Fügen Sie alternative Namen für den Sponsor hinzu, die Sie als Referenz oder für Integrationen in Workday verwenden möchten.
Hinweise	Sie können Notizen für Folgendes verwenden: - Erfassen Sie Gespräche mit Kunden. - Machen Sie sich Notizen zu Ihrer Recherche. Workday erfasst den Namen der Person, die die Anmerkung hinzugefügt hat, mit einem Zeitstempel.

Ergebnisse

Sie können den Sponsor jetzt zu Ihrer Zuwendung hinzufügen, wenn Sie die Zuwendung erstellen.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Configure Related Worktags](#)

[Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 85

Fördermittel

Fördermittelhierarchien erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit:

- *Domäne Manage: Grant Hierarchies - Create* im funktionalen Bereich „Grants Management“.
- *Domäne Set Up: Basic Grant Worktag* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Zur Verbesserung des Reportings können Sie zugehörige Fördermittel in Hierarchien gruppieren. Sie können eine oder mehrere Hierarchien oder benutzerbasierte Rollen verwenden, um Ihre Fördermittel weiterzuleiten. Wenn Sie keine Rollen für eine Zuteilung angeben, füllt Workday die Zuteilungsrollen basierend auf den Rollen der Fördermittelhierarchie aus.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Fördermittelhierarchie erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Fördermittelhierarchie-ID	Wenn Sie keine ID eingeben, erstellt Workday eine ID, wenn Sie die Fördermittelhierarchie speichern. Sobald Sie die Fördermittelhierarchie gespeichert oder übermittelt haben, wird die ID der Fördermittelhierarchie zur Referenz-ID für Integrationszwecke. Nur ein Administrator kann die ID der Fördermittelhierarchie und die Referenz-ID ändern.
ID der Fördermittelhierarchie in Namen aufnehmen	Wählen Sie diese Option aus, um den Namen der Fördermittelhierarchie zur ID der Fördermittelhierarchie hinzuzufügen. Wenn der Name der Fördermittelhierarchie mit dem Namen der Zuwendung übereinstimmt, verwendet Workday die ID der Fördermittelhierarchie, um einen eindeutigen Namen der Fördermittelhierarchie zu erstellen.
Übergeordnete Fördermittelhierarchie	Wenn Sie eine übergeordnete Fördermittelhierarchie definieren, können Benutzer mit zugewiesenen Rollen alle untergeordneten Hierarchien und Fördermittel erstellen und genehmigen.

Option	Bezeichnung
Fördermittel einschließen	Wählen Sie alle Fördermittel aus, die zur Übergeordneten Fördermittelhierarchiegehören. Ein Fördermittel kann zu mehreren Fördermittelhierarchien gehören.

3. (Optional) Weisen Sie der Fördermittelhierarchie mithilfe der Rollen, die Sie in der Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten erstellt haben, zusätzliche Rollen zu. Nur Mitarbeiter mit Rollen in der Fördermittelhierarchie können zugehörige Informationen zu Fördermitteln anzeigen.

relatedlinks

Konzepte

[Concept: Assign Roles](#)

Aufgaben

[Set Up Assignable Roles](#)

[Create Custom Business Processes](#)

[Set Up Reference IDs](#)

Fördermittel erstellen

Vorbereitungen

- Richten Sie Fördermittel ein.
- Sicherheit: *Domänen Manage: Grant - Create* und *Set Up: Grants Management* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Fördermitteln können Sie Kosten und Erträge für ein gesponsertes Projekt erfassen. Sie können Zuwendungsausgaben einer Zuwendungsposition zuordnen, wenn Sie:

- Geben Sie ein Fördermittel für die Zuwendungsposition an.
- Fügen Sie das Fördermittel-Worktag zu allen Ausgabentransaktionen für die Zuwendungsposition hinzu.

Mit Fördermittel-Worktags können Sie:

- Erfassen Sie Finanzaktivitäten für Zuwendungen.
- Ertrag aus Zuwendungen realisieren
- Erfassen Sie Verpflichtungen und Obligos.
- Rechnen Sie F&A-Aufwendungen (Indirekte Kosten) oder indirekte Kosten mit Zuwendungen ab.
- Setzen Sie eine Gehaltsdeckelung von Sponsoren fest.

Wenn Sie Zuwendungskosten erneut verarbeiten, kann Workday alle mit Ihrem Unternehmen oder Ihrer Zuwendung verknüpften Fördermittel berücksichtigen. Wenn Sie Zuwendungen oder Zuwendungspositionen abschließen, können Sie die Fördermittel in den Zuwendungspositionen bearbeiten, um sie von einer zukünftigen erneuten Verarbeitung der Zuwendungskosten ausgenommen zu haben.

Sie können die Gehaltsdeckel für Fördermittel in der Kostenallokation für die Entgeltabrechnung mit oder ohne Workday Grants Management verwenden.

Anmerkung: Workday empfiehlt, dass Sie Fördermittel mit der Aufgabe Fördermittel erstellen anstelle der Aufgabe Basisfördermittel verwalten erstellen .

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Fördermittel erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Zuteilungs-ID	Wenn Sie keine ID eingeben, erstellt Workday eine ID für Sie, wenn Sie den Fördermittel übermitteln. Wenn Sie eine Sequenz-ID-Definition mit dem Sequenz-ID-Generator erstellen, generiert Workday in sequenzieller Reihenfolge eine ID. Sobald Sie die Fördermittel gespeichert oder übermittelt haben, wird die Fördermittel-ID zur Referenz-ID für Integrationszwecke. Nur ein Administrator kann die Zuteilungs-ID und die Referenz-ID ändern.
Zuteilungs-ID in Namen aufnehmen	Wählen Sie diese Option aus, um die Zuteilungs-ID zum Zuteilungsnamen hinzuzufügen. Wenn Ihr Fördermittel und Ihre Zuwendung denselben Namen haben, können Sie Ihr Fördermittel von Ihrer Zuwendung unterscheiden, indem Sie die Zuwendungs-ID angeben.
Inaktiv	Sie können ein Fördermittel inaktivieren, um zu verhindern, dass ihm zukünftige Zuwendungskosten in Rechnung gestellt werden. Um eine Fördermittel zu inaktivieren, öffnen Sie die möglichen Aktionen der Fördermittel, die Sie inaktivieren möchten, und wählen Sie Fördermittel > Inaktivieren. Um sicherzustellen, dass inaktive Fördermittel-Worktags nicht für Ausgabentransaktionen verwendet werden, konfigurieren Sie die Worktag-Verwendung für jede bestimmte Transaktion so, dass inaktive <i>Fördermittel-Worktag</i>-Arten nicht zulässig sind. Beispiel: Wenn Sie verhindern möchten, dass Benutzer inaktive Fördermittel-Worktags zu Lieferantenrechnungen hinzufügen, bearbeiten Sie die Worktag-Verwendung für die <i>Lieferantenrechnung</i> , um das Kontrollkästchen Inaktive Werte nicht zulassen für die Worktag-Art „Gewähren“ zu aktivieren. Siehe Worktags für Transaktionen konfigurieren.
Fördermittelhierarchie	Sie können ein Fördermittel zu mehr als einer Hierarchie hinzufügen. Der Fördermittel erbt die Rollen aus jeder Fördermittelhierarchie, zu der der Fördermittel gehört.
Gehaltsdeckel für Fördermittel	Wählen Sie eine Gehaltsdeckelung, die Sie auf Ausgaben im Rahmen der Fördermittel anwenden möchten.

Option	Bezeichnung
	So verwenden Sie die Gehaltsdeckelung: • Ohne Workday Financials und Grants Management: Geben Sie die Gehaltsdeckel für die Fördermittel an. • Bei Zuwendungen mit Workday Financials und Grants Management müssen Sie die Gehaltsdeckelung in der Zuwendungsposition angeben. Siehe: Zuwendungen erstellen auf Seite 85. Wenn eine Gehaltsdeckelung sowohl in der Fördermittel- als auch in der Zuwendungsposition angegeben ist, hat die Gehaltsdeckelung in der Zuwendungsposition Vorrang. Sie können Gehaltsdeckel nur angeben, wenn Sie neue Fördermittel erstellen oder bearbeiten. Sie können keine Gehaltsdeckelung oder Überschreibung für die Gehaltsdeckelung hinzufügen, nachdem Sie das Fördermittel mit einer Zuwendungsposition verknüpft haben.
Überschreibung für Gehaltsdeckel für Fördermittel	Wählen Sie ein Gehaltsdeckelintervall, das verwendet werden soll, wenn Sie einen bestimmten Betrag für die Gehaltsdeckelung anwenden möchten, unabhängig davon, wann die Kostenzurechnung für die Entgeltabrechnung erfolgt. Wenn Sie keine Überschreibung angeben, verwendet Workday den Gehaltsdeckel für das Gehaltsdeckelintervall, der mit der Kostenzurechnung für Entgelt übereinstimmt.
Von erneuter Verarbeitung von Zuwendungskosten ausgenommen	Um ein Fördermittel von der erneuten Verarbeitung von Zuwendungskosten auszuschließen, bearbeiten Sie das Fördermittel und aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, aber kein Budgetdatum eingeben, schließt Workday das Fördermittel immer von der erneuten Verarbeitung der Zuwendungskosten aus. Sie können ein Fördermittel von der erneuten Verarbeitung von Zuwendungskosten ausnehmen, wenn Sie die Zuwendung oder die Zuwendungsposition für das Fördermittel schließen und dem Sponsor nicht mehr fakturieren können.
Zuwendungskosten nach Budgetdatum erneut verarbeiten	Um ein Fördermittel nur bis zu einem bestimmten Budgetdatum von der erneuten Verarbeitung von Zuwendungskosten

Option	Bezeichnung
	auszuschließen, geben Sie das Budgetdatum ein. Sie können dieses Datum nur eingeben, wenn Sie das Kontrollkästchen Von erneuter Verarbeitung von Zuwendungskosten ausgenommen aktiviert haben. Wenn Sie Zuwendungskosten für Budgetdaten nach diesem Datum erneut verarbeiten, schließt Workday die Fördermittel bei der Neuberechnung Ihrer Zuwendungskosten ein.

3. (Optional) Fügen Sie auf dem Register Zugehörige Worktags zugehörige Worktags zur Zuteilung hinzu.

Damit Workday bei Ausgaben für Fördermittel F&A-Kosten und Zuwendungserträge berechnen kann, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Geben Sie gesponserte Geldmittel als zugehöriges Geldmittel-Worktag an.
- Fügen Sie den Ausgabentransaktionen direkt ein Worktag für gesponserte Geldmittel hinzu.

Beispiel: Sie möchten Ihre Fördermittel so einrichten, dass, wenn Sie Ausgabentransaktionen mit dem Fördermittel-Worktag verknüpfen, die Ausgabentransaktionen automatisch die zugehörigen Worktags übernehmen:

- Kostenstelle: *4220 Mathematik*
- Geldmittel: *02 Sponsored Programs Fund*
- Programm: *113 Mathe*

Geben Sie im Abschnitt Zugehörige Worktags die folgenden Werte an:

Worktag-Art	Standard-Worktag
Kostenstelle	<i>4220 Mathematik</i>
Geldmittel	<i>02 Sponsored Programs Fund</i>
Programm	<i>113 Mathematik</i>

4. (Optional) Weisen Sie der Fördermittel auf dem Register Rollen zuweisen zusätzliche Rollen zu, damit diese Berichtsergebnisse für Planpositionen, Journalpositionen, Zuwendungspositionen und Zuwendungsaufgaben anzeigen können.

Ergebnisse

Sie haben jetzt ein Worktag für volle Fördermittel, mit dem Sie folgende Möglichkeiten haben:

- Geben Sie diese in Zuwendungspositionen an, um Kosten und Ertrag zu erfassen.
- Fügen Sie Ausgabentransaktionen als zusätzliches Worktag hinzu, um ausgegebene Beträge einer Zuwendung zuzuordnen.
- Fügen Sie diese Option als zusätzliches Worktag zu Kostenallokationen für die Entgeltabrechnung von Mitarbeitern hinzu, um Mitarbeitervergütungen einer Zuwendung zuzuordnen.

relatedlinks

Konzepte

[Concept: Assign Roles](#)

Aufgaben

[Set Up Reference IDs](#)

[Create ID Definitions and Sequence Generators](#)

Create Salary Caps

Configure Related Worktags

Set Up Assignable Roles

Zuwendungen erstellen auf Seite 85

Referenz

Referenz: Aufgaben für den Zuwendungslebenszyklus auf Seite 112

The Next Level: Salary Over the Cap

Massenbefreiung von Fördermitteln von erneuter Verarbeitung von Zuwendungskosten

Vorbereitungen

- Erstellen Sie ein Fördermittel.
- Sicherheit: Domäne *Manage: Grant / Grant Hierarchies - Edit* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Wenn Sie Änderungen an Ausgaben oder Zuwendungspositionen vornehmen, die sich auf Zuwendungskosten auswirken könnten, können Sie die indirekten Kosten und die Ertragsrealisierung neu berechnen. Wenn Sie nicht möchten, dass in die Neuberechnung Kosten für bestimmte Fördermittel aufgenommen werden, können Sie die Fördermittel einzeln bearbeiten oder mehrere Fördermittel massenweise von der erneuten Verarbeitung von Zuwendungskosten bereinigen.

Sie können Fördermittel nicht als Massenaktion von der erneuten Verarbeitung ausnehmen, wenn Workday gerade Zuwendungskosten erneut verarbeitet. Warten Sie, bis die erneute Verarbeitung abgeschlossen ist, nehmen Sie dann eine Massensteuerbefreiung für die Fördermittel vor und führen Sie die erneute Verarbeitung erneut aus.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Massenbefreiung von Fördermitteln aus erneuter Verarbeitung.
2. Wählen Sie die Fördermittel aus, die Sie von der Neuberechnung der Zuwendungskosten ausschließen möchten.
3. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Zuwendungskosten nach Budgetdatum erneut verarbeiten	Workday schließt alle Fördermittel, die Sie vor und bis zu diesem Budgetdatum ausgewählt haben, von der erneuten Verarbeitung von Zuwendungskosten aus. Bei der erneuten Verarbeitung von Zuwendungskosten nach diesem Datum werden die Fördermittel eingeschlossen. Sie können dieses Budgetdatum in den einzelnen Fördermittelpositionen überschreiben. Wenn Sie ein Fördermittel steuerbefreit, aber kein Budgetdatum eingeben, schließt Workday das Fördermittel von allen Neuberechnungen der Zuwendungskosten aus.
Neue erneute Verarbeitung von Zuwendungskosten nach Budgetdatum	Verwenden Sie dieses Feld, um das Budgetdatum zu überschreiben, das durch eine der folgenden Optionen festgelegt wurde:

Option	Bezeichnung
	• Zuwendungskosten nach Budgetdatum erneut verarbeiten. • Aktuelle Neuverarbeitung von Zuwendungskosten nach Budgetdatum.
Aktuell steuerbefreit von erneuter Verarbeitung von Zuwendungskosten	Zeigt an, ob das Fördermittel aktuell von der erneuten Verarbeitung von Zuwendungskosten ausgenommen ist. Sie können die Befreiung einer Fördermittel nicht von dieser Aufgabe aufheben. Um die Steuerbefreiung für eine bereits steuerbefreite Zuwendung rückgängig zu machen, bearbeiten Sie sie.
Aktuelle erneute Verarbeitung von Zuwendungskosten nach Budgetdatum	Das aktuelle Budgetdatum, an dem das Fördermittel von der erneuten Verarbeitung von Zuwendungskosten ausgeschlossen wird, falls festgelegt. Um dieses Datum zu aktualisieren, geben Sie das neue Datum in das Feld Neue erneute Verarbeitung von Zuwendungskosten nach Budgetdatum ein.

Ergebnisse

Wenn Sie die Aufgabe Zuwendungskosten erneut verarbeiten ausführen, schließt Workday die Fördermittel aus, die Sie von der Neuberechnung der Zuwendungskosten ausgenommen haben.

relatedlinks

Aufgaben

[Zuwendungskosten neu verarbeiten](#) auf Seite 39

[Fördermittel erstellen](#) auf Seite 21

Zuwendungskosten für indirekte Kosten

Überlegungen zum Setup: indirekte Kosten

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und bei der Verwendung von F&A-Kosten für wettbewerbsfähige Zuwendungen mit Kostenerstattung und Festbetrag-Zuwendungspositionen dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum sie eingerichtet werden sollten.
- Wie sie sich in Workday einfügen.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

F&A-Kosten sind die indirekten Kosten, die mit den administrativen Vorgängen einer Zuwendung verbunden sind.

Vorteile und Nutzen

- Workday berechnet die F&A-Kosten automatisch basierend auf Ihren Bedingungen und Sätzen, sodass eine manuelle Berechnung der Kosten nicht erforderlich ist.
- Sie können indirekte Kosten zusammen mit den ursprünglichen Ausgaben für Ihre Zuwendung fakturieren und realisieren.
- Sie können den F&A-Satz der Bildungseinrichtung mit einem neuen Satz abwählen oder überschreiben.
- Sie können einen Grenzwert für die Menge der direkten Ausgaben festlegen, die Workday zur Berechnung der F&A-Kosten in einer Zuwendungsposition verwenden kann.

Anwendungsfälle

- Sie möchten die F&A-Kosten für alle Zuwendungsausgaben außer Laborausstattung berechnen.
- Sie möchten unterschiedliche F&A-Kostensätze innerhalb und außerhalb des Forschungscampus anwenden.
- Sie haben das Budgetdatum der ursprünglichen Ausgabentransaktion geändert und müssen die F&A-Kosten mit einem anderen Kostensatz neu berechnen.
- Sie möchten dem Sponsor die F&A-Kosten und die ursprünglichen Ausgaben separat erfassen und fakturieren.
- Sie möchten die F&A-Kosten für den Sponsor erlassen und die Kosten mit Geldmitteln Ihrer eigenen Organisationen zahlen.
- Sie möchten die F&A-Kosten begrenzen, die Zuwendungsunterempfänger für eine Erstattung beantragen können.

Fragestellungen

Frage	Überlegungen
Welche Ihrer Ausgabenkategorien haben dieselben F&A-Kostensätze?	Sie können Ausgabenkategorien, die denselben F&A-Kostensatz haben, mit derselben Objektklasse mappen. Workday wendet denselben F&A-Satz auf alle Ausgaben in derselben Objektklasse an.
Wie bestimmen Sie den F&A-Kostensatz?	Sie können die folgenden Bedingungen in Ihrer Zuwendungsposition konfigurieren, um den Satz zu bestimmen, mit dem Workday die F&A-Kosten berechnet: • Basislimit. • Basisart • Kostensatzart. • Ausnahmeregeln. • Standort der Ausgaben. • Objektklassengruppe.
Möchten Sie mehr als einen F&A-Kostensatz für dieselbe Zuwendung anwenden?	Wenn Sie unterschiedliche Kostensätze für verschiedene Perioden auf dieselbe Zuwendung anwenden möchten, können Sie eine F&A-Ausnahme verwenden, um den ursprünglichen Primärsatz zu überschreiben. Sie können Kostensätze auch nach Objektklassen angeben. Sie können den ursprünglichen Kostensatz abwählen, indem Sie einen neuen Satz für den

Frage	Überlegungen
	Sponsor anwenden und die Differenz zu Ihren eigenen Organisationen in Rechnung stellen.
Auf welche Hauptbuch-Konten möchten Sie F&A-Transaktionen buchen?	Sie können einen Regelsatz für die Kontierung erstellen, um die Hauptbuch-Konten für die Buchung von F&A-Kosten und Ertragsrealisierungstransaktionen anzugeben.
Wie möchten Sie die F&A-Kosten in Ihrer Zuwendung begrenzen?	Sie können ein Basislimit für die Zuwendungsposition festlegen, um die maximalen Direktkosten zu begrenzen, die Workday zur Berechnung von F&A-Kosten verwenden kann. Um den Betrag zu begrenzen, den Empfänger Ihrer Zuwendung belasten können, können Sie ein Basislimit für die Positionen der weitergereichten Zuwendung angeben.
Welche Organisationen sollen für F&A-Kosten zahlen, die nicht von Ihrem Sponsor gedeckt werden?	Sie können F&A-Kosten, die nicht von Ihrem Sponsor gedeckt werden, auf eine oder mehrere Organisationen oder Finanzierungsquellen verteilen, indem Sie das Profil der F&A-Aufwandsallokation konfigurieren.
Wie möchten Sie Berichte zu F&A-Kosten erstellen und diese fakturieren?	Standardmäßig erfasst Workday alle F&A-Kosten zusammen mit den ursprünglichen Ausgaben und Sie fakturieren beide gleichzeitig. Um F&A-Kosten getrennt von den ursprünglichen Ausgaben zu erfassen und zu fakturieren, können Sie die Verarbeitungsregel für Zuwendungskosten für Unternehmen so konfigurieren, dass die Ausgabenkategorie oder die Objektklasse für F&A überschrieben wird.
Auf welche Organisationen möchten Sie F&A-Erträge verteilen?	Sie können F&A-Erträge auf eine oder mehrere Organisationen verteilen, indem Sie ein F&A-Ertragsallokationsprofil konfigurieren. Sie können Erträge von Sponsoren oder aus Kostenanteilmitteln aufteilen.

Empfehlungen

Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten des Unternehmens für folgende Zwecke:

- Generieren Sie Zuwendungskosten bei Abschluss des Geschäftsprozesses und nicht bei der Zahlungsabwicklung, um die Ertragsrealisierung für Ihre Zuwendung zu optimieren.
- Überschreiben Sie Objektklassen und Ausgabenkategorien für indirekte Kosten, damit Sie die indirekten Kosten von den direkten Kosten in Ihren Sponsorrechnungen trennen können.

Um zu vermeiden, dass F&A-Kosten anhand zuvor berechneter Kosten berechnet werden, richten Sie eine F&A-Satzvereinbarung mit einem Satz von 0 % ein, wenn Sie historische Salden auf Zuwendungen buchen.

Anforderungen

- Mappen Sie interne Ausgabenkategorien mit Sponsorobjektklassen, bevor Sie eine Kostenbasisart erstellen. Workday berechnet F&A-Kosten nur für Ausgabentransaktionen in den Objektklassen der Kostenbasisarten.

- Fügen Sie Fördermittel-Worktags zu den Ausgabenpositionen hinzu, für die Sie F&A-Kosten generieren möchten. Workday verwendet die Fördermittel-Worktags für die Ausgabentransaktionen, um zu bestimmen, welche Zuwendungsposition und welcher F&A-Kostensatz verwendet werden sollen.

Einschränkungen

Sie können dieselbe F&A-Ausnahme nicht für mehr als eine Zuwendung verwenden.

Mandanten-Setup

Wenn Sie Zuwendungskosten erneut verarbeiten, bricht Workday die vorherigen F&A-Journalpositionen ab und erstellt neue F&A-Journalpositionen, die sie ersetzen. Um stattdessen vorherige F&A-Journalpositionen umzukehren, öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Financials und aktivieren Sie die Umkehr von Buchungsjournalen im Abschnitt *Journaloptionen*.

Sicherheit

Konfigurieren Sie folgende Domänen im funktionalen Bereich „Grants Management“:

Domänen	Überlegungen
<i>Manage: Grant Proposals</i> <i>Process: Award - Core</i>	Ermöglicht das Konfigurieren und Anzeigen folgender Elemente: • F&A-Ausnahmen. • Abgewählte Spesenallokationsprofile.
<i>Set Up: Grants Management</i>	Ermöglicht die Konfiguration und Anzeige folgender F&A-Einstellungen: • Kostenbasisarten. • Kostensatzarten. • Satzvereinbarungen. • Ertragsallokationsprofile. • Abgewählte Spesenallokationsprofile.

Geschäftsprozesse

Wenn Sie Zuwendungskosten aufgrund einer Änderung der F&A-Konfiguration oder einer Ausgabentransaktion erneut verarbeiten, bricht Workday zuvor berechnete F&A-Kostenpositionen ab und ersetzt sie und leitet diesen Prozess zur Prüfung und Genehmigung an einen Prüfer weiter. Sie können den Geschäftsprozess Zuwendungskosten erneut verarbeiten - *Ereignis* konfigurieren, um anzugeben, an wen die Prüfungen und Genehmigungen weitergeleitet werden sollen.

Reporting

Berichte	Überlegungen
Buchhaltungsinformationen für indirekte Kosten anzeigen	Mit diesem Bericht können Sie die Buchungen für die mit einer Ausgabe verbundenen F&A-Kosten anzeigen, einschließlich: • Hauptbuch-Konten, in die die F&A-Journalpositionen gebucht werden. • Budgetdatum. • Beträge. • Worktags

Berichte	Überlegungen
	Sie können diesen Bericht in den möglichen Aktionen der genehmigten Lieferantenrechnungen für die ursprünglichen Ausgaben öffnen.
Kostenbasisarten für indirekte Kosten anzeigen	Mit diesem Bericht können Sie die Kostenbasisarten und Objektklassen in einem Objektklassensatz anzeigen. Mithilfe dieses Berichts und des Objektklassen-Mappings können Sie die Kostenbasisart für eine Ausgabenkategorie bestimmen.
Ausnahme für indirekte Kosten anzeigen	Mit diesem Bericht können Sie die Details zu einer Ausnahme von einer F&A-Satzvereinbarung anzeigen.
Satzvereinbarung für indirekte Kosten anzeigen	Mit diesem Bericht können Sie den F&A-Kurs für einen Standort, eine Kursart und ein Budgetstartdatum anzeigen.
Ertragsallokationsprofil für indirekte Kosten anzeigen	Mit diesem Bericht können Sie die Allokation der F&A-Erträge anzeigen und anzeigen, ob es eine Kostenteilung aus Ihrer eigenen Organisation gibt.
Profil der indirekten Kostenallokation für aufgehobenen Aufwand anzeigen	Mit diesem Bericht können Sie die Allokation für abgewählte Kosten anzeigen, die nicht von Ihrem Sponsor gedeckt wurden.

Integrationen

Webservices	Überlegungen
<i>Rufen Sie Basisarten für indirekte Kosten ab</i> <i>Basisart für indirekte Kosten - Put</i>	Rufen Sie Kostenbasisarten ab, aktualisieren oder erstellen Sie sie.
<i>Rufen Sie Arten von Kostensätzen für indirekte Kosten ab</i> <i>Put Indirekte Kosten - Kostensatzart</i>	Rufen Sie verschiedene F&A-Kostensatzarten ab, aktualisieren oder erstellen Sie sie.
<i>Abrufen von Ausnahmen für indirekte Kosten</i> <i>Put Indirekte Kosten - Ausnahme</i>	Rufen Sie Ausnahmen für F&A-Satzvereinbarungen ab, aktualisieren oder erstellen Sie sie.
<i>Rufen Sie Objektklassen-Mappings für indirekte Kosten ab</i> <i>Objektklassen-Mapping für indirekte Kosten</i>	Rufen Sie das Mapping von internen Ausgabenkategorien mit Sponsorobjektklassen ab, aktualisieren oder erstellen Sie es.
<i>Rufen Sie Satzvereinbarungen für indirekte Kosten ab</i> <i>Satzvereinbarung für indirekte Kosten und Verwaltung eingeben</i>	Rufen Sie F&A-Satzvereinbarungen ab, aktualisieren oder erstellen Sie sie.
<i>Rufen Sie Ertragsallokationsprofile für indirekte Kosten ab</i> <i>Ertragsallokationsprofil für indirekte Kosten</i>	Rufen Sie Profile ab, aktualisieren oder erstellen Sie sie, um Erträge vom Sponsor zu verteilen.
<i>Rufen Sie Profile für indirekte Kostenallokation ab</i>	Rufen Sie Profile ab, aktualisieren oder erstellen Sie sie, um die von Ihrem Sponsor nicht

Webservices	Überlegungen
<i>Put Indirekte Kosten - Allokationsprofil für abgewählte Einrichtungen und Administratoren</i>	erstattungsfähigen F&A-Kosten auf Geldmittel zu allozieren.

Beziehungen und Touchpoints

Features	Überlegungen
Customer Accounts	Sie können Kundenrechnungen erstellen, um dem Sponsor direkte und indirekte Kosten für eine Zuwendung in Rechnung zu stellen.
Spesen	Sie können F&A-Kosten für Spesen für eine Zuwendung berechnen.
Finanzbuchhaltung	Sie können Kontierungsregeln konfigurieren, um die Hauptbuch-Konten für die Buchung von F&A-Journalpositionen festzulegen.
Entgeltabrechnung	Sie können F&A-Kosten für die Mitarbeitervergütung für eine Zuwendung berechnen.
Lieferantenkonten	Sie können F&A-Kosten für Lieferantenrechnungspositionen berechnen, die Fördermittel-Worktags enthalten. Sie können die Buchung von F&A-Kosten aus den ursprünglichen Lieferantenrechnungen anzeigen.

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Objektklassen-Mapping](#) auf Seite 56

[Überlegungen zum Setup: Verarbeitung von Zuwendungskosten](#) auf Seite 49

[Konzept: Buchungs- und operative Journale](#)

Aufgaben

[Ausnahmen für indirekte Kosten erstellen](#) auf Seite 37

[Zuwendungskosten neu verarbeiten](#) auf Seite 39

Referenz

[Referenz: Ausgabentransaktionen für indirekte Kosten](#) auf Seite 42

[Referenz: Reporting von Zuwendungskosten](#) auf Seite 240

Schritte: indirekte Kosten verwalten

Vorbereitungen

Richten Sie Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten für Ihr Unternehmen ein.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Für Zuwendungen mit Zuwendungspositionen für Kostenerstattung und Festbetrag können Sie indirekte Kosten durch folgende Elemente berechnen:

- Mappen Sie Ihre internen Kostenkategorien mit Sponsorenanforderungen.
- Erstellen Sie Kostenbasisarten, Kostensatzarten, Satzvereinbarungen und Ertragsallokationsprofile, die in Ihren Zuwendungspositionen angegeben werden sollen.
- Definieren Sie alle F&A-Ausnahmen, die Sie auf die Zuwendungsposition anwenden möchten.

Prozedur

1. Erstellen Sie Objektklassen, die Ihre internen Kostenkategorien mit den Kostenkategorien Ihres Sponsors abgleichen.
Siehe: [Schritte: Ausgabenkategorien oder Entgeltkomponenten mit Sponsorenausgabenkategorien mappen](#) auf Seite 60.
2. [Kostenbasisarten für indirekte Kosten erstellen](#) auf Seite 34.
Erstellen Sie Kostenbasisarten, um die Objektklassen zu definieren, für die Sie Zuwendungskosten generieren möchten.
3. Erstellen Sie F&A-Satzvereinbarungen, um F&A-Sätze für die verschiedenen Kostenbasisarten zu definieren.
Siehe: [Schritte: Erstellen von Tarifvereinbarungen für Einrichtungen und Verwaltung](#) auf Seite 32.
4. [Ertrag aus indirekten Kosten allozieren](#) auf Seite 35.
Geben Sie an, wie die F&A-Erträge aus Sponsorerrstattungen oder Kostenanteilen auf Organisationen oder Worktags verteilt werden sollen.
5. (Optional) [Abgewählte indirekte Kosten allozieren](#) auf Seite 36.
Geben Sie an, wie Sie abgewählte F&A-Kosten auf Organisationen oder Worktags verteilen möchten.
6. (Optional) [Ausnahmen für indirekte Kosten erstellen](#) auf Seite 37.
Mit F&A-Ausnahmen haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - Überschreiben Sie die Satzvereinbarung für F&A mit einem zuwendungsspezifischen Satz.
 - Überschreiben Sie die Kostenbasisart für F&A mit einer zuwendungsspezifischen Kostenbasisart.
 - Wählen Sie einen Teil der F&A-Kosten für eine Zuwendung ab.
7. (Optional) [Zuwendungskosten neu verarbeiten](#) auf Seite 39.
Wenn Sie Änderungen vornehmen, die sich auf die F&A-Berechnung auswirken könnten, können Sie die Zuwendungskosten erneut verarbeiten, um die F&A- und Ertragsbeträge zu korrigieren.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Indirekte Kosten für Zuwendungen](#) auf Seite 41

Referenz

[Referenz: Ausgabentransaktionen für indirekte Kosten](#) auf Seite 42

Schritte: Erstellen von Tarifvereinbarungen für Einrichtungen und Verwaltung

Vorbereitungen

- Objektklassenzuordnung erstellen.
- Erstellen Sie Kostenbasistypen für Einrichtungen und Verwaltung (F&A).
- Sicherheit: *Einrichten: Domäne „Zuschussverwaltung“* im Funktionsbereich „Zuschussverwaltung“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Für Prämien mit erstattungsfähigen Kosten und Prämien mit Festbetrag können Sie Tarifvereinbarungen erstellen, um die Erstattungssätze für F&A für verschiedene Arten von Ausgaben festzulegen.

Anschließend können Sie in den Prämienzeilen die Tarifvereinbarungen angeben, auf die Sie die Tarife anwenden möchten.

Prozedur

1. Greifen Sie auf die Aufgabe „Standort für die Kostensatzdefinition für Einrichtungen und Verwaltung erstellen“ zu.
Geben Sie den Ort ein, an dem Ihr gesponsertes Programm stattfindet.
Beispiel: Auf dem Campus.
2. Greifen Sie auf die Aufgabe „Name der Kostensatzdefinition für Einrichtungen und Verwaltung erstellen“ zu.
Geben Sie die Aktivitäten oder Kostenelemente an, die im gesponserten Programm vorkommen.
Beispiel: Forschung auf dem Campus.
3. Greifen Sie auf die Aufgabe „Kostensatztyp für Einrichtungen und Verwaltung erstellen“ zu.
Definieren Sie die Kostensatztypen, die Sie für die F&A-Vereinbarung auswählen können.
Beispiel: Behoben.
4. Greifen Sie auf die Aufgabe „Einrichtungs- und Verwaltungstarifvereinbarung erstellen“ zu.
Beachten Sie beim Erledigen der Aufgabe Folgendes:

Option	Bezeichnung
Basistyp	Wählen Sie einen Kostenbasistyp aus, den Sie in der Aufgabe „Kostenbasistypen für Einrichtungen und Verwaltung verwalten“ erstellt haben. Der Kostenbasistyp gibt die Ausgaben an, die die Grundlage für die F&A-Rückerstattung für eine Prämie bilden.
Tarifarten	Fügen Sie im Raster „Satzarten“ für jeden Namen und Ort der Ausgabe, auf die der Satz angewendet werden soll, eine Zeile hinzu. Beispiel: <i>Forschung auf dem Campus</i>. Fügen Sie in jeder Zeile Unterzeilen hinzu, um die F&A-Sätze für die F&A-Kostensatztypen zu definieren, die Sie auf den Namens- und Standortsatz anwenden möchten: • Wählen oder erstellen Sie einen Typ, um die anwendbare F&A-Vereinbarung anzugeben. Beispiele: <i>Vorläufig</i>, <i>Endgültig</i>. • Wählen Sie ein Startdatum aus, das das effektive Startdatum für den Tariftyp angibt. Workday lässt das effektive Enddatum offen, um die Berechnung der F&A-Kosten sicherzustellen. Um unterschiedliche Kostensätze für unterschiedliche Datumsbereiche mit demselben Satztyp anzuwenden, fügen Sie eine weitere Unterzeile für den Satztyp hinzu und geben Sie die Startdaten für die unterschiedlichen Datumsbereiche ein. Workday

Option	Bezeichnung
	generiert das Enddatum basierend auf dem Startdatum des nächsten Datumsbereichs für denselben Tariftyp. Geben Sie einen Satz (%) ein, um den genehmigten Anteil der F&A-Kosten für den Satztyp zu verfolgen.

Ergebnisse

Sie können Ausgaben, die in Ihren internen Finanzausgabenkategorien erfasst sind, als F&A-Kosten identifizieren, die von Ihrer Auszeichnung anerkannt werden.

Nächste Maßnahme

Geben Sie die Tarifvereinbarung in Ihrer Kostenerstattungs- oder Festbetragsprämienzeile an.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Indirekte Kosten für Zuwendungen](#) auf Seite 41

Aufgaben

[Schritte: Ausgabenkategorien oder Entgeltkomponenten mit Sponsorenausgabenkategorien mappen](#) auf Seite 60

[Schritte: indirekte Kosten verwalten](#) auf Seite 31

[Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 85

Kostenbasisarten für indirekte Kosten erstellen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie einen Objektklassensatz.
- Erstellen Sie ein Objektklassen-Mapping.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Grants Management* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Für Zuwendungen mit Zuwendungspositionen für Kostenerstattung und Festbetrag können Sie Kostenbasisarten erstellen, um die Objektklassen zu identifizieren, die indirekte Kosten anfallen. Sie können dann F&A-Satzvereinbarungen für bestimmte Kostenbasisarten erstellen, um die entsprechenden F&A-Sätze auf Ihre Zuwendungsausgaben anzuwenden.

Prozedur

- Öffnen Sie die Aufgabe Kostenbasisarten für indirekte Kosten verwalten .
- Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Objektklassengruppe	Wählen Sie einen Objektklassensatz, den Sie in der Aufgabe Objektklassensatz erstellen erstellt haben. Beispiel: Federal Grants.
Name der Basisart	Definieren Sie Ihre Kostenbasisarten.

Option	Bezeichnung
	Beispiel: Modifizierte Direktkosten gesamt und Direktkosten gesamt.
Objektklasse	Wählen Sie mindestens eine Objektklasse aus, für die F&A-Kosten anfallen.

Nächste Maßnahme

Erstellen Sie eine Satzvereinbarung für indirekte Kosten.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Indirekte Kosten für Zuwendungen](#) auf Seite 41

Aufgaben

[Schritte: indirekte Kosten verwalten](#) auf Seite 31

Ertrag aus indirekten Kosten allozieren

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Grants Management* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Workday können Sie indirekte Kosten (Indirekte Kosten) oder indirekte Kosten organisationsübergreifend teilen. Sie können Ertragsallokationsprofile konfigurieren, um F&A-Erträge auf Organisationen zu verteilen, indem Sie Überschreibungen und Transaktions-Worktags verwenden, um Erträge aufzuteilen.

Die Allokation muss für jede Organisationsart für eine Zuwendung 100 % entsprechen. Beispiel: Wenn Sie eine Kostenstelle und ein Geldmittel verwenden, müssen beide Worktag-Verteilungen 100 % ergeben.

Wenn Sie eine Ausgabentransaktion abschließen, bucht Workday Folgendes:

- F&A-Kosten gesamt zur Kontierungsregel Indirekte Kosten - Aufwand mit Worktags aus der ursprünglichen Ausgabentransaktion.
- Verteilte F&A-Kosten zur Kontierungsregel Indirekte Kosten - Ertrag, die gemäß den Worktags im Ertragsallokationsprofil gesplittet werden.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Ertragsallokationsprofil für indirekte Kosten erstellen .
2. Fügen Sie eine Zeile für jede Organisation hinzu, an die Sie die F&A-Erträge verteilen möchten, und fügen Sie im Abschnitt Überschreibungen für Worktag-Gegenbuchung für Verteilung eine Unterzeile für jedes Worktag hinzu, dem Sie allozieren möchten. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Kostenanteil für indirekte Kosten generieren	Wenn Ihre Journaleingabepositionen ein Kostenanteilsgeld enthalten, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Kostenanteil von F&A in Ihre Buchungseingaben aufzunehmen.
Art	Wählen Sie eine Worktag-Art für die Organisation aus, auf die der F&A-Ertrag verteilt werden soll. Diese Worktag-Art

Option	Bezeichnung
	bestimmt das Worktag, das Sie in der Werteliste Worktag wählen können. Beachten Sie Folgendes: • Wenn Sie Art und nicht Worktag auswählen, schließt die F&A-Ertragsrückerstattung die Worktag-Art aus. • Wenn Sie Art nicht auswählen, verwendet die Wiederherstellung des F&A-Ertrags das Worktag, das mit der Quellausgabentransaktion verknüpft ist.
Worktag	Wählen Sie ein Worktag für den F&A-Ertrag aus, um das Worktag in der Quellausgabentransaktion zu überschreiben. Sie können jedes Worktag außer dem Fördermittel-Worktag überschreiben.

Beispiel

Um 70 % des F&A-Ertrags auf die Kostenstelle School of Art & Sciences und 30 % auf die Kostenstelle „Natural Sciences“ zu verteilen, fügen Sie zwei Zeilen mit den folgenden Werten hinzu:

Verteilungsprozentsatz	Art	Worktag
70	Kostenstelle	Kostenstelle: 4200 Hochschule für angewandte Art und Sciences (Englisch).
30	Kostenstelle	Kostenstelle: 4280 _____ / _____ 8 _____ 8 _____ (– ())

Nächste Maßnahme

Weisen Sie jeder Zuwendungsposition ein Ertragsallokationsprofil zu.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Schritte: indirekte Kosten verwalten](#) auf Seite 31

[Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 85

Abgewählte indirekte Kosten allozieren**Vorbereitungen**

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Grants Management“:

- *Manage: Grant Proposals*
- *Process: Award - Core*
- *Set Up: Grants Management*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Für Zuwendungen mit Zuwendungspositionen für Kostenerstattung und Festbetrag können Sie Profile erstellen, die angeben, wie abgewählte indirekte Kosten auf verschiedene Organisationen und Finanzierungsquellen alloziert werden sollen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Profil für indirekte Kostenallokation erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Verteilungsprozentsatz	Geben Sie den Prozentsatz der Kosten ein, den Sie auf die angegebenen Worktags allozieren möchten. Die Summe der Allokationsprozentsätze für alle Zeilen muss 100 % ergeben.
Worktag	Wählen Sie ein Organisations-Worktag für die Allokation. Wählen Sie für erlassene F&A-Aufwendungen ein anderes Geldmittel als ein Sponsor-Geldmittel aus.

Nächste Maßnahme

Fügen Sie ein Allokationsprofil für abgewählte F&A-Aufwendungen zu einer F&A-Ausnahme hinzu.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Schritte: indirekte Kosten verwalten](#) auf Seite 31

[Ausnahmen für indirekte Kosten erstellen](#) auf Seite 37

Ausnahmen für indirekte Kosten erstellen

Vorbereitungen

- [Kostenbasisarten für indirekte Kosten erstellen](#) auf Seite 34.
- [Schritte: Erstellen von Tarifvereinbarungen für Einrichtungen und Verwaltung](#) auf Seite 32.
- Fügen Sie die F&A-Satzvereinbarung zu einer Zuwendungsposition hinzu.
- Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Grants Management“:
 - *Manage: Grant Proposals*
 - *Process: Award - Core*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Bei Zuwendungen mit Zuwendungspositionen für Kostenerstattung und Festbetrag können Sie F&A-Ausnahmen für folgende Zwecke verwenden:

- Überschreiben Sie den F&A- oder indirekten Kostensatz in Ihrer F&A-Satzvereinbarung mit einem neuen Satz.
- Erstatten Sie einen Teil der F&A-Kosten für Ihren Sponsor und verteilen Sie die erlassenen Kosten auf Ihre Organisationen.

Sie können auch Ausnahmen erstellen, um F&A-Sätze nur für bestimmte Objektklassen innerhalb einer Basisart zu überschreiben oder abzuwählen.

Sie können jeder F&A-Ausnahme nur eine Zuwendung zuordnen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Ausnahme für indirekte Kosten erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Ausnahmename	F&A-Ausnahmen sind spezifisch für Zuwendungen. Geben Sie zur leichteren Identifizierung einen eindeutigen Namen ein, der die Zuwendung mit der Ausnahme verknüpft.
Basisart	Workday verwendet die Basisart, um die Objektklassen zu bestimmen, die für die F&A-Kostenerstattung auswählbar sind. Wählen Sie die Basisart für die F&A-Satzvereinbarung, die Sie mit dieser Ausnahme verknüpfen möchten.
Ausnahmeart	Wählen Sie für alle Ausgaben in der Basisart aus, ob Sie den F&A-Satz der Bildungseinrichtung überschreiben, den Satz abwählen oder beides. So überschreiben oder wählen Sie F&A-Sätze nur für Ausgaben in bestimmten Objektklassen ab: • Wählen Sie <i>Keine primäre Ausnahme</i> aus. • Fügen Sie die Details im Abschnitt Ausnahmedetails hinzu.
Überschreibung für Primärsatz	Geben Sie den neuen Prozentsatz ein, mit dem der F&A-Satz in der Satzvereinbarung überschrieben werden soll. Dieser Satz gilt für alle Ausgaben in der von Ihnen ausgewählten Basisart.
Primäre Aufhebungsrate	Geben Sie den neuen Prozentsatz ein, der dem Sponsor in Rechnung gestellt werden soll. Für Ihre Organisation entsteht die Differenz zwischen dem Abwahlsatz und dem F&A-Satz in der Satzvereinbarung. Beispiel: Der F&A-Satz in der Satzvereinbarung beträgt 50 %, aber Ihr Sponsor zahlt nur 30 %. Setzen Sie den primären Abwahlsatz auf 30 und übernehmen Sie die restlichen 20 % gemäß den Allokationen im abgewählten Spesenallokationsprofil.
Abgewähltes Spesenallokationsprofil	Workday verteilt die Unterdeckung gemäß dem von Ihnen ausgewählten Spesenallokationsprofil auf Organisationen oder andere Finanzierungsquellen.

3. (Optional) Um den F&A-Kostensatz für eine bestimmte Objektklasse zu überschreiben oder abzuwählen, fügen Sie im Abschnitt Ausnahmedetails eine Zeile hinzu. Bei der Bearbeitung der Zeile sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Objektklasse	Wählen Sie die Objektklasse aus, auf die Sie die F&A-Ausnahme anwenden möchten. Sie können aus den Objektklassen im Objektklassensatz Basisart wählen. Um zu vermeiden, dass die F&A-Ausnahme auf nicht gemappte Ausgabenkategorien oder Entgeltkomponentengruppen angewendet wird, geben Sie die Standardobjektklasse nicht in Ihrem Objektklassensatz an.

Ergebnisse

Workday wendet Ausnahmen auf Spesenposten an, die mit Objektklassen in Zuwendungspositionen gemappt sind.

Um die F&A-Buchhaltung zu prüfen, wählen Sie in den möglichen Aktionen der ursprünglichen Ausgaben BuchhaltungBuchungsinformationen > anzeigen . Workday schreibt nicht aufgehobene Spesen bei einem Sponsorgeldkonto ab. Workday verteilt abgewählte Spesen gemäß dem Allokationsprofil für abgewählte Spesen auf Organisationen oder andere Finanzierungsquellen.

relatedlinks

Aufgaben

[Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 85

Beispiele

[Beispiel: Kostensatz für indirekte Kosten für bestimmte Objektklassen überschreiben](#) auf Seite 46

Zuwendungskosten neu verarbeiten

Vorbereitungen

Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Zuwendungskosten erneut verarbeiten - Ereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Financials: Grants“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können F&A-Kosten und Zuwendungserträge für bereits stattgefundene Ausgabentransaktionen erneut verarbeiten, wenn Sie folgende Felder ändern, die sich auf Zuwendungskosten und die Fakturierung auswirken:

- F&A-Satzvereinbarung
- F&A-Ausnahme
- Basislimit.
- Abgewähltes Spesenallokationsprofil.
- Ertragsallokationsprofil
- Budgetdatum von Ausgabentransaktionen.
- Sponsor

Wenn Sie diese Änderungen vornehmen, nachdem Sie den Sponsor fakturiert haben, empfiehlt Workday, dass Sie die Zuwendungskosten erneut verarbeiten und neue Kundenrechnungen mit den aktualisierten F&A-Transaktionen erstellen.

Wenn Sie den Sponsor für eine Zuwendung ändern, können Sie Zuwendungskosten erneut verarbeiten, um den Sponsor in betroffenen Ausgabentransaktionen mit dem neuen Sponsor zu aktualisieren, einschließlich aller Ausgabentransaktionen, deren Budgetdatum außerhalb des Datums der Zuwendungsposition liegt, wenn die Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten auf gesetzt sind ignorieren Datumsangaben von Zuwendungspositionen.

Anmerkung: Durch die erneute Verarbeitung von Zuwendungskosten werden die Objektklassen in den ursprünglichen Journalpositionen für Ausgabentransaktionen, F&A-Aufwendungen oder Zuwendungserträge nicht aktualisiert.

Sie können geschlossene oder abgestimmte Fördermittel von der erneuten Verarbeitung von Zuwendungskosten ausschließen, indem Sie die Fördermittel entweder einzeln bearbeiten oder massenweise von der Neuberechnung ausnehmen.

Sie können Zuwendungskosten nur für Ausgaben für Kostenerstattungen und Zuwendungspositionen mit festen Beträgen erneut verarbeiten.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Zuwendungskosten neu verarbeiten .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Unternehmen	Wählen Sie die Organisation aus, für die F&A-Kosten erneut verarbeitet werden sollen. Sie können keine Unternehmenshierarchien für die erneute Verarbeitung von Zuwendungskosten auswählen.
Buchungsdatum	Geben Sie das Buchungsdatum für die Buchung der erneut verarbeiteten Ergebnisse in den Hauptbüchern ein.
Budgetstartdatum Budgetenddatum	Geben Sie den Budgetdatumsbereich für die ursprünglichen Ausgabentransaktionen ein, für die Sie Zuwendungskosten erneut verarbeiten möchten.

3. Geben Sie andere Auswahlkriterien ein, um die Ausgabentransaktionen anzugeben, die Sie erneut verarbeiten möchten.

Ergebnisse

Workday verarbeitet F&A-Kosten und die zugehörige Ertragsrealisierung für Zuwendungen für Ausgabentransaktionen erneut und bucht Anpassungen am angegebenen Buchungsdatum im Hauptbuch.

Beispiel

Sie haben die vorläufigen F&A-Sätze in endgültige Sätze in einer bestehenden Satzvereinbarung geändert. Verarbeiten Sie die Zuwendungskosten erneut, um die F&A-Kosten und die Ertragsrealisierung für die Zuwendungen für die zugehörigen Zuwendungen zu aktualisieren.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Ausnahmen für indirekte Kosten erstellen](#) auf Seite 37

[Schritte: Erstellen von Tarifvereinbarungen für Einrichtungen und Verwaltung](#) auf Seite 32

[Abgewählte indirekte Kosten allozieren](#) auf Seite 36

[Ertrag aus indirekten Kosten allozieren](#) auf Seite 35

[Massenbefreiung von Fördermitteln von erneuter Verarbeitung von Zuwendungskosten](#) auf Seite 25

[Fördermittel erstellen](#) auf Seite 21

Konzept: Indirekte Kosten für Zuwendungen

Wenn Sie Ausgaben für eine Zuwendungsposition für die Kostenerstattung ausgeben, generiert Workday automatisch die Kosten und Erträge für indirekte Kosten und Erträge für die Ausgaben. Sie können die Verarbeitungsregel für Zuwendungskosten und die F&A-Konfigurationen verwenden, um die Berechnung und Buchung für F&A festzulegen. Es gibt Kriterien, die erfüllt werden müssen, damit Workday F&A für Ausgaben generieren kann.

Sie können Zuwendungspositionen mit Festbeträgen zur Berechnung von F&A-Kosten konfigurieren, aber Sie können dem Sponsor in Zuwendungspositionen mit festen Beträgen keine F&A-Erträge in Rechnung stellen.

Verarbeitung von Zuwendungskosten

Sie können Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten für Ihr Unternehmen konfigurieren, um Folgendes anzugeben:

- Wann Sie operative Journale für F&A und Ertragsrealisierung für Ihre Zuwendungsausgaben generieren müssen. Workday empfiehlt, die Journale beim Geschäftsprozessabschluss der ursprünglichen Ausgaben zu generieren.
- Ob F&A und Ertragsrealisierung für Zuwendungsausgaben berechnet werden sollen, die außerhalb des Datums der Zuwendungsposition erfolgen.
- Die Ausgabenkategorie und die Objektklasse, die verwendet werden sollen, wenn Sie F&A-Kosten getrennt von den Direktkosten erfassen möchten.

Um die Verarbeitungsregel für Zuwendungskosten zu konfigurieren, öffnen Sie die Aufgabe Unternehmen > Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten bearbeiten in den möglichen Aktionen für ein Unternehmen.

F&A-Konfigurationen

Workday berechnet die F&A-Kosten einer Ausgabe basierend auf den folgenden Konfigurationen, die Sie direkt oder indirekt mit einer Kostenerstattung oder einer Festbetragszuwendungsposition in der Zuwendung verknüpfen:

- Basislimit
- Basisart
- Kostenbasisart
- Kostensatzart
- Ausnahmen
- Satzvereinbarung
- Abgewähltes Spesenallokationsprofil

Kriterien für die Berechnung von F&A

Damit Workday F&A für Ausgaben anhand einer Zuwendungsposition berechnen kann, müssen Sie Folgendes sicherstellen:

- Die Quelltransaktion hat eine Sponsor-Geldmittel.
- Die Quelltransaktion hat ein Fördermittel-Worktag.
- Sie genehmigen die Ausgabentransaktion.
- Das Fördermittel in der Zuwendungsposition ist aktiv.
- Der Zuwendungsstatus lautet *Genehmigt*.
- Der Status der Zuwendungsposition lautet *Aktiv*.
- Die Zuwendungsposition enthält eine F&A-Satzvereinbarung.
- Wenn eine Zuwendung mehrere Versionen hat, besteht für alle Versionen der Zuwendung eine F&A-Satzvereinbarung.

- Für die Zuwendungsposition ist eine Objektklasse festgelegt.
- Die Zuwendungsposition enthält ein Ertragsallokationsprofil.
- Sie mappen die Ausgabenkategorie oder Ausgabenkategoriehierarchie mit einer Objektklasse.
- Die Basisart „F&A“ in der Zuwendungsposition enthält die Objektklasse der Ausgaben.
- Wenn sich die Ausgaben in einer nicht von Workday bereitgestellten Journalquelle befinden, konfigurieren Sie das Journal als Buchungsquelle und aktivieren das Journal für die Verarbeitung von Zuwendungskosten.
- Sie konfigurieren eine nicht von Workday bereitgestellte Quelle für manuelles Journal als Spesenquelle.
- Sie konfigurieren die Kontierungsregeln für F&A-Aufwand und -Ertrag.
- Das *Lohnjournal* enthält die Dimension Objektklasse.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: indirekte Kosten](#) auf Seite 26

[Überlegungen zum Setup: Verarbeitung von Zuwendungskosten](#) auf Seite 49

Aufgaben

[Schritte: indirekte Kosten verwalten](#) auf Seite 31

[Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten einrichten](#) auf Seite 53

Referenz: Ausgabentransaktionen für indirekte Kosten

Bei Zuwendungen mit Zuwendungspositionen für Kostenerstattung und Festbetrag berechnet Workday die indirekten Kosten für einige Transaktionen automatisch. Nach der Berechnung der Zuwendungskosten generiert Workday operative Journale für die F&A-Kosten und Erträge basierend auf Kontierungsregeln. Wenn Sie Änderungen vornehmen, die sich auf F&A-Beträge auswirken können, z. B. F&A-Sätze oder Budgetdaten, können Sie die Aufgabe Zuwendungskosten erneut verarbeiten ausführen, um F&A-Kosten und Ertragsrealisierung neu zu berechnen.

Das Timing der Verarbeitung von Zuwendungskosten hängt davon ab, ob eine Ausgabentransaktion mit einer Benutzeroberflächenaufgabe oder über einen Webservice initiiert wird.

- Wenn Sie eine Ausgabentransaktion über eine Benutzeroberflächenaufgabe erstellen, initiiert Workday die Verarbeitung der Zuwendungskosten, sobald der Transaktionsgeschäftsprozess oder die Zahlungsabwicklung abgeschlossen ist.
- Wenn Sie Ausgabentransaktionen über einen Webservice erstellen, verarbeitet Workday die Zuwendungskosten in einem geplanten Job, der alle 15 Minuten im Hintergrund ausgeführt wird. Sobald eine Transaktion vom geplanten Job verarbeitet wurde, verarbeitet Workday alle nachfolgenden Zuwendungskosten für diese Transaktion im geplanten Job, auch wenn Sie die Transaktion abbrechen, ändern oder erneut verarbeiten.

Anmerkung: Wenn Sie eine andere Objektklasse und/oder Ausgabenkategorie auswählen, um Ihre F&A in den Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten zu klassifizieren, verwendet Workday weiterhin das Objektklassen-Mapping, um die F&A-Auswählbarkeit für die Quelltransaktion zu evaluieren.

Verarbeitung von Zuwendungskosten aktivierte Transaktion	Wann wird die Transaktion fakturierbar?	Sonstige Überlegungen
Buchungsanpassung	Transaktionsabschluss	
Buchungsjournal	Transaktionsabschluss	Sie können den Prozess von Zuwendungskosten für kundenkonfigurierbare Journale aktivieren, indem Sie die Aufgabe Journalquellen verwalten verwenden. Diese

Verarbeitung von Zuwendungskosten aktivierte Transaktion	Wann wird die Transaktion fakturierbar?	Sonstige Überlegungen
		Konfiguration gilt nur für Ist-Hauptbuch-Arten. Geben Sie in Ihren Buchungseingaben keine Objektklassen-Worktags an. Workday leitet die Objektklassen aus dem Objektklassen-Mapping ab. Wenn Sie die abgeleiteten Objektklassen-Worktags ändern, realisiert Workday weiterhin Erträge mit den Objektklassen-Worktags, die aus dem Objektklassen-Mapping abgeleitet wurden.
Buchungsjournal mit Umkehr	Transaktionsabschluss	• Umkehrungen für Buchungsjournale sind für eine erneute Verarbeitung von Zuwendungskosten nicht auswählbar. • Workday verwendet das Buchungsdatum im ursprünglichen Buchungsjournal, um F&A-Kostensätze abzuleiten und Aufwendungen zu berechnen. • Um Istzahlen und Ansprüche in einer Einstellung für mehrere Währungen auszugleichen, stellen Sie sicher, dass die Transaktionswährung mit der Zuwendungswährung übereinstimmt.
Ad-hoc-Banktransaktion	Transaktionsabschluss	
Ad-hoc-Zahlung	Transaktionsabschluss	
Allokation	Transaktionsabschluss	
Allokationspool	Transaktionsabschluss für "Allokationsplan verarbeiten".	Workday generiert Fördermittelbuchungen für Ausgabentransaktionen, die einen Allokationspool als Worktag enthalten. Für den Allokationspool gilt Folgendes: • Sie können ein gesponsertes Geldmittel,

Verarbeitung von Zuwendungskosten aktivierte Transaktion	Wann wird die Transaktion fakturierbar?	Sonstige Überlegungen
		Fördermittel und eine Ausgabenkategorie oder Entgeltkomponente konfigurieren. Für den Allokationsplan, der gerade verarbeitet wird.
Spesenabrechnung	Zahlungsabwicklung	
Nebenleistungen	Zahlungsabwicklung	
Vorgetragene Rückstellung für Nebenleistungen	Nicht fakturierbar	Ausgabenpositionen für vorgetragene Rückstellungen für Nebenleistungen sind nicht fakturierbar.
Finanzierungsquellen- Umklassifizierung	Transaktionsabschluss	
Interne Servicelieferung	Transaktionsabschluss	
Bestandsausgabe	Transaktionsabschluss	
Bestandseinlagerung aus einer Retoure	Transaktionsabschluss	
Bestandssendung	Transaktionsabschluss	
Anforderung von sonstigen Zahlungen	Zahlungsabwicklung	
Netting-Transaktionen zwischen Lieferanten- und Kundenrechnungen	Nach Netting	Beim Netting werden alle vorherigen Ausgabenpositionen für die Kostenerstattung abgebrochen oder umgekehrt und es werden neue Positionen mit den korrekten Ertragsrealisierungs- und F&A-Kosten generiert. Um das Netting auf eine bestimmte Art von Rechnungen zu beschränken, geben Sie eine Rechnungsart in der Selektionsregel für das Netting an. Die Verarbeitung von Zuwendungskosten unterstützt nicht das Netting von Transaktionen zwischen Lieferantenrechnungen mit Einbehalt und Kundenrechnungen.
Entgeltabrechnung	Zahlungsabwicklung	Für Entgeltabrechnungs- und Nebenleistungstransaktionen

Verarbeitung von Zuwendungskosten aktivierte Transaktion	Wann wird die Transaktion fakturierbar?	Sonstige Überlegungen
		initiiert Workday die Verarbeitung von Zuwendungskosten, wenn der Zahlungslauf abgeschlossen ist.
Anpassung für Entgeltbuchung	Transaktionsabschluss	
Vorgetragene Rückstellung für Entgelte	Nicht fakturierbar	Ausgabenpositionen der vorgetragenen Rückstellung für Entgelte sind nicht fakturierbar.
Verifizierung der Beschaffungskartentransaktion	Transaktionsabschluss	
Geben Sie den Einbehalt für Lieferantenrechnungen frei	Zahlungsabwicklung	Workday berechnet F&A-Kosten und die Ertragsrealisierung nur für den von Ihnen freigegebenen Einbehaltsbetrag. Sie können die Buchung der freigegebenen Einbehaltskosten für die Zuwendung in der ursprünglichen Ausgabenposition anzeigen und nicht in der Position, in der Sie den Einbehalt freigeben.
Auszahlung der Studentenfinanzhilfe	Transaktionsabschluss	
Studenten-Waiver-Auszahlung	Transaktionsabschluss	Fakturierbar, wenn das Studentenzahlungsdokument abgeschlossen oder gebucht ist.
Lieferantenrechnung	Zahlungsabwicklung	Wenn die Lieferantenrechnung eine Währungsüberschreibung enthält, verarbeitet Workday die Zuwendungskosten in der Überschreibungswährung. Sie können keine Fördermittel-Worktags zu Zahlungsrechnungen oder Lieferantenrechnungen hinzufügen, wenn Zahlungen zugeordnet werden. Außerdem können Sie keine Zahlungen auf Lieferantenrechnungen anwenden, die bereits Fördermittel-Worktags enthalten.
Supplier Invoice Adjustment	Zahlungsabwicklung	
Lieferantenrechnung mit Einbehalt (teilweise	Zahlungsabwicklung	Workday berechnet die F&A-Kosten und die

Verarbeitung von Zuwendungskosten aktivierte Transaktion	Wann wird die Transaktion fakturierbar?	Sonstige Überlegungen
abgewickelte Lieferantenrechnung)		Ertragsrealisierung nur für den Betrag, den Sie abwickeln.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Verarbeitung von Zuwendungskosten](#) auf Seite 49

Aufgaben

[Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten einrichten](#) auf Seite 53

[Journalquellen erstellen](#)

Beispiel: Kostensatz für indirekte Kosten für bestimmte Objektklassen überschreiben

Dieses Beispiel zeigt, wie der Kostensatz für indirekte Kosten mit Sätzen überschrieben wird, die spezifisch für die Ausgabenobjektklasse sind.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie sind der Spezialist für Zuwendungsverträge an der Alma Maat (USA). Für Ihre Zuwendung, AWD-109, gilt ein vereinbarter F&A-Kostensatz der Bildungseinrichtung von 45 % für Forschungsausgaben auf dem Campus, aber Ihr Sponsor zahlt nur Folgendes:

- 30 % F&A auf Lieferungen.
- 10 % F&A auf Reisen.

Sie müssen eine F&A-Ausnahme erstellen, um Folgendes anzuwenden:

- Überschreiben Sie F&A-Kostensätze für Ausgaben für Betriebsmittel und Reisen.
- F&A-Kostensatz für Bildungseinrichtung für alle anderen Ausgaben.

Vorbereitungen

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Grants Management“:

- *Manage: Grant Proposals*
- *Process: Award - Core*

Prozedur

1. In den möglichen Aktionen für die Zuwendung *AWD-109* wählen Sie > Zuwendungskorrektur.
2. Wählen Sie das Register Zuwendungspositionen.
3. Wählen Sie im Feld Ausnahme die Option Ausnahme für indirekte Kosten erstellen.
4. Geben Sie die folgenden Werte in die Header-Felder ein:

Option	Bezeichnung
Ausnahmenname	<i>Ausnahme AWD-109</i>
Basisart	<i>Modifizierte Direktkosten gesamt</i>
Ausnahmeart	<i>Keine primäre Ausnahme</i>

5. Fügen Sie zwei Zeilen mit folgenden Werten hinzu:

Objektklasse	Ausnahmeart	Satzüberschreibung
<i>Bundesprogramm: 5000 Lieferungen</i>	<i>Nur Satzüberschreibung</i>	30
<i>Bundesprogramm: 3000 Reisen</i>	<i>Nur Satzüberschreibung</i>	10

6. Klicken Sie auf OK.

7. Geben Sie einen Kommentar für Ihre Zuwendungskorrektur ein.

8. Klicken Sie auf Übermitteln.

Ergebnisse

Wenn Sie Ausgaben für Folgendes tätigen:

- Betriebsmittel: Workday erstellt erstattungsfähige Positionen für F&A-Kosten in Höhe von 30 % der Direktkosten.
- Reisen: Workday erstellt erstattungsfähige Positionen für F&A-Kosten in Höhe von 10 % der Direktkosten.
- Bei anderen Aufwendungen erstellt Workday erstattungsfähige Positionen für F&A-Kosten in Höhe von 45 % der direkten Kosten.

relatedlinks

Aufgaben

[Ausnahmen für indirekte Kosten erstellen](#) auf Seite 37

[Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 85

Beispiel: Vorgetragene Rückstellungen für Entgeltabrechnung und Nebenleistungen aus Berichten für indirekte Kosten ausschließen

Dieses Beispiel veranschaulicht, wie Journalpositionen, die aus vorgetragenen Rückstellungen für Entgeltabrechnung und Nebenleistungen generiert wurden, aus einem Bericht für indirekte Kosten ausgeschlossen werden.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie möchten Berichte zu F&A-Transaktionen erstellen, die aus direkten Ausgabentransaktionen und nicht aus vorgetragenen Rückstellungen für Entgeltabrechnung und Nebenleistungen stammen. Zuerst erstellen Sie einen benutzerdefinierten Bericht für Journalpositionen für F&A, mit dem Sie Journalpositionen aus bestimmten Ursprungsjournalquellen ausschließen können. Anschließend führen Sie den Bericht aus und wählen die *vorgetragene Rückstellung* für Entgelte und die *vorgetragene Rückstellung für Nebenleistungen* als auszuschließende Journalquellen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Create Custom Report.
2. Geben Sie folgende Werte ein:

Feld	Wert
Berichtsname	<i>F&A-Transaktionen - Keine vorgetragenen Rückstellungen für Entgeltabrechnung und Nebenleistungen</i>
Berichtsart	<i>Fortgeschritten</i>
Datenquelle	<i>Journalpositionen</i>

3. Klicken Sie auf OK.

4. Fügen Sie auf dem Register Spalten sieben neue Zeilen mit den folgenden Werten zum Grid hinzu:

Geschäftsobjekt	Feld
<i>Journalposition</i>	<i>Journal</i>
<i>Journalposition</i>	<i>Journal eingabeart</i>
<i>Journalposition</i>	<i>Journalposition</i>
<i>Journalposition</i>	<i>Journalstatus</i>
<i>Journalposition</i>	<i>Ursprüngliche Ausgabenjournalquelle für indirekte Kosten</i>
<i>Journalposition</i>	<i>Journalquelle</i>
<i>Journalposition</i>	<i>Hauptbuch/Budget-Sollkonto</i>
<i>Journalposition</i>	<i>Hauptbuch/Budget-Habenkonto</i>

5. Fügen Sie auf dem Register Filter eine Zeile zum Grid Filter für Instanzen mit den folgenden Werten hinzu:

Feld	Operator	Vergleichsart
<i>Ursprüngliche Ausgabenjournalquelle für indirekte Kosten</i>	<i>nicht in der Auswahlliste</i>	<i>Wert von Benutzer abfragen und Filterbedingung ignorieren, wenn nicht vorhanden</i>

6. Fügen Sie auf dem Register Wertelisten eine Zeile im Grid Standardvorgaben für Wertelisten hinzu und wählen Sie die folgenden Werte aus:

Feld	Label für Werteliste
<i>Ursprüngliche Ausgabenjournalquelle für indirekte Kosten</i>	<i>Journalpositionen aus diesen ursprünglichen Ausgabenjournalquellen ausschließen</i>

7. Klicken Sie auf OK.

8. Testen Sie den benutzerdefinierten Bericht, indem Sie folgende Werte eingeben:

Feld	Wert
Journalquellen	Wählen Sie indirekte Kosten - Aufwand.
Unternehmen	Name Ihrer Organisation.
Year	Das Jahr der Kostenzurechnung für die Entgeltabrechnung.
F&A-Journalpositionen aus diesen Journalquellen ausschließen	Aktivieren Sie folgende Kontrollkästchen, um Transaktionen von vorgetragenen Rückstellungen für Entgeltabrechnung und Nebenleistungen auszuschließen: <i>Vorgetragene Rückstellung für Nebenleistungen</i> <i>Vorgetragene Rückstellung für Entgelte</i> Wenn Sie die Kontrollkästchen nicht aktivieren, gibt der Bericht alle F&A-Transaktionen zurück, einschließlich derjenigen aus vorgetragenen

Feld	Wert
	Rückstellungen für Entgeltabrechnung und Nebenleistungen.

Anmerkung: Die Spalte " Ursprüngliche Ausgabenjournalquelle für indirekte Kosten" in den Ergebnissen enthält nur Werte, wenn Sie die *Journalquelle Indirekte Kosten - Aufwand* auswählen.

Ergebnisse

Sie können Berichte zu F&A-Transaktionen in Rückstellungen für Entgeltabrechnung und Nebenleistungen mit oder ohne Einschließen der Transaktionen für vorgetragene Rückstellungen erstellen.

Verarbeitung von Zuwendungskosten

Überlegungen zum Setup: Verarbeitung von Zuwendungskosten

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und der Verwendung der Verarbeitung von Zuwendungskosten dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Integration eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Die Verarbeitung von Zuwendungskosten in Workday berechnet die indirekten Kosten und die Ertragsrealisierung im Zusammenhang mit Zuwendungsausgaben. Workday initiiert die Verarbeitung von Zuwendungskosten nur für Ausgaben für Kostenerstattungen und Zuwendungspositionen mit festen Beträgen.

Vorteile und Nutzen

Verarbeitung von Zuwendungskosten:

- Die F&A-Kosten werden automatisch berechnet, wenn Sie Ausgaben für Ihre Zuwendungen tätigen.
- Erstellt Ausgabenpositionen für die Kostenerstattung aus Ihren Direktausgaben, die Ihren Sponsoren in Rechnung gestellt werden sollen.
- Erstellt die Buchungen für F&A-Kosten und Ertragsrealisierung für Ihre Zuwendungsausgaben.

Anwendungsfälle

Sie können Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten für folgende Zwecke konfigurieren:

- Generieren Sie Journale für F&A und Zuwendungsertragsrealisierung.
- Erstellen Sie Buchungen für Kosten, die außerhalb des Datums der Zuwendungsposition liegen.
- Überschreiben Sie die Ausgabenkategorie und die Objektklasse für F&A-Kosten, um die indirekten Kosten von den direkten Ausgaben für Ihre Zuwendung zu trennen.

Fragestellungen

Fragen	Überlegungen
Was ist die Positionsart in Ihrer Zuwendungsposition?	Wenn Ihre Zuwendungsposition die folgende Positionsart hat, gilt Folgendes:

Fragen	Überlegungen
	• <i>Kostenerstattung</i>: Verwenden Sie die Verarbeitung von Zuwendungskosten, um sowohl die F&A-Kosten als auch die Ertragsrealisierung zu berechnen. • <i>Festbetrag</i>: Sie können mithilfe der Verarbeitung von Zuwendungskosten die F&A-Kosten berechnen und einen Zeitplan für die Ertragsrealisierung, um Ihre Erträge zu realisieren. • <i>Abgrenzung</i>, dann können Sie bei der Verarbeitung von Zuwendungskosten weder die F&A-Kosten noch die Ertragsrealisierung berechnen.
Wann möchten Sie die F&A-Kosten für Ihre Zuwendungsausgaben berechnen?	Sie können die Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten so konfigurieren, dass Workday Zuwendungskosten berechnet und operative Journale generiert: • Abschluss des Geschäftsprozesses für die Ausgabentransaktion. • Zahlungsabwicklung der Ausgabentransaktion. Workday empfiehlt, die Verarbeitung von Zuwendungskosten so zu konfigurieren, dass sie nach Abschluss eines Geschäftsprozesses erfolgt.
Wie berechnen Sie Zuwendungskosten für Ausgabentransaktionen, die außerhalb des Datums der Zuwendungsposition erfolgen?	Die Datumsangaben der Zuwendungsposition stellen die Budgetdaten dar, die zwischen dem Datum Von und Bis in der Zuwendungsposition liegen. Standardmäßig verarbeitet Workday nur Zuwendungskosten für Ausgabentransaktionen, die innerhalb des Datums der Zuwendungsposition erfolgen. Um Zuwendungskosten für Ausgabentransaktionen außerhalb der Datumsangaben der Zuwendungsposition zu verarbeiten, können Sie Ihre Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten so konfigurieren, dass Datumsangaben der Zuwendungsposition ignoriert werden. Wenn Sie Ausgaben außerhalb der Datumsangaben der Zuwendungsposition tätigen, berechnet Workday die Zuwendungskosten und generiert die F&A-Journalpositionen für die Ausgaben. Sie können diese Journalpositionen dann verwenden, um die Ertragsrealisierung für Zuwendungen auszugleichen.
Wie werden Zuwendungskosten bei Zuwendungen für mehrere Unternehmen verarbeitet?	Wenn bei einer Zuwendung für mehrere Unternehmen das Unternehmen im Zuwendungs-Header nicht mit dem Unternehmen in der Zuwendungsposition übereinstimmt, verwendet Workday das Unternehmen in der mit den Ausgaben verknüpften Zuwendungsposition, um

Fragen	Überlegungen
	die Verarbeitungsregel für Zuwendungskosten abzuleiten. Sie können für jedes verbundene Unternehmen individuelle Datumsangaben für Zuwendungspositionen und Regeln für das Objektklassen-Mapping festlegen.

Empfehlungen

- Workday empfiehlt, Zuwendungskosten bei Abschluss des Geschäftsprozesses für Ausgabentransaktionen zu generieren. Damit können Sie F&A-Kosten und die Ertragsrealisierung für Zuwendungen genau dann erfassen, wenn sie anfallen, und so die Abstimmung optimieren.
- Um sicherzustellen, dass Workday F&A-Kosten nicht für zuvor berechnete F&A-Kosten berechnet, schließen Sie die F&A-Objektklasse aus der Art der F&A-Kostenbasis aus.

Anforderungen

- Wenn Sie die Verarbeitung von Zuwendungskosten von bei der Zahlungsabwicklung in die Verarbeitung bei Abschluss des Geschäftsprozesses ändern, geben Sie ein zukünftiges Gültigkeitsdatum an. Workday generiert weiterhin Zuwendungskosten bei der Zahlungsabwicklung für alle Ihre Ausgabentransaktionen vor diesem Datum.
- Fügen Sie Fördermittel, die mit einer effektiven Zuwendungsposition verknüpft sind, als Worktags in die Ausgabenpositionen ein, für die Workday Zuwendungskosten generieren soll.

Einschränkungen

- Sie können das Gültigkeitsdatum von Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten, die verwendet werden, nicht ändern.
- Sie können nur eine F&A-Ausgabenkategorie und eine F&A-Objektklasse in der Verarbeitungsregel für Zuwendungskosten überschreiben.

Mandanten-Setup

Verwalten Sie Ihre Kontierungsregeln und richten Sie die Hauptbuch-Konten für Workday so ein, dass die Journalpositionen für F&A und Ertragsrealisierung gemäß den folgenden Kontierungsregeln gebucht werden:

- Indirekte Kosten - Aufwand
- Indirekte Kosten - Ertrag

Aktivieren Sie die Verarbeitung von Zuwendungskosten für nicht von Workday bereitgestellte Journalquellen, indem Sie die Aufgabe Journalquellen verwalten öffnen und das Kontrollkästchen Zuwendungskosten verarbeiten für die Journalquellen aktivieren.

Konfigurieren Sie Ihre Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten, indem Sie Unternehmen > Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten bearbeiten in den möglichen Aktionen für das Unternehmen wählen.

Sicherheit

Um Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten zu erstellen, benötigen Sie Sicherheitszugriff auf die Domäne *Set Up: Grants Management* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Geschäftsprozesse

Um Zuwendungskosten nach einer Änderung erneut zu verarbeiten, die sich auf die F&A-Kostenberechnungen auswirkt, konfigurieren Sie den Geschäftsprozess Zuwendungskosten erneut verarbeiten - *Ereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie.

Reporting

Um die von Workday generierten Ausgabenpositionen für die Kostenerstattung anzuzeigen, verwenden Sie die Berichtsdatenquelle Cost Erstattungstransaktionspositionen in Ihrem benutzerdefinierten Bericht.

Um die Buchungen für F&A und Ertragsrealisierung anzuzeigen, wählen Sie in den möglichen Aktionen der ursprünglichen Ausgabentransaktion BuchhaltungBuchungsinformationen > anzeigen. Sie finden die Buchhaltung für F&A und die Ertragsrealisierung für Zuwendungen auf den folgenden Registern:

- Indirekte Kosten
- Ertragsrealisierung für Zuwendungen

Integrationen

Keine Auswirkungen.

Beziehungen und Touchpoints

Touchpoint	Überlegungen
F&A-Journale	Die Verarbeitung von Zuwendungskosten interagiert zur Berechnung der F&A-Kosten mit den folgenden Features: • Die Ausgabenkategorie und die Objektklasse, die Sie in der Aufgabe Objektklassen- Mapping verwalten angeben. • Dem F&A-Profil in der gültigen Zuwendungsposition.
Ertragsrealisierungsjournale für Zuwendungen	Die Verarbeitung von Zuwendungskosten interagiert zur Berechnung der Ertragsrealisierung für Zuwendungskosten mit folgenden Features: • Die Hauptbuch-Konten und Worktags im Regelsatz für Kontierung. • Ertragsallokationsprofil in der gültigen Zuwendungsposition.

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Objektklassen-Mapping](#) auf Seite 56

Aufgaben

[Schritte: Ausgabenkategorien oder Entgeltkomponenten mit Sponsorenausgabenkategorien mappen](#) auf Seite 60

Referenz

[Referenz: Ausgabentransaktionen für indirekte Kosten](#) auf Seite 42

Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten einrichten

Vorbereitungen

- Lesen Sie die Überlegungen zum Setup der folgenden Elemente:
 - Objektklassen-Mapping
 - Verarbeitung von Zuwendungskosten.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Grants Management* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Bei Zuwendungen mit Zuwendungspositionen für Kostenerstattung und Festbetrag können Sie die Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten verwenden, um Folgendes zu bestimmen:

- Wann Zuwendungskosten generiert werden.
- Verwaltung von F&A-Kosten, die außerhalb des Datums der Zuwendungsposition liegen.
- Wie die Ausgabenkategorie und Objektklasse für F&A-Transaktionen überschrieben werden.

Prozedur

1. Wählen Sie in den möglichen Aktionen eines Unternehmens Unternehmen Verarbeitungsregeln für > Zuwendungskosten bearbeiten.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Generierung von Zuwendungskosten	Bei jeder Ausgabentransaktion, die Sie mit einem Fördermittel-Worktag taggen, generiert Workday automatisch die entsprechenden Positionen für F&A-Kosten und Ertragsrealisierung für die Transaktion. Sie können auswählen, ob Sie die Zuwendungskosten generieren und den Ertrag realisieren möchten, sobald Sie den Geschäftsprozess für die Ausgabentransaktion abgeschlossen haben, oder erst nach der Zahlungsabwicklung der Ausgabentransaktion. Workday empfiehlt, Zuwendungskosten beim Abschluss des Geschäftsprozesses zu generieren.
Datum der Zuwendungspositionen für Zuwendungskosten ignorieren	Wählen Sie diese Option aus, um die Verarbeitung von Zuwendungskosten für Ausgaben zu generieren, die außerhalb der Daten in Ihren Zuwendungspositionen liegen. Wenn Sie diese Ausgabentransaktionen abwickeln, setzt Workday den Fakturierungsstatus für die Kostenerstattungspositionen auf <i>Prüfung für Datum der Zuwendungsposition anstehend</i> . Sie können diese Kostenerstattungspositionen für Sponsoren erst dann fakturieren, wenn eine der folgenden Bedingungen erfüllt ist: • Ändern Sie ihren Status manuell in <i>"Bereit zur Fakturierung"</i>, wenn Sie die Fakturierung außerhalb der Datumswerte in Ihren

Option	Bezeichnung
	Zuwendungspositionen aktivieren. Siehe: Fakturierbare Transaktionen für Kostenerstattung verwalten auf Seite 171. • Ändern Sie das Ausgabenbudgetdatum oder das Datum der Zuwendungsposition entsprechend. Wenn das Datum des Ausgabenbudgets außerhalb von zwei Datumsangaben der Zuwendungsposition für dasselbe Fördermittel liegt, verarbeitet Workday die Ausgaben für die Zuwendungsposition mit dem Schließungsdatum. Wenn beide Datumsangaben der Zuwendungsposition gleich viele Tage vom Budgetdatum entfernt sind, wählt Workday die Zuwendungsposition mit dem früheren Datum aus. Workday empfiehlt, keine Lücken zwischen Zuwendungspositionen zu erstellen, die dieselben Fördermittel verwenden. Workday empfiehlt, Zuwendungskosten erneut zu verarbeiten, wenn Sie Ihre Verarbeitungsregel für Zuwendungskosten so ändern, dass das Datum der Zuwendungsposition ignoriert wird.
Überschreibung für Ausgabenkategorie für indirekte Kosten in	Wählen Sie eine Ausgabenkategorie, um die Ausgabenkategorie zu überschreiben, die von der Quellenausgabentransaktion geerbt wurde. Wenn Sie ein Ausgabenkategorie-Worktag auswählen, erben verbundene Unternehmen das Überschreibungs-Worktag. Sie können die Auswahl in den verbundenen Unternehmen ändern.
Objektklasse für indirekte Kosten überschreiben	Wählen Sie eine Objektklasse, um die aus der Quellenausgabentransaktion geerbte Objektklasse zu überschreiben. Wenn Sie ein Objektklassen-Worktag auswählen, erben verbundene Unternehmen das Überschreibungs-Worktag. Sie können die Auswahl in den verbundenen Unternehmen ändern.

Ergebnisse

Workday erstellt neue Buchungsjournale:

- Sie erfassen zuwendungsbezogene Ausgaben, die für die Generierung von F&A-Kosten in Frage kommen.
- Sie können Änderungen an einer Zuwendung vornehmen, die sich auf F&A-Sätze auswirken.
- Führen Sie die Aufgabe Zuwendungskosten erneut verarbeiten aus.

Die neuen Buchungsjournale geben die Überschreibung der Ausgabenkategorie und die Objektklassen-Worktags wieder, die Sie für indirekte Kosten angeben.

[relatedlinks](#)

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Objektklassen-Mapping](#) auf Seite 56

Aufgaben

[Schritte: Ausgabenkategorien oder Entgeltkomponenten mit Sponsorenausgabenkategorien mappen](#) auf Seite 60

Referenz

[Feature-Release-Hinweis zu 2024R2: Bill Sponsors Außerhalb von Zuwendungspositionsdatum](#)

Beispiele

[Beispiel: Worktags mit Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten überschreiben](#) auf Seite 55

Beispiel: Worktags mit Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten überschreiben

Dieses Beispiel zeigt, wie Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten verwendet werden, um die Worktags für Ausgabenkategorien und Objektklassen in Transaktionen für indirekte Kosten zu überschreiben. Ohne die Überschreibung erben F&A-Transaktionen die Ausgabenkategorie- und Objektklasse-Worktags aus den ursprünglichen Ausgabentransaktionen. Wenn Sie F&A-Transaktionen mit einer Ausgabenkategorie und einer Objektklasse taggen, die für F&A spezifisch sind, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Trennen Sie F&A-Transaktionen von den ursprünglichen Ausgabentransaktionen.
- Erstellen Sie Berichte zu allen F&A-Transaktionen in einer Kostenkategorie.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie sind der Spezialist für Zuwendungsverträge an der *Alma Maat (USA)*. Sie möchten, dass alle Ihre F&A-Transaktionen die folgenden Worktags für Ausgabenkategorien und Objektklassen enthalten, anstatt die Worktags von den ursprünglichen Ausgabentransaktionen zu erben:

- Ausgabenkategorie *Indirekte Kosten* für internes Reporting
- Objektklasse *Federal Programs: 8000 F&A* für das Reporting an den Sponsor.

Prozedur

1. Erstellen Sie eine Ausgabenkategorie für F&A-Transaktionen:
 - a) Öffnen Sie die Aufgabe Ausgabenkategorien verwalten.
 - b) Wählen Sie die Option Ausgabenkategorien ohne Hierarchie verwalten .
 - c) Klicken Sie auf OK.
 - d) Klicken Sie auf Hinzufügen , um eine neue Ausgabenkategorie hinzuzufügen, und geben Sie folgende Werte ein:

Option	Wert
Name der Ausgabenkategorie	<i>Indirekte Kosten</i>
Anzeige der Ausgabenkategorie	<i>Nur Name</i>

- e) Klicken Sie auf OK und Fertig.

2. Mappen Sie die neue F&A-Ausgabenkategorie mit der vorhandenen F&A-Objektklasse:

- Öffnen Sie die Aufgabe Objektklassen-Mapping verwalten .
- Wählen Sie den Objektklassensatz *Federal Programs* .
- Klicken Sie auf OK.
- Klicken Sie auf das Symbol „Hinzufügen“, um eine Zeile hinzuzufügen. Geben Sie dann die folgenden Werte in die neue Zeile ein:

Option	Wert
Objektklasse	<i>Staatliche Programme: 8000 F&A</i>
Ausgabenkategorie/Ausgabenhierarchie	<i>Indirekte Kosten</i>

- Klicken Sie auf OK und Fertig.

3. Überschreiben Sie die ursprüngliche Ausgabenkategorie und Objektklasse mit der F&A-Ausgabenkategorie und Objektklasse:

- In den möglichen Aktionen des Unternehmensprofils der *Alma Matrix (USA)* wählen Sie Unternehmen > Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten bearbeiten.
- Wählen Sie folgende Werte aus:

Option	Wert
Überschreibung für Ausgabenkategorie für indirekte Kosten in	<i>Indirekte Kosten</i>
Objektklasse für indirekte Kosten überschreiben	<i>Staatliche Programme: 8000 F&A</i>

- Klicken Sie auf OK und Fertig.

Ergebnisse

Wenn Sie zuwendungsbezogene Kosten für das Unternehmen an der *Alma Matrix (USA)* anfallen, generiert Workday die entsprechenden F&A-Transaktionen, die folgende Worktags enthalten:

- Ausgabenkategorie: *Indirekte Kosten*
- Objektklasse: *Programm Federal: 8000 F&A*

Sie können die Worktags verwenden, um Berichte zu F&A-Kosten zu erstellen oder dem Sponsor die F&A-Erstattung zu fakturieren.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Verarbeitung von Zuwendungskosten](#) auf Seite 49

Aufgaben

[Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten einrichten](#) auf Seite 53

[Ausgabenkategorien erstellen](#)

[Schritte: Ausgabenkategorien oder Entgeltkomponenten mit Sponsorenausgabenkategorien mappen](#) auf Seite 60

Objektklassen-Mapping

Überlegungen zum Setup: Objektklassen-Mapping

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung des Objektklassen-Mappings dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Integration eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.

- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu beachten sind.

Worum es geht

Objektklassen sind Budget- und Ausgabenkategorien, die von Sponsoren definiert werden. Sie können interne Ausgabenkategorien und Entgeltkomponentengruppen mit einer Objektklasse mappen. Bei Ausgaben für Zuwendungspositionen für Kostenerstattung und Festbetrag verwendet Workday die Objektklasse, um zu bestimmen, ob die Ausgaben für eine Erstattung vom Sponsor auswählbar sind.

Vorteile und Nutzen

Das Objektklassen-Mapping verbessert die Reportingfunktionen und die Buchhaltung, da Sie interne Ausgaben verfolgen und Berichte zu Ihrem Budget und Ihren Ausgaben erstellen können. Sie können:

- Erstellen Sie Budget- und Ausgabenkategorien, die von Ihrer Sponsoren- und Satzvereinbarung definiert sind.
- Mappen Sie eine Objektklasse mit Ihren internen Ausgabenkategorien, Ausgabenkategoriehierarchien und Entgeltkomponentengruppen.
- Klassifizieren Sie eine Objektklasse für F&A-Transaktionen.
- Erstellen Sie Ausnahmen-Worktags für Objektklassensätze.
- Definieren Sie Beschränkungen für auswählbare und nicht auswählbare Ausgaben.
- Validieren Sie Ausgabentransaktionen anhand von Sponsorbeschränkungen.

Anwendungsfälle

Verwenden Sie das Objektklassen-Mapping, um interne Kostenkategorien mit Sponsoranforderungen abzugleichen, wenn Ihre Organisation Folgendes tun muss:

- Erstellen Sie Berichte zu Sponsorkategorien.
- Berechnen Sie F&A-Kosten.
- Definieren Sie Ausgabenbeschränkungen für unzulässige Kosten.

Fragestellungen

Fragen	Überlegungen
Wie konfigurieren Sie mehrere Gruppen von Sponsorbudgets und Ausgabenkategorien, um die Reportinganforderungen zu erfüllen?	Sie können mehrere Objektklassensätze erstellen, um separate Gruppen von Sponsorbudget- und Ausgabenkategorien zu definieren.
Wie mappen Sie Ausgabenkategorien und Entgeltkomponentengruppen mit mehr als einer Objektklasse?	Sie können Ausnahmen-Worktags erstellen, um sekundäre Mapping-Regeln zu erfassen, wenn Ausgabenkategorien oder Entgeltkomponentengruppen mit mehr als einer Objektklasse gemappt werden müssen.
Wie bestimmen Sie, welche Objektklassen für Berechnungen der indirekten Kosten auswählbar sind?	Sie können Objektklassen in die F&A-Basisarten aufnehmen, wenn durch die Verarbeitung von Zuwendungskosten F&A-Kostenberechnungen generiert werden sollen. Beispiel: Erstellen Sie die folgenden drei Basisarten: • Direktkosten gesamt: Schließt alle Objektklassen ein.

Fragen	Überlegungen
	• Modifizierte Direktkosten gesamt: Enthält eine Teilmenge von Objektklassen. • Salary and Wages: Enthält nur Objektklassen für die Entgeltabrechnung.
Wie bestimmt Workday die Ausgabenkategorie und die Objektklasse für Transaktionen für indirekte Kosten?	F&A-Transaktionen erben die Ausgabenkategorie und die Objektklasse aus der ursprünglichen Ausgabentransaktion. Sie können eine Ausgabenkategorie oder eine Objektklasse für die Überschreibung auswählen, wenn Sie eindeutige Regeln für das Objektklassen-Mapping für F&A-Transaktionen angeben müssen.

Empfehlungen

- Erstellen Sie einen Objektklassensatz, der Ihre internen Kostenkategorien definiert. Sie können die Kostenkategorien mit den Basisarten abgleichen, die in Ihren Sponsorensatzvereinbarungen angegeben sind.
- Erstellen Sie eine Objektklasse, um nicht gemappte Ausgaben zu erfassen, und legen Sie diese Objektklasse als *Standard* fest. Mit der Standardobjektklasse können Sie nicht gemappte Ausgabenkategorien und Entgeltkomponentengruppen anzeigen.

Anforderungen

- Wählen Sie eine Objektklasse als *Standard*. Workday verwendet die Standardobjektklasse, wenn die Mapping-Regeln die entsprechende Objektklasse nicht bestimmen können.
- Wenn Sie Ausnahmen-Worktags erstellen, müssen Sie das Ausnahmen-Worktag auch zur zugehörigen Ausgabentransaktion hinzufügen.
- Erstellen Sie eine F&A-Satzvereinbarung, die Ihre Basisart angibt. Wenn Sie die Satzvereinbarung zu einer Zuwendungsposition hinzufügen, verwendet Workday die Basisart, um zu bestimmen, ob die Ausgaben für die Erstattung von F&A-Kosten auswählbar sind.

Einschränkungen

Journal Eingaben für Direktausgaben enthalten keine Objektklasse, wenn Ausgaben für Fördermittel erfolgen:

- Bevor sich die Zuwendung im Status *Genehmigt* befindet.
- Sie sind nicht mit einer aktiven Zuwendungsposition verknüpft.

Sie können die Objektklasse in F&A- und Zuwendungsertragsrealisierungsjournalen nicht manuell ändern.

Mandanten-Setup

Um die Regeln für das Objektklassen-Mapping für Ihren Mandanten zu definieren, öffnen Sie die Aufgabe Objektklassen- Mapping verwalten . Mit dieser Aufgabe können Sie eine Objektklasse mit Ihren internen Ausgabenkategorien und Entgeltkomponentengruppen mappen.

Um unternehmensweite Konfigurationen zu definieren, wählen Sie Unternehmen > Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten bearbeiten in den möglichen Aktionen für ein Unternehmen. Mit dieser Aufgabe können Sie festlegen, ob Workday die Ausgabenkategorie oder die Objektklasse-Worktag in F&A-Transaktionen überschreibt.

Sicherheit

Domänen	Überlegungen
<i>Set Up: Grants Management</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.	• Erstellen Sie Objektklassensätze und ein Objektklassen-Mapping. • Erstellen Sie einen Bericht zum Objektklassen-Mapping.
<i>Set Up: Object Class</i> im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.	Erstellen Sie Objektklassen für die Geldmittelbuchhaltung.

Geschäftsprozesse

Keine Auswirkungen.

Reporting

Sie können den Bericht Abstimmung des Objektklassen-Mappings ausführen, um die Ausgabenkategorien und Entgeltkomponentengruppen zu prüfen, die mit einem Objektklassensatz gemappt sind. Sie können auch die Ausgabenkategorien und Entgeltkomponentengruppen identifizieren, die nicht oder falsch mit einem Objektklassensatz gemappt sind.

Sie können die Berichtsdatenquelle Assets and Administration Object Class Mappings verwenden, um einen benutzerdefinierten Bericht zu erstellen, der Informationen zur Objektklasse für F&A anzeigt.

Integrationen

Sie können den Webservice „Company“ verwenden, um Worktags für Ausgabenkategorien und Objektklassen in F&A-Transaktionen zu überschreiben.

Beziehungen und Touchpoints

Das Objektklassen-Mapping interagiert wie folgt mit der Entgeltabrechnung:

Features	Überlegungen
Ausgabenkategorie/Ausgabenhierarchie	Verwenden Sie Ausgabenkategoriehierarchien, um das Objektklassen-Mapping zu verwalten. Wenn Sie eine neue Ausgabenkategorie zur Ausgabenkategoriehierarchie hinzufügen, müssen Sie die Ausgabenkategorie auch in Ihr Objektklassen-Mapping aufnehmen.
Entgeltkomponentengruppe	Verwenden Sie Entgeltkomponentengruppen, um Entgeltabrechnungs- und Nebenleistungstransaktionen mit einer Objektklasse zu mappen.

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Verarbeitung von Zuwendungskosten](#) auf Seite 49

Aufgaben

[Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten einrichten](#) auf Seite 53

[Kostenbasisarten für indirekte Kosten erstellen](#) auf Seite 34

[Ausnahmen für indirekte Kosten erstellen](#) auf Seite 37

Schritte: Ausgabenkategorien oder Entgeltkomponenten mit Sponsorenausgabenkategorien mappen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Grants Management* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sponsoren benötigen Budget- und Ausgabenberichte. Workday unterstützt diese Anforderungen mithilfe des Objektklassen-Mappings. Wenn Ihre internen Ausgabenkategorien nicht mit den Sponsorkostenkategorien übereinstimmen, können Sie Objektklassen erstellen, die den Sponsorkostenkategorien entsprechen. Anschließend können Sie Ihre internen Ausgabenkategorien und Entgeltkomponenten diesen Objektklassen zuordnen und die Objektklassen als Dimensionen für das Finanz- und Budgetreporting verwenden. Sie können das Mapping einer Objektklasse weiter auf Ausgaben mit bestimmten Ausnahme-Worktags beschränken.

Das Objektklassen-Mapping ist für Zuwendungen mit Zuwendungspositionen für Kostenerstattung und Festbetrag verfügbar.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Objektklassengruppe erstellen .

Erstellen Sie eine Liste von Objektklassencodes, die mit den Sponsorkostenkategorien übereinstimmen. Fügen Sie eine neue Zeile für jede Sponsorkostenkategorie hinzu, der Sie interne Ausgabenkategorien zuordnen möchten.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Object Class* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Objektklassen-Mapping verwalten .

Ordnen Sie die internen Ausgabenkategorien Ihrer Organisation den Objektklassen im Objektklassensatz zu. Sie können mehrere Ausgabenkategorien oder Entgeltkomponentengruppen mit einer Objektklasse mappen. Sie müssen nicht mit allen Objektklassen mappen, sondern nur mit den Klassen, für die Sie Zuwendungskosten verarbeiten oder mit denen Sie Finanzberichte generieren möchten. Sie können eine nicht gemappte Standardobjektklasse erstellen, um nicht gemappte Ausgabenkategorien in Ihren Ausgabentransaktionen zu erfassen.

Wenn Sie eine Änderung an einem Objektklassen-Mapping vornehmen, z. B. wenn Sie eine neue Ausgabenkategorie hinzufügen oder eine Ausgabenkategorie mit einer anderen Objektklasse mappen, geschieht Folgendes:

- Die Änderung wirkt sich nur auf neue Ausgabentransaktionen aus.
- Sie können die Aufgabe Zuwendungskosten erneut verarbeiten nicht verwenden, um die Objektklasse für Ausgabentransaktionen neu zuzuweisen, die Workday bereits verarbeitet hat.

Wenn Sie in einer Ausgabentransaktion eine falsche Objektklasse finden, ermitteln Sie zunächst die Gründe, bevor Sie die beste Aktion festlegen.

Bei der Bearbeitung des Header-Abschnitts sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Objektklasse	Um das Mapping auf eine einzelne Objektklasse in der Menge anzuwenden, wählen Sie eine Objektklasse.
Ausnahmen-Worktag	Um nur die Ausgaben, die bestimmte Ausnahmen-Worktags enthalten, mit einer

Option	Bezeichnung
	Objektklasse zu mappen, wählen Sie die Worktag-Art für die Ausnahmen-Worktags in den Ausgaben. Die Worktag-Art, die Sie hier festlegen, bestimmt die Worktags, die Sie in der Spalte Ausnahmen-Worktag im Grid unten auswählen können. Wenn Sie nicht planen, Ausgaben basierend auf Ausnahmen-Worktags Objektklassen zuzuordnen, wählen Sie einen beliebigen Wert in diesem Feld aus und lassen Sie das Feld Ausnahmen-Worktag im Grid leer.

Bei der Bearbeitung des Grids sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Standardobjektklasse	In einem Objektklassensatz muss genau eine Standardobjektklasse vorhanden sein. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, ordnet Workday alle nicht gemappten Ausgabenkategorien und Entgeltkomponentengruppen im Objektklassensatz dieser Objektklasse zu. Um eine nicht gemappte Objektklasse als Standard-Objektklasse zu erstellen, löschen Sie die neue Unterzeile für "Ausgabenkategorie/Hierarchie/Entgeltkomponentengruppe". Eine nicht gemappte Standardobjektklasse kann Ihnen dabei helfen, Ausgabenkategorien oder Entgeltkomponentengruppen zu identifizieren, die keiner Objektklasse zugeordnet wurden. Wenn Sie keine Zuwendungskosten sehen, die Sie von einer Kostenerstattung erwarten, können Sie in Ihren Ausgabentransaktionsbuchungen nach der Standardobjektklasse suchen, um die Ausgabenkategorie oder Entgeltkomponentengruppe zu ermitteln, die Ihren Ausgaben zugeordnet ist. Die beim Mapping übersehen wurden.
Ausgabenkategorie/Hierarchie/ Entgeltkomponentengruppe	Wählen Sie eine Ausgabenkategoriehierarchie, um alle Ausgabenkategorien unter der Hierarchie der Objektklasse zuzuordnen. Workday verwendet Entgeltkomponentengruppen anstelle von Ausgabenkategorien, um Lohnjournalen die richtige Objektklasse zuzuweisen. Ordnen Sie die richtige Entgeltkomponentengruppe der richtigen Objektklasse für Gehalt/Lohn oder Nebenleistung zu.

Option	Bezeichnung
Ausgabenkategorie/Hierarchie ausschließen	(Optional) Geben Sie die Ausgabenkategorien oder Ausgabenkategoriehierarchien an, die von einem Hierarchie-Mapping ausgeschlossen werden sollen. Beispiel: Die Ausgabenkategoriehierarchie <i>Erste-Hilfe-Artikel</i> enthält folgende Ausgabenkategorien: • Verbandsmaterial • Arzneimittel. • Sonstige Erste-Hilfe-Artikel. Sie möchten der Objektklasse alle Ausgabenkategorien mit Ausnahme von <i>Medikamente</i> unter <i>Erste-Hilfe-Artikeln</i> zuordnen. Satz: • Ausgabenkategorie/Hierarchie/ Entgeltkomponentengruppe: <i>Erste-Hilfe-Artikel</i>. • Ausgabenkategorie/-hierarchie ausschließen: <i>Arzneimittel</i>. Sie können eine ausgeschlossene Ausgabenkategorie später zu einer anderen Objektklasse hinzufügen.
Ausnahmen-Worktag	(Optional) Workday ordnet der Objektklasse nur Ausgaben im Feld Spend Category/ Hierarchy/Pay Component Group zu, die mit diesem Ausnahmen-Worktag verknüpft sind. Um die Art der Worktags zu ändern, aus denen Sie auswählen können, legen Sie die Worktag-Art im Feld Ausnahmen-Worktag im Header fest. Beispiel: Sie möchten der Objektklasse nur die Ausgaben in der Kategorie <i>Reisen und Bewirtung</i> zuordnen, die mit dem Ausnahmen-Worktag <i>Cost Center: 1000 Office of the President</i> verknüpft sind. Wählen Sie: • Ausnahmen-Worktag (Header): <i>Kostenstelle</i> • Ausgabenkategorie/-hierarchie: <i>Reisen und Bewirtung</i> • Ausnahmen-Worktag (Zeile): <i>Kostenstelle: 1000 Office of the President</i>

Ergebnisse

Mithilfe des Objektklassen-Mappings können Sie interne Ausgaben verfolgen und Berichte zu Sponsorbudgets und -ausgaben erstellen.

Sie können die Objektklassen in die Konfiguration der Arten von indirekten Kosten einschließen.

Sie können Budgetprüfungen für Zuwendungen für Ausgaben in bestimmten Objektklassen implementieren.

relatedlinks

Aufgaben

[Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten einrichten](#) auf Seite 53

Beispiele

[Beispiel: Worktags mit Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten überschreiben](#) auf Seite 55

Beispiel: Ausgabenkategorie mit mehreren Objektklassen mappen

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie eine Ausgabenkategorie für Zuwendung mithilfe von Ausnahmen-Worktags mit mehreren Objektklassen mappen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie sind der Spezialist für Zuwendungsverträge an der Alma Maat (USA). Sie möchten Ihre Zuwendung AWD-123: *Stem Infrastructure* so einrichten, dass Sie bei Ausgaben für Laborausstattung ein Worktag zu den Ausgaben hinzufügen und die Ausgaben über die Objektklasse *Federal Programs: 5000 liefert* und nicht über die Standardvorgaben für *Federal Programs : 4000 Objektklasse „Ausstattung“*. Wenn Sie die Ausgaben als Betriebsmittel verrechnen, können Sie dem Sponsor die Direktkosten und F&A fakturieren, da Sie die Objektklasse Betriebsmittel als Teil der Basisart Modifizierte Direktkosten gesamt in der Zuwendungsposition eingerichtet haben.

Sie möchten das Objektklassen-Mapping so einrichten, dass die Ausgabenkategorie Laborausstattung mit verschiedenen Objektklassen gemappt wird, je nachdem, ob in der Ausgabentransaktion ein Ausnahme-Worktag vorhanden ist. Wenn die Ausgabentransaktion:

- Wenn es das Fördermittel-Worktag und das Ausnahmen-Worktag *FP5000 enthält*, mappt Workday die Ausgabenkategorie mit der Objektklasse *Federal Programs: 5000 liefert* und generiert F&A für die Ausgaben.
- Wenn es nur das Fördermittel-Worktag und nicht das Ausnahmen-Worktag *FP5000* enthält, mappt Workday die Ausgabenkategorie mit der Objektklasse *Federal Programs: 4000 Ausstattung* und generiert keine F&A für die Ausgaben. Dies ist das Standardverhalten für Ausgaben für Laborausstattung.

Vorbereitungen

Stellen Sie sicher, dass die Basisart in der Zuwendungsposition auf *Modifizierte Direktkosten gesamtgesetzt* ist, die die Objektklasse *Federal Program: 5000 Supply* einschließt.

Erstellen Sie ein benutzerdefiniertes *Worktag FP5000* mit der Art Fördermittelausnahme zur Verwendung in *Finanzen und Entgeltabrechnung*. Siehe: [Schritte: Benutzerdefinierte Worktags definieren](#).

Sicherheit: Domäne *Set Up: Grants Management* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Objektklassen-Mapping verwalten .
2. Wählen Sie *Federal Programs* im Feld Object Class Set .
3. Klicken Sie auf OK.
4. Wählen Sie im Feld *Ausnahmen- Worktag* die Option Fördermittelausnahme.
5. Fügen Sie in der Objektklasse *Federal Programs: 5000 Supply* eine neue Zeile für Spend Category/ Hierarchy/Pay Component Group hinzu und wählen Sie Folgendes aus:

Option	Bezeichnung
Ausgabenkategorie/Ausgabenhierarchie	<i>Laborausstattung</i>
Ausnahmen-Worktag	<i>Grant Exception: FP5000</i>

6. Klicken Sie auf OK und Fertig.

Ergebnisse

Wenn Sie eine LaborAusstattung mit der Ausgabenkategorie *LaborAusstattung* kaufen und:

- Wenn Sie das Fördermittel-Worktag und das Ausnahmen-Worktag *FP5000* in der Ausgabenposition angeben, weist Workday der Transaktion die Objektklasse *Lieferungen* zu und generiert F&A für die Ausgaben.
- Wenn Sie das Fördermittel-Worktag, aber nicht das Ausnahmen-Worktag *FP5000* einschließen, weist Workday der Transaktion die Objektklasse *Ausstattung* zu und generiert keine F&A für die Ausgaben.

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: Ausgabenkategorien oder Entgeltkomponenten mit Sponsorenausgabenkategorien mappen](#) auf Seite 60

Zuwendungsvorschläge

Schritte: Zuwendungsanträge einrichten und verwalten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Zuwendungsanträge in der Phase vor der Zuwendung des Zuwendungslebenszyklus einrichten. Erfassen Sie Informationen zu Zuwendungsvorschlägen, einschließlich:

- Potenzielle Finanzierungsbeträge und -daten.
- Satzvereinbarungen für indirekte Kosten.
- Personnel.
- Vorgeschlagener Arbeitsaufwand.
- Angehängter gesponserter Forschungsplan.

Prozedur

1. (Optional) [Optionale Felder ausblenden oder erforderlich machen](#).

Beispiel: Wählen Sie *Proposed Award Type*, damit Benutzer für jede Zuwendung eine vorgeschlagene Zuwendungsart angeben müssen.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Übermittlungsarten für Zuwendungsanträge verwalten.

Definieren Sie Werte für die Übermittlungsart, um die Art Ihres übermittelten Vorschlags zu identifizieren, z. B. neu oder Erneuerung.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Grants Management* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

3. Öffnen Sie die Aufgabe Lebenszyklusstatus für Zuwendungsanträge verwalten.

Definieren Sie Lebenszyklusstatus, die den Status Ihres Zuwendungsantrags angeben.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Grants Management* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

4. Öffnen Sie die Aufgabe Codes für Zuwendungszwecke verwalten.

Definieren Sie Codes, die den Zweck oder den Fokus einer Zuwendung erläutern.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Grants Management* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

5. Erstellen Sie Satzvereinbarungen für indirekte Kosten.

Siehe: [Schritte: Erstellen von Tarifvereinbarungen für Einrichtungen und Verwaltung](#) auf Seite 32.

6. Öffnen Sie die Aufgabe Verantwortlichkeiten des Zuwendungspersonals verwalten .
Definieren Sie Verantwortlichkeitsbezeichnungen für das Personal, das mit einer Zuwendung verknüpft ist.
Sicherheit: Domäne *Manage: Grant Proposals* im funktionalen Bereich „Grants Management“.
7. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Kategorien für Zuwendungsanhänge verwalten .
Sie können Dokumentkategorien erstellen, die Sie Ihren Anhängen in Zuwendungsanträgen zuweisen. Beispiele für Kategorien sind „*Vorschlag*“ oder „*Biosket*“. Mit Kategorien können Sie Dokumente beim Prüfen eines Zuwendungsantrags nach Art identifizieren.
Sicherheit: Domäne *Set Up: Grants Management* im funktionalen Bereich „Grants Management“.
8. [Zuwendungskalender erstellen](#) auf Seite 104.
Richten Sie einen Zeitplan oder Kalender mit Jahren und Geschäftsperioden für die Antragsfördermittel ein.
9. Öffnen Sie die Aufgabe Antragsfördermittel erstellen .
Erstellen Sie eine Zuteilung, die Sie mit Ihrem Antrag verknüpfen können. Sie benötigen eine Antragsfördermittel, um das Antragsbudget zu erfassen.
Sicherheit: Domäne *Manage: Grant Proposals* im funktionalen Bereich „Grants Management“.
10. [Zuwendungsvorschläge erstellen](#) auf Seite 65.
11. (Optional) Verknüpfen Sie ein Budget mit Ihrem Zuwendungsantrag.
Sie können ein Zuwendungsantragsbudget einrichten, um das dem Sponsor vorgeschlagene Budget zu erfassen.
Siehe [Schritte: Pläne oder Budgets einrichten](#).
Wenn Sie die Planvorlage erstellen, wählen Sie einen Wert aus der Werteliste Planstruktur , der die Planart *Zuwendungsantrag* hat.

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie den Bericht Zuwendungsvorschläge suchen , um Vorschläge nach Status, Sponsor, Gesamtkostenanteil, Zuwendung oder anderen Attributen anzuzeigen, die Sie im Berichtsfiler angeben.

Wenn Sie Finanzmittel von Ihrem Sponsor erhalten, können Sie eine Zuwendung direkt aus dem Vorschlag erstellen. Workday aktiviert das zugehörige Fördermittel-Worktag für Ausgabenaktivitäten.

relatedlinks

Referenz

[Referenz: Aufgaben für den Zuwendungslebenszyklus](#) auf Seite 112

Zuwendungsvorschläge erstellen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie einen Sponsor.
- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Zuwendungsantrag*sereignis und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Zuwendungsanträge erstellen, um Folgendes zu erfassen und zu verfolgen:

- Details zum Sponsor und zu Sponsorzahlungen.
- Details zur vorgeschlagenen Finanzierung
- Zeitplan für Zuwendungsantrag
- Der Prozentsatz des Arbeitsaufwands des Projektpersonals.
- Für den Sponsor erforderliche Sonderkonditionen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Zuwendungsantrag erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Unterzeichnet am	Das Datum, an dem der Sponsor oder die Organisation den Vorschlag unterzeichnet. Sie können dieses Datum verwenden, um einen Alterungsbericht zu erstellen, der alle ausstehenden Vorschläge vom Unterzeichnungsdatum bis zum aktuellen Datum anzeigt.
Hauptsponsor	Wählen Sie bei Anträgen für weitergereichte Zuwendungen den Hauptsponsor aus, der die Finanzierungsquelle für die Zuwendung ist.
Kostenanteil gesamt	Geben Sie den Betrag ein, den der Sponsor vom Empfänger zur Kostenbeteiligung benötigt.
Für Sponsor erforderlicher Kostenanteil	Wählen Sie diese Option aus, wenn der Sponsor vom Empfänger eine Kostenbeteiligung an einem Teil der Vorschlagssumme benötigt.
Vorgeschlagener Zeitplan	Wählen oder erstellen Sie einen Zuwendungskalender, der das Start- und Enddatum für die Geschäftsperiode festlegt, die für den Zuwendungsantrag gilt.

3. Auf dem Register Vorschlagspositionen sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Positionsart	Wählen Sie <i>Kostenerstattung</i> , wenn Sie aufgrund der Zuwendung Ihrem Sponsor sofort eine Rechnung stellen müssen, wenn direkte Kosten anfallen sowie indirekte Kosten anfallen. Wählen Sie <i>Festbetrag</i> , wenn die Zuwendung erfordert, dass Sie Ihrem Sponsor vorgegebene Beträge in Rechnung stellen müssen, unabhängig davon, wann Folgendes anfällt: • Direktkosten. • Indirekte Kosten. Workday empfiehlt die Verwendung von <i>Kostenerstattung</i> mit Raten anstelle von <i>Vorauszahlung</i> , um Vorauszahlungen von Ihrem Sponsor zu erhalten, bevor direkte Kosten sowie indirekte Kosten anfallen. Diese Option erstellt eine automatische Verfolgung Ihres Vorauszahlungssaldos. Anmerkung: Sie können zwar Zuwendungsantragspositionen mit beliebigen Positionsarten erstellen, verwenden Sie

Option	Bezeichnung
	aber nur gültige Positionsarten für das Unternehmen, wenn Sie planen, eine Zuwendung aus dem Zuwendungsantrag zu erstellen. Weitere Informationen zu gültigen Positionsarten finden Sie unter Konfigurationen für das Fördermittelmanagement einrichten auf Seite 82.
Primary	Wählen Sie eine Vorschlagsposition als primär aus.
Fördermittel	In Workday muss jede Antragsposition mit einem Antragsfördermittel-Worktag verknüpft werden.
Satzvereinbarung	Workday benötigt eine Satzvereinbarung für die Fakturierung von Zuwendungspositionen für die Kostenerstattung. Wenn Sie in den Zuwendungspositionen für Kostenerstattung keine indirekten Kosten haben, können Sie eine Vereinbarung mit einem Nullprozentsatz erstellen.
Ausnahme	Wählen Sie eine Ausnahme, um die Satz- oder Kostenbasisart aus der Satzvereinbarung zu überschreiben oder indirekte Kosten abzuwählen.
Zusätzliche Worktags	Geben Sie an, wo der Ertrag realisiert werden soll, indem Sie mindestens ein Worktag auswählen, das in festen Positionen verwendet werden soll.
Personal	Geben Sie Details zu den Personen ein, die die Arbeit ausführen, einschließlich: • Gesponserter Arbeitsaufwand, in Stunden oder als Prozentsatz. • Arbeitsaufwand mit Kostenanteil, in Stunden oder als Prozentsatz.

4. (Optional) Geben Sie auf dem Register Sonderbedingungen bestimmte Bedingungen an, die Ihr Sponsor zur Finanzierung Ihres Projekts benötigt.
5. (Optional) Allozieren Sie auf dem Register Gutschriften für Zuwendungsantrag eine Gutschrift auf eine oder mehrere Worktag-Arten.

Beispiel: Institute können Antragsgutschriften auf verschiedene Kostenstellen allozieren, um zukünftige Entscheidungen bezüglich einer Neuallokation von indirekten Kosten oder der Zuweisung von Überschreitungen zu treffen.

Ergebnisse

Workday leitet den Antrag zur Prüfung und Genehmigung an den Geschäftsprozess *Zuwendungsantragsereignis* weiter.

Nächste Maßnahme

Nachdem Sie eine Zuwendung erhalten haben, können Sie einen Zuwendungsvertrag direkt aus dem Vorschlag erstellen. Workday überträgt Informationen aus dem Vorschlag in die entsprechenden Felder der Zuwendung.

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: Zuwendungsanträge einrichten und verwalten](#) auf Seite 64

[Schritte: Auszeichnungen einrichten](#) auf Seite 77

[Schritte: Zuwendungen verwalten](#) auf Seite 81

Referenz

[Referenz: Berichte für Arbeitsaufwand](#) auf Seite 239

Zuwendungen

Überlegungen zum Setup: Zuwendungen

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung von Zuwendungen dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum sie eingerichtet werden sollten.
- Wie sie sich in Workday einfügen.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Mit Zuwendungen können Sie Details zu Zuwendungsverträgen erfassen, sodass Sie Ihre Zuwendung als Spesen abrechnen, fakturieren und einziehen können. Zuwendungen enthalten eine oder mehrere Zuwendungspositionen, die eine Finanzierungsquelle und Parameter für die Berechnung des Ertrags angeben.

Vorteile und Nutzen

Optimieren Sie Ihren Zuwendungsprozess und steigern Sie die Effizienz wie folgt:

- Ordnen Sie Zuwendungsausgaben Geldmitteln, Fördermitteln und Sponsoren zu.
- Berechnen Sie indirekte Kosten für Ihre Zuwendungsausgaben mithilfe der Kostensätze aus Ihrer Zuwendungsvereinbarung.
- Erfassen Sie alle Details, die eine Zuwendung unterstützen, an einem Ort, einschließlich Anhänge, Budgetpläne, Engagements für Mitarbeiter und Sonderkonditionen.
- Realisieren Sie den Ertrag für Ihre Ausgaben für Zuwendungen.
- Fakturierung von Sponsoren für direkte und indirekte Zuwendungskosten.
- Verfolgen Sie Aufgaben für die Zuwendungsverwaltung.

Anwendungsfälle

- Fakturieren Sie von Sponsoren erstattungsfähige Direktausgaben sowie F&A-Kosten, die während eines Fakturierungszyklus angefallen sind.
- Berechnen und realisieren Sie den Ertrag für F&A-Kosten für Ihre Zuwendungsausgaben, wenn Sie eine Kostenerstattungstransaktion abschließen.
- Verteilen Sie Zuwendungsgutschriften und Erträge auf mehrere Abteilungen.

- Erzwingen Sie Ausgabenbeschränkungen, Fakturierungslimits oder Gehaltsdeckel für Zuwendungen.
- Erteilen Sie die F&A-Kosten für Sponsoren ganz oder teilweise und teilen Sie die Kosten auf Ihre Abteilungen auf.

Fragestellungen

Frage	Überlegungen
Wie möchten Sie dem Sponsor fakturieren?	Sie können dem Sponsor folgende Arten von Zuwendungspositionen fakturieren: • Ausgabenbeträge für Kostenerstattung sowie F&A-Kosten. • Festbeträge. • Vorauszahlungsbeträge. Sie können Fakturierungszeitpläne erstellen, die in Raten oder Transaktionen fakturiert werden. Sie können die Fakturierung auch mit Fakturierungsmeilensteinen steuern. Mit einem Hybrid-Fakturierungszeitplan können Sie den Sponsoren Vorauszahlungsbeträge fakturieren und dann die Vorauszahlung im Zeitverlauf bei Ausgaben für die Kostenerstattung verbrauchen. Workday zeigt den Restsaldo für Ihr Projekt im Fakturierungszeitplan an.
Wie stellen Sie die Kontrolle über Ihre Zuwendungsverträge sicher?	Sie können Geschäftsprozesse so konfigurieren, dass Zuwendungsverträge zur Prüfung und Genehmigung weitergeleitet werden, wenn Sie: • Erstellen Sie eine Workday-Zuwendung oder einen Zuwendungsantrag. • Aktualisieren Sie eine Zuwendung, entweder durch Revisionen oder Korrekturen. • Führen Sie eine Aufgabe für die Zuwendungsverwaltung durch, z. B. einen Bericht. • Berechnen Sie Zuwendungskosten aufgrund einer Änderung des F&A-Satzes oder des Budgetdatums neu.
Wie werden zuwendungsbezogene Entgeltabrechnungen und andere Ausgaben über Ihre Zuwendung oder Ihr Fördermittel berechnet?	Sie können eine zuwendungsbezogene Entgeltabrechnung oder Ausgabe mit einem Fördermittel belasten, indem Sie das Fördermittel-Worktag zur Kostenallokation für die Entgeltabrechnung oder zur Ausgabentransaktion hinzufügen. Workday bestimmt dann basierend auf dem Fördermittel-Worktag und dem Budgetdatum in der Ausgabenposition und anderen Konfigurationen, wie Datumsangaben der Zuwendungsposition und Objektklassen-Mapping, welcher Zuwendungsposition die Ausgaben berechnet werden. Um für die F&A-Berechnung und die Ertragsrückerstattung auswählbar zu sein,

Frage	Überlegungen
	muss der Fördermittel aus einem gesponserten Geldmittel stammen. Sie können andere Worktags mit Ihren Zuwendungsausgaben verknüpfen, indem Sie die Worktags als zugehörige Worktags für die Zuwendung hinzufügen. Wenn Sie das Fördermittel zu einer Ausgabentransaktion hinzufügen, werden die Ausgaben automatisch mit den zugehörigen Worktags getaggt. Beispiel: Um ein Fördermittel immer mit einem bestimmten Geldmittel und einer bestimmten Kostenstelle zu verknüpfen, fügen Sie das Geldmittel und die Kostenstelle als zugehörige Worktags zum Fördermittel hinzu.
Wie erhalten Sie F&A oder indirekte Kosten vom Zuwendungssponsor?	Sie können den F&A-Satz für Ihre Zuwendung konfigurieren. Wenn Sie eine auswählbare Zuwendungsausgabe vornehmen oder zahlen, berechnet Workday automatisch die mit der Ausgabe verknüpften F&A-Kosten und Ertragsrealisierung. Sie können dem Sponsor dann die direkten und indirekten Kosten gleichzeitig fakturieren.
Wann möchten Sie den Ertrag für Ihre Zuwendung realisieren?	Sie können Erträge folgendermaßen realisieren: • Wenn Sie Ihre Ausgabentransaktionen abschließen oder abwickeln. • In Zeitplänen für die Ertragsrealisierung für Zuwendungen. Sie können Zeitpläne für die Ertragsrealisierung für Zuwendungen mit Zuwendungsaufgaben verknüpfen, um sicherzustellen, dass Sie die Aufgaben abschließen, bevor Sie den Ertrag realisieren. Sie können Zeitpläne für die Ertragsrealisierung auch sperren, bis Sie für die Ertragsrealisierung bereit sind.
Möchten Sie basierend auf den Ausgabenkategorien Ihrer Ausgaben unterschiedliche F&A-Kostensätze anwenden?	Sie können F&A-Ausnahmen erstellen, um unterschiedliche F&A-Sätze auf verschiedene Objektklassen anzuwenden. Derselbe F&A-Satz gilt für alle Ausgabenkategorien in derselben Objektklasse. Um einen anderen F&A-Satz als den primären Satz anzuwenden, haben Sie folgende Möglichkeiten: • Überschreiben Sie den primären Satz mit dem neuen Satz, ohne die Kosten in Ihren Abteilungen zu übernehmen. • Heben Sie den primären Satz ab, wenden Sie den neuen Satz für den Sponsor an und zahlen Sie die Differenz mit Finanzmitteln aus Ihren eigenen Abteilungen.

Frage	Überlegungen
Wie verfolgen Sie Änderungen an Ihrem Zuwendungsvertrag oder den indirekten Kostensätzen?	Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Zuwendung zu aktualisieren: • Revidieren Sie die Zuwendung, wenn Sie eine neue Version erstellen und dabei die Originalversion beibehalten möchten, z. B. bei einer Änderung der Zuwendungsvereinbarung, die Sie verfolgen möchten. • Korrigieren Sie die Zuwendung, wenn Sie die aktuelle Version aktualisieren möchten, ohne die ursprüngliche Kopie zu speichern, z. B. wenn Sie einen geringfügigen Eingabefehler korrigieren möchten. Sie können jederzeit auf die historischen Versionen einer Zuwendung zugreifen.
Welche Aufgaben oder Berichte müssen Sie außerhalb von Workday ausführen, um Ihre Zuwendung zu verwalten?	Sie können Zuwendungsaufgabenlisten erstellen, um Meilensteinaufgaben zu verfolgen, die Sie abschließen müssen, bevor Sie eine Zuwendung fakturieren oder abschließen. Sie können Vorlagen verwenden, um schnell Aufgabenlisten für Zuwendungen zu erstellen, die denselben Sponsor, denselben Zweckcode oder dieselbe Zuwendungsart haben. Sie können Benachrichtigungen einrichten, um Personen, denen Meilensteinaufgaben zugewiesen sind, zu benachrichtigen, wenn ihre Aufgaben fast fällig oder überfällig sind. Wenn Sie eine Zuwendungsaufgabe als Fakturierungsmeilenstein identifizieren, stellt Workday sicher, dass die Fakturierungsraten erst fakturierbar sind, wenn Sie die Aufgabe abgeschlossen haben.
Möchten Sie Gutschriften auf mehr als eine Organisation innerhalb einer Zuwendung verteilen oder Mitarbeitern aus mehreren Organisationen ermöglichen, Berichte zur Zuwendung zu erstellen?	Sie können Zuwendungsgutschriften verwenden, um Zuwendungsgutschriften auf mehrere Abteilungen zu verteilen. Wenn Sie das Reporting für mehrere Organisationen zu Zuwendungsgutschriften aktivieren, können alle Mitarbeiter aus Organisationen mit einer Gutschriftallokation Berichte zur Zuwendung erstellen.
Müssen bestimmte Felder in Ihren Zuwendungsverträgen leer oder auf bestimmte Werte gesetzt werden?	Sie können benutzerdefinierte Validierungen in Zuwendungsverträgen oder Zuwendungsrevisionen erstellen, um zu erzwingen, dass bestimmte Felder in Ihren Zuwendungen immer einen der folgenden Werte aufweisen: • Ausgefüllt. • Nicht ausgefüllt. • Auf bestimmte Werte festlegen.

Frage	Überlegungen
	- Nicht auf bestimmte Werte festgelegt. Sie können benutzerdefinierte Validierungen für alle Felder im Zuwendungs-Header, in der Zuwendungsposition und in Zuwendungsrollen erstellen. Beispiel: Sie können eine benutzerdefinierte Validierung erstellen, um Folgendes sicherzustellen: - Die Rolle des Projektleiters ist bei einer Zuwendung zugewiesen. - Bei einer vom Bund gesponserten Zuwendung wird immer die Fördermittelauflistung im Zuwendungs-Header angegeben. - Datumsangaben für Zuwendungspositionen sind festgelegt.

Empfehlungen

- Um Vorauszahlungen vom Sponsor zu erhalten und ausgegebene Beträge vom Vorauszahlungssaldo abzuziehen, verwenden Sie anstelle einer Vorauszahlungszuwendungsposition eine Zuwendungsposition für Kostenerstattung mit Fakturierungszeitplan für Vorauszahlung.
- Verwenden Sie Zuwendungsaufgaben, um Benachrichtigungen über das Schließen von Aufgaben oder Reportinganforderungen mit sich näherndem Fälligkeitsdatum zu erhalten.

Anforderungen

- Richten Sie die erforderlichen Worktags für Ihre Finanzbuchhaltung ein.
- Um Zuwendungserträge zu berechnen und dem Sponsor zu fakturieren, verwenden Sie für Ihre Zuwendung einen Sponsor-finanzierten Geldmittel.
- Um Zuwendungsbudgets zu verwalten, erstellen Sie eine Planstruktur.
- Erstellen Sie für Zuwendungspositionen für Kostenerstattung und Festbetrag ein Objektklassen-Mapping, um Ihre internen Ausgabenkategorien mit den Sponsorkostenkategorien zu mappen. Um das Budget mit den Istzahlen in Ihrer Sponsorenrechnung zu verknüpfen, schließen Sie die Objektklasse als Dimension in die Planstruktur für Ihre Zuwendung ein.

Einschränkungen

Eine Zuwendung kann nur bis zu 200 Zuwendungspositionen enthalten. Um mehr als 200 Zuwendungspositionen zu unterstützen, erstellen Sie mehrere Zuwendungen.

Sie können von Sponsoren finanzierte Zuwendungen oder Zuwendungen mit Kostenanteil erstellen, aber Workday berechnet nur Zuwendungskosten und realisiert nur Erträge für von Sponsoren finanzierte Zuwendungen.

Mandanten-Setup

Erstellen Sie Sequenz-IDs, die neuen Zuwendungen zugewiesen werden sollen.

Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten- Setup bearbeiten - Financials , um die neue Sequenz-ID mit dem ID-Generator für Zuwendungen zu mappen.

Sicherheit

Konfigurieren Sie folgende Domänen im funktionalen Bereich „Grants Management“:

Domäne	Überlegungen
<i>Prozess: Zuwendung</i>	Ermöglicht Ihnen den Zugriff auf Aufgaben und Berichte zum Erstellen, Verwalten und Anzeigen von Zuwendungen.
<i>Berichte: Award</i>	Ermöglicht das Erstellen von Berichten zu Zuwendungen: • Budgets. • Haben. • Gruppen. • Wartungsaufgaben.
<i>Set Up: Grants Management</i>	Ermöglicht die Konfiguration von zuwendungsunterstützenden Details, einschließlich Fördermitteln, F&A-Konfigurationen, Zuwendungsfakturierung, Zuwendungsaufgabenlisten und Objektklassengruppen.

Um Fakturierungszeitpläne für eine Zuwendung zu erstellen oder zu bearbeiten, konfigurieren Sie die Domäne *Process: Billing* im funktionalen Bereich „Customer Contracts“ oder „Project Billing“.

Geschäftsprozesse

Geschäftsprozess	Überlegungen
<i>Zuwendungsereignis</i>	Leitet einen neuen Zuwendungsvertrag zur Prüfung und Genehmigung weiter. Sie können die folgenden Aktionsschritte als Unterprozesse hinzufügen: • Fakturierungszeitplan für Zuwendung - Ereignis, um am Ende des Zuwendungserstellungsprozesses einen Fakturierungszeitplan für die Zuwendung zu erstellen. • <i>Zuwendungsbudget-Hub</i>, um den Zuwendungsvertrag an einen Genehmiger weiterzuleiten, der den Gesamtbetrag gegen den Budgetplanbetrag prüft.
<i>Zuwendungsrevisionsergebnis</i>	Leitet eine Zuwendungsrevision zur Prüfung und Genehmigung weiter. Sie können einen Unterprozess hinzufügen, um eine Revision für das Zuwendungsbudget zu erstellen.
<i>Fakturierungszeitplan für Zuwendung - Ereignis</i>	Leitet eine neu erstellte Zuwendung an die Person weiter, die für die Erstellung des Fakturierungszeitplans für die Zuwendung verantwortlich ist.
<i>Zuwendungsantragsergebnis</i>	Leitet einen Zuwendungsantrag zur Prüfung und Genehmigung weiter.
<i>Zuwendungsaufgabenereignis</i>	Leitet eine Zuwendungsaufgabe zur Prüfung und Genehmigung weiter, wenn die Person, der die Aufgabe zugewiesen wurde, die

Geschäftsprozess	Überlegungen
	Zuwendungsaufgaben in Workday als abgeschlossen markiert.
<i>Zuwendungskosten erneut verarbeiten</i>	Workday leitet die Neuberechnung der Zuwendungskosten zur Genehmigung weiter, wenn Sie geänderte Zuwendungskosten erneut verarbeiten.

Reporting

Berichte	Überlegungen
Zuwendungsgutschriften für Zuwendung Zuwendungsgutschriften für Zuwendungspositionen	Ermöglicht es Ihnen, die Zuwendungsgutschriften für die Zuwendungen oder Zuwendungspositionen eines Unternehmens anzuzeigen.
Zuwendung suchen	Ermöglicht es Ihnen, die Konfigurationen für eine bestimmte Zuwendung anzuzeigen.
Zuwendungsaufgaben suchen	Ermöglicht das Auflisten und Anzeigen aller Aufgaben für die Zuwendungsverwaltung.
Zuwendungen suchen	Ermöglicht das Auflisten und Anzeigen aller Zuwendungen für ein bestimmtes Unternehmen.
Empfänger für weitergereichte Zuwendung suchen	Ermöglicht es Ihnen, die Empfänger einer bestimmten Zuwendung anzuzeigen.
Sponsorenrechnungen für Zuwendung anzeigen	Hiermit können Sie die Kundenrechnungen, die Sie für eine Zuwendung generiert haben, auflisten und anzeigen.

Integrationen

Webservices	Überlegungen
<i>Zuwendung korrigieren</i>	Korrigieren Sie eine Zuwendung, ohne eine Version der ursprünglichen Zuwendung zu speichern.
<i>Rufen Sie Zuwendungen ab</i> <i>Zuschlag übermitteln</i>	Rufen Sie Zuwendungsverträge ab oder erstellen Sie sie. Der Webservice <i>Submit Award</i> initiiert den Geschäftsprozess Zuschlagsereignis.
<i>Rufen Sie Zuwendungsrevision und Korrekturgrund ab</i> <i>Put Zuwendungsrevision und Korrekturgrund</i>	Rufen Sie Gründe für Zuwendungsrevisionen und -korrekturen ab, erstellen oder aktualisieren Sie sie. Sie können Zuwendungsrevisionen basierend auf diesen Gründen zur Genehmigung weiterleiten.
<i>Get Definitions der Zuwendungsgutschrift</i> <i>Put Definition der Zuwendungsgutschrift</i>	Rufen Sie Definitionen der Zuwendungsgutschrift ab, erstellen oder aktualisieren Sie sie.
<i>Lebenszyklusstatus für Zuwendungen abrufen</i> <i>Put Award Lebenszyklusstatus</i>	Rufen Sie den Lebenszyklusstatus von Zuwendungen für die Zuwendung oder die Zuwendungsposition ab oder legen

Webservices	Überlegungen
	Sie sie fest. Sie können benutzerdefinierte Validierungen basierend auf dem Status des Zuwendungslebenszyklus erstellen.
<i>Get Billing Schedules</i> <i>Submit Billing Schedule</i>	Rufen Sie den Fakturierungszeitplan für eine Zuwendung ab, erstellen oder aktualisieren Sie ihn.
<i>Rufen Sie den Status von Zuwendungsaufgaben ab</i> <i>Put Status der Zuwendungsaufgabe</i>	Rufen Sie den Status einer Aufgabe für die Zuwendungsverwaltung ab oder aktualisieren Sie sie.
<i>Rufen Sie Katalog der staatlichen Finanzhilfen ab</i> <i>Katalog der staatlichen Finanzhilfen - Put</i>	Rufen Sie Informationen zum Fördermittelprogramm für Zuwendungen ab, erstellen oder aktualisieren Sie sie.
<i>Empfänger für weitergereichte Zahlung abrufen</i> <i>Empfänger für weitergereichte Zuwendung - Put</i>	Rufen Sie die Empfänger einer Zuwendung ab, erstellen oder aktualisieren Sie sie. Ein Empfänger für die weitergereichte Zuwendung muss ein Lieferant für das Unternehmen sein, das mit der Zuwendung verknüpft ist.
<i>Zuwendungsrevision übermitteln</i>	Übermitteln Sie eine Zuwendungsrevision und leiten Sie die Revision zur Genehmigung weiter. Dieser <i>Webservice</i> initiiert den Geschäftsprozess Zuwendungsrevisionsereignis.

Beziehungen und Touchpoints

Features	Überlegungen
Banking und Zahlungsabwicklung	Sie können Geldmittel aus Sponsorzahlungen in Anspruch nehmen, um elektronische Zahlungen und Einzahlungen abzuwickeln.
Budgets und Pläne	Wenn Sie einen Zuwendungsplan erstellen, können Sie den Finanzierungsbetrag der Zuwendung anhand des budgetierten Betrags des Plans prüfen. Wenn Sie ein Zuwendungsbudget verwalten, prüft Workday, ob die ausgegebenen Beträge innerhalb des Budgets liegen, bevor die Transaktionen genehmigt werden.
Customer Accounts	Sie erstellen Sponsorrechnungen, um dem Sponsor eine Rechnung zu stellen.
Finance	Sie können ausgegebene Beträge mit Ihrer Zuwendung belasten und dem Sponsor Ausgaben für funktionale Bereiche in „Finanzen“ in Rechnung stellen. Beispiele: Aufwands-, Bestands-, Beschaffungs- und Lieferantenkonten.
Finanzbuchhaltung	Sie können die Kontierungsregel so konfigurieren, dass die Hauptbuch-Konten angegeben werden, in denen Workday Journalpositionen für berechnete Zuwendungskosten und Ertragsrealisierung buchen soll.

Features	Überlegungen
	Wenn Sie Objektklassen konfigurieren, um interne Ausgabenkategorien mit Sponsorkostenkategorien zu mappen, fügt Workday die Worktags der Objektklasse zu den operativen und Buchungsjournalen hinzu.
Entgeltabrechnung	Sie können Gehälter und Anpassungen für Entgeltbuchungen für Ihre Zuwendung als Spesen abrechnen. Wenn Sie eine Gehaltsdeckelung zuweisen, wendet Workday die Kostenzurechnungs-Worktags für die alternative Entgeltabrechnung auf folgende Entgeltbeträge an: • Über dem Deckel. • Nicht Teil der Entgeltkomponente für die Gehaltsdeckelung.
Student-Finanzen	Wenn Ihre Zuwendung die Finanzhilfe eines Studenten finanziert, können Sie die Finanzhilfe Ihrem Sponsor zur Erstattung in Rechnung stellen.
Lieferantenkonten	Empfänger der Zuwendung müssen Lieferanten des Unternehmens sein, das mit der Zuwendung verknüpft ist.
Zeit	Sie können die Zeit verfolgen, die Mitarbeiter für ein Projekt aufwenden, um sicherzustellen, dass sie ihren Arbeitsaufwand für eine Zuwendung erfüllen.

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Zuwendungen](#) auf Seite 110

[Überlegungen zum Setup: Verarbeitung von Zuwendungskosten](#) auf Seite 49

[Überlegungen zum Setup: indirekte Kosten](#) auf Seite 26

[Überlegungen zum Setup: Award Billing](#) auf Seite 158

[Überlegungen zum Setup: Vorgetragene Rückstellungen für Entgelte](#)

[Konzept: Ertragsrealisierung für Fördermittel](#) auf Seite 192

Aufgaben

[ID-Definitionen und ID-Sequenzgeneratoren erstellen](#)

[Schritte: Zuwendungsaufgaben einrichten](#) auf Seite 134

[Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 85

[Kostenallokationen für einen Mitarbeiter definieren](#)

[Kostenallokationen für Stellenbeschränkungen definieren](#)

[Schritte: Vorgetragene Rückstellungen für Nebenleistungsaufwand erstellen](#)

[Kostenallokationen für Bezüge einrichten](#)

[Kostenallokationen für Mitarbeiterabzüge einrichten](#)

Referenz

Referenz: [Reporting zu Zuwendungen](#) auf Seite 235

2022R1 What's New Post: [Konfigurationen für das Fördermittelmanagement für Zuwendungspositionsarten](#)

2022R2 What's New Post: [Benutzerdefinierte Validierungen für Zuwendungen](#)

Schritte: Auszeichnungen einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Bevor Sie Prämien in Workday erstellen und verwalten, müssen Sie die Prämienzeilentypen, Sponsoreninformationen und Tarifvereinbarungen des Unternehmens konfigurieren. Abhängig von den Bedingungen in Ihrem Vergabevertrag können Sie auch andere Informationen zur Vergabeverwaltung definieren, darunter:

- Lebenszyklusstatus der Auszeichnung.
- Einnahmenezuweisungen.
- Ausgabenbeschränkungen.
- Definitionen von Prämiegutschriften.

Wenn Sie diese Felder im Voraus einrichten, können Sie beim Erstellen Ihrer Auszeichnungen daraus auswählen.

Prozedur

1. (Optional) [Optionale Felder ausblenden oder erforderlich machen](#).
Konfigurieren Sie die Felder, die im Geschäftsprozess „Award Event“ ausgeblendet oder benötigt werden sollen, abhängig von der Sicherheitsfreigabe des Mitarbeiters.
2. (Optional) [Erstellen und Bearbeiten benutzerdefinierter Objektdefinitionen](#).
Um Informationen wie Sponsorcodes oder Forschungsprotokolle aufzuzeichnen, fügen Sie den Geschäftsobjekten „Award“ oder „Award Line“ benutzerdefinierte Felder hinzu.
3. (Optional) Richten Sie die Lebenszyklusstatus der Auszeichnungen ein, die Sie zum Verwalten Ihrer Auszeichnungen benötigen.
Sehen [Schritte: Lebenszyklusstatus für Zuwendungen einrichten](#) auf Seite 126.
4. (Optional) Greifen Sie auf die Aufgabe „Unterstützungslisten verwalten“ zu.
Definieren Sie die Unterstützungslisten für die Bundesprogramme, die die Auszeichnungen finanzieren. Sie können über Journalzeilen nach der Assistance Listing Number berichten.
Sicherheit: *Einrichten: Domäne „Auszeichnungsklassifizierungen“* im Funktionsbereich „Zuschussverwaltung“.
5. (Optional) Greifen Sie auf die Aufgabe „Award-Gruppe erstellen“ zu.
Um Ihre Auszeichnungen zu organisieren, sodass sie in Berichten leichter zu finden sind, erstellen Sie Auszeichnungsgruppen für Ihre Auszeichnungen.
Sicherheit: *Einrichten: Domäne „Award Groups“* im Funktionsbereich „Grants Management“.
6. [Konfigurationen für das Fördermittelmanagement einrichten](#) auf Seite 82.
 - Bewerten Sie die allgemeinen Linientypkonfigurationen für Ihre Award-Unternehmen.
 - Erstellen Sie Unternehmensüberschreibungen, wenn die allgemeinen Konfigurationen nicht anwendbar sind.
 - Aktivieren Sie für Unternehmen die Abrechnung erstattungsfähiger Kosten außerhalb der Vergabefristen.
7. [Sponsorinformationen einrichten und verwalten](#) auf Seite 18.

8. (Optional) Greifen Sie auf die Aufgabe „Ausgabenbeschränkung erstellen“ zu.
Erstellen Sie alle Ausgabenbeschränkungen, die Ihr Sponsor im Vergabevertrag festlegt. Erstellen Sie benutzerdefinierte Validierungen in den Ausgabenbereichen, auf die Sie die Beschränkungen anwenden möchten, und verwenden Sie „Zulässige Ausgaben für Zuschüsse“ als externes Quellfeld.
Sicherheit:
- *Einrichten: Fonds und Einrichten: Fondsbuchhaltung* im Funktionsbereich Gemeinsames Finanzmanagement.
 - *Einrichten: Zuschussverwaltung* im Funktionsbereich Zuschussverwaltung.
 - *Einrichten: Ausgabenbeschränkungen* im Funktionsbereich Finanzbuchhaltung.
9. Erstellen Sie Tarifvereinbarungen für Einrichtungen und Verwaltung (F&A), die Sie den Prämienpositionen „Kostenerstattung“, „Festbetrag“ oder „Prepaid“ zuordnen können.
Sehen [Schritte: Erstellen von Tarifvereinbarungen für Einrichtungen und Verwaltung](#) auf Seite 32.
10. [Ertrag aus indirekten Kosten allozieren](#) auf Seite 35.
Erstellen Sie ein Umsatzzuweisungsprofil, um zu bestimmen, wie Workday F&A- oder indirekte Kosten auf Fonds und andere Worktags verteilt.
11. (Optional) [Optionssätze für Budgetprüfung erstellen](#) auf Seite 105.
Erstellen Sie den Optionssatz „Budgetprüfung“, um das Budget Ihres Prämienplans zu prüfen.
12. (Optional) Um Auszeichnungsanhänge nach Kategorie zu sichern, konfigurieren Sie segmentbasierte Sicherheitsgruppen für Anhangskategorien.
Sehen [Schritte: Zuwendungsanhänge sichern](#) auf Seite 80.
13. (Optional) Greifen Sie auf die Aufgabe „Spezielle Bedingungstypen verwalten“ zu.
Erstellen Sie die besonderen Geschäftsbedingungen, die Ihr Sponsor möglicherweise zur Finanzierung Ihres Projekts verlangt. Wenn Sie eine Auszeichnung erstellen, können Sie aus diesen Bedingungen auswählen und einen beschreibenden Kommentar zur Bedingung hinzufügen.
14. (Optional) Greifen Sie auf die Aufgabe „NSF-Codes verwalten“ zu.
Richten Sie Codes der National Science Foundation (NSF) ein, um sie zu staatlich finanzierten Auszeichnungen hinzuzufügen. Mit dem Code können Sie jährlich finanzierte Forschungsausgaben für die Codekategorie melden.
Sicherheit: *Einrichten: Domäne „Zuschussverwaltung“* im Funktionsbereich „Zuschussverwaltung“.
15. (Optional) Greifen Sie auf die Aufgabe „Kategorien für Auszeichnungsanhänge verwalten“ zu.
Erstellen Sie Dokumentkategorien, wie etwa „Interessenkonflikt“ (COI) oder „Benachrichtigung über die Vergabe“ (NOA), um sie Anhängen zu Vergaben zuzuordnen. Mithilfe von Kategorien können Sie Dokumente beim Überprüfen einer Auszeichnung nach Typ identifizieren.
Sicherheit: *Einrichten: Domäne „Zuschussverwaltung“* im Funktionsbereich „Zuschussverwaltung“.
16. (Optional) Greifen Sie auf die Aufgabe „Prämiengutschriftdefinitionen verwalten“ zu.
Erstellen Sie Prämiengutschriftdefinitionen für die Arbeitstagtypen, die Sie mit der Prämie oder den Prämienzeilen verknüpfen möchten.
Um Mitarbeitern mehrerer Organisationen die Meldung einer Prämie zu ermöglichen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Meldung mehrerer Organisationen“.
Sicherheit: *Einrichten: Domäne „Zuschussverwaltung“* im Funktionsbereich „Zuschussverwaltung“.
17. (Optional) Wenn an Ihren Auszeichnungen mehrere Unternehmen beteiligt sind, können Sie die Unternehmen so einrichten, dass sie die Auszeichnungen als eine einzige Einheit verwalten.
Sehen [Schritte: Zuwendungen für mehrere Unternehmen einrichten](#) auf Seite 79.

18. (Optional) Um den Überprüfungsprozess für Ihre Auszeichnungserstellung anzupassen, kopieren Sie den Geschäftsprozess „*Auszeichnungsereignis (Standarddefinition)*“ und konfigurieren Sie ihn für die mit der Auszeichnung verknüpfte Organisation. Sie können diese Aktionsschritte hinzufügen:

Option	Bezeichnung
Bewertungspreis	Identifizieren Sie die Sicherheitsgruppen für die Rollen, die die Auszeichnung überprüfen können.
Award Budget Hub	Fügen Sie diesen Schritt hinzu, um nach der Genehmigung der Auszeichnung eine Budgetprüfung einzuleiten.
Preisabrechnungsplan-Ereignis	Fügen Sie diesen Schritt hinzu, um nach der Erstellung der Prämie einen Abrechnungsplan für die Prämie zu erstellen.

19. (Optional) [../../financial-management/common-financial-components/custom-validations/kev1380041065601.dita](#).

So erstellen Sie benutzerdefinierte Validierungen für:

- Für Preisänderungen verwenden Sie den Transaktionstyp „*Preisänderung*“.
- Verwenden Sie für Korrekturen und Neuvergaben von Auszeichnungen den Transaktionstyp „*Auszeichnungsvertrag*“.

Bei versionierten Auszeichnungen können Sie benutzerdefinierte Validierungen nur für die aktuelle und zukünftige Version der Auszeichnungen implementieren, nicht jedoch für die historischen Versionen.

20. (Optional) Um Mitarbeitern Rollen bei Auszeichnungen, Zuschüssen und Zuschusshierarchien zuzuweisen, sodass die Zuweisungen auch dann bestehen bleiben, wenn sich die Positionen oder Organisationen der Mitarbeiter ändern, erstellen Sie berechtigte Ermittler, die den Mitarbeitern die Rollen zuweisen können.

Sehen [Schritte: Auswählbare Ersteller erstellen und zuweisen](#) auf Seite 146.

Nächste Maßnahme

Erstellen Sie Auszeichnungen.

Schritte: Zuwendungen für mehrere Unternehmen einrichten

Vorbereitungen

Richten Sie Zuwendungen in Workday ein, um die Regeln zu definieren, die für die Erfassung von Kosten, die Berechnung indirekter Kosten und die Fakturierung Ihres Sponsors erforderlich sind.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Zuwendungen für mehrere Unternehmen einrichten, um Intercompany-Transaktionen zwischen einem verwaltenden Unternehmen und seinen verbundenen Unternehmen zu verwalten. Mit Zuwendungen für mehrere Unternehmen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Verwalten Sie Zuwendungen mit einem einzelnen Unternehmen im Zuwendungs-Header.
- Erfassen Sie Ausgaben für verbundene Unternehmen in der Zuwendungsposition.
- Eliminieren Sie Intercompany-Transaktionen in Kundenrechnungen.
- Fakturieren Sie dem verwaltenden Unternehmen die Kosten, die von verbundenen Unternehmen angefallen sind.
- Berechnen Sie die Verarbeitung von Zuwendungskosten für indirekte Kosten und die Ertragsrealisierung für jedes verbundene Unternehmen separat.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Intercompany-Profil für Unternehmen bearbeiten und konfigurieren Sie verbundene Unternehmen, die Intercompany-Transaktionen ermöglichen.
 - a) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Initiierung zulässig, um das Unternehmen in der Spalte An zu aktivieren.
 - b) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Intercompany-Zahlungseingang erfassen , wenn Workday nach Abschluss eines Zahlungslaufs Intercompany-Zahlungseingänge generieren soll.
 - c) Wählen Sie ein aktives Bankkonto aus der Werteliste Bankkonto für Intercompany-Zahlungseingang . Workday erfasst die Intercompany-Transaktionen mit dem Unternehmen in der Bank, die Sie auswählen.

Sicherheit:

- *Domäne Set Up: Company Accounting* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.
- *Domäne Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* im funktionalen Bereich „Core Payroll“.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Zuwendung erstellen , um Ihre Zuwendung zu erstellen.

Um eine Zuwendung für mehrere Unternehmen zu erstellen, können Sie Unternehmen für Zuwendungspositionen auswählen, die sich vom Zuwendungs-Header-Unternehmen unterscheiden, vorausgesetzt, die Unternehmen der Zuwendungsposition sind im Intercompany-Profil für die Initiierung von Intercompany-Transaktionen mit dem Zuwendungs-Header-Unternehmen aktiviert.

Siehe: [Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 85.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Single Legal Entities](#)

Aufgaben

Schritte: [Auszeichnungen einrichten](#) auf Seite 77

Schritte: Zuwendungsanhänge sichern

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Zuwendungsanhänge mit segmentierter Sicherheit sichern, sodass verschiedene Sicherheitsgruppen auf verschiedene Arten von Anhängen zugreifen können. Wenn Sie die Sicherheit für Zuwendungsanhänge konfigurieren, können Sie Zuwendungsanhänge hinzufügen, löschen oder anzeigen, wenn Sie eine Zuwendung erstellen oder ändern. Dieselben Sicherheitskonfigurationen gelten, wenn Sie über den Geschäftsprozess *Zuwendungsereignis* auf Zuwendungsanhänge zugreifen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Kategorien für Zuwendungsanhänge verwalten .
Erstellen Sie Anhangkategorien für die verschiedenen Arten von Zuwendungsanhängen.
Beispiel: Zuschlagsbenachrichtigung, Zustimmungsfomulare.
Sicherheit: *Domäne Set Up: Grants Management* im funktionalen Bereich „Grants Management“.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Sicherheitssegment für Zuwendungsanhang erstellen .
Erstellen Sie Sicherheitssegmente für Anhang mit mindestens einer Zuwendungsanhangkategorie.
Sicherheit: *Domäne Set Up: Grants Management* im funktionalen Bereich „Grants Management“.
3. [Segmentbasierte Sicherheitsgruppen erstellen](#).
Erstellen Sie Sicherheitsgruppen der Art *Segmentbasierte Sicherheitsgruppe* . Wählen Sie vorhandene Sicherheitsgruppen aus und gewähren Sie ihnen Zugriff auf die Sicherheitssegmente für Zuwendungsanhänge.

4. Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten.

Konfigurieren Sie die Sicherheitsrichtlinie für die *Domäne Process: Award Attachments* im funktionalen Bereich „Grants Management“, um die Sicherheitsgruppe für Zuwendungsanhänge mit dem entsprechenden Zugriff hinzuzufügen.

5. Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren.

Ergebnisse

Wenn Sie zu einer Zuwendung einen Anhang hinzufügen, sichert Workday diesen basierend auf der Anhangkategorie automatisch in der entsprechenden Sicherheitsgruppe.

relatedlinks

Aufgaben

[Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 85

Schritte: Zuwendungen verwalten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können die Details und den Status Ihrer Zuwendungsvereinbarung mit Ihrem Sponsor und allen Empfängern für die weitergereichte Zuwendung folgendermaßen verwalten:

- Verfolgen Sie den Prozess Ihrer Zuwendung anhand von Zuwendungszeitplänen.
- Verwalten Sie Finanzierungsdetails, einschließlich Fakturierungsregeln und Zuwendungsbudgets.
- Verwenden Sie Zuwendungsaufgaben als Meilensteine.
- Revision der Zuwendungsdetails während des gesamten Zuwendungslebenszyklus.

Prozedur

1. [Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 85.
2. In den möglichen Aktionen für die Zuwendung wählen Sie Rollen > Rollen zuweisen , um Rollen für die Zuwendung Mitarbeitern zuzuweisen, die die Aktionen dieser Rollen ausführen können. Um Mehrdeutigkeiten beim Geschäftsprozess-Routing zu vermeiden, dürfen Sie bei einer Zuwendung und den mit der Zuwendung verknüpften Fördermitteln nicht die gleichen Rollen zuweisen. Beispiel: Wenn Sie bei einer Zuwendung *den leitenden Projektleiter* zuweisen, weisen Sie nicht gleichzeitig *den leitenden Projektleiter* für eine Zuwendung für die Zuwendung zu.
Damit Mitarbeiter ihre Rollenzuweisungen unabhängig von Stellen- und Organisationsänderungen beibehalten können, erstellen Sie auswählbare Ersteller für die Mitarbeiter und weisen Sie den Rollen anstelle der Mitarbeiterstellen die auswählbaren Ersteller zu. Siehe: [Konzept: Auswählbare Ersteller](#) auf Seite 147.
3. (Optional) [Massenaktualisierungen von Lebenszyklusstatus für Zuwendungen planen](#) auf Seite 128.
4. (Optional) Verknüpfen Sie Empfänger für weitergereichte Zuwendungen.
Siehe: [Schritte: Weiterempfänger von Zuwendungen einrichten](#) auf Seite 108.
5. (Optional) Verwalten Sie die Details der weitergereichten Zuwendung für die Zuwendung.
Siehe: [Schritte: Weitergereichte Zuwendungen und Risikobewertung verwalten](#) auf Seite 109.
6. (Optional) Erfassen und verfolgen Sie administrative Aufgaben.
Siehe: [Schritte: Zuwendungsaufgaben einrichten](#) auf Seite 134.
7. (Optional) [Akkreditiv erstellen](#) auf Seite 179.

8. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Zuwendungsrevision und Korrekturgründe verwalten .
Konfigurieren Sie die Gründe, mit denen Sie eine Zuwendung korrigieren oder revidieren können.
Wenn Sie einen Grund ändern, der bereits verwendet wird, überschreibt die Änderung den Grund, der zuvor mit der Zuwendungsrevision oder -korrektur verknüpft war.
Sie können keinen Grund löschen, der für eine Zuwendungsrevision oder -korrektur verwendet wird.
9. (Optional) [Zuwendungen revidieren](#).
Um eine Zuwendung zu aktualisieren und eine neue Version zu erstellen und dabei die Originalversion zu speichern, können Sie die Zuwendung ändern. Beispiel: Sie können eine Zuwendung revidieren, wenn Sie die F&A-Konfigurationen in einer Zuwendungsposition ändern möchten, während Sie eine Kopie der vorherigen Einstellungen der Zuwendungsposition beibehalten möchten.
10. (Optional) [Zuwendungen korrigieren](#) auf Seite 100.
Um die aktuelle Version einer Zuwendung zu aktualisieren, ohne die ursprüngliche Version zu speichern, können Sie die Zuwendung korrigieren. Beispiel: Sie können eine Zuwendung korrigieren, um einen Tippfehler im Zuwendungsamen zu ändern.
Sie können den Geschäftsprozess *Zuwendungskorrekturereignis* so konfigurieren, dass die Zuwendungskorrektur basierend auf den Korrekturgründen weitergeleitet wird.
Um eine historische Version einer Zuwendung zu korrigieren, wechseln Sie zum Register Revision der Zuwendung, um die zu korrigierende Zuwendungsversion zu suchen.
11. (Optional) Richten Sie ein Zuwendungsbudget ein, um die vom Sponsor zulässigen Kosten zu definieren.
Siehe [Schritte: Pläne oder Budgets einrichten](#).

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: Auszeichnungen einrichten](#) auf Seite 77

Referenz

[Referenz: Aufgaben für den Zuwendungslebenszyklus](#) auf Seite 112

[Die nächste Ebene: Grants Management: RPT Grants Management Dashboards – Uptake Guide](#)

[2021R2 What's New Post: Zuwendungskorrekturen](#)

Konfigurationen für das Fördermittelmanagement einrichten

Vorbereitungen

- Richten Sie Unternehmen ein.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Grants Management Configurations* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

In den Arten der Zuwendungsposition können Sie angeben, wie Sie Ihren Sponsoren Kosten für Zuwendungspositionen in Rechnung stellen. Sie können eine Konfiguration für das Management allgemeiner Fördermittel für alle Unternehmen einrichten, um folgende Aktionen auszuführen:

- Wählen Sie mögliche Positionsarten für neue Zuwendungspositionen vorab aus.
- Setzen Sie ein Opt-out für Positionsarten, die Sie nicht verwenden.

Sie können außerdem unternehmensspezifische Konfigurationen für das Fördermittelmanagement einrichten, die Ihnen folgende Möglichkeiten bieten:

- Überschreiben Sie die gültigen und die Standardpositionsarten.
- Fakturieren Sie Sponsoren für Kostenerstattungsaufwendungen, die außerhalb des Datums der Zuwendungsposition anfallen.

Die unternehmensweit gültigen und Standardpositionsarten gelten für neue Zuwendungspositionen, die Sie erstellen, aber nicht für vorhandene Zuwendungspositionen. Wenn Sie eine Zuwendung mit nicht mehr gültigen Zuwendungspositionsarten kopieren, kopiert Workday die ungültigen Zuwendungspositionen nicht.

Die gültigen und die Standardpositionsarten gelten nur für Zuwendungen, nicht für Zuwendungsanträge. Sie können Zuwendungsanträge mit beliebigen Positionsarten erstellen, aber Sie können keine Zuwendungen aus Vorschlägen erstellen, die ungültige Positionsarten enthalten.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Konfigurationen für Fördermittelmanagement verwalten .
2. Geben Sie im Abschnitt Konfiguration die allgemeine Konfiguration an, die für alle Unternehmen ohne unternehmensspezifische Konfiguration gilt. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Gültige Positionsarten	Wenn Sie eine neue Zuwendungsposition erstellen, verwendet Workday das Unternehmen in der Zuwendungsposition, um die möglichen Positionsarten für die Zuwendungsposition abzuleiten. Anmerkung: Workday empfiehlt, dass Sie Zuwendungspositionen für Kostenerstattung mit einem ratenbasierten Fakturierungszeitplan verwenden, anstatt die Zuwendungspositionsart „Vorauszahlung“ zu aktivieren.
Standardpositionsart	Wählen Sie die Positionsart aus, die Sie am häufigsten für neue Zuwendungspositionen auswählen würden. Workday füllt das Feld Positionsart in den neuen Zuwendungspositionen aus, die Sie mit dieser Positionsart erstellen. Sie können die Positionsart ändern, wenn die Standardpositionsart nicht für Ihre Zuwendungsposition geeignet ist.
"Position kopieren" und "Fördermittel kopieren" deaktivieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Schaltflächen Position kopieren und Fördermittel kopieren für Benutzer auszublenzen, die Zuwendungspositionen konfigurieren. Dadurch wird verhindert, dass Benutzer beim Kopieren von Zuwendungspositionen neue Fördermittel erstellen.

3. (Optional) Um eine unternehmensspezifische Konfiguration zu erstellen, fügen Sie eine Zeile im Abschnitt Unternehmensüberschreibungen hinzu. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Gültige Positionsarten	Wenn Sie ein Unternehmen mit vorhandenen Zuwendungspositionen auswählen, lädt Workday in die gültigen Positionsarten alle vorhandenen Positionsarten für das Unternehmen. Sie können Einträge zu dieser

Option	Bezeichnung
	Liste hinzufügen oder sie daraus entfernen. Wenn Sie das Unternehmen dann in ein anderes Unternehmen ändern, stellen Sie sicher, dass die gültigen Positionsarten noch auf das neue Unternehmen anwendbar sind.
Außerhalb Datum der Zuwendungsposition fakturieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Fakturierungssponsoren für erstattungsfähige Spesen zu aktivieren, die außerhalb des Datums der Zuwendungsposition anfallen. Sie können dieses Kontrollkästchen nur in folgenden Fällen aktivieren: - Die Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten für das Unternehmen ignorieren das Datum der Zuwendungsposition für Zuwendungskosten. Siehe: Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten einrichten auf Seite 53. - Gültige Positionsarten für die Unternehmensüberschreibung sind "Kostenerstattung" oder "Kostenerstattung". Sie können die Fakturierung außerhalb der Datumsangaben der Zuwendungsposition für ein Unternehmen nicht mehr deaktivieren, nachdem Sie sie aktiviert haben.

Ergebnisse

Sie können Zuwendungspositionen nur mit Positionsarten erstellen, die Ihr Unternehmen unterstützt.

Beispiel

Ihr Unternehmen verwendet nur Zuwendungspositionen für Kostenerstattung und Festbetrag und Sie erstellen die meisten Ihrer neuen Zuwendungspositionen als Positionen für Kostenerstattung.

- Wählen Sie im Feld Gültige Positionsarten die Optionen *Kostenerstattung* und *Festbetrag*; Auswahl von "Vorauszahlung" aufheben.
- Wählen Sie im Feld Standardpositionsart die Option *Kostenerstattung*.

Nächste Maßnahme

Erstellen Sie eine Zuwendung mit einer Zuwendungsposition für ein Unternehmen.

relatedlinks

Referenz

[Hinweis zum Feature-Release 2024R2: Bill Sponsors außerhalb der Datumsangaben der Zuwendungsposition](#)

[2022R1 What's New Post: Konfigurationen für das Fördermittelmanagement für Zuwendungspositionsarten](#)

Zuwendungen erstellen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie die unterstützenden Elemente für Ihre Zuwendung. Siehe: [Schritte: Auszeichnungen einrichten](#) auf Seite 77.
- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Zuwendungsereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Zuwendungen sind Verträge, in denen Sie die Geschäftsregeln und Geschäftsbedingungen angeben, die für Ihre Zuwendungsvereinbarungen mit den Sponsoren gelten. Workday verwendet die Informationen zu Ihren Zuwendungen, um zu bestimmen, wie Zuwendungskosten berechnet, Zuwendungsgutschriften verteilt und Erträge realisiert werden. Zuwendungen können folgende Objekte umfassen:

- Autorisierte Beträge und Gültigkeitsdatumsbereiche in einer oder mehreren Zuwendungspositionen.
- Arbeitsaufwand und Sonderkonditionen.
- Konfigurationen zur Berechnung der indirekten Kosten.
- Informationen zu direkten und indirekten Sponsoren
- Verteilung von Zuwendungsgutschriften auf mehrere Abteilungen.
- Aufgaben, die Sie ausführen müssen, um Ihre Zuwendungen zu verwalten.

Wenn Sie eine Zuwendung erstellen, leitet Workday die Zuwendung mit dem Geschäftsprozess *Zuwendungsereignis* zur Genehmigung weiter. Wenn sich Ihre Zuwendungsvereinbarung ändert, können Sie die Zuwendung folgendermaßen aktualisieren:

- Revidieren Sie die Zuwendung und behalten Sie eine Version der ursprünglichen Zuwendung bei. Siehe: [Zuwendungen revidieren](#) auf Seite 97.
- Korrektur der Zuwendung und Ersetzen der ursprünglichen Version der Zuwendung. Siehe: [Zuwendungen korrigieren](#) auf Seite 100.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Zuwendung erstellen .
2. Bei der Bearbeitung des Registers Übersicht sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Organisationen für Zuwendung	Wählen Sie Organisations-Worktags aus, die dieser Zuwendung zugeordnet sind. Benutzer mit Rollen in diesen Worktags haben „Anzeigen“-Zugriff und können Berichte zur Zuwendung erstellen, auch wenn sie keine Rollen im Unternehmen haben.
Eigentümer des Zuwendungsvertrags	Workday füllt dieses Feld mit der Person aus, die die Zuwendung erstellt, und fügt ihren Namen zur Sicherheitsgruppe <i>Award Contract Owner</i> hinzu. Sie können diese Sicherheitsgruppe in Geschäftsprozessen angeben, wenn Sie Prüfungen und Genehmigungen an einen einzelnen Mitarbeiter weiterleiten müssen, der für die gesamte Zuwendung verantwortlich ist. Sie können die Rolle <i>Zuwendungsvertragseigentümer</i> nicht außerhalb dieser Aufgabe zuweisen.

Option	Bezeichnung
Hauptsponsor	Die Organisation, die die Geschäftsbedingungen für Ihre Zuwendung festlegt. Beispiel: Hochschule A erhält eine Zuwendung von der National Science Fund und gibt wiederum eine weitergereichte Zuwendung an Hochschule B aus. Hochschule B kann Hochschule A als Sponsor und Rechnung-an-Sponsor und die National Science Fund als Hauptsponsorauflisten.
Rechnung-an-Sponsor	Die Organisation, die die Zuwendung zahlt. Beispiel: Sie haben die Zuwendung von den National Institutes of Health (NIH) und die Zuwendungszahlung vom Department of Health and Human Services (DHGS) erhalten. Sie können den Sponsor auf NIH und den Rechnung-an-Sponsor auf DHGS setzen.
Zahlungsart	Um ein Akkreditiv zu verwenden, wählen Sie die Zahlungsart aus, die mit der Zahlungsart im gewünschten Akkreditiv übereinstimmt.
Akkreditiv	Wählen Sie das Akkreditiv für den Rechnung-an-Sponsor in der Zuwendung aus.
Standard für Ausgabenbeschränkung	Wählen Sie die Standardausgabenbeschränkungen, mit denen Sie alle Zuwendungspositionen ausfüllen möchten. Wählen Sie Ausgabenbeschränkungen aus, die durch eine Ausgabenkategorie oder eine Objektklasse beschränkt sind. Anmerkung: Sie können Ausgabenbeschränkungen nach Entgeltkomponentengruppe nur auf Projekte mit mehreren Finanzierungsquellen anwenden, nicht auf Fördermittel. Sie können diese Ausgabenbeschränkungen überschreiben, indem Sie das Feld Ausgabenbeschränkung in den einzelnen Zuwendungspositionen entsprechend konfigurieren. Workday bezieht sich bei der Validierung einer Ausgaben nur auf die Ausgabenbeschränkungen in den Zuwendungspositionen und nicht auf den Standard für Ausgabenbeschränkung im Zuwendungs-Header.
Fakturierungssequenz für Zuwendungen aktiv	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Fakturierungssequenznummer zur Sponsorrechnung hinzuzufügen. Sie können die Fakturierungssequenz für Zuwendungen

Option	Bezeichnung
	als anpassbares Label für Ihre Rechnungen verwenden.
Format/Syntax der Sequenznummer für Zuwendungsfakturierung	Geben Sie eine Fakturierungssequenz für Zuwendungen ein, um Ihre Zuwendung oder Ihren Sponsor zu identifizieren. Die Fakturierungssequenz für Zuwendungen kann eine Textzeichenfolge enthalten, gefolgt von Mustern aus Datumsangaben oder Sequenznummern. Schließen Sie die Muster in eckige Klammern ein. Beispiel: Gates_[Seq][yyyy][MM][dd] erstellt eine Zuwendungsfakturierungssequenz, die aus Folgendem besteht: • Eine Textzeichenfolge, die den Sponsor, die Gates-Stiftung, identifiziert. • Die Sequenz der Rechnungsnummer, die ausgehend von der aktuellen Sequenznummer für die Fakturierung von Zuwendungen erhöht wurde. • Das Datum, an dem Sie die Rechnung in den von Ihnen angegebenen Mustern generieren. Diese Option wird angezeigt, wenn Sie das Kontrollkästchen Zuwendungsfakturierungssequenz aktiv aktivieren.
Verwendete aktuelle Sequenznummer für Zuwendungsfakturierung	Geben Sie eine beliebige Zahl ein, mit der die Sequenz beginnen soll. Sie können auch eine Zahl eingeben, die eine bestehende Sequenz aus einem anderen ID-Generator fortsetzt. Workday erhöht diese Nummer mit jeder Rechnung, die es für diese Zuwendung erstellt. Diese Option wird angezeigt, wenn Sie das Kontrollkästchen Zuwendungsfakturierungssequenz aktiv aktivieren.
Regel für Generator für Fakturierungssequenzen für Zuwendungen	Erstellen oder wählen Sie eine Sequenzregel für die Fakturierung von Zuwendungen, um die Sequenzierung von Rechnungen zu konfigurieren. Diese Option wird angezeigt, wenn Sie das Kontrollkästchen Zuwendungsfakturierungssequenz aktiv aktivieren.
Zuwendungswährung	Wählen Sie eine Währung aus, die der Rechnung-an-Sponsor akzeptiert.

Option	Bezeichnung
	Workday füllt dieses Feld mit der Standardwährung des Rechnung-an-Sponsors aus.
Zuwendung mit Nullbetrag	Sie können eine Zuwendung mit Nullbetrag erstellen, um Aktivitäten zu erfassen, bevor eine Zuwendung finanziert wird. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, überschreibt Workday die Felder der gesponserten Finanzierung, sodass sie 0 sind. Wenn Finanzmittel verfügbar werden, können Sie die Zuwendung ändern, um das Kontrollkästchen Zuwendung mit Nullbetrag zu deaktivieren und Finanzierungsdetails einzugeben. Wenn Sie Ausgabenpositionen für eine Zuwendung mit Nullbetrag erstellen, generiert Workday keine Kundenrechnungen für Ausgabenpositionen für die Kostenerstattung.
Kostenanteil gesamt	Geben Sie den Betrag ein, den Ihr Unternehmen als Beitrag zu den Zuwendungskosten zahlen möchte.
Für Sponsor erforderlicher Kostenanteil	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Sponsor die Zahlung eines Teils der Gesamtzuwendung von Ihrem Unternehmen verlangt.
Autorisierter Betrag	Geben Sie den Betrag ein, den der Sponsor für diese Zuwendung genehmigt hat. Dieser Betrag muss der Summe aller Beträge der Zuwendungspositionen auf dem Register Zuwendungspositionen entsprechen.
Überschreibung für Fakturierungslimit	Geben Sie ein Fakturierungslimit ein, um den autorisierten Betrag einer vorhandenen Zuwendung zu überschreiben. Beispiel: Sie konvertieren eine alte Zuwendung, für die Sie 400 USD der genehmigten 1.000 USD verwendet haben. Setzen Sie Überschreibung für Fakturierungslimit auf 600 USD, um zu vermeiden, dass insgesamt mehr als der Autorisierte Betrag ausgegeben wird.
Zuwendungskalender	Wählen oder erstellen Sie einen Zuwendungskalender mit dem Buchungsintervall, das den

Option	Bezeichnung
	Reportinganforderungen Ihrer Zuwendung entspricht.

Wenn Sie den Kostenanteil mit der erstattungsfähigen Fakturierung verwenden und die Transaktionssumme den autorisierten Betrag oder die Überschreitung für das Fakturierungslimit überschreitet, geschieht Folgendes:

- Erstellt eine Rechnung für den Überschreibungsbetrag.
- Die direkten und indirekten Kosten werden proportional aufgeteilt, wobei der F&A-Kostensatz pro Transaktion beibehalten wird.

Wenn Sie den autorisierten Betrag oder die Überschreitung für das Fakturierungslimit erhöhen, wird der verbleibende Teil der Fakturierung in den nächsten Fakturierungszyklus für Kostenerstattungen übertragen.

3. Fügen Sie auf dem Register Zuwendungspositionen eine Zeile hinzu. Bei der Bearbeitung der Zeile sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Position kopieren	Klicken Sie hier, damit Workday eine neue Zuwendungsposition hinzufügt, Positionsinformationen aus der ausgewählten Zuwendungsposition übernimmt und die Zuwendung leer bleibt. In der neuen Zuwendungsposition haben Sie folgende Möglichkeiten: • Fügen Sie ein vorhandenes Fördermittel hinzu. • Erstellen Sie eine neue Fördermittel, wenn Sie die Berechtigung zum Erstellen von Fördermitteln haben.
Position kopieren und Fördermittel kopieren	Klicken Sie hier, damit Workday Informationen zu Fördermitteln zusammen mit der Zuwendungsposition kopiert. Workday erstellt einen <i>Fördermittelentwurf</i> und füllt die Informationen aus folgenden Objekten aus: • Fördermittel für die ausgewählte Position, wenn Sie eine Position mit einer gespeicherten Zuteilung kopieren. • Ursprünglich gespeichertes Fördermittel, wenn Sie eine Position mit einem Fördermittelentwurf kopieren. Workday fügt außerdem unter der Werteliste „Gewähren“ die Schaltfläche Entwurf für Fördermittel ändern hinzu, über die Sie kopierte und nicht gespeicherte Informationen zu Fördermitteln prüfen und aktualisieren können. Workday speichert die neue Fördermittel, wenn Sie Ihre Änderungen übermitteln oder für später speichern. Diese Schaltfläche wird nur Benutzern angezeigt, die über die Berechtigung zum

Option	Bezeichnung
	Erstellen von Fördermitteln verfügen. Um zu verhindern, dass alle Benutzer beim Kopieren von Zuwendungspositionen neue Fördermittel erstellen, können Sie diese Schaltfläche ausblenden, indem Sie in Ihren Konfigurationen für die Verwaltung von Fördermitteln die Option „Kopieren von Position und Fördermittel kopieren“ deaktivieren wählen. Siehe: Konfigurationen für das Fördermittelmanagement einrichten auf Seite 82.
Unternehmen	Wenn Sie eine Zuwendungsposition hinzufügen, füllt Workday dieses Feld mit dem Unternehmen aus dem Zuwendungs-Header aus. Für Zuwendungen mit mehreren Unternehmen wählen Sie das verbundene Unternehmen aus, dem Sie die Zuwendungsposition in Rechnung stellen möchten. Sie können aus den verfügbaren verbundenen Unternehmen auswählen, welche: • Sie können Intercompany-Transaktionen mit dem Unternehmen im Zuschlags-Header initiieren. Um zu bestimmen, ob ein Unternehmen Intercompany-Transaktionen initiieren kann, öffnen Sie die Aufgabe Intercompany-Profil für Unternehmen anzeigen für das Unternehmen im Zuschlags-Header und prüfen Sie, ob für das Unternehmen der Zuwendungsposition die Option Initiierung zulässig gesetzt ist. Siehe: ../../financial-management/common-financial-components/intercompany/on-behalf-of-intercompany-transactions/dib1603917960149.dita. • Eine gemeinsame Währung mit dem Unternehmen des Zuwendungs-Headers. • Verwenden Sie dieselbe Kontengruppe wie das Unternehmen im Zuwendungs-Header.
Positionsart	Wählen Sie aus, wie Sie dem Sponsor die Zuwendungsposition fakturieren möchten. Die von Ihnen ausgewählte Positionsart bestimmt, welche Felder in der Zuwendungsposition angezeigt werden. Wenn Sie die Positionsart ändern, nachdem Sie die anderen Felder ausgefüllt haben, gehen möglicherweise Informationen in den Feldern verloren, die für die neue Positionsart nicht verfügbar sind.

Option	Bezeichnung
	Das Unternehmen in der Zuwendungsposition bestimmt die verfügbaren Positionsarten, aus denen Sie auswählen können. Um eine Positionsart zur Auswahl verfügbar zu machen, fügen Sie die Positionsart als gültige Positionsart in den Konfigurationen für das Fördermittelmanagement des Unternehmens der Zuwendungsposition hinzu. Sie können Folgendes auswählen: • <i>Kostenerstattung</i>, um den Sponsoren Direktausgaben und F&A-Beträge zu fakturieren, die während einer Fakturierungsperiode angefallen sind, oder um die ausgegebenen Beträge aus einer Vorauszahlung zu verbrauchen. • <i>Fester Betrag</i>, um vorgegebene Beträge für Sponsoren zu fakturieren, unabhängig davon, wann die Zuwendungskosten anfallen. Um Vorauszahlungen von Ihrem Sponsor zu erhalten, die bei den anfallenden Zuwendungskosten verrechnet werden, empfiehlt Workday, dass Sie die Positionsart <i>Kostenerstattung</i> anstelle der Positionsart <i>Abgrenzung</i> auswählen. Sie können dann die Zeitplanart <i>Vorauszahlung</i> auswählen, wenn Sie den Fakturierungszeitplan erstellen.
Primary	Wählen Sie eine Zuwendungsposition als primäre Zuwendungsposition.
Fördermittel	Um dasselbe Fördermittel mehreren Zuwendungspositionen zuzuordnen, dürfen sich die Daten in den Zuwendungspositionen nicht überschneiden. Um Ausgaben über die Zuwendungsposition zu belasten, fügen Sie den Fördermittel als Worktag zur Kostenallokation für Ausgabentransaktionen oder für die Entgeltabrechnung hinzu.
Positionsbetrag	Die Summe aller Positionsbeträge muss dem Autorisierten Betrag auf dem Register Übersicht entsprechen.
Ertragskategorie	Wählen Sie die Ertragskategorie, um die Buchung für Zahlungen Ihres Sponsors zu buchen.
Ausgabenbeschränkung	Wählen oder erstellen Sie die Ausgabenbeschränkungen, die Sie auf Ausgaben in der Zuwendungsposition anwenden möchten. Wenn Sie im Zuwendungs-Header Standard für

Option	Bezeichnung
	Ausgabenbeschränkung festlegen, füllt Workday dieses Feld für Sie aus. Sie können es jedoch für die Zuwendungsposition ändern. Wenn Sie mehrere Ausgabenbeschränkungen auswählen, stellen Sie sicher, dass alle Ausgabenbeschränkungen entweder für zulässige oder für unzulässige Kosten gelten, nicht für eine Kombination aus beiden. Anmerkung: Wenn Sie eine Kombination aus zulässigen und unzulässigen Ausgabenbeschränkungen auswählen, prüft Workday nur die zulässigen Ausgabenbeschränkungen. Siehe: ../../financial-management/financial-accounting/multiple-funding-sources/hhk1474661716699.dita. Erstellen Sie für jede ausgewählte Ausgabenbeschränkung eine benutzerdefinierte Validierung in jedem Ausgabenbereich, auf den Sie die Beschränkung anwenden möchten, und verwenden Sie das externe Feld Allowable Spend for Grant, um die Ausgabenkategorie, die Entgeltkomponentengruppe oder die Objektklasse in darzustellen Ausgabenbeschränkung. Siehe: Beispiel: Ausgabenbeschränkungen für Fördermittel implementieren. Um die Ausgabentransaktionen anzuzeigen, die durch Ausgabenbeschränkungen für Zuwendungspositionen blockiert wurden, öffnen Sie den Bericht Award Spend Restriction Audit Report .
Abgegrenzter Ertrag	Wenn Sie <i>Fester Betrag</i> aus der Werteliste Positionsart wählen, können Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, um Erträge in einem Zeitplan für die Ertragsrealisierung für Zuwendungen zu realisieren und die Buchungseingabe in die Kontierungsregel Abgegrenzter Ertrag zu buchen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren, realisiert Workday den Ertrag, wenn Ihre Ausgabentransaktionen abgeschlossen sind.
Satzvereinbarung	Workday benötigt eine Satzvereinbarung für die Fakturierung von Zuwendungspositionen für die Kostenerstattung. Wenn Sie keine F&A-Anforderungen für erstattungsfähige Zuwendungspositionen

Option	Bezeichnung
	haben, können Sie eine Vereinbarung mit einem Nullprozentsatz erstellen. Die von Ihnen ausgewählte Satzvereinbarung bestimmt die Basisart und den Objektklassensatz in Ihrer Zuwendungsposition. Die Satzvereinbarung filtert auch die auswählbaren Kostensatzarten im Feld Kostensatzart vor.
Kostensatzart	Wählen Sie für Zuwendungspositionen für Kostenerstattung, Festbetrag oder Abgrenzung eine Kostensatzart aus, um unterschiedliche F&A-Sätze für verschiedene Standorte anzuwenden. Sie können neue Kursarten hinzufügen, indem Sie die F&A-Kursvereinbarung bearbeiten.
Ausnahme	Wählen Sie für Zuwendungspositionen für Kostenerstattung, Festbetrag oder Abgrenzung eine F&A-Ausnahme für folgende Aktionen: • Überschreiben Sie die F&A-Sätze für Bildungseinrichtungen in Ihrer F&A-Satzvereinbarung. • Erheben Sie die F&A-Kosten für die Bildungseinrichtung für den Sponsor. • Sie können F&A-Sätze für Spesen in bestimmten Objektklassen überschreiben oder abwählen. Wenn die Ausnahme eine andere Basisart enthält als die Basisart in der F&A-Satzvereinbarung, stellen Sie sicher, dass beide Basisarten denselben Objektklassensatz haben.
Ertragsallokationsprofil	Wählen Sie ein Profil aus, um festzulegen, wie Workday die Ertragserstattung für F&A oder indirekte Kosten auf die Organisationen verteilt.
Basislimit	Wählen oder erstellen Sie einen Basislimit, das den maximalen Betrag der direkten Kosten definiert, mit dem Sie die F&A-Kosten in einer Zuwendungsposition für Kostenerstattung, Festbetrag oder Abgrenzung berechnen können. Wenn Sie denselben Basislimit für mehrere Zuwendungspositionen verwenden, teilen sich alle Zuwendungspositionen denselben Finanzierungspool für dieses Basislimit. Beispiel: Sie weisen zwei Zuwendungspositionen denselben Basislimit, GL_25K von 25.000 USD, zu. Sie können die F&A-Kosten basierend auf den ersten

Option	Bezeichnung
	25.000 USD der Gesamtausgaben zwischen den beiden Zuwendungspositionen berechnen. Wenn Sie 15.000 USD in die erste Zuwendungsposition ausgegeben haben, können Sie F&A-Kosten nur für bis zu 10.000 USD der Gesamtausgaben in der zweiten Zuwendungsposition berechnen. Um zu sehen, wie viel des Basislimits verbraucht wurde, wie viel noch vorhanden ist und ob das Basislimit überschritten wurde, können Sie den Basislimit-Auditbericht öffnen.
Von Bis Datum	Wenn Sie dasselbe Fördermittel für mehrere Zuwendungspositionen verwenden, stellen Sie sicher, dass sich das Datum Von und Bis in den Zuwendungspositionen nicht überschneiden.
Worktags	Wählen Sie ein oder mehrere Worktags aus, um festzulegen, welche Organisationen Erträge für die Zuwendungsposition realisieren.
Gehaltsdeckel für Zuwendungsposition	Um eine Gehaltsdeckelung für eine Zuwendung mit Workday Financials und Grants Management zu verwenden, müssen Sie die Gehaltsdeckelung in der Zuwendungsposition angeben. Wenn Sie eine Gehaltsdeckelung erstellen müssen, siehe ../../payroll/labor-costing/salary-over-the-cap/bjw1486777701557.dita. Verwenden Sie das Feld Überschreibung für Gehaltsdeckel für Zuwendungsposition, um eine Überschreibung mit Gültigkeitsdatum zu wählen, die das Datum der Zuwendungsposition abdeckt. Wenn Sie eine Gehaltsdeckelung sowohl für die Fördermittel- als auch für die Zuwendungsposition angeben, hat die Gehaltsdeckelung in der Zuwendungsposition Vorrang. Die Gehaltsdeckelung für den Fördermittel wird nur verwendet, wenn Sie eine Gehaltsdeckelung ohne Workday Financials und Grants Management anwenden möchten. Wenn die Kostenallokationen für die Entgeltabrechnung von Mitarbeitern Unterallokationen für Gehälter über der Deckelung enthalten, stellen Sie sicher, dass eines der Folgenden zutrifft: • Die gleiche Gehaltsdeckelung gilt für den gesamten Datumsbereich der Zuwendungsposition.

Option	Bezeichnung
	Zuwendungsposition enthält kein Datum "Von" oder "Bis".

Um Zuwendungsgutschriften auf eine Zuwendungsposition für Kostenerstattung, Festbetrag oder Abgrenzung anzuwenden, konfigurieren Sie den Abschnitt Zuwendungsgutschriften .

4. (Optional) Sichern Sie auf dem Register Anhänge den Zugriff auf Anhänge, indem Sie sie Anhangkategorien zuweisen, die Sie in segmentierten Sicherheitsgruppen sichern.
Die Sicherheitsgruppen bestimmen auch den Zugriff auf Anhänge während des Geschäftsprozesses *Zuwendungsereignis* .
5. (Optional) Fügen Sie auf dem Register Sonderbedingungen Kommentare zu den Arten von Sonderkonditionen hinzu, um die Bedingungen zu beschreiben, die Ihr Sponsor zur Finanzierung Ihres Projekts benötigt.
6. (Optional) Geben Sie auf dem Register Arbeitsaufwand Details zu den Personen ein, die sich für die Zuwendung engagieren. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Monate	Geben Sie die Gesamtanzahl der Monate eines Jahres ein, in denen sich die Person für die Arbeit an dieser Zuwendung entscheidet. Wenn Sie einen Monatswert eingeben, füllt Workday unter „Jährlicher Arbeitsaufwand“ den entsprechenden Prozentsatz aus.
Jährlicher Arbeitsaufwand	Geben Sie den Prozentsatz eines Jahres ein, den die Person für die Arbeit an der Zuwendung benötigt.

Mit Arbeitsaufwand können Sie sowohl gesponserte als auch Kostenteilungs-Bemühungen verfolgen.

Daten zum Arbeitsaufwand dienen nur zu Reportingzwecken und haben keine Auswirkungen auf Ihre Entgeltabrechnung oder Kostenallokation oder -verpflichtung. Wenn Sie die Bestätigung des Arbeitsaufwands implementieren, können Sie auf von Workday bereitgestellte Berichte zugreifen, um den Arbeitsaufwand mit dem zertifizierten Arbeitsaufwand zu vergleichen. Siehe: [Referenz: Berichte für Arbeitsaufwand](#) auf Seite 239.

7. (Optional) Stellen Sie auf dem Register Plan sicher, dass Sie die festgelegten Budgetprüfoptionen ausfüllen, bevor Sie die Zuwendung zur Genehmigung übermitteln.
Damit der Plan bei der Übermittlung der Zuwendung zur Genehmigung übermittelt wird, konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Zuwendungsereignis* so, dass der Schritt *Zuwendungsbudget-Hub* hinzugefügt wird.
8. (Optional) Um Prozentsätze der Zuwendungskosten und Überschreitungen auf bestimmte Worktags für Kostenerstattungen, Festbeträge oder Abgrenzungen zu allozieren, öffnen Sie das Register Zuwendungsgutschriften . Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Definition der Zuwendungsgutschrift	Wählen Sie eine Definition der Zuwendungsgutschrift, die die Worktags enthält, denen Sie Zuwendungsgutschriften zuweisen möchten. Wenn Sie eine Definition der Zuwendungsgutschrift auswählen, die ein Reporting für mehrere Organisationen

Option	Bezeichnung
	ermöglicht, können Mitarbeiter aus mehreren Organisationen Berichte zur Zuwendung erstellen.
Worktag für Zuwendungsgutschrift	Wählen Sie eines der Worktags in der Definition der Zuwendungsgutschrift. Wenn Sie ein Worktag zu einer Zuwendungsgutschriftposition hinzufügen, können Rollen mit Sicherheitszugriff auf das Worktag Berichte zur Zuwendung erstellen.
Allokationsprozentsatz für Zuwendungsgutschrift	Allozieren Sie den Habenbetrag auf das ausgewählte Worktag. Beispiel: Institute können Zuwendungsgutschriften auf Kostenstellen allozieren, um Entscheidungen bezüglich einer Neuallokation von F&A oder der Zuweisung von Überschreitungen zu treffen. Workday erfordert, dass die allozierten Zuwendungsgutschriften für alle Worktags in einer Zuwendungsposition für jede Definition der Zuwendungsgutschrift 100 % ergeben.

Ergebnisse

Workday initiiert den Geschäftsprozess *Zuwendungsereignis* und leitet die Zuwendung zur Prüfung und Genehmigung weiter.

Nächste Maßnahme

Erstellen Sie einen Fakturierungszeitplan für die Zuwendung. Sie können die Erstellung des Fakturierungszeitplans für Zuwendungen auch nach dem Abschlussschritt in den Geschäftsprozess *Zuwendungsereignis* integrieren.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Zuwendungen](#) auf Seite 68

[Überlegungen zum Setup: Grants Management](#) auf Seite 6

[Konzept: Zuwendungen](#) auf Seite 110

Aufgaben

[Schritte: Zuwendungen verwalten](#) auf Seite 81

[Konfigurationen für das Fördermittelmanagement einrichten](#) auf Seite 82

[Schritte: indirekte Kosten verwalten](#) auf Seite 31

[Schritte: Zuwendungsfakturierung und Sponsorenzahlungen verwalten](#) auf Seite 163

Referenz

[Referenz: Reporting zu Zuwendungen](#) auf Seite 235

[2022R2 What's New Post: Änderung des Zuwendungssponsors](#)

[Nächste Ebene: Zuwendungsgutschriften](#)

[2022R1 What's New Post: Konfigurationen für das Fördermittelmanagement für Zuwendungspositionsarten](#)

Beispiele

[Beispiel: Zuwendungen mit Positionen für Kostenerstattung erstellen](#) auf Seite 118

[Beispiel: Zuwendungsbudgetprüfungen erstellen](#) auf Seite 120

Beispiel: Benutzerdefinierte Validierungen für Zuwendungen implementieren auf Seite 123

Beispiel: Zuwendungskorrekturen weiterleiten auf Seite 124

Zuwendungen revidieren

Vorbereitungen

- Erstellen und genehmigen Sie eine Zuwendung.
- Erstellen Sie Gründe für die Zuwendungsrevision mit der Aufgabe Zuwendungsrevision und Korrekturgründe verwalten .
- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Zuendungsrevisionsergebnis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Grants Management“. Bis:
 - Revidieren Sie ein zugehöriges Zuwendungsbudget, nachdem Sie Ihre Zuwendung revidiert haben. Fügen Sie den Aktionsschritt *Budgetrevision erstellen aus Zuwendungsbudget* nach dem Abschlussschritt hinzu.
 - Um die betroffenen Ausgabentransaktionen, Rechnungen und Fakturierungszeitpläne anzuzeigen, wenn Sie den Sponsor oder den Rechnung-an-Sponsor für eine Zuwendung ändern, fügen Sie den Aktionsschritt „*Sponsoränderungsdetails genehmigen*“ vor dem Abschlussschritt hinzu.
 - Aktualisieren Sie den Fakturierungszeitplan für Zuwendungen, nachdem Sie den Rechnung-an-Sponsor für eine Zuwendung geändert haben. Fügen Sie den *Fakturierungsprozess Zuwendungsfakturierungszeitplan - Ereignis* als Untergeschäftsprozess nach dem Abschlussschritt hinzu.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können eine Zuwendung ändern, um Änderungen widerzuspiegeln, die Sie verfolgen möchten, z. B. Änderungen an Ihrer Zuwendungsvereinbarung. Wenn Sie eine Zuwendung ändern, behält Workday die ursprüngliche Zuwendung für Verfolgungszwecke bei und erstellt eine neue Zuwendungsversion für die revidierte Zuwendung. Sie können die gesamte Revisionshistorie für eine Zuwendung oder Zuwendungsposition jeder Version anzeigen.

Wenn Sie eine Zuwendung ändern, müssen Sie einen Grund für die Zuwendungsrevision und ein Gültigkeitsdatum angeben. Workday berücksichtigt das Gültigkeitsdatum bei der Bestimmung des autorisierten Betrags, der Vereinbarung für indirekte Kosten und den Worktags.

Wenn Sie eine Zuwendungsrevision übermitteln, leitet Workday die Revision mit dem Geschäftsprozess *Zuendungsrevisionsergebnis* zur Prüfung und Genehmigung weiter.

Prozedur

1. Wählen Sie Zuwendung > Zuwendung revidieren in den möglichen Aktionen einer Zuwendung. Workday weist der revidierten Zuwendung eine neue Versionsnummer zu. Sie können bestimmte Felder nicht bearbeiten, wenn für die Zuwendung F&A, Ertrag oder Fakturierung vorhanden ist.
2. Bei der Bearbeitung des Registers Sonstige Informationen sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Grund	Wählen Sie einen aktiven Grund für die Zuwendungsrevision aus.
Gültigkeitsdatum	Geben Sie ein Datum ein, das nach dem Zuschlagsdatum und dem vorherigen Revisionsdatum liegt. Die Zuwendungsrevision ist nur für Ausgabentransaktionen mit Budgetdaten am

Option	Bezeichnung
	oder nach dem Gültigkeitsdatum wirksam. Ausgabentransaktionen vor diesem Datum erhalten die vorherige Version der Zuwendung.
Zahl	Sie können eine alphanumerische Zeichenfolge eingeben, um die aktualisierte Zuwendungsversion zu identifizieren.

3. Wenn Sie den Sponsor oder den Rechnung-an-Sponsor im Zuwendungsvertrag ändern, können Sie die folgenden Register im Schritt „Details zur Sponsoränderung genehmigen“ des Geschäftsprozesses *Zuwendungsrevisionsereignis anzeigen*:

Tab	Details
Zuwendungstransaktionen	Wenn Sie den Sponsor im Zuwendungsvertrag ändern, werden auf diesem Register alle nicht abgebrochenen Ausgabentransaktionen angezeigt, die dem Sponsor zugeordnet sind. Um diese Transaktionen mit dem neuen Sponsor zu aktualisieren, können Sie die Zuwendungskosten für diese Transaktionen nach Abschluss des Geschäftsprozesses erneut verarbeiten. So stellen Sie Buchungsgenauigkeiten sicher: - Fakturieren Sie alle Ausgabentransaktionen, die Sie dem alten Sponsor in Rechnung stellen möchten, bevor Sie den Sponsor ändern. - Stellen Sie sicher, dass die Ausgabentransaktionen, die Sie dem neuen Sponsor in Rechnung stellen möchten, nicht fakturiert sind und nach dem Revisionsdatum der Sponsoränderung datiert sind, bevor Sie die Zuwendungskosten erneut verarbeiten. Wenn Sie den Sponsor im Zuwendungsvertrag nicht ändern, zeigt dieses Register keine Zeilen an.
Sponsorenrechnungen	Wenn Sie den Rechnung-an-Sponsor im Zuwendungsvertrag mit oder ohne Änderung des Sponsors ändern, werden auf diesem Register alle genehmigten und nicht gezahlten Rechnungen angezeigt, die dem Rechnung-an-Sponsor zugeordnet sind. Um diese Rechnungen mit dem neuen Rechnung-an-Sponsor zu aktualisieren, müssen Sie die Rechnungen abbuchen und neu generieren, nachdem der Geschäftsprozess abgeschlossen ist. Wenn Sie im Zuwendungsvertrag nur den Sponsor und nicht den Rechnung-an-Sponsor ändern, zeigt dieses Register die unbezahlten

Tab	Details
	Rechnungen aus Ausgabentransaktionen an, die nach dem Gültigkeitsdatum der Zuwendungsrevision liegen.
Fakturierungszeitpläne für Zuwendungen	Wenn Sie entweder den Sponsor oder den Rechnung-an-Sponsor im Zuwendungsvertrag ändern, werden auf diesem Register alle mit der Zuwendung verknüpften nicht abgebrochenen Fakturierungszeitpläne angezeigt. Wenn Sie den Rechnung-an-Sponsor ändern, aktualisiert Workday den Rechnung-an-Sponsor in den Fakturierungszeitplänen und setzt die Fakturierungszeitpläne auf den Status <i>Entwurf</i>. Bevor Sie die Fakturierungszeitpläne zur Genehmigung übermitteln, prüfen Sie, ob die Einstellungen in den anderen Feldern im Fakturierungszeitplan (z. B. Zahlungsbedingungen) für den neuen Rechnung-an-Sponsor noch korrekt sind, und aktualisieren Sie die Einstellungen, die dies nicht sind. Sie können die Aktualisierung des Fakturierungszeitplans in den Geschäftsprozess <i>Zuwendungsrevision</i> integrieren, indem Sie <i>das Ereignis Fakturierungszeitplan für Zuwendung - Ereignis</i> als Untergeschäftsprozess nach dem Abschlussschritt des Geschäftsprozesses für die Revision hinzufügen. Um sicherzustellen, dass der Unterprozess nur ausgeführt wird, wenn sich der Rechnung-an-Sponsor geändert hat, erstellen Sie eine Einstiegsbedingungsregel, bei der sich der Wert für <i>Hat Rechnung-an-Sponsor geändert?</i>-Feld muss wahr sein. Anmerkung: Wenn Sie den Rechnung-an-Sponsor für eine zukünftige Zuwendung ändern, aktualisiert Workday den aktuellen Fakturierungszeitplan mit dem neuen Rechnung-an-Sponsor. Workday verwendet im Fakturierungszeitplan immer den Rechnung-an-Sponsor, um den Sponsor zu fakturieren. Da Fakturierungszeitpläne kein Gültigkeitsdatum haben, ist jede Änderung der Rechnung-an-Sponsor im Fakturierungszeitplan sofort wirksam.

Ergebnisse

Nachdem Sie die Zuwendungsrevision übermittelt haben, können Sie die ursprüngliche Zuwendung und die revidierten Zuwendungsversionen auf dem Register Setup und Historie der Zuwendung anzeigen. Sie können auch Details zu früheren Zuwendungsversionen auf dem Register Revisionen anzeigen.

Zum Gültigkeitsdatum der Revision:

- Der Versionsstatus der geänderten Zuwendungsversion ändert sich in *Zuwendung in Gültigkeit*.
- Der Versionsstatus der ursprünglichen Zuwendungsversion ändert sich in *Historie*.

Nächste Maßnahme

Wenn Sie dem Sponsor bereits eine Rechnung gestellt haben, müssen Sie möglicherweise neue Kundenrechnungen mit aktualisierten F&A-Kosten erstellen, um die Fakturierungsbeträge zu korrigieren.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Zuwendungen verwalten](#) auf Seite 81

[Pläne oder Budgets revidieren](#)

Referenz

[2022R2 What's New Post: Änderung des Zuwendungssponsors](#)

Zuwendungen korrigieren

Vorbereitungen

- Erstellen und genehmigen Sie eine Zuwendung.
- Erstellen Sie Zuwendungskorrekturgründe ein die Aufgabe Zuwendungsrevision und Korrekturgründe verwalten .
- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Zuwendungskorrekturereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Grants Management“:
 - Um die betroffenen Ausgabentransaktionen, Rechnungen und Fakturierungszeitpläne anzuzeigen, wenn Sie den Sponsor oder den Rechnung-an-Sponsor für eine Zuwendung ändern, fügen Sie den Aktionsschritt „*Sponsoränderungsdetails genehmigen*“ vor dem Abschlussschritt hinzu.
 - Damit der Fakturierungszeitplan für Zuwendungen zur Änderungsaufgabe weitergeleitet wird, nachdem Sie den Rechnung-an-Sponsor für eine Zuwendung geändert haben, fügen Sie den *Fakturierungsprozess Zuwendungsfakturierungszeitplan* - Ereignis als hinzu Unterbericht-Prozess nach dem Abschlussschritt.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Wenn Sie Änderungen an Ihrer Zuwendung vornehmen möchten, ohne eine neue Version der Zuwendung zu erstellen, können Sie die Zuwendung korrigieren. Sie können verschiedene Versionen einer Zuwendung gleichzeitig korrigieren, aber Sie können keine Zuwendungsversion korrigieren, die bereits korrigiert wird. Wenn Sie eine Zuwendungskorrektur übermitteln, haben Sie kann nicht Ansicht die Änderungen bis Sie den Geschäftsprozess für die Korrektur abgeschlossen haben.

Sponsoränderungen können Auswirkungen auf Ihre nicht fakturierten Ausgabentransaktionen haben. Für Buchhaltungsgenauigkeit, sollten Sie:

- Fakturieren Sie alle Ausgabentransaktionen, die Sie dem alten Sponsor in Rechnung stellen möchten, bevor Sie den Sponsor ändern.
- Stellen Sie sicher, dass die Ausgabentransaktionen, die Sie dem neuen Sponsor in Rechnung stellen möchten, nicht fakturiert sind und nach dem Korrekturdatum für die Sponsoränderung datiert sind, bevor Sie die Zuwendungskosten erneut verarbeiten.

Sie können die ändern Sponsor in jeder Zuwendungsversion, aber Sie können nur die ändern Rechnung-an-Sponsor für die aktuelle Zuwendung. Wenn Sie den Sponsor oder den Rechnung-an-Sponsor für die Zuwendung ändern, aktualisiert Workday den Sponsor oder den Rechnung-an-Sponsor nicht in Transaktionen, bei denen die Sponsorenrechnungen folgenden Status haben:

- Gezahlt.
- Generiert und im Fakturierungszeitplan als fakturiert angezeigt.

Wenn Sie sich ändern Rechnung-an-Sponsor, dann aktualisiert Workday den Fakturierungszeitplan mit dem neuen Rechnung-an-Sponsor und setzt den Status des Fakturierungszeitplans auf *Entwurf*. Sie sollten den Rest des Fakturierungszeitplans aktualisieren, um sicherzustellen, dass alle Informationen mit dem neuen Rechnung-an-Sponsor übereinstimmen, bevor Sie den Fakturierungszeitplan übermitteln. Nach der Übermittlung erfolgt die Änderung in Fakturieren-an-Sponsor im Fakturierungszeitplan ist sofort in allen Versionen der Zuwendung wirksam.

Prozedur

1. Wählen Sie in den möglichen Aktionen der Zuwendungsversion, die Sie korrigieren möchten, Zuwendungskorrektur > .
2. Beachten Sie bei der Korrektur die folgenden Register:

Option	Bezeichnung
Sonstige Informationen	Wählen Sie einen aktiven Korrekturgrund für die Zuwendung im Feld Grund im Abschnitt Korrekturinformationen aus. Sie können Bedingungsregeln für die Schritte des Geschäftsprozesses <i>Zuwendungskorrekturereignis</i> erstellen, um Zuwendungskorrekturen basierend auf den Korrekturgründen zur Prüfung und Genehmigung weiterzuleiten. Sie können die optionalen Felder im Geschäftsprozess <i>Zuwendungskorrekturereignis</i> so konfigurieren, dass das Feld Korrekturgrund in dieser Aufgabe ausgeblendet oder als erforderlich angegeben wird.
Anhänge	Sie können nur Anhänge mit Zuwendungskorrekturen hinzufügen oder löschen. Um vorhandene Anhänge zu bearbeiten, verwalten Sie die Anhänge direkt in den möglichen Aktionen für den Zuschlag. Anhänge sind immer mit der neuesten Version der Zuwendung verknüpft.

3. Wenn Sie den Sponsor oder den Rechnung-an-Sponsor im Zuwendungsvertrag ändern, können Sie diese Register im Schritt „*Sponsoränderungsdetails genehmigen*“ anzeigen einGeschäftsprozess *Zuwendungskorrekturereignis* :

Tab	Details
Zuwendungstransaktionen	Wenn Sie den Sponsor im Zuwendungsvertrag ändern, Workday Zeigt alle nicht abgebrochenen Ausgabentransaktionen an, die mit dem Sponsor verknüpft sind auf diesem Register. Um diese Transaktionen mit dem neuen Sponsor zu aktualisieren, können Sie die Zuwendungskosten für diese Transaktionen nach Abschluss des Geschäftsprozesses erneut verarbeiten. So stellen Sie Buchungsgenauigkeiten sicher:

Tab	Details
	Fakturieren Sie alle Ausgabentransaktionen, die Sie dem alten Sponsor in Rechnung stellen möchten, bevor Sie den Sponsor ändern. Stellen Sie sicher, dass die Ausgabentransaktionen, die Sie dem neuen Sponsor in Rechnung stellen möchten, nicht fakturiert sind und nach dem Korrekturdatum für die Sponsoränderung datiert sind, bevor Sie die Zuwendungskosten erneut verarbeiten. Wenn Sie den Sponsor im Zuwendungsvertrag nicht ändern, Workday zeigt keine Zeilen an auf diesem Register.
Sponsorenrechnungen	Wenn Sie den Rechnung-an-Sponsor im Zuwendungsvertrag mit oder ohne Änderung des Sponsors ändern, Workday zeigt alle genehmigten und nicht gezahlten Rechnungen an, die dem Rechnung-an-Sponsor zugeordnet sind auf diesem Register. Um diese Rechnungen mit dem neuen Rechnung-an-Sponsor zu aktualisieren, müssen Sie die Rechnungen abrechnen und neu generieren, nachdem der Geschäftsprozess abgeschlossen ist. Wenn Sie im Zuwendungsvertrag nur den Sponsor und nicht den Rechnung-an-Sponsor ändern, wird Folgendes ausgeführt: Workday zeigt die nicht gezahlten Rechnungen aus Ausgabentransaktionen an, die nach dem Datum der Zuwendungskorrektur liegen auf diesem Register.
Fakturierungszeitpläne für Zuwendungen	Wenn Sie entweder den Sponsor oder den Rechnung-an-Sponsor im Zuwendungsvertrag ändern, haben Sie folgende Möglichkeiten: Workday zeigt alle nicht abgebrochenen Fakturierungszeitpläne an, die mit der Zuwendung verknüpft sind auf diesem Register. Wenn Sie den Rechnung-an-Sponsor ändern, aktualisiert Workday den Rechnung-an-Sponsor in den Fakturierungszeitplänen und setzt die Fakturierungszeitpläne auf den Status <i>Entwurf</i>. Bevor Sie die Fakturierungszeitpläne zur Genehmigung übermitteln, prüfen Sie, ob die Einstellungen in den anderen Feldern im Fakturierungszeitplan (z. B. Zahlungsbedingungen) für den neuen Rechnung-an-Sponsor noch korrekt sind, und

Tab	Details
	aktualisieren Sie die Einstellungen, die dies nicht sind. Sie können die Aktualisierung des Fakturierungszeitplans integrieren in den Geschäftsprozess <i>Zuwendungskorrekturereignis</i>, indem Sie <i>Fakturierungszeitplan für Zuwendung - Ereignis</i> als untergeordnetes Element hinzufügen-Prozess nach dem Abschlussschritt des Korrekturgeschäftsprozesses. Workday initiiert diesen Abschnitt nicht-Prozess, wenn die Zuwendungsversion nicht die aktuelle Version ist. Um sicherzustellen, dass Workday nur diese Untergruppe initiiert zu verarbeiten, wenn sich der Rechnung-an-Sponsor ändert, fügen Sie eine Einstiegsbedingungsregel für den Schritt <i>Zuwendungsfakturierungszeitplan - Ereignis</i> hinzu, in dem sich der Wert für Hat Rechnung-an-Sponsor geändert? -Feld muss wahr sein. Anmerkung: Die Änderung des Rechnung-an-Sponsors im Fakturierungszeitplan wird sofort nach der Übermittlung des Fakturierungszeitplans wirksam.

Die Register Zuwendungstransaktionen und Sponsorenrechnungen erfassen keine Transaktionen oder Rechnungen mit Budgetdaten, die außerhalb des Datums der Zuwendungsposition liegen, auch wenn Sie Datum der Zuwendungsposition ignorieren in der Regel für die Verarbeitung von Zuwendungskosten für das Unternehmen aktivieren. Workday Entnehmens Aktualisieren Sie diese Transaktionen und Rechnungen, wenn Sie Ihre Zuwendungskosten nach Abschluss des Zuwendungskorrekturereignisses erneut verarbeiten.

4. Wenn Sie auf Für später speichern klicken, können Sie die Zuwendung später in den möglichen Aktionen für die Zuwendung bearbeiten.

Ergebnisse

Workday leitet die Zuwendungskorrektur mit dem Geschäftsprozess *Zuwendungskorrekturereignis* an Prüfer weiter. Wenn die Zuwendungsposition Worktags enthält, leitet Workday die Zuwendungskorrektur an Manager am Schnittpunkt der Worktags weiter.

Nächste Maßnahme

Wenn Ihre Zuwendungskorrektur Änderungen umfasst, müssen Sie Folgendes ändern:

- Eine Einstellung, die sich auf die Berechnung für indirekte Kosten (F&A) auswirkt, wird ausgeführt die Zuwendungskosten neu verarbeiten Aufgabe nach der Zuwendungskorrektur. Siehe: [Zuwendungskosten neu verarbeiten](#) auf Seite 39 für Felder, die beim Aktualisieren eine erneute Verarbeitung erfordern.
- Beim Rechnung-an-Sponsor: Brechen Sie alle nicht gezahlten Rechnungen ab und erstellen Sie sie mit dem neuen Rechnung-an-Sponsor neu, nachdem Sie den Fakturierungszeitplan aktualisiert haben.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Zuwendungen verwalten](#) auf Seite 81

Referenz

[2022R2 What's New Post: Zuwendungskorrekturen](#)

Beispiele

[Beispiel: Zuwendungskorrekturen weiterleiten](#) auf Seite 124

Zuwendungskalender erstellen**Vorbereitungen**

Sicherheit: Folgende Sicherheitsdomänen im funktionalen Bereich „Grants Management“:

- *Manage: Grant Proposal*
- *Process: Award - Core*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Zeitpläne für die Jahre und Geschäftsperioden erstellen, die für die Zuwendung gelten. Zuwendungsperioden basieren auf vierteljährlichen und jährlichen Intervallen, die am Starttag der Zuwendung beginnen. Zuwendungen können an jedem Tag des Jahres beginnen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Zuwendungskalender erstellen .
2. Wählen Sie ein Zuwendungskalender-Buchungsintervall, das den Reportinganforderungen entspricht.
3. Geben Sie einen Periodennamen für den Zuwendungskalender ein.
Workday erstellt mit dem von Ihnen angegebenen Periodennamen eine Struktur des Zuwendungskalenders. Wenn Sie eine Zeile hinzufügen, erhöht Workday die Periode.
4. Klicken Sie auf OK.
5. Füllen Sie den Zuwendungskalender für jedes Zuwendungskalender-Buchungsintervall aus.
Um die Zuwendungsvertragsperiode festzulegen, aktivieren Sie die Kontrollkästchen Startdatum des Vertrags und Enddatum des Vertrags .
6. Klicken Sie auf OK.

Nächste Maßnahme

Wenn Sie ein Budget auf die Zuwendung anwenden, können Sie nur die letzte Periode des Zuwendungskalenders verlängern oder zusätzliche Zuwendungsjahre und -perioden hinzufügen. Wenn Sie die Zuwendung verlängern oder hinzufügen, aktualisiert Workday die Budgetdauer und -perioden.

relatedlinks

Aufgaben

[Zuwendungsvorschläge erstellen](#) auf Seite 65

[Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 85

Regel für Fakturierungssequenz für Zuwendungen erstellen**Vorbereitungen**

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Grants Management“:

- *Process: Award Billing*
- *Set Up: Grants Management*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Workday erstellt Kundenrechnungsnummern jedes Mal, wenn Sie einem Sponsor eine Rechnung stellen. Sie können auch Sequenzregeln für die Fakturierung von Zuwendungen erstellen, um einen Sponsor zu identifizieren, wenn der Sponsor eine fortlaufende oder benutzerdefinierte Nummerierung von Zuwendungsrechnungen erfordert. Wenn Sie benutzerdefinierte Sequenzregeln für die Fakturierung erstellen, zeigt Workday sowohl die Kundenrechnungsnummer als auch die Fakturierungssequenznummer im Zuschlag an.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Regel für Fakturierungssequenz für Zuwendungen erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Sequenzformatzeichenfolge	Geben Sie Text ein, der keine eckigen Klammern und gültigen Muster enthält und jeweils in eckige Klammern gesetzt wird. Beispiel: Rechnung[Seq][yyyy][MM][dd].
Sequenz-Padding	Geben Sie die Mindestanzahl von Stellen ein, die Sie für die Sequenznummer der Zuwendungsfakturierung verwenden möchten. Beispiel: Wenn Sie einen Sequenz-Padding-Wert von 3 und die Sequenzstartnummer von 1 eingeben, wird die Rechnungsnummer als 001 angezeigt.

Ergebnisse

Workday verwendet die Sequenzregel für die Fakturierung von Zuwendungen, um benutzerdefinierte Rechnungsnummern für Sponsoren zu erstellen.

Sie können:

- Bearbeiten Sie die Konfiguration der Regel für die Fakturierungssequenz für Zuwendungen.
- Fügen Sie Muster hinzu oder löschen Sie sie.
- Korrigieren Sie Fehler in Rechnungen und drucken Sie sie mit der richtigen Rechnungsnummer neu.

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie den Bericht Sponsorenrechnungen für Unternehmen suchen, um Zuwendungen ohne Sequenznummer für die Zuwendungsfakturierung anzuzeigen. Aktivieren Sie die Rechnungssequenzierung für mindestens eine Zuwendung.

relatedlinks

Aufgaben

[Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 85

Optionssätze für Budgetprüfung erstellen

Vorbereitungen

- Fügen Sie *Budget prüfen* als Aktionsschritt zu Ihren gewünschten Finanzgeschäftsprozessen hinzu.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Grants Management* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Optionssätze für die Budgetprüfung erstellen, um die Budgetkontrolloptionen für jeden Plan Ihrer Zuwendung auszufüllen, für den Sie eine Budgetprüfung durchführen möchten. Diese Einstellungen legen Folgendes fest:

- Den Schweregrad, mit dem das Budget kontrolliert werden soll.
- Die Perioden, gegen die Sie das Budget kontrollieren.
- Ob Plan- oder Budgetbeträge aus vorherigen Perioden kumuliert sind.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Optionssatz für Budgetprüfung erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Primary	Workday füllt die Werteliste Budgetprüfoptionen für die Zuwendung mit dem Budgetprüfoptionen-Set aus, das Sie als <i>Primärauswählen</i>. Sie können nur eine Budgetprüfoption auswählen, die als <i>Primärfestgelegt</i> ist.
Budgetprüfung aktivieren	Wählen Sie diese Option, um die Budgetprüfung für Finanztransaktionen zu aktivieren, bei denen der Geschäftsprozess den Schritt <i>Budget prüfen</i> als <i>Aktion</i> enthält.
Reservierte Journalpositionen einschließen	Wählen Sie diese Option, um <i>reservierte</i> Journale in Berechnungen des verfügbaren Saldos einzuschließen. Beispiel: Sie haben zwei zuwendungsbezogene Transaktionen, die Auswirkungen auf dasselbe Budget haben. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, übermitteln Sie die erste zuwendungsbezogene Transaktion. Sobald die erste Transaktion die Budgetprüfung besteht, macht Workday Folgendes: • Setzt die Journale umgehend auf den Status <i>Reserviert</i> . • Berücksichtigt die reservierten Journale bei der Berechnung des verfügbaren Budgets für die zweite zuwendungsbezogene Transaktion. Sie können reservierte Journale weiterhin in Obligobuchungen einschließen, auch wenn Sie das Kontrollkästchen Budgetprüfung aktivieren nicht aktivieren.
Habentransaktionen als "Beständen" zulassen	Ihre Transaktionen bestehen die Budgetprüfung nicht, wenn die Transaktion Ihr Budget über das ursprüngliche Budget hinaus erhöht.

Option	Bezeichnung
Budgetprüfoption	Wählen Sie den Schweregrad aus, mit dem das Budget bei der Budgetprüfung für zuwendungsbezogene Transaktionen kontrolliert werden soll: • <i>Kontrolle</i>: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um zu verhindern, dass die Transaktion ausgeführt wird, bis die Transaktion oder das Budget revidiert wurde, sodass die Transaktion die Budgetprüfung besteht. • <i>Warnung</i>: Wählen Sie diese Option, um mit der Transaktion fortzufahren, ohne Korrekturmaßnahmen zur Behebung der Ausnahme ergreifen zu müssen. Wenn für eine Transaktion, die mit einem Fördermittel verknüpft ist, nicht genügend Geldmittel vorhanden sind, warnen beide Optionen den Ersteller der Transaktion.
Kumulierte Kontrollperioden	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Betrag aus allen Kontrollperioden bis zum Budget- oder Buchungsdatum zu kumulieren. Nicht ausgegebenes Budget aus vorherigen Perioden wird vorgetragen und steht in der nächsten Periode zur Verfügung. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Transaktion gegen den Betrag für die Kontrollperiode zu prüfen, in die das Budgetdatum oder das Buchungsdatum der Transaktion fällt. Beispiel: Wenn eine zur Jahresmitte hin erstellte Transaktion einem Budget unterliegt, prüft Workday die Transaktion gegen den kumulierten Budgetbetrag für die ersten 6 Monate.
Hauptbuch-Arten für Budgetprüfung	Wählen Sie aus, welche Hauptbuch-Arten in die Budgetprüfung eingeschlossen werden sollen. Beispiel: Sie können nur Ihre Verpflichtungen in die Budgetprüfung einschließen und Ihre Obligos ausschließen. Bei dieser Konfiguration umfasst Workday Folgendes: • Verpflichtungs- und Istausgaben im Hintergrund, wenn Sie das Obligo-Hauptbuch auswählen. • Istausgaben im Hintergrund, wenn Sie das Verpflichtungs-Hauptbuch auswählen.

Option	Bezeichnung
Überschreibung für Budgetprüfung zulassen	Wählen Sie diese Option, damit Prüfer bei der Budgetprüfung Budgetprüfausnahmen genehmigen können. Wenn ein Prüfer eine Überschreibung genehmigt, zeigt Workday den Status <i>Überschreibung gewährt</i> neben dem Status der Budgetprüfung in der Transaktion für alle nachfolgenden Prüfer an. Wenn der Prüfer die Überschreibung genehmigt, wird die Transaktion zum nächsten Schritt im übergeordneten Geschäftsprozess verschoben.

Nächste Maßnahme

Fügen Sie die für eine Zuwendung festgelegten Budgetprüfoptionen hinzu. In Workday müssen Sie eine Planstruktur und eine Eingabeart auswählen, bevor Sie die Werteliste Optionen für Budgetprüfung verwenden. Sie können für jede Zuwendung nur einen Satz von Budgetprüfoptionen hinzufügen.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Budgetprüfung](#)

Aufgaben

[Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 85

Beispiele

[Beispiel: Zuwendungsbudgetprüfungen erstellen](#) auf Seite 120

Schritte: Weiterempfänger von Zuwendungen einrichten

Vorbereitungen

- Erstellen Sie einen Lieferanten, der als Empfänger für weitergereichte Zuwendung verwendet werden soll.
- Richten Sie Empfänger für weitergereichte Zuwendung ein.
- Damit Fördermittelbenutzer lieferantenbezogene Geschäftsprozesse empfangen können, fügen Sie die gewünschten Rollen zum Fördermittel oder zur Fördermittelhierarchie hinzu.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Informationen zu Empfängern für das Steuerreporting, zur Beurteilung des Risikos für Weiterempfänger und zur Einhaltung gesetzlicher Vorschriften verwenden.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Kontaktarten verwalten .
Mappen Sie die Rollen in Ihrer Organisation mit den Rollen, mit denen Sie weitergereichte Zuwendungen verwalten.
Sicherheit: Domäne *Set Up: Grants Management* im funktionalen Bereich „Grants Management“.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Empfänger für weitergereichte Zuwendung erstellen .
Fügen Sie Anhänge hinzu, um regulatorische Anforderungen zu erfüllen, z. B. indirekte Kosten oder indirekte Kosten.
Sicherheit: Domäne *Set Up: Subrecipients* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

3. Öffnen Sie die Aufgabe Zuwendung erstellen .
Fügen Sie den Empfänger zur Zuwendungsposition hinzu.
Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Zuwendungsereignis (Standarddefinition)* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Grants Management“.
4. Öffnen Sie die Aufgabe Risikodatensätze für Empfänger verwalten .
Fügen Sie Anhänge hinzu, um die Risikostufe des Empfängers zu dokumentieren, z. B. Compliance-Dokumentation.
Sicherheit: Domäne *Set Up: Subrecipients* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Nächste Maßnahme

Verwenden Sie die folgenden Berichte, um Daten von Empfängern und Risikodatensätze zu prüfen und zu verfolgen:

- Risikodatensätze für weitergereichte Empfänger suchen
- Empfänger für weitergereichte Zuwendung suchen
- Zusammenfassung für Lieferantenrechnungen für Empfänger für weitergereichte Zuwendung

Schritte: Weitergereichte Zuwendungen und Risikobewertung verwalten

Vorbereitungen

- Erstellen Sie einen Lieferantenvertrag, der mit der weitergereichten Zuwendung verknüpft werden soll.
- Richten Sie Zuwendungsempfänger für weitergereichte Zuwendungen ein.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Subaward* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit weitergereichten Zuwendungen können Sie Kosten und Kontakte für Empfänger verwalten und verfolgen. Verwenden Sie die Risikobeurteilungsdaten zur Einhaltung gesetzlicher Vorschriften.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Weitergereichte Zuwendungen verwalten .
 - a) Wählen Sie einen Lieferantenvertrag aus der Werteliste Weitergereichte Zuwendung.
Fügen Sie neue Standortarten und Standorte hinzu, z. B. Kongressbezirk, falls dies für die Compliance erforderlich ist.
 - b) Füllen Sie den Abschnitt Kontakte für weitergereichte Zuwendung einschließlich der Art des weitergereichten Zuwendungskontakts aus.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Risikobewertung für weitergereichte Zuwendungen verwalten .
Fügen Sie alle Informationen hinzu, die zur Beurteilung und Dokumentation der Risikostufe für weitergereichte Zuwendungen erforderlich sind, z. B. Compliance-Dokumentation oder indirekte Kosten.

Nächste Maßnahme

Verwenden Sie Workday-Berichte zu weitergereichten Zuwendungen, um weitergereichte Zuwendungen und Risikobeurteilungen zu prüfen und zu verfolgen:

- Meine Risikobewertungen für weitergereichte Zuwendungen suchen
- Meine weitergereichten Zuwendungen suchen
- Kontakte für weitergereichte Zuwendungen suchen
- Risikobewertungen für weitergereichte Zuwendungen suchen

- Weitergereichte Zuwendungen suchen

Konzept: Zuwendungen

Eine Zuwendung in Workday stellt die Vereinbarung zwischen Ihnen und Ihrem Sponsor dar. Es ist ein zentrales Repository für alle Informationen und Details der Vereinbarung. Sie können die gesamte Zuwendung über Workday verwalten, einschließlich:

- Bestellaufträge
- Forderungen
- NSF-Codes
- Fördermittelprogramm.
- Budgets.
- Geschäftsbedingungen.
- Lebenszyklusstatus
- Revisionen und Versionen.

Sie können auch Rollen zuweisen, Fakturierungszeitpläne verknüpfen und andere Aufgaben für die Zuwendung ausführen.

Optionale Felder

Sie können optionale Felder für Zuwendungen so konfigurieren, dass Workday sie in der Aufgabe Optionale Felder konfigurieren ausblendet oder als erforderlich festlegt. Bei dieser Anpassung werden möglicherweise nicht alle der unten beschriebenen Informationen angezeigt.

Zuwendungsarten

Definieren Sie verschiedene Zuwendungsarten, die zur Beschreibung von gesponserter Arbeit verwendet werden. Übliche Zuwendungsarten sind Fördermittel, Zusammenarbeitsvereinbarungen, wettbewerbsfähige Fördermittel und Stipendien. Mit der Aufgabe Arten von Sponsorenzuwendungen verwalten können Sie Zuwendungsarten erstellen, um die verschiedenen Zuwendungen, die Sie erhalten, zu klassifizieren. Inaktive Zuwendungsarten werden nicht in der Werteliste Zuwendungsart angezeigt, aber Workday behält die vorhandene Verwendung bei. Sie können den Bericht Art der Sponsorenzuwendung öffnen, um genehmigte Arten und Verwendungen anzuzeigen.

Ausgabenbeschränkungen

Mit Workday können Sie Ausgabenbeschränkungen definieren, um die Bedingungen zu erfüllen, die Ihr Sponsor für zulässige Kosten festgelegt hat. Um Ausgabenbeschränkungen für Fördermittel zu implementieren, müssen Sie:

1. Erstellen Sie eine Ausgabenbeschränkung, um Ausgaben in bestimmten Ausgabenkategorien oder Objektklassen zuzulassen oder zu verbieten.
2. Fügen Sie die Ausgabenbeschränkung zur Zuwendungsposition hinzu, die dem Fördermittel zugeordnet ist, dem Sie Ihre Ausgaben zuordnen möchten.
3. Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Validierung, um für jede Ausgabentransaktionsart auf die Beschränkung zu prüfen.

Wenn Sie eine Standardausgabenbeschränkung für die Zuwendung definieren, wendet Workday diese auf jede Position der Zuwendung an. Sie können sie jedoch in den einzelnen Zuwendungspositionen überschreiben.

Organisationen für Zuwendung

Sie können die Organisationen angeben, die die Zuwendung verwalten oder Reportingzugriff darauf haben. Beispiel: Weisen Sie einer Zuwendung ein Kostenstellen-Worktag zu. Anschließend können Sie

die Rollen verwenden, die mit der Kostenstelle für das Geschäftsprozess-Routing und den Berichtszugriff verknüpft sind.

Codes für Zuwendungszwecke

Codes für Zuwendungszwecke sind eine weitere Möglichkeit zur Klassifizierung Ihrer Zuwendungen. Definieren Sie Zweckcodes, die den Zweck oder den Fokus der Zuwendung erläutern. Sie können Codes für Zuwendungszwecke inaktivieren, um ihre zukünftige Verwendung zu verhindern, und später bei Bedarf reaktivieren. Workday behält die vorhandene Verwendung für Zuwendungen bei.

Zuwendungsgruppen

Für interne Managementzwecke müssen Sie möglicherweise eine Zuwendung unterteilen. Anschließend können Sie Ihre Zuwendungen zu Reportingzwecken in der Aufgabe Zuwendungsgruppe erstellen gruppieren. Sie können die Zuwendungen nach Sponsor, Zweck, Art, Region oder anderen Klassifizierungen gruppieren. Eine Zuwendung kann mehreren Zuwendungsgruppen angehören.

Weitergereichte Zuwendungen

Sie können weitergereichte Zuwendungen verwenden, um Kosten und Kontakte im Zusammenhang mit Empfängern in der Aufgabe Weitergereichte Zuwendungen verwalten zu verwalten und zu verfolgen. Sie können auch Informationen zur Risikobeurteilung zur Einhaltung von Richtlinien hinzufügen, wenn Sie die Aufgabe Risikobewertung für weitergereichte Zuwendungen verwalten öffnen. Fügen Sie alle Informationen hinzu, die erforderlich sind, um die Risikostufe der weitergereichten Zuwendung zu beurteilen und zu dokumentieren, z. B.:

- Compliance-Dokumentation.
- Sätze für indirekte Kosten.

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: Auszeichnungen einrichten](#) auf Seite 77

[Schritte: Zuwendungen verwalten](#) auf Seite 81

Beispiele

[#unique_69](#)

Konzept: Zuwendungsverträge in Fremdwährung

Sie können Zuwendungsverträge in einer anderen Währung als der Unternehmenswährung erstellen. Wenn Sie einen Zuwendungsvertrag erstellen, wird die Zuwendungswährung basierend auf der Standardwährung des Rechnung-an-Sponsors geladen. Mit dieser Einstellung können Sie Kostenerstattungen und Ratenrechnungen in der bevorzugten Fakturierungswährung des Rechnung-an-Sponsors erstellen.

Wenn Sie einen Zuwendungsvertrag in einer anderen Währung als der Unternehmenswährung erstellen, müssen Sie Währungsumrechnungskurse zwischen der Zuwendungswährung und der Unternehmenswährung verwalten.

Beispiel: Ein kanadisches Unternehmen erstellt einen Zuwendungsvertrag für einen Sponsor in den USA. Der Sponsor benötigt, dass der Zuwendungsvertrag und die Zuwendungsfakturierung in der Währung des Rechnung-an-Sponsors USD erfolgen. Die Ausgaben für die Zuwendung können in jeder Währung erfolgen, die das kanadische Unternehmen unterstützt.

Rechnung-an-Sponsor

Bevor Sie Zuwendungsverträge in Fremdwährung verwenden, prüfen Sie die Details Ihrer Zahlung an Sponsor:

- Wählen Sie die akzeptierten Währungen für den Rechnung-an-Sponsor aus.

- Wählen Sie eine Standardwährung für den Rechnung-an-Sponsor aus. Wenn Sie den Rechnung-an-Sponsor für die Zuwendung auswählen, füllt Workday die Werteliste Zuwendungswährung mit der Standardwährung des Rechnung-an-Sponsors aus.

Fakturierung und Sponsorzahlungen

Wenn Sie einen Fakturierungszeitplan erstellen und Fakturierungsraten generieren, werden die Raten in der Zuwendungswährung angezeigt.

Wenn Sie eine Sponsorrechnung erstellen, wird der Rechnungsbetrag auf ein Hauptbuch-Konto gebucht. Die Rechnung verbleibt in der Zuwendungswährung und die Buchungen werden in der Zuwendungswährung und in der Unternehmenswährung angezeigt.

Sie können Wechselkurse nur dann in Kundenrechnungen überschreiben, wenn die zugehörige Zuwendungspositionsart ein fester Betrag ist.

Sie können Barverkäufe auch in der Zuwendungswährung erfassen. Siehe [Barverkäufe erfassen](#).

Ertragsrealisierung für Zuwendungen

In Journalen für die Ertragsrealisierung für Zuwendungen werden Kostenerstattungstransaktionen in der Zuwendungswährung berechnet.

Revision der

Zuwendungsbudgets werden nur in der Unternehmenswährung angezeigt.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 85

Referenz: Aufgaben für den Zuwendungslebenszyklus

Der Zuwendungslebenszyklus besteht aus Phasen vor und nach der Zuwendung.

Wenn Ihr Unternehmen den Zuwendungsantrag in Workday erfasst, können Sie in der Phase vor der Zuwendung auf diese Aufgaben zugreifen. Wenn Ihr Unternehmen nur die Zuschlagsdetails in Workday erfasst, können Sie in der Phase nach der Zuwendung folgende Aufgaben öffnen:

Aufgabe	Beschreibung	Sicherheit
Codes für Zuwendungszwecke verwalten	Definieren Sie Codes, die den Zweck oder den Fokus einer Zuwendung erläutern.	Domäne <i>Set Up: Grants Management</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.
Sponsor erstellen	Erstellen Sie individuelle oder organisatorische Sponsoren, um Ihre Zuwendungen zu verwalten. Das Sponsorprofil bietet Ihnen eine umfassende, aktionsfähige Ansicht der Informationen zu Ihrem Sponsor, einschließlich: • Zuwendungen • Rechnungen • Zahlungen • Berichte	Domäne <i>Set Up: Sponsor</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Aufgabe	Beschreibung	Sicherheit
Zuwendungskalender erstellen	Erstellen und bearbeiten Sie Zeitpläne für die Jahre und Geschäftsperioden, die für die Zuwendung gelten.	Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Grants Management“: • <i>Manage: Grant Proposals</i> • <i>Process: Award - Core</i>
Zuwendungsanhangskategorien verwalten	Erstellen Sie Dokumentkategorien, die Sie Ihren Anhängen in Zuwendungen zuweisen möchten. Mit Kategorien können Sie Dokumente bei der Prüfung einer Zuwendung nach Art identifizieren.	Domäne <i>Set Up: Grants Management</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Setup vor Zuwendung

Sie können die folgenden Aufgaben öffnen, um die Details des Zuwendungsantrags zu erfassen:

Aufgabe	Beschreibung	Sicherheit
Lebenszyklusstatus für Zuwendungsanträge verwalten	Definieren Sie Lebenszyklusstatus, die den Status Ihres Zuwendungsantrags angeben.	Domäne <i>Set Up: Grants Management</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.
Übermittlungsarten für Zuwendungsanträge verwalten	Definieren Sie Übermittlungsarten, um den Status Ihres übermittelten Vorschlags zu ermitteln, z. B. neu oder Erneuerung.	Domäne <i>Set Up: Grants Management</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.
Antragsfördermittel erstellen	Erstellen Sie eine Zuteilung, die Sie mit Ihrem Antrag verknüpfen können. Sie benötigen eine Antragsfördermittel, um das Antragsbudget zu erfassen.	Domäne <i>Manage: Grant Proposals</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.
Zuwendungsantrag erstellen	Erfassen und verfolgen Sie Informationen zum Zuwendungsantrag, z. B.: • Sponsorzahlungen • Karrierechancen-Details. • Vorgeschlagene Finanzierung • Zeitplan für Zuwendungsantrag • Prozentsatz des Arbeitsaufwands nach Projektmitarbeitern. • Für den Sponsor erforderliche Sonderkonditionen.	Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess <i>Zuwendungsantragsereignis</i> und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Aufgabe	Beschreibung	Sicherheit
	Status des übermittelten Antrags während des gesamten Lebenszyklus der Fördermittelverwaltung.	
Neue Zuwendung erstellen aus Vorschlag	Nachdem Sie einen Zuwendungsantrag erstellt haben, haben Sie folgende Möglichkeiten: - Erstellen Sie eine Zuwendung direkt aus einem Vorschlag mit dem Status „Genehmigt“. Workday überträgt geteilte Informationen in die entsprechenden Felder in den Zuwendungspositionen. - Verknüpfen Sie die neue Zuwendung mit weiteren zugehörigen Vorschlägen, z. B. Finanzierungsergänzungen.	Domäne <i>Process: Award - Core</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Setup nach Zuwendung

Sie können die folgenden Aufgaben öffnen, um die Zuschlagsdetails zu erfassen:

Aufgabe	Beschreibung	Sicherheit
Fördermittel erstellen	Erstellen Sie Fördermittel, die als Worktag für eine Zuwendung verwendet werden sollen: - Erstellen Sie eine Belastung für ein Fördermittel in einem Bestellauftrag. - Realisieren Sie den Ertrag aus der Zuwendung. - Berechnen Sie Finanz- und Verwaltungsausgaben mit der Zuwendung. Workday verwendet Fördermittel als primären Kosten- und Ertrags-Kollektor für eine Zuwendung.	- Domäne <i>Set Up: Basic Grant Worktag</i> in den funktionalen Bereichen „Common Financial Management“ und „Worktags“. <i>Set Up: Grants Management</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“. <i>Manage: Grant - Create</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.
Zuwendung erstellen	Erstellen Sie Zuwendungen, um die Geschäftsregeln und Bedingungen festzulegen, die für die	Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess <i>Zuwendungsereignis</i> und die entsprechende

Aufgabe	Beschreibung	Sicherheit
	Zuwendungsvereinbarung mit Ihrem Sponsor gelten.	Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Grants Management“.
Fakturierungszeitplan für Zuwendung erstellen	Erstellen Sie einen Fakturierungszeitplan für eine Zuwendung oder eine Zuwendungsposition. Sie können Zeitpläne für Kostenerstattungstransaktionen oder die Ratenfakturierung definieren.	Domäne <i>Process: Billing</i> in den funktionalen Bereichen „Customer Contracts“ und „Project Billing“.

Optionale Aufgaben

Sie können die folgenden Aufgaben öffnen, um zusätzliche Zuschlagsinformationen zu erfassen:

Aufgabe	Beschreibung	Sicherheit
Zuwendungsgruppe erstellen	Gruppieren Sie Zuwendungen nach Ihren eigenen Klassifizierungen, einschließlich Sponsor, Zweck, Art oder Region. Eine Zuwendung kann mehreren Zuwendungsgruppen angehören.	Domäne <i>Set Up: Award Groups</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.
Objektklassengruppe erstellen	Erstellen Sie Objektklassencodes und Beschreibungen, die interne Kostenkategorien mit Sponsoranforderungen mappen.	- Domäne <i>Set Up: Object Class</i> im funktionalen Bereich „Common Financial Management“. - Domäne <i>Set Up: Grants Management</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.
Kostenbasisarten für indirekte Kosten verwalten	Erstellen Sie Kostenbasisarten, um die Arten von Aufwendungen zu identifizieren, die als Basis für indirekte Kosten im Rahmen einer Zuwendung verwendet werden können.	Domäne <i>Set Up: Grants Management</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.
Satzvereinbarung für indirekte Kosten erstellen	Erstellen Sie eine Vereinbarung für indirekte Kosten für ein gesponsertes Programm. Sie müssen eine Satzvereinbarung für die Fakturierung von Zuwendungspositionen für die Kostenerstattung haben.	Domäne <i>Set Up: Grants Management</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.
Erstellen Sie Ausnahme für indirekte Kosten	Erstellen Sie Ausnahmen, um Sätze für Ihre Satzvereinbarung für indirekte Kosten zu	Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Grants Management“:

Aufgabe	Beschreibung	Sicherheit
	überschreiben oder die Kosten für indirekte Kosten bei einer Zuwendung abzuwählen.	• <i>Manage: Grant Proposals</i> • <i>Process: Award - Core</i>
Fördermittelprogramm verwalten	Verwalten Sie die Fördermittelprogramm-Auflistungen für alle Zuwendungen. Die Fördermittelaufstellung gibt das staatliche Fördermittelprogramm an, aus dem die Zuwendung finanziert wird. Sie können die Fördermittelprogramm im Zuwendungs-Header oder in der Zuwendungsposition hinzufügen.	Domäne <i>Set Up: Award Classifications</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.
Akkreditiv erstellen	Erstellen Sie ein Akkreditiv für erstattungsfähige Zuwendungen aus staatlichen Fördermitteln, Verträgen und Zusammenarbeitsvereinbarungen.	Domäne <i>Set Up: Grants Management</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.
Erstellen Sie eine Ausgabenbeschränkung	Definieren Sie zulässige und nicht zulässige Kosten für die Zuwendung.	Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Common Financial Management“: • <i>Set Up: Fund Accounting</i> • <i>Setup: Fund</i> Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Grants Management“: • <i>Set Up: Grants Management</i> • <i>Set Up: Spend Restrictions</i>
Art des Gehalts über Deckel verwalten	Definieren Sie Gehaltsdeckel, damit der Entgeltaufwand die Grenzwerte nicht überschreitet. Sie müssen Kunde von Workday Grants Management oder Workday Payroll sein, um Gehaltsdeckel erstellen, zuweisen und berechnen zu können.	Domäne <i>Set Up: Salary Hat</i> im funktionalen Bereich „Core Payroll“.
Zuwendungsaufgabenarten verwalten	Definieren Sie die verschiedenen Arten von Zuwendungsaufgaben, die Sie in einer Zuwendungsaufgabenliste festlegen können. Dazu gehören Fortschrittsberichte, Finanzberichte und andere	Domäne <i>Set Up: Grants Management</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Aufgabe	Beschreibung	Sicherheit
	Berichte, die mit einer Zuwendung verknüpft sind.	
Status von Zuwendungsaufgaben verwalten	Definieren Sie die Statuswerte, die Sie für eine Zuwendungsaufgabe festlegen können.	Domäne <i>Set Up: Grants Management</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.
Vorlage für Liste der Zuwendungsaufgaben erstellen	Erstellen Sie eine Vorlage, mit der Sie Zuwendungsaufgabenlisten für eine Zuwendung generieren können. Eine Vorlage für Zuwendungsaufgaben enthält vorausgefüllte Zuwendungsaufgaben und -daten für einen bestimmten Sponsor, eine Zuwendungsart oder einen Zweckcode.	Domäne <i>Set Up: Grants Management</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.
Zuwendungsaufgaben verwalten	Erstellen Sie eine Zuwendungsaufgabenliste für eine Zuwendung. Sie können Vorlagen für Zuwendungsaufgaben verwenden, um allgemeine Aufgaben für Ihren Sponsor, Ihre Zuwendungsart oder Ihren Zweckcode zu importieren und diese dann entsprechend Ihren Reportinganforderungen zu bearbeiten.	Domäne <i>Process: Award Tasks</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Zuwendungsanträge einrichten und verwalten](#) auf Seite 64

Schritte: [Auszeichnungen einrichten](#) auf Seite 77

Schritte: [Zuwendungen verwalten](#) auf Seite 81

Fakturierungszeitpläne für Zuwendungen erstellen auf Seite 165

Fördermittel erstellen auf Seite 21

Beispiel: Fügen Sie den Bericht „Zuwendungshistorie“ zum Register „Zuwendung“ hinzu

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie in der Composite View des Zuwendungsvertrags ein Register einrichten, um den Bericht Zuwendungshistorie auszuführen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie möchten Ihre Composite View der Zuwendung so konfigurieren, dass beim Klicken auf das Register Setup und Historie in der Zuwendungsvereinbarung das Unterregister Zuwendungshistorie - Bericht angezeigt wird, das Sie auswählen können, um Änderungen der Zuwendung über eine Aktivitätsperiode oder in verschiedenen Versionen anzuzeigen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Copy Standard Report to Custom Report.

- Wählen Sie *Zuwendungshistorie*.
- Klicken Sie auf OK.
- Geben Sie Namenein: *Zuwendungshistorienbericht*.
- Klicken Sie auf OK.
- Klicken Sie auf das Register Wertelisten und wählen Sie im Grid Standardvorgaben für Wertelisten die folgenden Werte:

Feld	Erforderlich	Nicht zur Laufzeit abfragen
Von	Aktiviert	Aktiviert
Bis	Aktiviert	Aktiviert

- Fügen Sie zum Grid Standardvorgaben für Wertelisten 4 Zeilen mit den folgenden Werten hinzu:

Feld	Standardart	Erforderlich	Nicht zur Laufzeit abfragen
Zuwendung	Kein Standardwert	Aktiviert	Nicht ausgewählt
Zuwendungsvertragsversionen	Kein Standardwert	Nicht ausgewählt	Aktiviert
Zuwendungspositionen	Kein Standardwert	Nicht ausgewählt	Aktiviert
Geschäftsobjekte	Kein Standardwert	Nicht ausgewählt	Aktiviert

- Klicken Sie auf das Register Teilen und wählen Sie *Mit allen autorisierten Benutzern teilen*.
- Klicken Sie auf OK und Fertig.

Sicherheit: Domäne *Custom Report Management*.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Profilgruppe konfigurieren.

- Wählen Sie die Profilgruppe *Set Up and History for Award Contract Composite View Profile*.
- Klicken Sie auf OK.
- Fügen Sie eine Zeile hinzu und wählen Sie *Zuwendungshistorienbericht* in der Spalte Bericht.
- Klicken Sie auf OK.

Sicherheit: Domäne *Set Up: System* im funktionalen Bereich „System“.

Ergebnisse

Wenn Sie einen Zuwendungsvertrag anzeigen, können Sie auf das Register Setup und Historie klicken und das Unterregister Award History Report wählen, um Änderungen an der Zuwendung über eine bestimmte Periode anzuzeigen.

relatedlinks

Referenz

Referenz: [Zuwendungshistorie](#) auf Seite 236

2023R2 What's New Post: [Zuwendungshistorie](#)

Beispiel: Zuwendungen mit Positionen für Kostenerstattung erstellen

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie eine Zuwendung mit einer Position für die Kostenerstattung erstellen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie sind Spezialist für Zuwendungsverträge an der Alma Maat (USA). Sie möchten in Workday eine Zuwendung in Workday basierend auf einem Zuwendungsvertrag über 145.000 USD erstellen, den Sie am 01.12.2021 von der National Science Fund erhalten haben.

Die Zuwendung gilt für das Fördermittel „*Innovationen in Biologische Imaging und Visualisierung*“. Ihr Sponsor stimmt zu, dass Sie vom 01.01.2022 bis zum 31.12.2022 für Ausgaben auf dem Campus zahlen müssen:

- Ausgaben für Direktzuwendungen von bis zu 100.000 USD
- Indirekte Kosten (F&A) von bis zu 45 % des direkten Ausgabenbetrags

Sie möchten eine Zuwendung mit einer primären Finanzierungsposition erstellen, die Ihnen folgende Möglichkeiten bietet:

- Erfassen Sie nur Ausgabentransaktionen mit Budgetdaten, die zwischen dem 01.01.2022 und dem 31.12.2022 liegen.
- Fakturieren Sie dem Sponsor erstattungsfähige Ausgabentransaktionen.
- Berechnen Sie die F&A-Kosten basierend auf der F&A-Satzvereinbarung für *Modifizierte Direktkosten gesamt*.

Vorbereitungen

- Richten Sie Geldmittel, Fördermittel und Sponsoren ein.
- Richten Sie den Standort und Namen der F&A-Kostensatzdefinition, die Kostensatzart und die F&A-Satzvereinbarung ein.
- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Zuwendungsereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Zuwendung erstellen.
2. Geben Sie auf dem Register Übersicht die folgenden Werte ein:

Option	Bezeichnung
Unternehmen	<i>Alma Mater University (USA)</i>
Name	<i>Imaging Innovations Award</i>
Zuschlagsdatum	<i>12/01/2021</i>
Sponsor	<i>National Science Fund</i>
Rechnung-an-Sponsor	<i>National Science Fund</i>
Zuwendungswährung	<i>USD</i>
Direktkosten für Sponsor	<i>100,000.00</i>
Indirekte Kosten für Sponsor	<i>45,000</i>
Autorisierter Betrag	<i>145,000</i>
Zuwendungskalender	Wählen Sie Zuwendungskalender erstellen und geben Sie folgende Werte ein: • Name des Zuwendungskalenders: <i>Imaging Innovations</i> • Buchungsintervallgruppe für Zuwendungskalender: <i>Jährlich</i> Klicken Sie auf OK.

Option	Bezeichnung
	Geben Sie im Grid Geschäftsperioden die Daten für die Periode ein: • Startdatum: 01.01.2022 • Enddatum: 31.12.2022 Klicken Sie auf OK.

3. Wählen Sie das Register Zuwendungspositionen und klicken Sie auf Hinzufügen , um eine neue Zuwendungsposition hinzuzufügen und die folgenden Werte einzugeben:

Option	Bezeichnung
Positionsart	<i>Kostenerstattung</i>
Fördermittel	<i>Innovationen in Biologische Bildverarbeitung und Visualisierung</i>
Positionsbetrag	<i>145,000.00</i>
Ertragskategorie	<i>Fördermittel</i>
Satzvereinbarung	<i>Modifizierte Direktkosten gesamt</i>
Kostensatzart	<i>On Campus Research</i>
Ertragsallokationsprofil	<i>Organisationsebene</i>
Von	<i>01.01.2022</i>
Bis	<i>12/31/2022</i>
Kostenstelle	<i>4260 Entwicklung der Forschung</i>
Geldmittel	<i>02 Sponsored Programs Fund</i>

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Primär .
5. Klicken Sie auf Übermitteln.

Ergebnisse

Workday erstellt die neue Zuwendung mit einer Zuwendungsposition für die Kostenerstattung.

Nächste Maßnahme

Erstellen und genehmigen Sie einen Fakturierungszeitplan für die neue Zuwendung.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Zuwendungen](#) auf Seite 68

Aufgaben

[Schritte: Geldmittel einrichten](#) auf Seite 14

[Sponsorinformationen einrichten und verwalten](#) auf Seite 18

[Fördermittel erstellen](#) auf Seite 21

[Schritte: indirekte Kosten verwalten](#) auf Seite 31

[Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 85

Beispiel: Zuwendungsbudgetprüfungen erstellen

Dieses Beispiel zeigt, wie Budgetprüfungen für zuwendungsbezogene Ausgaben mithilfe der Objektklassen-Worktags in den Ausgabentransaktionen erstellt werden.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie sind Spezialist für Zuwendungsverträge an der Alma Maat (USA). Sie möchten eine Budgetprüfung für Ihre direkten Ausgaben in der Zuwendungsposition gemäß AWD-125 implementieren. Als Teil des Genehmigungsprozesses soll Workday Ihre Ausgabentransaktionen in einer bestimmten Periode prüfen, um sicherzustellen, dass die Gesamtausgaben für Folgendes entsprechen:

- Die Gehälter übersteigen nicht 100.000 USD.
- Vorräte dürfen 50.000 USD nicht überschreiten.
- Baukosten übersteigen nicht 100.000 USD.

Die Budgetprüfung soll Folgendes ermöglichen:

- Blockieren Sie Transaktionen, die die Kriterien nicht erfüllen.
- Habentransaktionen automatisch übergeben.
- Schließen Sie reservierte Journale ein.
- Ermöglichen Sie die Kumulierung des Budgets aus früheren Zuwendungseingabeperioden.
- Wenden Sie sie auf Ist-, Belastungs- und Vorab-Belastungs-Hauptbuch-Arten an.

Vorbereitungen

- Erstellen und genehmigen Sie eine Zuwendung.
- Sicherheit: Domäne *Manage: Project Budget* im funktionalen Bereich „Projects“.

Prozedur

1. Rufen Sie die Zuwendung AWD-125: Talentorganisation - Sports Park 01.08.2020 (Version 0) auf.
2. Klicken Sie auf dem Register Plan auf Budgetvorlage erstellen und geben Sie folgende Werte ein:

Option	Bezeichnung
Planstruktur	<i>Zuwendung</i>
Unternehmen	<i>Alma Mater University (USA)</i>
Zuwendung	<i>AWD-125: Workdaybasis – Sports Park 01.08.2020 (Version 0)</i>
Standardeingabeart	<i>Zuwendung</i>

3. Klicken Sie auf OK und Fertig.
4. Klicken Sie auf Budgetprüfungsoptionen bearbeiten und geben Sie folgende Werte ein:

Option	Bezeichnung
Planstruktur	<i>Zuwendung</i>
Unternehmen	<i>Alma Mater University (USA)</i>
Planname	<i>AWD-125: Workdaybasis – Sports Park 01.08.2020 (Version 0)</i>

5. Klicken Sie auf OK.
6. Geben Sie die folgenden Werte auf dem Register Zuschlag ein:

Option	Bezeichnung
Budgetprüfung aktivieren	Aktivieren.
Reservierte Journalpositionen einschließen	Aktivieren.
Habentransaktionen als "Bestanden" zulassen	Aktivieren.
Budgetprüfungsoption	<i>Kontrolle</i>

Option	Bezeichnung
Evaluierungsdatum	<i>Budgetdatum</i>
Kumulierte Kontrollperioden	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen und wählen Sie die Option <i>Kontrolle nach Zuwendungseingabeperiode</i> .
Hauptbuch-Arten für Budgetprüfung	Wählen Sie <i>Istzahlen, Belastung und Vorabbelastung</i> .
Überschreibung für Budgetprüfung zulassen	Auswählen

7. Klicken Sie auf OK und Fertig.
8. Klicken Sie auf Budget verwalten.
9. Klicken Sie auf OK.
10. Fügen Sie Planpositionen mit folgenden Werten hinzu:

Hauptbuch-Konto/ Sammelkonto	Worktags	AW 1 - Jährlicher Betrag	AW 2 Jährlicher Betrag
6000: Gehälter	Objektklasse: <i>Federal Programs: 1000 Personal</i> Fördermittel: 125 Identifikationsberechtigter Mitarbeiter – Sports Park	100,000.00	100,000.00
6730: Betriebsmittel	Objektklasse: <i>Federal Programs: 5000 Supply</i> Fördermittel: 125 Identifikationsberechtigter Mitarbeiter – Sports Park	50,000.00	50,000.00
6800: Bau	Objektklasse: <i>Federal Programs: 6000 Contractual</i> Fördermittel: 125 Identifikationsberechtigter Mitarbeiter – Sports Park	100,000.00	100,000.00

11. Klicken Sie auf OK und Fertig.
12. Klicken Sie auf Budget übermitteln.
13. Klicken Sie auf OK.

Ergebnisse

Sie können jetzt Budgetprüfungen für Ihre Zuwendungsausgaben durchführen. Workday prüft alle Ausgabentransaktionen, die das Fördermittel-Worktag „125 at Workday“ - Sports Park enthalten, anhand dieses Budgets, bevor die Transaktionen genehmigt werden. Die Budgetprüfung schlägt für Transaktionen fehl, auf die Folgendes zutrifft:

- Sie haben nicht die angegebenen Worktags.
- Überschreitung des Budgetbetrags für die angegebenen Worktags.

relatedlinks

Aufgaben

[Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 85

[Kontrolloptionen für Stellenbudgets festlegen](#)

[Budget verwalten](#)

Beispiel: Benutzerdefinierte Validierungen für Zuwendungen implementieren

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie benutzerdefinierte Validierungen für die Erstellung von Zuwendungen erstellen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie sind der Spezialist für Zuwendungsverträge der Alma Maater University (USA). Sie möchten sicherstellen, dass die Zuwendung von der Bundesbehörde gesponsert wird „*National Institutes of Health*“ enthält immer aUnterstützung im Zuschlags-Header. Sie konfigurieren eine benutzerdefinierte Validierung zu verhindern Benutzer können diese Daten nicht erstellen oder korrigieren eine Zuwendung wann beides die:

- Zuwendungssponsor ist *National Institutes of Health (USA)*. .
- Fördermittelprogramm Feld im Zuschlags-Header ist leer.

Vorbereitungen

- Richten Sie Zuwendungen ein.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Custom Validations* in den funktionalen Bereichen „Common Financial Management“ und „System“.
- Konfigurieren Sie die folgenden Geschäftsprozesse und Sicherheitsrichtlinien im funktionalen Bereich „Grants Management“:
 - *Zuwendungsereignis*
 - *Zuwendungskorrekturereignis*

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Benutzerdefinierte Validierungen verwalten Bericht.
2. Wählen Sie Zuwendungsvertrag im linken Bereich.
3. Klicken Sie auf Neue Validierung für *Kritischer Schweregrad*.
4. In der Beschreibung Feld: Geben Sie Folgendes ein: *Federal-Sponsor ohne Fördermittelprogrammnummer* .
5. Geben Sie im Grid Regelbedingungen die folgenden Werte in der vorhandenen Zeile ein:

Option	Bezeichnung
und/oder	<i>und</i>
*Quelle - Externes Feld oder Bedingungsregel	<i>Sponsor</i>
*Relationaler Operator	<i>in der Auswahlliste</i>
Vergleichsart	<i>In diesem Filter angegebener Wert</i>
Vergleichswert	<i>National Institutes of Health</i>

6. Aa eine Zeile und geben Sie folgende Werte ein:

Option	Bezeichnung
und/oder	<i>und</i>
*Quelle - Externes Feld oder Bedingungsregel	<i>Fördermittelprogramm für Zuwendung</i>

Option	Bezeichnung
Relationaler Operator	<i>ist leer</i>

Ergebnisse

Wenn Sie versuchen, eine Zuwendung mit *National Institutes of Health* als Sponsor und ohne Fördermittelprogramm zu erstellen oder zu korrigieren, zeigt Workday eine Fehlermeldung an.

Nächste Maßnahme

Wenn Sie bei der Revision einer Zuwendung dieselbe Validierung anwenden möchten, erstellen Sie eine ähnliche benutzerdefinierte Validierung für die Zuwendungsrevision. On Benutzerdefinierte Validierungen verwalten Bericht.

relatedlinks

Aufgaben

[Schweregrad und Bedingungen für benutzerdefinierte Validierungen einrichten](#)

[Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 85

Referenz

[2022R2 What's New Post: Benutzerdefinierte Validierungen für Zuwendungen](#)

Beispiel: Zuwendungskorrekturen weiterleiten

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie Zuwendungskorrekturgründe einrichten und die Gründe verwenden, um Zuwendungskorrekturen an bestimmte Prüfer weiterzuleiten.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie sind der Spezialist für Zuwendungsverträge an der Basartaldo (USA). Sie möchten alle Ihre Zuwendungskorrekturen zur Prüfung an den Grants Administrator weiterleiten. Darüber hinaus möchten Sie Zuwendungskorrekturen mit dem Korrekturgrund *Erhöhung* der Ausgabenberechtigungen zur weiteren Prüfung an den Fördermittelbudgetspezialisten weiterleiten.

Vorbereitungen

Sicherheit:

- Domäne *Set Up: Grants Management* im funktionalen Bereich „Grants Management“.
- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Zuwendungskorrekturereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Zuwendungsrevision und Korrekturgründe verwalten .
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Korrekturgrund für alle Zuwendungskorrekturgründe, einschließlich *Erhöhung der Ausgabenberechtigung*.
3. Klicken Sie auf OK. Fertig.
4. In den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozess Zuwendungskorrekturereignis für die Talentschicht der *Talentagentur* (USA) öffnen Sie die Aufgabe Geschäftsprozessrichtlinie > Bearbeiten .
5. Wählen Sie die folgenden Sicherheitsgruppen für den Aktionsschritt Zuwendungskorrektur prüfen aus:
 - Grant Administrator
 - Grant Budget Specialist

6. Klicken Sie auf OK. Fertig.
7. Öffnen Sie die Aufgabe Activate Pending Security Policy Changes.
8. Geben Sie den Kommentar ein: *Aktivieren Sie Sicherheitsgruppen für den Aktionsschritt Zuwendungskorrektur prüfen.*
9. Klicken Sie auf OK.
10. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Bestätigen und klicken Sie auf OK.
11. In den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozess Zuwendungskorrekturereignis für die Talentschicht der *Talentagentur* (USA) öffnen Sie die Aufgabe Geschäftsprozessdefinition > bearbeiten .
12. Klicken Sie auf OK.
13. Fügen Sie im Grid zwei Zeilen mit den folgenden Werten hinzu:

Reihenfolge	Art	Angeben	Gruppe
<i>b</i>	<i>Aktion</i>	<i>Zuwendungskorrektur prüfen</i>	<i>Grant Administrator</i>
<i>c</i>	<i>Aktion</i>	<i>Zuwendungskorrektur prüfen</i>	<i>Grant Budget Specialist</i>

14. Klicken Sie auf OK.
15. In den möglichen Aktionen für Schritt *c* öffnen Sie die Aufgabe GeschäftsprozessSchrittbedingungen > verwalten .
16. Klicken Sie auf OK.
17. Fügen Sie auf dem Register Einstiegsbedingung eine Zeile hinzu.
18. Öffnen Sie im Feld *Regel die Aufgabe Bedingungsregel > erstellen .
19. Klicken Sie auf OK.
20. Geben Sie in das Feld Beschreibung Folgendes ein: *Erhöhung der Ausgabenberechtigung.*
21. Geben Sie die folgenden Werte in die Zeile Regelbedingungen ein:

Spalte	Wert
Und/Oder	<i>Und</i>
Quelle - Externes Feld oder Bedingungsregel	<i>Korrekturgrund</i>
Relationaler Operator	<i>in der Auswahlliste</i>
Vergleichsart	<i>In diesem Filter angegebener Wert</i>
Vergleichswert	<i>Erhöhung der Ausgabenberechtigung</i>

22. Klicken Sie auf OK .
23. In den möglichen Aktionen für Schritt *c* wählen Sie Geschäftsprozess > Als Abschluss festlegen.
24. Klicken Sie auf OK. Fertig.

Ergebnisse

Wenn Sie eine Zuwendung korrigieren und *Erhöhung der Ausgabenberechtigung* als Korrekturgrund wählen, leitet Workday die Zuwendungskorrektur an den Grant Administrator und den Grant Budget Specialist weiter.

Wenn Sie eine Zuwendung korrigieren, aber keinen Korrekturgrund oder einen anderen Korrekturgrund als *Erhöhung der Ausgabenberechtigung* angeben, leitet Workday die Zuwendungskorrektur nur an den Grants Administrator weiter.

relatedlinks

Aufgaben

[Zuwendungen korrigieren](#) auf Seite 100

Referenz

[2022R2 What's New Post: Zuwendungskorrekturen](#)

Zuwendungslebenszyklus

Schritte: Lebenszyklusstatus für Zuwendungen einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: *Set Up: Grants Management* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Der Status des Zuwendungslebenszyklus bestimmt den Status des Zuwendungs-Headers und der Zuwendungsposition. Sie können benutzerdefinierte Validierungen erstellen, um Beschränkungen für Ausgabentransaktionen basierend auf dem Status von Zuwendungen und Zuwendungspositionen zu prüfen. Sie können den Status des Zuwendungslebenszyklus aktualisieren, um Zuwendungstransaktionen in diesen Bereichen zu steuern.

Beispiel: Um zu verhindern, dass Benutzer Lieferantenrechnungen erstellen und mit einem Fördermittel belasten, wenn der Lebenszyklusstatus der Zuwendungsposition 30 Tage vor der Schließung liegt, können Sie eine benutzerdefinierte Validierung für die Lieferantenrechnung erstellen, die einen kritischen Fehler anzeigt, wenn der *Lebenszyklusstatus der Zuwendungsposition 30 Tage vordem Abschluss liegt* Schließen .

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Lebenszyklusstatus für Zuwendungen verwalten .
Definieren Sie die Lebenszyklusstatuswerte für Zuwendungen und Zuwendungspositionen.
Sicherheit: Domäne *Set Up: Grants Management* im funktionalen Bereich „Grants Management“.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Kombinationen von Lebenszyklusstatus für Zuwendungen verwalten .
Definieren Sie die Lebenszyklusstatuswerte, die Sie für Zuwendungs-Header und die entsprechenden Zuwendungspositionen verwenden möchten. Diese Einstellungen legen den Lebenszyklusstatus der Zuwendungsposition fest, den Sie in Kombination mit dem Lebenszyklusstatus des Zuwendungs-Headers festlegen können.
Sicherheit: Domäne *Set Up: Grants Management* im funktionalen Bereich „Grants Management“.
3. (Optional)[Regeln für die Aktualisierung des Lebenszyklusstatus für Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 126.
Erstellen Sie Aktualisierungsregeln, wenn Workday den Lebenszyklusstatus von Zuwendungen basierend auf Datumsangaben und anderen Statusangaben automatisch aktualisieren soll.

relatedlinks

Referenz

[Referenz: Aufgaben für den Zuwendungslebenszyklus](#) auf Seite 112

[The Next Level: Award Lifecycle](#)

Regeln für die Aktualisierung des Lebenszyklusstatus für Zuwendungen erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Grants Management* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Regeln erstellen, um den Lebenszyklusstatus von Zuwendungen basierend auf dem Datum der Zuwendung oder der Zuwendungsposition oder dem Status von Zuwendungsaufgaben zu aktualisieren. Workday verwendet diese Regeln, um den Status von Zuwendungslebenszyklen zu aktualisieren, wenn Sie die Aufgabe Massenaktualisierung des Lebenszyklusstatus von Zuwendungen planen ausführen und die Option Aktualisierungsregeln verwenden aktivieren.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Regeln für Aktualisierung des Lebenszyklusstatus für Zuwendungen verwalten .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Evaluierungsreihenfolge	• Die Regeln werden von oben nach unten angewendet. • Wenn sich Regeln überschneiden, überschreibt die niedrigere Regel die höhere Regel. • Änderungen, die Sie an einer übergeordneten Regel vornehmen, können Auswirkungen darauf haben, wie nachfolgende Regeln auf die Zuwendung angewendet werden.
Gilt für	Wählen Sie diese Option aus, wenn die Regel auf den Zuwendungs-Header oder auf die Zuwendungspositionen angewendet wird. Wenn Sie Positionsstatusauswählen, wird die Option Zuwendungslebensposition in der Spalte Relativ zu verfügbar.
Basierend auf	Datumsangaben auswählen, um Regeln basierend auf Folgendem zu konfigurieren: • Dauer des Zuwendungskalenders • Zuwendungsvertragsperiode • Zuwendungspositionsdauer (nur für Positionsstatusregeln verfügbar.) Wählen Sie Zuwendungsaufgaben, um Regeln basierend auf den Arten von Zuwendungsaufgaben und den anwendbaren Status zu erstellen. Diese Option aktiviert die Spalte Zuwendungsaufgaben .
Zeit	Wenn Sie Massenaktualisierungen für den Lebenszyklusstatus von Zuwendungen planen, aktualisiert Workday den Status, wenn das Ausführungsdatum die von diesem Feld festgelegten Bedingungen in Bezug auf folgende Einstellungen erfüllt: • Vorher oder Nachher • Start- oder Enddatum • Relativ zu

Option	Bezeichnung
	Anmerkung: Workday evaluiert jede Datumsregel an dem Tag, an dem die Massenaktualisierung ausgeführt wird, und aktualisiert nur den Lebenszyklusstatus von Regeln, die am Datum der Ausführung als wahr evaluiert werden. Beispiel: Sie möchten den Lebenszyklusstatus der Zuwendungsposition innerhalb von 30 Tagen vor dem Enddatum der Zuwendungsposition aktualisieren. Satz: • Anzahl Tage: <i>30</i> • „Vor“ oder „Nach“: <i>Am/Vor Datum</i> • Start- oder Enddatum: <i>Enddatum</i> • Relativ zu: <i>Dauer der Zuwendungsposition</i> Workday aktualisiert den Lebenszyklusstatus der Zuwendung für diese Zeile, wenn während der letzten 30 Tage der Lebensdauer der Zuwendungsposition eine Massenaktualisierung ausgeführt wird.

Der Lebenszyklusstatus der Zuwendung ändert sich in den folgenden Fällen nicht:

- Sie planen die Massenaktualisierung so, dass sie außerhalb des Datumsbereichs einer Datumsregel ausgeführt wird.
- In den Regeln für eine Zuwendung liegt ein Fehler vor. Sie können den Auditbericht von Massenaktualisierungen des Zuwendungslebenszyklusstatus zur Fehlerprüfung verwenden.

Massenaktualisierungen von Lebenszyklusstatus für Zuwendungen planen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Grants Management* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Massenaktualisierungen für den Lebenszyklusstatus Ihrer Zuwendungen basierend auf Ihren Geschäftsanforderungen planen. Wenn Sie eine Massenaktualisierung basierend auf Datumsregeln planen, evaluiert Workday das Datum anhand der Regeln basierend auf dem Tag, an dem die Aktualisierung ausgeführt wird.

Der Zeitplaner überschreibt nicht Ihre vorhandene Konfiguration in der Aufgabe Kombinationen von Lebenszyklusstatus für Zuwendungen verwalten .

Mit dieser Aufgabe können Sie eine Massenaktualisierung von Zuwendungen durchführen, die die Regelanforderungen erfüllen und die folgenden Status haben:

- Status der Zuschlagsversion *als Zuschlag gültig*
- Zuwendungsstatus „*Genehmigt*“

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Massenaktualisierung des Lebenszyklusstatus von Zuwendungen planen .

2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Laufintervall	Um Massenaktualisierungen basierend auf Datumsregeln zu planen, müssen Sie die Aktualisierung so planen, dass sie während der Gültigkeitsdatumsbereiche in den Regeln ausgeführt wird. Beispiel: Sie haben eine datumsbasierte Regel zur Aktualisierung des Lebenszyklus, wenn das Datum der Massenaktualisierung 30 Tage vor dem Ende des Datums der Zuwendungsposition liegt. Wenn das Enddatum der Zuwendungsposition der 30.06.2023 ist, aktualisiert Workday den Status, wenn die Massenaktualisierung zwischen dem 01.06.2023 und dem 30.06.2023 ausgeführt wird. Um den Status am 01.06.2023 zeitnah zu aktualisieren, planen Sie die Massenaktualisierung entweder so, dass sie <i>täglich</i> oder <i>monatlich</i> am ersten Tag des Monats auf dem Register Zeitplan ausgeführt wird.
Zuwendungen	Wenn Sie keine Zuwendung auswählen, plant Workday Massenaktualisierungen für alle Zuwendungen, die die Kriterien erfüllen.
Werte aktualisieren	Wählen Sie vordefinierte Regeln aus oder aktualisieren Sie den Header- und Positionsstatus Ihrer Zielzuwendungen. Wenn Sie die Option <i>Aktualisierungsregeln verwenden</i> auswählen, wendet der Zeitplaner die Aktualisierungsregeln an, die Sie in der Aufgabe Regeln für Aktualisierung des Lebenszyklusstatus für Zuwendungen verwalten konfiguriert haben. Anmerkung: Um den Lebenszyklusstatus von Zuwendungen mithilfe einer datumsbasierten Regel zu aktualisieren, müssen Sie die Massenaktualisierung so planen, dass sie während des Gültigkeitsdatumsbereichs der Regel ausgeführt wird.
Vorschau	Wählen Sie diese Option, um eine Vorschau der Zuwendungen anzuzeigen, die aktuell die Kriterien erfüllen.

3. Wenn Sie ein anderes Laufintervall als *Sofort* ausführen auswählen, verwenden Sie das Register Zeitplan , um weitere Details des Zeitplans zu definieren.**Nächste Maßnahme**

Führen Sie den Bericht Massenaktualisierungen des Zuwendungslebenszyklusstatus aus, um frühere Statusänderungen anzuzeigen und Fehler zu identifizieren.

Zuwendungsaufgaben

Überlegungen zum Setup: Zuwendungsaufgaben

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung von Zuwendungsaufgaben dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Worum es geht.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Zuwendungsaufgaben in Workday sind Aufgaben, die Sie bei der Verwaltung und Verwaltung Ihrer Zuwendungen unterstützen. Einige Beispiele für Zuwendungsaufgaben sind vorläufige oder endgültige Fortschrittsberichte, Finanzberichte und Erfindungsberichte.

Vorteile und Nutzen

Zuwendungsaufgaben:

- Ermöglicht es Ihnen, die Datumsangaben für jede Aufgabe relativ zum Zuwendungskalender oder zur Vertragsperiode festzulegen.
- Ermöglicht die Verwaltung aller mit einer Zuwendung verknüpften Zuwendungsaufgaben in einer Liste.
- Sie können als Meilensteine für die Fakturierung Ihres Sponsors oder als Abschlussaufgaben dienen.
- Erinnern Sie zugewiesene Personen durch Alert-Benachrichtigungen, wenn Aufgaben fast fällig oder überfällig sind.
- Über den Geschäftsprozess Zuwendungsaufgabenereignis werden *Aufgaben* automatisch zur Prüfung und Genehmigung an die ausgewählten Rollen weitergeleitet.

Anwendungsfälle

- Im Rahmen Ihres Zuwendungsobligos müssen Sie für den Sponsor eine projektspezifische Aufgabe bereitstellen, bevor Sie ihn fakturieren. Sie erstellen die entsprechende Zuwendungsaufgabe in Workday und konfigurieren sie als Fakturierungsmeilenstein.
- Ihre Linienorganisation fordert Sie auf, zum Nachweis Ihrer Arbeit einen vierteljährlichen Fortschrittsbericht vorzulegen. Sie erstellen eine Zuwendungsaufgabe für den Fortschrittsbericht, die alle 3 Monate ausgeführt wird.
- Sie müssen einen endgültigen Finanzbericht auf Bundesebene erstellen, bevor Sie eine Zuwendung abschließen können. Sie erstellen eine Zuwendungsaufgabe für den endgültigen Finanzbericht und konfigurieren sie als Abschlussaufgabe.

Fragestellungen

Fragen	Überlegungen
Haben Sie Zuwendungen mit demselben Sponsor und derselben Zuwendungsart oder demselben Zweck?	Zuwendungen mit demselben Sponsor, derselben Zuwendungsart und demselben Zweckcode haben häufig dieselbe Liste von Anforderungen, die erfüllt werden müssen. Sie können Vorlagen für Listen von Zuwendungsaufgaben erstellen, die aus Aufgaben bestehen, die für bestimmte Sponsoren,

Fragen	Überlegungen
	Zuwendungsarten und Zweckcodes erforderlich sind. Sie können die Vorlagen dann verwenden, um schnell Zuwendungsaufgabenlisten für Zuwendungen mit denselben Anforderungen zu erstellen.
Wie lauten Ihre Reportinganforderungen?	Zuwendungsaufgaben können alle Aufgaben sein, die Sie für Ihren Sponsor oder Ihre Organisation ausführen müssen, um Ihre Zuwendung zu verwalten. Die folgenden allgemeinen Aufgabenarten, die Sie als Zuwendungsaufgaben konfigurieren können, sind: • Finanzberichte. • Fortschrittsberichte • Erfindungsberichte. Wenn Sie eine Zuwendungsaufgabe abschließen, können Sie Ihre Berichte zu Erfassungs- und Auditzwecken an die Aufgabe anhängen.
Wann müssen Sie die einzelnen Anforderungen erfüllen?	Um das Start-, End- und Fälligkeitsdatum für Ihre Zuwendungsaufgabe festzulegen, können Sie die Zeitachse der Aufgabe relativ zu Folgendem angeben: • Zuwendungsvertragsperiode • Zuwendungskalender. • Dauer der Zuwendung. • Buchungsintervall. Workday berechnet die Istdaten und generiert die inkrementellen Aufgaben für die von Ihnen angegebene Dauer und das Intervall.
Wer ist für die Ausführung und Prüfung der einzelnen Aufgaben verantwortlich?	Sie können die Zuwendungsaufgabe einer Rolle in der Zuwendung, der Zuwendungsorganisation oder der Organisation der Zuwendungsposition zuweisen. Wenn Ihre Zuwendung Teil eines Fördermittels ist, können Sie sie auch einer Rolle im Fördermittel zuweisen. Sie können Zuwendungsaufgaben an Prüfer und Genehmiger weiterleiten, indem Sie den Geschäftsprozess Zuwendungsaufgabenereignis <i>konfigurieren</i> . Sie können auch alle Genehmigungsanforderungen an einen einzelnen Mitarbeiter weiterleiten, indem Sie die Sicherheitsgruppe <i>Award Contract Owner</i> auswählen.
Verwenden Sie Berichte als Fakturierungsmeilensteine oder Abschlusssaufgaben?	Wenn Sie eine Aufgabe haben, die Sie erledigen müssen, bevor Sie dem Sponsor fakturieren, können Sie die Aufgabe als Fakturierungsmeilenstein definieren. Workday stellt sicher, dass die Fakturierungsraten erst fakturierbar sind, wenn die Aufgabe des

Fragen	Überlegungen
	Fakturierungsmeilensteins abgeschlossen ist. Beispiele für Fakturierungsmeilensteine sind: • Vorläufige Fortschrittsberichte • Jährliche Finanzberichte. Wenn Sie eine Aufgabe haben, die Sie erledigen müssen, bevor Sie eine Zuwendung abschließen, können Sie die Aufgabe als Abschlussaufgabe definieren. Am Ende der Zuwendungsdauer können Sie mithilfe von Workday-Berichten den Status der verbleibenden Abschlussaufgaben prüfen und sicherstellen, dass sie abgeschlossen sind. Beispiele für Abschlussaufgaben: • Endgültiger Finanzbericht • Erfindungsbericht.

Empfehlungen

Workday empfiehlt Folgendes:

- Richten Sie Alerts für Ihre Zuwendungsaufgaben ein, um zugewiesene Personen zu benachrichtigen, wenn eine Aufgabe fällig ist.
- Erstellen Sie separate Vorlagen für Listen von Zuwendungsaufgaben für Abschluss- und Nicht-Ausgleichsaufgaben.

Anforderungen

Bevor Sie Ihre Listen für Zuwendungsaufgaben erstellen:

- Richten Sie eine Zuwendung mit einem konfigurierten Zuwendungskalender ein.
- Weisen Sie Mitarbeitern, die für die Ausführung der Zuwendungsaufgaben verantwortlich sind, Rollen zu.

Einschränkungen

Sie können nur zwei Vorlagen für Zuwendungsaufgaben verwenden, um die Liste der Zuwendungsaufgaben für eine Zuwendung zu erstellen, eine für Abschlussaufgaben und eine für Nicht-Ausgleichsaufgaben. Wenn Sie die Vorlage für eine Liste der Zuwendungsaufgaben ändern möchten, müssen Sie zuerst die mit der Vorlage hinzugefügten Zuwendungsaufgaben aus der Liste der Zuwendungsaufgaben entfernen.

Mandanten-Setup

Keine Auswirkungen.

Sicherheit

Domäne	Überlegungen
Domäne <i>Set Up: Grants Management</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.	• Erstellen und bearbeiten Sie Vorlagen für Listen von Zuwendungsaufgaben. • Verwalten Sie den Status von Zuwendungsaufgaben. • Verwalten Sie Zuwendungsaufgabenarten.

Domäne	Überlegungen
Domäne <i>Process: Award Tasks</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.	Erstellen Sie die Liste der Zuwendungsaufgaben für Ihre Zuwendung.

Geschäftsprozesse

Richten Sie den Geschäftsprozess Zuwendungsaufgabenereignis so ein, dass jede Zuwendungsaufgabe zur Genehmigung an den entsprechenden Prüfer und an den Eigentümer des Zuwendungsvertrags weitergeleitet wird.

Reporting

Berichte	Überlegungen
Zuwendungsaufgaben, die in den nächsten 90 Tagen fällig sind	Verwenden Sie diesen Bericht, um Zuwendungsaufgaben zu ermitteln, die in den nächsten 90 Tagen fällig sind.
Zuwendungsaufgaben in den nächsten 90 Tagen fällig oder überfällig	Verwenden Sie diesen Bericht, um Zuwendungsaufgaben zu ermitteln, die bald fällig oder überfällig sind.
Status der Zuwendungsaufgabe	Verwenden Sie diesen Bericht, um den Status von Zuwendungsaufgaben anzuzeigen und Aufgaben zu identifizieren, die nicht abgeschlossen sind.
Zuwendungsaufgaben suchen	Verwenden Sie diesen Bericht, um alle Zuwendungsaufgaben in einer Zuwendungsgruppe anzuzeigen.
Aufgabenstatus für meine Zuwendungen	Verwenden Sie diesen Bericht, um die Zuweisungen und Fälligkeitsdaten Ihrer Zuwendungsaufgaben anzuzeigen.
Vorlage für Liste der Zuwendungsaufgaben anzeigen	Verwenden Sie diesen Bericht, um die Details zu vorhandenen Vorlagen für Zuwendungsaufgabenlisten anzuzeigen.

Integrationen

Webservices	Überlegungen
<i>Vorlagen für Liste der Zuwendungsaufgaben</i>	Wird verwendet, um eine oder alle Vorlagen für Zuwendungsaufgaben zu laden und abzurufen. Mit diesem Webservice können Sie eine Vorlage für die Liste der Zuwendungsaufgaben kopieren, bevor Sie sie in einen anderen Sponsor, eine andere Zuwendungsart oder einen anderen Zweck ändern.
<i>Rufen Sie den Status von Zuwendungsaufgaben ab</i>	Wird verwendet, um eine oder alle Zuwendungsaufgaben zu laden und abzurufen.
<i>Get Award Task Type Groups</i>	Wird verwendet, um die Gruppe von Zuwendungsaufgaben einer Zuwendungsaufgabenart zu laden und abzurufen.

Webservices	Überlegungen
<i>Zuwendungsaufgaben für Zuwendung bereitstellen</i>	Verwenden Sie diese Option, um eine Zuwendungsaufgabe für eine bestimmte Zuwendung zu erstellen oder zu aktualisieren.
<i>Rufen Sie Zuwendungsaufgaben ab</i>	Wird verwendet, um Zuwendungsaufgaben, die die Antragskriterien erfüllen, oder alle Zuwendungsaufgaben zu laden und abzurufen.
<i>Zuwendungsaufgabe Put</i>	Wird verwendet, um eine einzelne Zuwendungsaufgabe zu erstellen, zu aktualisieren oder zu löschen.
<i>Put Status der Zuwendungsaufgabe</i>	Wird verwendet, um den Status einer Zuwendungsaufgabe hinzuzufügen oder zu aktualisieren. Sie können diesen Bericht auch verwenden, um die Reihenfolge des Status einer Zuwendungsaufgabe zu ändern.
<i>Put Award Task Type Group</i>	Wird verwendet, um eine Gruppe von Zuwendungsaufgabenarten hinzuzufügen oder zu aktualisieren.

Beziehungen und Touchpoints

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Zuwendungsaufgaben](#) auf Seite 141

Aufgaben

[Schritte: Zuwendungsaufgaben einrichten](#) auf Seite 134

[Aufgabenlisten zum Verwalten von Zuwendungsaufgaben erstellen](#) auf Seite 138

Referenz

[Preconfigured Content: Financials Delivered Configurations](#)

[The Next Level: Award Tasks, Task Lists and Templates](#)

Beispiele

[Beispiel: Liste der Zuwendungsaufgaben einrichten](#) auf Seite 142

Schritte: Zuwendungsaufgaben einrichten

Vorbereitungen

Erstellen Sie Zuwendungen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Zuwendungsaufgaben sind administrative Aufgaben, die Sie für einen Sponsor ausführen oder verfolgen, um die Bedingungen Ihres Zuwendungsvertrags zu unterstützen. Beispiele für Zuwendungsaufgaben sind Fortschritts- oder Finanzberichte und fakturierbare Meilensteine. Sie können diese Aufgaben in Workday verwalten, indem Sie Zuwendungsaufgaben einrichten und diese Aufgaben in eine Aufgabenliste für eine Zuwendung aufnehmen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Zuwendungsaufgabenarten verwalten .

Erstellen Sie die Art von Aufgaben, die Sie für Ihre Zuwendungen bereitstellen müssen, und fügen Sie sie zu den entsprechenden Gruppen von Zuwendungsaufgaben hinzu. Sie wählen aus diesen Zuwendungsaufgabenarten aus, wenn Sie die Liste der Zuwendungsaufgaben für die Zuwendungen erstellen.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Abschlussaufgabe für Aufgaben, die Sie erledigen müssen, bevor Sie eine Zuwendung abschließen. Sie können den Status von Abschlussaufgaben mit Standardberichten anzeigen, bevor Sie Ihre Zuwendungen abschließen.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Grants Management* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Status von Zuwendungsaufgaben verwalten .

Erstellen Sie Statuswerte, um den Fortschritt von Aufgaben anhand vordefinierter Meilensteine und anstehender Fälligkeitsdaten zu verfolgen.

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Zeigt an , dass die Aufgabe erledigt ist für die Statuswerte, die eine Aufgabe als „Erledigt“ in Ihrer Organisation definieren.

Beispiel: Wenn eine Aufgabe als erledigt gilt, nachdem Sie einen Bericht an den Sponsor übermittelt haben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Zeigt an, dass die Aufgabe erledigt ist im Status *Übermittelt* .

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Status der Zuwendungsaufgabe für Geschäftsprozess abgeschlossen, um die Zuwendungsaufgabe in diesen Status zu setzen, wenn der Geschäftsprozess *Zuwendungsaufgabenereignis* abgeschlossen wird.

Wählen Sie Status der Zuwendungsaufgabe für Geschäftsprozess abgeschlossen und nicht Zeigt an, dass die Aufgabe erledigt ist für Statuswerte vor, die das Ende des Geschäftsprozesses, aber nicht der Zuwendungsaufgabe markieren.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Grants Management* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

3. (Optional) Konfigurieren Sie den über den funktionalen Bereich „Grants Management“ gesicherten Geschäftsprozess *Zuwendungsaufgabenereignis*, um Ihre Zuwendungsaufgaben zu verwalten, weiterzuleiten und zu verfolgen.

- Um einen Schritt zur Prüfung von Zuwendungsaufgaben einzurichten, wählen Sie *Prüfen: Schließen einer Zuwendungsaufgabe* für "Angaben"ab und fügen die Sicherheitsgruppen für die Prüferrollen hinzu.
- Sie können den Genehmigungsschritt an einen einzelnen Mitarbeiter weiterleiten, indem Sie die Gruppe der *Eigentümer des Zuwendungsvertrags* auswählen und den Eigentümer des Zuwendungsvertrags in der Zuwendungsdefinition festlegen.

Wenn Sie eine Zuwendungsaufgabe durch den Geschäftsprozess weiterleiten, können Sie den Status der Zuwendungsaufgabe und die Anhänge nur über den Geschäftsprozess aktualisieren.

4. (Optional) Richten Sie Alerts ein, um zugewiesene Personen zu benachrichtigen, wenn eine Aufgabe fällig ist.

Siehe: [Schritte: Alerts für Zuwendungsaufgaben einrichten](#) auf Seite 136.

5. (Optional) [Vorlagen für Listen der Zuwendungsaufgaben erstellen](#) auf Seite 136.

Sie können Vorlagen mit Zuwendungsaufgaben erstellen, die die Standardanforderungen für bestimmte Sponsoren, Zuwendungsarten und Zweckcodes erfüllen.

6. [Aufgabenlisten zum Verwalten von Zuwendungsaufgaben erstellen](#) auf Seite 138.

Erstellen Sie eine Liste der Zuwendungsaufgaben für Ihre Zuwendung und planen Sie diese mit den für die Zuwendung relevanten Istdaten.

relatedlinks

Referenz

[The Next Level: Award Close Out Tasks](#)

Schritte: Alerts für Zuwendungsaufgaben einrichten

Vorbereitungen

- Erstellen Sie Zuwendungen.
- Weisen Sie Rollen, die für die Ausführung der Zuwendungsaufgaben in den Zuwendungen benötigt werden, Rollen zu.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Alerts einrichten, um Personen, denen eine Aufgabe zugewiesen wurde, zu benachrichtigen, wenn ihre Zuwendungsaufgaben fällig oder überfällig sind. Sie können eine Aufgabe in die Benachrichtigung aufnehmen, mit der Empfänger ihre Zuwendungsaufgaben anzeigen und abschließen können.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Copy Standard Report to Custom Report .

Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Bericht, indem Sie den Standardbericht Zuwendungsaufgaben fällig in den nächsten 90 Tagen oder Überfällig kopieren und entsprechend Ihren Alert-Anforderungen bearbeiten.

2. (Optional) [Alerts konfigurieren und anzeigen](#).

Wenn Sie Alerts planen möchten, um Personen, denen eine Aufgabe zugewiesen wurde, an fällige oder überfällige Zuwendungsaufgaben zu erinnern, wählen Sie den benutzerdefinierten Bericht aus, den Sie erstellt haben.

Wählen Sie im Abschnitt Alert-Konfiguration Folgendes aus:

- Wertart: *Wert angeben*.
- Wert: Name der Zuwendung.
- Aufgabe:
 - *Zuwendungsaufgaben abschließen*, damit Rolleneempfänger die Zuwendungsaufgabe in einem Geschäftsprozess abschließen können.
 - *Zuwendungsaufgaben verwalten*, damit die Eigentümer von Zuwendungsaufgaben die Zuwendungsaufgabe manuell verwalten können.
- Empfänger: *Rolle*.

Sicherheit: Domäne *Notification Alerts* im funktionalen Bereich „System“.

Ergebnisse

Empfänger erhalten Benachrichtigungen, wenn ihre Aufgaben fällig oder überfällig sind.

relatedlinks

Aufgaben

[Aufgabenlisten zum Verwalten von Zuwendungsaufgaben erstellen](#) auf Seite 138

Vorlagen für Listen der Zuwendungsaufgaben erstellen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie Folgendes:
 - Zuwendungsaufgabenarten.
 - Zuwendungskalender.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Grants Management* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Vorlagen für Zuwendungsaufgabenlisten können Sie Listen von Zuwendungsaufgaben erstellen, die den Reportinganforderungen eines Sponsors, einer Zuwendungsart oder eines Zweckcodes entsprechen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Planen Sie Aufgabenmeilensteine für bestimmte Daten und Buchungsintervalle.
- Ermöglichen Sie, dass Aufgabenmeilensteine während der Laufzeit der Zuwendung erneut auftreten.
- Verwenden Sie Vorlagen bei der Aufgabenerstellung, um Aufgaben in mehreren Aufgabenlisten zu generieren.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Vorlage für Liste der Zuwendungsaufgaben erstellen .
2. Bei der Bearbeitung des Abschnitts Gültig für sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Buchungsintervallgruppe für Zuwendungskalender	Um diese Vorlage für Zuwendungen zu verwenden, die eine bestimmte Buchungsintervallgruppe haben, wählen Sie diese Buchungsintervallgruppe. Um diese Vorlage für mehrere Zuwendungen mit unterschiedlichen Buchungsintervallgruppen zu verwenden, wählen Sie keine Buchungsintervallgruppe aus. Wenn Sie eine Liste der Zuwendungsaufgaben aus dieser Vorlage erstellen, generiert Workday die wiederkehrenden Aufgaben im gesamten von Ihnen ausgewählten Buchungsintervall.
Closeout-Vorlage	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Vorlage nur für Abschlussaufgaben zu verwenden. Workday empfiehlt, separate Vorlagen für Abschluss- und Nicht-Ausgleichsaufgaben zu erstellen und beide Vorlagen zum Erstellen Ihrer Listen für Zuwendungsaufgaben zu verwenden.

3. (Optional) Fügen Sie im Abschnitt Vorlage für Zuwendungsaufgabe die Zuwendungsaufgaben hinzu, die für den Sponsor, die Zuwendungsart oder den Zweckcode erforderlich sind.

Bei der Bearbeitung jeder Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Aufgabenart	Wählen Sie aus der Liste der Zuwendungsaufgabenarten aus, die Sie beim Einrichten der Zuwendungsaufgaben erstellt haben.
Abschlussaufgabe	Sie können eine Aufgabe als Abschlussaufgabe in der Zuwendungsaufgabenart definieren.
Rolle	Wählen Sie die Rollen aus, die die Aufgabe in den Zuwendungen erledigen können.

Option	Bezeichnung
Fälligkeitsdatum, Startdatum, Enddatum	Wählen Sie für die Aufgabe ein Datum relativ zur Verknüpfungsperiode. Um sicherzustellen, dass Ihr Bericht vor Fälligkeit abgeschlossen ist, sollten Sie das Fälligkeitsdatum immer nach dem Enddatum liegen. Beispiel: So generieren Sie einen Bericht, der: • Beginnt 10 Tage vor Beginn des Zuwendungskalenders. • Ende am letzten Tag des Zuwendungskalenders. • Sie ist einen Monat nach Ende des Zuwendungskalenders fällig. Satz: • Fälligkeitsdatum: 1 Monat nach Ende der Periode des Zuwendungskalenders. • Startdatum: 10 Tage vor Beginn der Periode des Zuwendungskalenders. • Enddatum: Tag des Endes der Periode des Zuwendungskalenders.

Ergebnisse

Wenn Sie eine Liste der Zuwendungsaufgaben aus dieser Vorlage erstellen, kopiert Workday alle Aufgaben aus der Vorlage in die Liste der Zuwendungsaufgaben und berechnet die tatsächlichen Daten. Sie können Aufgaben löschen, die Sie nicht benötigen, und andere Bearbeitungen vornehmen, die Ihren Berichtsanforderungen entsprechen.

Beispiel

Wenn Sie relative Datumsangaben angeben, aktivieren Sie die automatische Generierung von Istdaten für alle relevanten Jahre. Wenn für eine Zuwendung über fünf Jahre ein jährlicher Fortschrittsbericht erforderlich ist, generiert Workday aus der ersten Aufgabe, die Sie in die Vorlage eingeben, fünf Aufgaben in der Liste der Zuwendungsaufgaben.

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: Zuwendungsaufgaben einrichten](#) auf Seite 134

[Schritte: Zuwendungen verwalten](#) auf Seite 81

Aufgabenlisten zum Verwalten von Zuwendungsaufgaben erstellen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie Folgendes:
 - Zuwendungskalender.
 - Zuwendungsaufgabenarten.
 - Status von Zuwendungsaufgaben
- Sicherheit: *Domäne Process: Award Tasks* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Eine Zuwendungsaufgabenliste enthält alle Zuwendungsaufgaben, die Sie für eine Zuwendung erledigen müssen. Sie können eine Liste der Zuwendungsaufgaben verwenden, um mehrere Zuwendungsaufgaben zu verwalten, anstatt sie manuell zu verfolgen.

Mit einer Zuwendungsaufgabenliste haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Fassen Sie alle Aufgaben für eine Zuwendung an einem Ort zusammen.
- Planen Sie Aufgaben in unterschiedlichen Intervallen für unterschiedliche Fälligkeitsdaten.
- Weisen Sie jeder Aufgabe Rollen zu.
- Weisen Sie Statuswerte zu, um den Fortschritt von Aufgaben zu verfolgen.
- Legen Sie Zuwendungsaufgaben als Fakturierungsmeilenstein für Raten fest.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Zuwendungsaufgaben verwalten .
2. (Optional) Um mehrere Zuwendungsaufgaben in die Aufgabenliste zu importieren, anstatt jede Aufgabe manuell zu erstellen, wählen Sie eine Vorlage für die Liste der Zuwendungsaufgaben aus.

Wenn Sie eine Liste der Zuwendungsaufgaben aus einer Vorlage erstellen, berechnet Workday die tatsächlichen Aufgabendaten basierend auf den Datumsdefinitionen in der Vorlage und Ihrem Zuwendungskalender.

Die zur Auswahl stehenden Vorlagen haben entweder dasselbe Buchungsintervall wie die Zuwendung oder keine zugewiesene Buchungsintervallgruppe.

Workday füllt die Wertelistenkategorie „Vorgeschlagene Vorlagen“ mit Vorlagen aus, die denselben Sponsor, dieselben Codes für Sponsor, Art der Zuwendung und denselben Zweck wie Ihre Zuwendung haben.

3. Klicken Sie auf OK.
4. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Zuwendungsposition	Workday weist standardmäßig alle Zuwendungsaufgaben der primären Zuwendungsposition zu.
Fakturierungsmeilenstein	Wird für Fakturierungszeitpläne mit der <i>Fakturierungsart Rate</i> angezeigt. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Zuwendungsaufgabe als Fakturierungsmeilenstein in Raten zuzuweisen. Wenn eine zugewiesene Person eine Fakturierungsmeilensteinaufgabe abschließt, aktualisiert Workday den Status der Fakturierungsratenposition von <i>Meilenstein anstehend</i> in <i>Verfügbar</i>, sodass Sie Ihrem Sponsor diese Rate fakturieren können.
Datum	Um sicherzustellen, dass der Sponsor einen vollständigen Bericht erhält, wählen Sie ein Fälligkeitsdatum aus, das nach dem Enddatum liegt. Wenn eine zugewiesene Person eine Aufgabe außerhalb des Geschäftsprozesses abschließt, können Sie das Datum für Abgeschlossen am manuell mit dem

Option	Bezeichnung
	tatsächlichen Abschlussdatum aktualisieren. Wenn die zugewiesene Person die Aufgabe über den Geschäftsprozess abschließt, aktualisiert Workday dieses Datum mit dem Datum, an dem der Genehmiger die Aufgabe genehmigt.
Zugewiesen	Sie können die Zuwendungsaufgabe einem Benutzer mit einer Rolle in den Fördermitteln, der Zuwendung, der Organisation des Zuwendungs-Headers oder der Organisation der Zuwendungsposition zuweisen. Sie können prüfen, welchem bestimmten Mitarbeiter die Zuwendungsaufgabe zugewiesen ist, indem Sie auf die Schaltfläche Zuweisungsdetail klicken. Wenn Sie Alerts für Zuwendungsaufgaben konfigurieren, erhalten die zugewiesenen Personen je nach Alert-Setup Benachrichtigungen über anstehende und verpasste Meilensteine.
Status	Workday setzt diesen Status standardmäßig auf <i>Nicht gestartet</i> . Wenn Sie die Zuwendungsaufgabe im Geschäftsprozess Zuwendungsaufgabenereignis zur Genehmigung weiterleiten, aktualisiert Workday den Geschäftsprozessstatus anstelle dieses Status. Wenn der Geschäftsprozess abgeschlossen ist, aktualisiert Workday diesen Wert in den Status der Zuwendungsaufgabe, den Sie für den Geschäftsprozessabschluss definieren.
Anhänge	Sie können eine Kopie des Berichts oder eine Liste mit detaillierten Anweisungen anhängen, um zugewiesene Personen beim Ausfüllen ihrer Aufgaben oder Berichte zu unterstützen.
Status des Geschäftsprozesses	Workday aktualisiert diese Spalte wie folgt: • <i>In Bearbeitung</i> , wenn der Geschäftsprozess <i>Zuwendungsaufgabenereignis</i> beginnt. • <i>Erfolgreich abgeschlossen</i> , wenn der Geschäftsprozess abgeschlossen ist.

5. Klicken Sie auf OK und Fertig.

Ergebnisse

Sie können nun die Liste der Zuwendungsaufgaben aus Ihrer Zuwendung anzeigen und verwalten.

Nächste Maßnahme

Überwachen Sie die Zuwendungsaufgaben, um sicherzustellen, dass sie rechtzeitig abgeschlossen werden.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Schritte: Zuwendungsaufgaben einrichten](#) auf Seite 134

[Vorlagen für Listen der Zuwendungsaufgaben erstellen](#) auf Seite 136

Referenz

[The Next Level: Grants Management: RPT Grants Management Dashboards - Uptake Guide](#)

[Referenz: Reporting zu Zuwendungen](#) auf Seite 235

[The Next Level: Award Tasks, Task Lists and Templates](#)

[The Next Level: Award Billing Milestone Tasks](#)

Beispiele

[Beispiel: Liste der Zuwendungsaufgaben einrichten](#) auf Seite 142

Konzept: Zuwendungsaufgaben

Zuwendungsaufgaben sind Aufgaben, die Sie abschließen und verfolgen möchten, um Ihre Zuwendung zu verwalten. Wenn Sie Zuwendungsaufgaben in Workday verwalten, können Sie Ihre Verpflichtungen aus Zuwendungsverträgen erfüllen und Finanzmittel für Ihre Zuwendung erhalten. Sie können jeder Zuwendungsaufgabe Rollen zuweisen, Fälligkeitsdaten festlegen, den Status überwachen und Anhänge hinzufügen. Sie können auch Alert-Benachrichtigungen für zugewiesene Personen einrichten.

Zuwendungsaufgabenarten

In Workday können Sie eigene Zuwendungsaufgabenarten definieren und in Gruppen von Zuwendungsaufgabenarten organisieren. Da Abschlussaufgaben und Nicht-Ausgleichsaufgaben unterschiedliche Intervalle haben, empfiehlt Workday, dass Sie für jede Aufgabe separate Vorlagen für denselben Sponsor, denselben Zuwendungsart und denselben Zweckcode verwenden.

Zuwendungsaufgabenlisten

Mit einer Zuwendungsaufgabenliste haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Verwalten Sie alle Ihre Zuwendungsaufgaben an einem Ort.
- Identifizieren Sie die Zuwendungsaufgaben, die nicht abgeschlossen wurden.
- Öffnen Sie Ihre Zuwendungsaufgaben über die Zuwendung.

Sie können eine Vorlage für die Liste der Zuwendungsaufgaben verwenden, um die Listen der Zuwendungsaufgaben zu erstellen, oder sie manuell erstellen.

Vorlagen für Listen der Zuwendungsaufgaben

Mit Vorlagen für Zuwendungsaufgabenlisten können Sie Zuwendungsaufgabenlisten basierend auf ähnlichen Anforderungen für dieselbe Kombination aus folgenden Elementen erstellen:

- Sponsor
- Zuwendungsart
- Zweckcode

Wenn Sie die Datumsangaben in der Vorlage für die Liste der Zuwendungsaufgaben konfigurieren, geben Sie diese relativ zu Zuwendungszeitplänen an, z. B. Zuwendungsvertragsperiode oder Buchungsintervall. Wenn Sie die Vorlage mit einer Zuwendung verknüpfen, berechnet Workday die tatsächlichen Daten für Sie basierend auf dem tatsächlichen Zeitplan für die Zuwendung.

Fakturierungsmeilenstein

Wenn Sie Zuwendungsaufgaben als Fakturierungsmeilensteine konfigurieren, setzt Workday den Status der entsprechenden Fakturierungsraten auf *Meilenstein anstehend*. Wenn Sie Zuwendungsaufgaben abschließen und genehmigen, aktualisiert Workday den Status der Fakturierungsraten in *Verfügbar*, sodass Sie die Fakturierung für den Sponsor durchführen können.

Abschlussaufgaben

Wenn Sie Zuwendungsaufgaben als Abschlussaufgaben konfigurieren, können Sie sie in Berichten suchen und abschließen, bevor Sie eine Zuwendung abschließen.

Geschäftsprozess

Wenn ein Empfänger einer Aufgabe eine Zuwendungsaufgabe mit der *Aufgabe Zuwendungsaufgaben* abschließen abschließt, leitet Workday die Zuwendungsaufgabe über den Geschäftsprozess Zuwendungsaufgabenereignis an Prüfer weiter. Sie können den Status des Geschäftsprozesses in der Aufgabe Zuwendungsaufgaben verwalten anzeigen .

Alert-Benachrichtigungen

Sie können Alert-Benachrichtigungen konfigurieren, um Personen, denen eine Aufgabe zugewiesen wurde, daran zu erinnern, wenn ihre Zuwendungsaufgaben fast fällig oder überfällig sind. Die Alert-Benachrichtigungen enthalten einen Link zur Aufgabe Zuwendungsaufgaben abschließen , auf die zugewiesene Personen zugreifen können, um alle Zuwendungsaufgaben anzuzeigen, die auf ihre Aktionen warten.

Abschließen von Zuwendungsaufgaben

Um eine Zuwendungsaufgabe als abgeschlossen zu markieren, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Die Person, die die Aufgabe zugewiesen hat, kann die *Aufgabe Zuwendungsaufgaben* abschließen öffnen, um den Geschäftsprozess Zuwendungsaufgabenereignis zu initiieren, das die Zuwendungsaufgabe zur Prüfung und Genehmigung weiterleitet.
- Der Zuwendungsaufgabenmanager kann die Aufgabe Zuwendungsaufgaben verwalten öffnen , um den Status und das Abschlussdatum der Zuwendungsaufgabe zu aktualisieren und Anhänge manuell hinzuzufügen.

relatedlinks

Aufgaben

[Set Up Assignable Roles](#)

[Schritte: Zuwendungsaufgaben einrichten](#) auf Seite 134

[Aufgabenlisten zum Verwalten von Zuwendungsaufgaben erstellen](#) auf Seite 138

Beispiel: Liste der Zuwendungsaufgaben einrichten

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie eine Liste der Zuwendungsaufgaben aus einer Vorlage für die Liste der Zuwendungsaufgaben erstellen. Die Liste der Zuwendungsaufgaben besteht aus einer Aufgabe, die in einem vierteljährlichen Buchungsintervall ausgeführt wird.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Ihre Zuwendung „AWD-103: Geldwert in Entwicklungszeiten“ wird von der Gates-Stiftung gesponsert. Als Teil des Zuwendungsvertrags verlangt Ihr Sponsor, dass der Projektleiter am Ende des ersten Quartals (Q1) einen Fortschrittsbericht bereitstellt. Dieser Bericht ist 10 Tage nach Ende des ersten Quartals fällig. Sie möchten eine Vorlage für die Liste der Zuwendungsaufgaben erstellen, die aus diesem Fortschrittsbericht für das erste Quartal besteht, und damit die Liste der Zuwendungsaufgaben für Ihre Zuwendung erstellen.

Vorbereitungen

- Erstellen Sie die Zuwendung mit der Zuwendungsart Fördermittel und dem Zweckcode *Sponsored Programs*.
- Erstellen Sie den Zuwendungskalender mit einem vierteljährlichen Buchungsintervall.
- Weisen Sie die Rolle Projektleiter für die Zuwendung dem Mitarbeiter zu, der für das Ausfüllen des Fortschrittsberichts verantwortlich ist.
- Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Grants Management“:
 - *Set Up: Grants Management*
 - *Prozess: Zuwendungsaufgaben*

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Zuwendungsaufgabenarten verwalten .
2. Fügen Sie eine Zeile für Gruppe der Zuwendungsaufgabenart hinzu und geben Sie *Programmgesteuerte Berichte - Interim* als Name ein.
3. Fügen Sie rechts neben derselben Zeile eine Zeile für Zuwendungsaufgabenarten hinzu und geben Sie *Fortschrittsbericht - Interim* als Name ein.
4. Klicken Sie auf OK.
5. Klicken Sie auf Fertig.
6. Öffnen Sie die Aufgabe Vorlage für Liste der Zuwendungsaufgaben erstellen .
7. Wählen Sie folgende Werte aus:

Feld	Option
Vorlagenname	<i>Gates ohne Abschlussaufgaben</i>
Empfohlen für Sponsor	<i>Gates-Stiftung</i>
Empfohlen für Zuwendungsart	<i>Fördermittel</i>
Empfohlen für Zweck Code	<i>Sponsored Programs</i>
Gültig für Buchungsintervallgruppe für Zuwendungskalender	<i>Quartal</i>
Aufgabenart	<i>Fortschrittsbericht - Interim</i>
Rolle	<i>Projektleiter</i>
Erfolgt am	<i>In jedem Zuwendungsjahr</i>
In Buchungsintervallen	<i>Quarter-1</i>

8. Wählen Sie im Grid die folgenden Werte:

Datum	Zeit	Vorher oder Nachher	Start- oder Enddatum	Relativ zu
Fälligkeitsdatum	Anzahl Monate: <i>0</i> Anzahl Tage: <i>10</i>	Am/Nach-Datum	Enddatum	Buchungsintervall
Startdatum	Anzahl Monate: <i>0</i> Anzahl Tage: <i>0</i>	Am/Vor-Datum	Startdatum	Buchungsintervall
Enddatum	Anzahl Monate: <i>0</i>	Am/Nach-Datum	Enddatum	Buchungsintervall

Datum	Zeit	Vorher oder Nachher	Start- oder Enddatum	Relativ zu
	Anzahl Tage: 0			

9. Klicken Sie auf OK.

10. Klicken Sie auf Fertig.

11. Öffnen Sie die Aufgabe Zuwendungsaufgaben verwalten .

12. Wählen Sie folgende Werte aus:

Feld	Option
Zuwendung	<i>AWD-103: Innovation in Entwicklungsländer</i>
Vorlage	<i>Gates ohne Abschlussaufgaben</i>

13. Klicken Sie auf OK.

14. Klicken Sie auf OK und Fertig.

Ergebnisse

Sie haben eine Zuwendungsaufgabenliste für Ihre Zuwendung eingerichtet, die aus einem Fortschrittsbericht für das erste Quartal besteht. Dieser Bericht ist 10 Tage nach Ende des ersten Quartals fällig. Der Projektleiter kann nun die Zuwendungsaufgabe abschließen und eine Kopie des Berichts anhängen, indem er die Aufgabe Zuwendungsaufgaben abschließen öffnet . Sie können den Status der Zuwendungsaufgabe mit dem Bericht Status der Zuwendungsaufgabe überwachen.

Nächste Maßnahme

Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Zuwendungsaufgabenereignis* , um die abgeschlossene Zuwendungsaufgabe zur Prüfung und Genehmigung an den entsprechenden Mitarbeiter weiterzuleiten.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Zuwendungsaufgaben](#) auf Seite 141

[Concept: Assign Roles](#)

Aufgaben

[Aufgabenlisten zum Verwalten von Zuwendungsaufgaben erstellen](#) auf Seite 138

Rollenzuweisungen für Grants Management

Schritte: Geschäftsprozess „Auswählbarer Prüfer“ und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie konfigurieren

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Wenn ein Benutzer einen auswählbaren Prüfer erstellt, inaktiviert oder aktiviert, initiiert Workday den Geschäftsprozess Auswählbarer Prüfer - *Ereignis* . Workday stellt keine Standarddefinition für diesen Geschäftsprozess bereit. Wenn Sie zum ersten Mal auswählbare Ersteller erstellen, müssen Sie möglicherweise Folgendes tun:

- Erstellen Sie eine Standarddefinition für den Geschäftsprozess *Auswählbarer Prüfer* .
- Konfigurieren Sie die Sicherheitsrichtlinie der Geschäftsprozessart *Auswählbarer Prüfer* - Ereignis, um anzugeben, welche Sicherheitsgruppen den Geschäftsprozess initiieren und genehmigen können.

- Bearbeiten Sie die Berechtigungen für die Sicherheitsrichtlinie für die Domäne *View: Eligible* ermittelt, damit Benutzer Berichte zu auswählbaren Erstellern erstellen können.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Geschäftsprozessdefinition (Standarddefinition) erstellen, um eine Standarddefinition für den Geschäftsprozess *Auswählbarer Prüfer* - Ereignis zu erstellen.
Wählen Sie die Geschäftsprozessart *Auswählbarer Prüfer* - Ereignis.
Sicherheit: Domänen *Business Process Administration* und *Manage: Business Process Definitions* im funktionalen Bereich „System“.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Edit Business Process Security Policy , um anzugeben, welche Sicherheitsgruppen auswählbare Anforderungen von Ermittlern initiieren und genehmigen können.
Wählen Sie die Geschäftsprozessart *Auswählbarer Prüfer* - Ereignis.
Wählen Sie im Abschnitt Wer kann den Geschäftsprozess starten die Sicherheitsgruppen für Benutzer aus, die einen auswählbaren Prüfer erstellen, inaktivieren und aktivieren können sollen.
Wählen Sie im Abschnitt Wer kann Aktionen für den gesamten Geschäftsprozess ausführen die Sicherheitsgruppen für die Benutzer aus, die ein Ereignis der Art „*Auswählbarer Prüfer*“ anzeigen, genehmigen, abbrechen oder ablehnen können sollen. Die Sicherheitsgruppen, die Sie hier auswählen, bestimmen, welche Auswahl Sie haben können, wenn Sie die Genehmigungsschritte in der Geschäftsprozessdefinition *Auswählbarer Prüfer* - Ereignis konfigurieren.
Öffnen Sie die Aufgabe Activate Pending Security Policy Changes , um Ihre Sicherheitsrichtlinienänderungen zu bestätigen und zu aktivieren.
Sicherheit: Domäne *Security Configuration* im funktionalen Bereich „System“.
3. (Optional) **Geschäftsprozesse bearbeiten** , um den Geschäftsprozess so zu konfigurieren, dass er zur Genehmigung an bestimmte Prüfer weitergeleitet wird.
Fügen Sie eine Zeile für *Genehmigung hinzu* und wählen Sie die Sicherheitsgruppe aus, die den Geschäftsprozess genehmigen kann.
So legen Sie verschiedene Sicherheitsgruppen für die Genehmigung der Erstellung, Aktivierung oder Inaktivierung eines auswählbaren Erstellers fest:
 - a. Fügen Sie für jede Art der Initiierung eine Zeile für *Genehmigung hinzu* und wählen Sie die Sicherheitsgruppe aus, die den Prozess genehmigen kann.
 - b. Auf der nächsten Seite wählen Sie GeschäftsprozessSchrittbedingungen > verwalten in den möglichen Aktionen für jeden der *Genehmigungsschritte* und erstellen Sie eine Bedingungsregel mit einem der folgenden Berichtsfelder:
 - Erstellt auswählbaren Prüfer
 - Inaktiviert den auswählbaren Prüfer
 - Aktiviert Auswählbarer Ermittler
4. In den möglichen Aktionen für die Domäne *View: Eligible Expigators* wählen Sie Domäne > Edit Security Policy Permissions , um Sicherheitsgruppen anzugeben, die den Bericht Find Eligible Investoren anzeigen können.

Ergebnisse

Benutzer in den angegebenen Sicherheitsgruppen können:

- Erstellen, inaktivieren und aktivieren Sie auswählbare Ermittler.
- Sie können Anforderungen zur Erstellung, Aktivierung und Inaktivierung von auswählbaren Ermittlern genehmigen, ablehnen oder abbrechen.
- Erstellen Sie Berichte zu den auswählbaren Erstellern für den Mandanten.

Nächste Maßnahme

Führen Sie für jede Rollenzuweisung, die Sie in einer Zuwendungs-, Fördermittel- und Fördermittelhierarchie durch einen auswählbaren Prüfer ersetzen möchten, folgende Schritte aus:

1. Entfernen Sie die stellenbasierte Rollenzuweisung für die Person, für die Sie einen auswählbaren Prüfer erstellt haben.
2. Wählen Sie den auswählbaren Ermittler für dieselbe Person (mit dem Präfix Auswählbarer Ermittler:), der derselben Rolle zugewiesen werden soll.

relatedlinks

Beispiele

[Beispiel: Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess „Auswählbarer Prüfer“ und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie](#) auf Seite 150

Schritte: Auswählbare Ersteller erstellen und zuweisen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Auswählbare Ermittler sind nicht stellenbasierte Rollenzuweisungsarten, die Sie Rollen auf folgenden Betriebssystemen zuweisen können:

- Zuwendungen
- Fördermittelhierarchien
- Fördermittel

Sie können nur für folgende Personen auswählbare Ermittler erstellen:

- Akademische Lehrbeauftragte
- Externe Mitarbeiter (Mitarbeiter)
- Angestellte Mitarbeiter (Mitarbeiter)
- Externe Gremienmitglieder
- Studenten

Um einen auswählbaren Prüfer in einer Rollenzuweisung zu verwenden, erstellen Sie zuerst einen auswählbaren Prüfer für die Person, der Sie die Rolle zuweisen möchten, und wählen Sie dann den auswählbaren Prüfer für diese Person in der Rollenzuweisung aus.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Auswählbaren Prüfer erstellen .

Erstellen Sie einen auswählbaren Prüfer für die Person, der Sie die Rolle zuweisen möchten, falls noch keiner vorhanden ist. Sie können den Bericht Auswählbare Ersteller suchen öffnen, um die in Ihrem System vorhandenen Ersteller anzuzeigen.

Sicherheit: Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Auswählbarer Prüfer - Ereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Grants Management“. Siehe: [Beispiel: Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess „Auswählbarer Prüfer“ und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie](#) auf Seite 150.

2. In den möglichen Aktionen für die Zuwendungs-, Fördermittel- oder Fördermittelhierarchie wählen Sie Rollen > Rollen zuweisen.

Entfernen Sie in der Spalte Zugewiesen an die vorhandene Rolle mit Stellenzuweisung und wählen Sie den auswählbaren Prüfer für dieselbe Person aus (mit dem Präfix *Auswählbarer Prüfer* :).

Um mehreren Rollen zu vorhandenen auswählbaren Erstellern zuzuweisen, verwenden Sie den Webservice Assign Roles mit den Referenz-IDs der auswählbaren Ermittler aus dem Bericht Auswählbare Ersteller suchen .

Anmerkung: Um Mehrdeutigkeiten zu vermeiden, sollten Sie sowohl für die Zuwendung als auch für die mit der Zuwendung verknüpften Fördermittel nicht dieselben Rollen zuweisen. Weisen Sie die

Rolle entweder für die Zuwendung oder die Fördermittel zu, je nachdem, welche Rolle Sie für das Geschäftsprozess-Routing verwenden möchten. Beispiel: So leiten Sie Geschäftsprozess-Reviews bei einer Fördermittel an den Projektleiter weiter:

- Weisen Sie die Rolle *Projektleiter* für die Fördermittel zu.
- Stellen Sie sicher, dass die Rolle *Projektleiter* für die Zuwendung, die mit dem Fördermittel verknüpft ist, nicht zugewiesen ist.

Beispiel

Um die Rolle des *Projektleiters* bei einer Zuwendung an Dr. Sorensen als auswählbaren Prüfer: Erstellen Sie zunächst den auswählbaren Prüfer für Dr. Steve Sorenson, dann wählen Sie *Auswählbarer Prüfer: Dr. Steve Sorensen* als zugewiesene Person für die Rolle *Projektleiter* bei der Zuwendung.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Rollen zuweisen](#)

Konzept: Auswählbare Ersteller

Wenn Sie Rollen in Fördermitteln, Fördermittelhierarchien oder Zuwendungen zugewiesenen Personen basierend auf ihren Stellen zuweisen, bleiben die Rollenzuweisungen nicht bestehen, wenn die zugewiesenen Personen ihre Stelle ändern oder die Organisation verlassen. Um sicherzustellen, dass die Rollenzuweisungen einer zugewiesenen Person bei Stellen- und Organisationsänderungen beibehalten werden, können Sie einen auswählbaren Ersteller für die zugewiesene Person erstellen und diesen dann den Rollen zuweisen.

Sie können auswählbare Ersteller nur für die folgenden Rollen zuweisen:

- Zuwendungen
- Fördermittel
- Fördermittelhierarchien

Sie können auswählbare Ersteller nicht entfernen, aber Sie können diejenigen inaktivieren, die Sie künftig keinen Rollen mehr zuweisen möchten. Sie können auch auswählbare Prüfer reaktivieren, die Sie zuvor inaktiviert haben.

Geschäftsprozess

Workday initiiert den Geschäftsprozess *Auswählbarer Prüfer - Ereignis*, wenn Sie einen auswählbaren Prüfer erstellen, inaktivieren oder aktivieren. Ein Prüfer kann bestimmen, ob die initiiierende Aufgabe darin bestand, einen auswählbaren Prüfer zu erstellen, zu inaktivieren oder zu aktivieren, indem er die Überschrift in der Review-Anforderung prüft.

Um den Geschäftsprozess basierend auf der initiiierenden Aufgabe an bestimmte Genehmiger weiterzuleiten, können Sie Schrittbedingungsregeln mit den folgenden Geschäftsprozess-Berichtsfeldern erstellen:

- *Erstellt auswählbaren Prüfer*
- *Inaktiviert den auswählbaren Prüfer*
- *Aktiviert Auswählbarer Ermittler*

Siehe: [Beispiel: Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess „Auswählbarer Prüfer“ und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie](#) auf Seite 150.

Aufgaben

- Um einen auswählbaren Prüfer zu erstellen, öffnen Sie die Aufgabe *Auswählbaren Prüfer erstellen*. Auswählbare Ermittler sind bei der Erstellung standardmäßig aktiv.

- Sie können einen auswählbaren Prüfer als inaktiv markieren, indem Sie die Aufgabe Auswählbaren Prüfer inaktivieren öffnen. Workday setzt das Wort (*inaktiv*) hinter die Labels der inaktiven auswählbaren Prüfer, damit Sie sie von den aktiven auswählbaren Prüfern unterscheiden können.
- Um einen inaktiven auswählbaren Prüfer zu reaktivieren, öffnen Sie die Aufgabe Auswählbaren Prüfer aktivieren .

Nur Benutzer, deren Sicherheitsgruppen so konfiguriert sind, dass sie den Geschäftsprozess in der Sicherheitsrichtlinie *für das Ereignis Auswählbarer Prüfer* starten können, können auf diese Aufgaben zugreifen.

Auswählbare Prüfer, die aus ihren Stellen ausgeschieden sind, bleiben ihren Rollen in Zuwendungen, Fördermitteln und Fördermittelhierarchien zugewiesen, bis Sie sie aus den Rollenzuweisungen entfernen und die Rollen neu zuweisen.

Berichte

Bericht Auswählbare Ermittler suchen :

- Erstellt Berichte zu den auswählbaren Prüfern in Ihrem System nach Status. Um alle auswählbaren Prüfer unabhängig vom Status anzuzeigen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Inaktiv? -Feld
- Gibt Referenz-IDs zurück, die Sie verwenden können, wenn Sie auswählbare Prüfer über den Webservice Assign Roles Rollen bei Zuwendungen und Fördermitteln zuweisen.

Sie können auch die Berichtsdatenquelle Eligible Investoren verwenden, um eigene benutzerdefinierte Berichte zu auswählbaren Erstellern zu erstellen.

Sicherheit

Die Domäne *View: Eligible Investoren* sichert Folgendes:

- Berichte Auswählbare Ermittler suchen und Auswählbaren Ermittler anzeigen .
- Datenquelle *Eligable Prüfer*
- Webservice Get Eligible Investoren .

Anpassbares Label

Sie können Aufgaben, Berichte und andere Objekte, die mit auswählbaren Erstellern verknüpft sind, umbenennen, indem Sie die Aufgabe Benutzerdefinierte Labels verwalten öffnen und die Begriffe *Auswählbarer Prüfer* und *Auswählbare Prüfer* im Begriffskontext Grants Management mit Terminologien überschreiben, die Sie bevorzugen.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Auszeichnungen einrichten](#) auf Seite 77

Schritte: [Auswählbare Ersteller erstellen und zuweisen](#) auf Seite 146

Referenz

2024R1 „What's New Post: Eligible Ermittler“.

Beispiele

Beispiel: [Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess „Auswählbarer Prüfer“ und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie](#) auf Seite 150

Konzept: Unbesetzte Rollenzuweisungen für Zuwendungen, Fördermittel und Fördermittelhierarchien

Wenn Sie einem Mitarbeiter Rollen in einer Zuwendungs-, Fördermittel- oder Fördermittelhierarchie über die Stelle des Mitarbeiters und nicht über einen auswählbaren Prüfer zuweisen, werden die mit der Stelle verknüpften Rollen unbesetzt, sobald der Mitarbeiter diese Stelle verlässt. Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter für die frei werdende Stelle setzen, weist Workday den neuen Mitarbeiter automatisch den mit

der Stelle verknüpften Rollen zu. Wenn eine Stelle leer bleibt, möchten Sie möglicherweise die mit dieser Stelle verknüpften Rollen anderen Mitarbeitern zuweisen, basierend auf der Reportingstruktur oder der Tätigkeitsfunktion der vorherigen zugewiesenen Person.

Berichtsfelder für letzte Mitarbeiter

Damit Sie die richtigen Mitarbeiter bestimmen können, die einer unbesetzten stellenbasierten Rolle in einer Zuwendungs-, Fördermittel- oder Fördermittelhierarchie zugewiesen werden sollen, stellt Workday folgende Berichtsfelder zur Verfügung, mit denen Sie einen benutzerdefinierten Bericht erstellen können, um Mitarbeiter zu identifizieren, die zuletzt Stellen in hatten Unbesetzte Rollenzuweisungen:

Geschäftsobjekt	Berichtsfeld	Sicherheitsdomänen
Zuwendung	Letzte Mitarbeiter mit unbesetzter Rollenzuweisung bei Zuwendung	Domänen View: <i>Award Contract</i> und <i>Process: Award - View</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.
Fördermittel	Letzte Mitarbeiter mit unbesetzter Rollenzuweisung für Fördermittel	- Domäne <i>Set Up: Basic Grant Worktag</i> in den funktionalen Bereichen „Common Financial Management“ und „Worktags“. - Domänen <i>Manage: Grants - View</i> und <i>Manage: Grant / Grant Hierarchies - Edit</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.
Fördermittelhierarchie	Letzte Mitarbeiter in unbesetzter Rollenzuweisung in Fördermittelhierarchie	- Domäne <i>Set Up: Basic Grant Worktag</i> in den funktionalen Bereichen „Common Financial Management“ und „Worktags“. - Domänen <i>Manage: Grants - View</i> und <i>Manage: Grant / Grant Hierarchies - Edit</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Wertelisten für unbesetzte Rollen

Um Werte in den Feldern „*Letzter Mitarbeiter in unbesetzter Rollenzuweisung*“ zurückzugeben, muss der Report Runner die entsprechenden zuweisbaren Rollen mit folgenden Wertelisten im Bericht angeben:

- *Zuweisende Rolle für Zuwendung*
- *Zuweisbare Rolle gewähren*
- *Zuweisbare Rolle für Hierarchie gewähren*

Diese Wertelisten sind optional und standardmäßig enthalten. Sie können sie jedoch als erforderlich festlegen, indem Sie sie beim Erstellen des Berichts auf dem Register Wertelisten hinzufügen und das Kontrollkästchen Erforderlich aktivieren.

Benutzerdefinierte Berichtssicherheit

Um die letzten Mitarbeiter mit diesen Feldern erfolgreich abzurufen, muss der Report Runner Folgendes tun:

- Sie müssen die Berechtigung haben, den benutzerdefinierten Bericht auszuführen.
- Sie müssen Zuweisungen für die zuweisbaren Rollen genehmigen können. Siehe [Zuweisbare Rollen einrichten](#). Beispiel: Um die letzten Mitarbeiter für die zuweisbare Rolle Projektleiter abzurufen, muss sich der Report Runner in der Aufgabe Zugewiesen/Geprüft von Sicherheitsgruppen für *Projektleiter* in der Aufgabe *Zuweisbare Rollen* verwalten befinden .
- Sie gehören zu einer Sicherheitsgruppe, die „Anzeigen“ -Zugriff auf die Domänen hat, die die letzten im Bericht verwendeten Berichtsfelder für Mitarbeiter sichern.

relatedlinks

Beispiele

[Beispiel: Bericht zu den letzten Mitarbeitern mit unbesetzten Rollenzuweisungen erstellen](#) auf Seite 153

Beispiel: Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess „Auswählbarer Prüfer“ und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie

Dieses Beispiel veranschaulicht, wie Sie den Geschäftsprozess *Auswählbarer Prüfer - Ereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie konfigurieren.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie sind der Spezialist für Zuwendungsverträge an der Alma Maat (USA). Sie möchten den Geschäftsprozess *Auswählbarer Prüferereignis* konfigurieren, um Folgendes zu ermöglichen:

- Folgende Sicherheitsgruppen, um auswählbare Ermittler zu erstellen, zu inaktivieren, zu aktivieren und anzuzeigen:
 - *Grant Administrator*
 - *HR Administrator*
 - *Sponsored Programs Manager*
- Die Sicherheitsgruppe „*Sponsored Programs Manager*“, um Erstellungen von auswählbaren Erstellern zu prüfen.
- Die Sicherheitsgruppe *Grants Administrator*, um Inaktivierungs- und Aktivierungsereignisse auswählbarer Prüfer zu prüfen.

Außerdem möchten Sie Benutzern aus der Sicherheitsgruppe Grant Administrator den Zugriff auf den Bericht *Auswählbare Ersteller* suchen ermöglichen, um Berichte zu vorhandenen Erstellern im System zu erstellen.

Prozedur

1. Erstellen Sie zunächst eine Standarddefinition für den Geschäftsprozess Auswählbarer Prüfer:
 - a) Öffnen Sie die Aufgabe Geschäftsprozessdefinition (Standarddefinition) erstellen .
 - b) Wählen Sie die Geschäftsprozessart *Auswählbarer Prüfer - Ereignis* und klicken Sie auf OK.
 - c) Klicken Sie erneut auf OK , um die Geschäftsprozessdefinition zu speichern.
 - d) Wählen Sie auf der Seite Geschäftsprozess anzeigen in den möglichen Aktionen für das Ereignis Auswählbarer Prüfer (Standarddefinition) die Option Geschäftsprozessrichtlinie > Bearbeiten.
 - e) Wählen Sie im Abschnitt Wer kann den Geschäftsprozess starten die folgenden Sicherheitsgruppen für jede der initiiierenden Aktionen aus:
 - Grant Administrator
 - HR Administrator
 - Sponsored Programs Manager
 - f) Wählen Sie im Abschnitt Wer kann Aktionen für den gesamten Geschäftsprozess ausführen Folgendes aus:

Aktion	Sicherheitsgruppen
Alle anzeigen	• Grant Administrator • HR Administrator • Sponsored Programs Manager
Genehmigen	• Grant Administrator • Sponsored Programs Manager
Abbrechen	• Grant Administrator • Sponsored Programs Manager
Ablehnen	• Grant Administrator • Sponsored Programs Manager

- g) Klicken Sie auf OK und Fertig.
2. Aktivieren Sie die Änderungen der Sicherheitsrichtlinie:
 - a) Öffnen Sie die Aufgabe Activate Pending Security Policy Changes .
 - b) Geben Sie den Kommentar ein: „Configure the Eligible Prüferereignis bp Sicherheitsrichtlinie“ und klicken Sie auf OK.
 - c) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Bestätigen und klicken Sie auf OK.
3. Richten Sie die Sicherheitsrichtlinie ein, um zu definieren, wer den Geschäftsprozess *Auswählbarer Prüfer* initiieren, genehmigen, ablehnen oder abbrechen kann:
 - a) Suchen Sie in der Suchleiste nach "bp: Eligible Untersuchungsereignis (Standarddefinition)".
 - b) In den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozess, den Workday zurückgegeben hat, wählen Sie Geschäftsprozess > Definition bearbeiten.
 - c) Fügen Sie drei Zeilen mit folgenden Werten hinzu:

Reihenfolge	Art	Gruppe
b	Approval	Sponsored Programs Manager
c	Approval	Grant Administrator
d	Approval	Grant Administrator

- d) Klicken Sie auf OK.
- e) Um die Aufgabe *Auswählbaren Prüfer erstellen* an die Sicherheitsgruppe „Sponsored Programs Manager“ weiterzuleiten, klicken Sie auf der Seite Geschäftsprozess

anzeigen auf die möglichen Aktionen neben der Lupe für Schritt und wählen Sie GeschäftsprozessSchrittbedingungen > verwalten. Klicken Sie auf OK.

- f) Fügen Sie eine Einstiegsbedingung hinzu und wählen Sie Bedingungsregel erstellen in der Spalte Regel . Klicken Sie auf OK.
- g) Geben Sie folgende Werte ein:

und/oder	<i>Und</i>
Beschreibung	<i>Erstellen</i>
Quelle - Externes Feld oder Bedingungsregel	<i>Erstellt auswählbaren Prüfer</i>
Relationaler Operator	<i>ist nicht leer</i>
Vergleichsart	<i>Wert, der in diesem Filter angegeben ist</i>

- h) Klicken Sie auf OK und OK.
- i) Um die Aufgabe *Auswählbaren Prüfer inaktivieren* an die Sicherheitsgruppe *Grant Administrator* weiterzuleiten, klicken Sie auf die möglichen Aktionen neben der Lupe für Schritt und wählen Sie GeschäftsprozessSchrittbedingungen > verwalten. Klicken Sie auf OK.
- j) Fügen Sie eine Einstiegsbedingung hinzu und wählen Sie Bedingungsregel erstellen in der Spalte Regel . Klicken Sie auf OK.
- k) Geben Sie folgende Werte ein:

und/oder	<i>Und</i>
Beschreibung	<i>Inaktivieren</i>
Quelle - Externes Feld oder Bedingungsregel	<i>Inaktiviert den auswählbaren Prüfer</i>
Relationaler Operator	<i>ist nicht leer</i>
Vergleichsart	<i>Wert, der in diesem Filter angegeben ist</i>

- l) Klicken Sie auf OK und OK.
- m) Um die Aufgabe *Aktivieren des auswählbaren Prüfers* an die Sicherheitsgruppe *Grant Administrator* weiterzuleiten, klicken Sie auf die möglichen Aktionen neben der Lupe für Schritt und wählen Sie GeschäftsprozessSchrittbedingungen > verwalten. Klicken Sie auf OK.
- n) Fügen Sie eine Einstiegsbedingungsregel hinzu und wählen Sie Bedingungsregel erstellen. Klicken Sie auf OK.
- o) Geben Sie folgende Werte ein:

und/oder	<i>Und</i>
Beschreibung	<i>Aktivieren</i>
Quelle - Externes Feld oder Bedingungsregel	<i>Aktiviert Auswählbarer Ermittler</i>
Relationaler Operator	<i>ist nicht leer</i>
Vergleichsart	<i>Wert, der in diesem Filter angegeben ist</i>

- p) Klicken Sie auf OK, OK und Fertig.

4. Damit Benutzer über den Bericht Auswählbare Ersteller suchen Berichte zu den auswählbaren Erstellern im System erstellen können, richten Sie die Domäne *View: Eligible Prüfer* ein:
 - a) Öffnen Sie die Aufgabe Domäne anzeigen .
 - b) Wählen Sie die Domäne *View: Eligible Investors* aus und klicken Sie auf OK.
 - c) In den möglichen Aktionen für die Domäne wählen Sie Domäne > Create Security Policy.
 - d) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Bestätigen und klicken Sie auf OK.
 - e) Fügen Sie eine Zeile zum Grid Berichts-/Aufgabenberechtigungen hinzu und geben Sie *Grant Administrator* in die Spalte Sicherheitsgruppen ein. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Anzeigen .
 - f) Klicken Sie auf OK und Fertig.

Ergebnisse

Benutzer in den Sicherheitsgruppen *Grant Administrator*, *HR Administrator* oder *Sponsored Programs Manager* können jetzt einen auswählbaren Prüfer erstellen, inaktivieren oder aktivieren.

Workday leitet alle auswählbaren Prüfer weiter:

- Erstellung an einen *Grant Administrator* zur Genehmigung.
- Inaktivierungen oder Reaktivierungen werden zur Genehmigung an einen *Sponsored Programs Manager* gesendet.

Benutzer in der Sicherheitsgruppe „*Grants Administrator*“ können jetzt auf den Bericht Auswählbare Ersteller suchen zugreifen.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: Geschäftsprozess „Auswählbarer Prüfer“ und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie konfigurieren auf Seite 144

Beispiel: Bericht zu den letzten Mitarbeitern mit unbesetzten Rollenzuweisungen erstellen

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie einen benutzerdefinierten Bericht erstellen, um Mitarbeiter zu identifizieren, die zuletzt Stellen innehatten, die Rollen in Zuwendungen, Fördermitteln und Fördermittelhierarchien zugewiesen waren, wo die Rollen nun mindestens einer unbesetzten Stellenbeschränkung zugewiesen sind, da die Mitarbeiter ihre Rolle verlassen haben Stellen oder Organisationen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie möchten einen Bericht erstellen, der aktuell unbesetzte Rollenzuweisungen für die von Ihnen angegebenen Zuwendungen sowie für die mit den Zuwendungen verknüpften Fördermittel und Fördermittelhierarchien zurückgibt. Sie möchten für jede unbesetzte Rollenzuweisung die Mitarbeiter anzeigen, die zuletzt eine Stelle in der Zuweisung innehatten. Um sicherzustellen, dass der Bericht mindestens die letzten Mitarbeiter in der zuweisbaren Rolle der Zuwendung zurückgibt, möchten Sie die zuweisbare Rolle als erforderliche Werteliste festlegen und die zuweisbare Rolle des Fördermittels und die zuweisbare Rolle der Fördermittelhierarchie als optionale Wertelisten belassen.

Da das Geschäftsobjekt Fördermittelhierarchie nicht direkt in der Datenquelle Award Lines verfügbar ist, veranschaulicht dieses Beispiel, wie ein berechnetes Feld für die Fördermittelhierarchien erstellt wird, die mit einer Zuwendungsposition verknüpft sind.

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Report Creation* im funktionalen Bereich „System“.

Prozedur

So erstellen Sie einen Bericht für die letzten Mitarbeiter in unbesetzten Stellen in einer Fördermittelhierarchierolle:

- a) Öffnen Sie die Aufgabe Benutzerdefinierten Bericht erstellen und geben Sie die folgenden Werte ein oder wählen Sie sie aus:
 - Berichtsname: *Letzte Mitarbeiter in unbesetzten Rollen in Zuwendungen und Fördermitteln*
 - Berichtsart: *Erweitert*
 - Optimiert für Performance: Nicht ausgewählt.
 - Datenquelle: *Award Lines*
 - Datenquellenfilter: *Award Lines for Company Filter*
- b) Fügen Sie auf dem Register Spalten zum oberen Grid Zeilen mit den folgenden Werten hinzu:

Geschäftsobjekt	Feld
<i>Zuwendungsvertragsposition</i>	<i>Unternehmen</i>
<i>Zuwendungsvertragsposition</i>	<i>Zuwendung für Zuwendungsposition</i>
<i>Zuwendung für Zuwendungsposition</i>	<i>Rollenzuweisungen</i>
<i>Zuwendung für Zuwendungsposition</i>	<i>Letzte Mitarbeiter mit unbesetzter Rollenzuweisung bei Zuwendung</i>
<i>Fördermittel</i>	<i>Rollenzuweisungen</i>
<i>Fördermittel</i>	<i>Letzte Mitarbeiter mit unbesetzter Rollenzuweisung für Fördermittel</i>
Berechnetes Feld für Bericht > erstellen: 1. Geben Sie folgende Werte ein: • Feldname: <i>Fördermittelhierarchie für Zuwendungsposition</i> • Geschäftsobjekt: <i>Zuwendungsvertragsposition</i> • Funktion: <i>Lookup für zugehörigen Wert</i> 2. Klicken Sie auf OK. 3. Geben Sie auf dem Register Berechnung folgende Werte ein: • Lookup-Feld: <i>Zuwendungspositionsfördermittel</i> • Rückgabewert: <i>Enthalten in Fördermittelhierarchien</i> 4. Klicken Sie auf OK. In der Spalte wird jetzt <i>Fördermittelhierarchie für Zuwendungsposition</i> angezeigt.	<i>Letzte Mitarbeiter in unbesetzter Rollenzuweisung in Fördermittelhierarchie</i>

- c) Um die Werteliste Zuweisbare Rolle für Zuwendung als erforderlich zu machen, klicken Sie auf das Register Wertelisten und fügen Sie zum Grid Standardvorgaben für Wertelisten eine Zeile mit den folgenden Werten hinzu:
 - Feld: *Zuweisbare Rolle für Award*
 - Erforderlich: *Ausgewählt*.
- d) Klicken Sie auf OK und Fertig.

Ergebnisse

Wenn Sie den Bericht *Letzte Mitarbeiter in unbesetzten Rollen für Zuwendungen und Fördermittel* ausführen und zuweisbare Rollen in der Zuwendungs-, Fördermittel- und Fördermittelhierarchie auswählen, gibt Workday die letzten Mitarbeiter zurück, die unbesetzte Stellen inne hatten, die diesen ausgewählten Rollen zugewiesen wurden.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Unbesetzte Rollenzuweisungen für Zuwendungen, Fördermittel und Fördermittelhierarchien](#) auf Seite 148

Aufgaben

[Schritte: Erweiterte Berichte erstellen](#)

Ausgaben für Zuwendungen

Schritte: Aufwendungen für Fördermittel über Allokationspools belasten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Ausgabentransaktionen für zuwendungsbezogene Allokationspools mit Fördermitteln belasten, indem Sie die Transaktionen mit Allokationspools in einem Allokationsplan verknüpfen. Mit Allokationsplänen können Sie geteilte Kosten und Erträge in verschiedenen Dimensionen verwalten, um die staatlich genehmigten Kostenallokationspläne einzuhalten. Wenn Sie einen Allokationsplan verarbeiten, werden Ausgabentransaktionen mit einem Allokationspool-Worktag im Allokationsplan den Fördermitteln, Ausgabenkategorien und gesponserten Geldmitteln belastet, die diesem Pool zugewiesen sind, basierend auf ihren allozierten Prozentsätzen.

Prozedur

1. [../././manage-workday/user-experience/worktags/kev1402158934672.dita](#).

Hinzufügen:

- *Allokationspool* als zusätzliche Worktag-Art für die Art der Transaktionen, die Sie Fördermitteln über Allokationspools in Rechnung stellen möchten. Beispiel: Um Lieferantenrechnungen über Allokationspools mit Fördermitteln zu belasten, fügen Sie *Allokationspool* als zusätzliche Worktag-Art zum Tag-fähigen Element „*Lieferantenrechnung*“ hinzu.
- *Fördermittel* als zusätzliche Worktag-Art für den *Allokationspool*, tag-fähig, um die Auswahl von Fördermittel-Worktags beim Erstellen von Allokationspools zu ermöglichen.

2. [GUID-17ca0571-a49f-4228-aafd-b141d03b6cfb-de-de.dita](#).

Konfigurieren Sie das Register Quelljournalpositionen im Allokationsplan, um folgende Journalquellen auszuschließen:

- Indirekte Kosten - Aufwand
- Fördermittelertrag

3. [../././financial-management/financial-accounting/allocation-pools/sey1644445749274.dita](#).

Fügen Sie auf dem Register Buchhaltung im Grid Pool-Worktags eine Zeile für jede der folgenden Worktag-Arten hinzu:

Worktag-Art	Details
Geldmittel	Geben Sie ein gesponsertes Geldmittel an.
Fördermittel	Geben Sie ein Fördermittel in einer Zuwendung oder Zuwendungsposition

Worktag-Art	Details
	für dasselbe Unternehmen wie den Allokationspool an.
Ausgabenkategorie oder Entgeltkomponente	Geben Sie die Ausgabenkategorie oder Entgeltkomponente an, die mit einer erstattungsfähigen Ausgabe verknüpft ist.

Anmerkung: Um ein bestimmtes Fördermittel-Worktag auf alle Transaktionen in einem Allokationspool anzuwenden, empfiehlt Workday, dass Sie das Fördermittel-Worktag angeben.

- Für den Allokationspool und nicht für die Ausgabentransaktionen.
- Nur für die Allokationspools, für die Workday Fördermittelbuchungen generieren soll. Um zu vermeiden, dass überhöhte Zuwendungsbuchungen erstellt werden, geben Sie das Fördermittel-Worktag entweder für den nicht endgültigen oder den endgültigen Allokationspool an, nicht für beide. Beispiel: Ihr Allokationsplan enthält zwei Stufen:
 - Stufe 1: Pool 1
 - Stufe 2: Pool 2, Pool 3

Um sowohl Transaktionen *in Pool 2* als auch *in Pool 3* dem Fördermittel Azuzuweisen, geben Sie Fördermittel A in Pool 1 an.

Um Transaktionen *in Pool 2* dem Fördermittel A und Transaktionen *in Pool 3* dem Fördermittel B zuzuweisen, geben Sie Fördermittel A in Pool 2, Fördermittel B in Pool 3 und kein Fördermittel in Pool 1 an.

4. So belasten Sie Fördermittel mit einer Ausgabentransaktion über einen Allokationspool:

- a) Erstellen Sie die Ausgabentransaktion und fügen Sie den Allokationspool als Worktag für die Transaktion hinzu. Schließen Sie die Ausgabentransaktion ab.

Beispiel: Um eine Lieferantenrechnung über einen Allokationspool mit einem Fördermittel zu belasten, erstellen Sie eine Lieferantenrechnung und geben den Allokationspool als Worktag an. Geben Sie die Fördermittel nicht in der Lieferantenrechnung an. Wenn Sie zur Eingabe eines Geldmittels aufgefordert werden, geben Sie ein nicht gesponsertes Geldmittel an. Siehe: [../../financial-management/supplier-accounts/invoicing-and-payables/dan1370796846553.dita](#).

- b) [GUID-1ef63140-30c2-4152-8cf5-ed103ddffe5e-de-de.dita](#).

Workday generiert die Fördermittelbuchungen, wenn Sie den Geschäftsprozess *Allokationsplanereignis* abschließen. So zeigen Sie die Fördermittelbuchungen nach Abschluss des Geschäftsprozesses an:

1. Klicken Sie auf Allokationsplanlauf anzeigen .
2. Klicken Sie auf der nächsten Seite auf Allokationstransaktionen anzeigen.
3. Wählen Sie in den möglichen Aktionen für eine Allokationspooltransaktion die Aufgabe BuchhaltungBuchungsinformationen > anzeigen .
4. Sie können auch Aufgaben in Indirekte Kosten auswählen, um die F&A-Transaktionen und Journalpositionen anzuzeigen, die mit der Allokationspooltransaktion verknüpft sind.

5. (Optional) Um Änderungen an Quelljournalpositionen oder Ihrem Allokationsplan vorzunehmen, können Sie den Allokationsplan abbrechen und erneut verarbeiten.

Wenn Sie den Allokationsplan abbrechen, geschieht Folgendes:

- Bricht alle nicht fakturierten Ausgaben für Kostenerstattung und F&A-Transaktionen ab.
- Kehrt alle fakturierten Ausgaben für Kostenerstattung und F&A-Transaktionen um.

Wenn Sie den Allokationsplan erneut verarbeiten, geschieht in Workday Folgendes:

- Führt alle Aktionen im Zusammenhang mit dem Abbrechen eines Allokationsplans aus.
- Neue Ausgaben für Kostenerstattung sowie F&A-Transaktionen werden erstellt.
- Workday generiert Journale für Spesenabrechnungen und Ertragsrealisierung für die neuen Transaktionen.

Um eine genaue F&A-Buchhaltung zu gewährleisten, nachdem Sie einen Allokationsplan mit neuen Transaktionen, die dasselbe Basislimit aufweisen, abgebrochen und erneut verarbeitet haben, empfiehlt Workday, die Aufgabe Zuwendungskosten neu verarbeiten auszuführen.

Process: Award Cost Reerstattung Spend to Billing

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit dieser Checkliste können Sie von den Ausgaben für eine Zuwendung bis zur Erstattung durch den Sponsor gelangen.

Einen Anwendungsfall zu diesem Thema finden Sie unter [GUID-124ba132-4e74-4ee6-af4c-b4e2c5d521ad-de-de.dita](#) in der Anwendungsfallbibliothek.

Prozedur

1. Ausgaben für die Zuwendung.

Berechnen Sie einen Aufwand für ein Fördermittel für die Zuwendung, indem Sie die Ausgabentransaktion mit dem Fördermittel-Worktag in der Zuwendungsposition verknüpfen, die Sie belasten möchten, und den Geschäftsprozess abschließen. Beispiel für:

- Entgeltabrechnung: Fügen Sie das Fördermittel-Worktag zur Kostenallokation für die Entgeltabrechnung des Mitarbeiters hinzu und schließen Sie die Entgeltberechnung ab. Siehe: [../.../payroll/labor-costing/dan1370797199509.dita](#).
- Wenn Sie Ausgaben in Financial Management tätigen, z. B. eine Lieferantenrechnung oder eine Spesenabrechnung, fügen Sie das Fördermittel-Worktag zur Ausgabentransaktion hinzu und schließen Sie die Geschäftsprozesse für die Transaktion ab. Siehe: [../.../financial-management/supplier-accounts/invoicing-and-payables/dan1370796846553.dita](#) bei Lieferantenrechnungen [../.../financial-management/expenses/managing-expense-reports/dan1370797242347.dita](#) für Spesenabrechnungen oder [../.../financial-management/financial-accounting/journals/son1455300165888.dita](#) für manuelle Buchungsjournaltransaktionen.

2. [../../financial-management/settlement/payment-settlement/dan1370797016124.dita](#).

Wickeln Sie den ausgegebenen Betrag ab. Nach Abschluss des Zahlungslaufs sind die Ausgaben zur Fakturierung bereit.

Workday generiert die F&A-Kosten und realisiert Erträge, wenn Sie den Geschäftsprozess für Ausgabentransaktionen oder den Zahlungslauf abschließen, je nachdem, wie die Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten für das Unternehmen eingerichtet sind.

So zeigen Sie F&A und Ertragsrealisierungsbuchungen für den Aufwand an:

- a. Wählen Sie BuchhaltungBuchungsinformationen > anzeigen in den möglichen Aktionen des operativen Journals, das die Ausgabentransaktion initiiert.
- b. Aktivieren Sie folgende Kontrollkästchen:
 - Register Indirekte Kosten für F&A-Details.
 - Das Register Ertragsrealisierung für Zuwendungen enthält Details zur Ertragsrealisierung für Zuwendungen.
3. Wenn Sie das Ausgabenbudgetdatum oder alle F&A-Einstellungen ändern, die sich auf den F&A-Betrag auswirken könnten, wird Folgendes ausgeführt: [Zuwendungskosten neu verarbeiten](#) auf Seite 39, um die F&A-Kosten und Erträge für die Zuwendung neu zu berechnen.
4. Erstellen Sie eine Rechnung über den Betrag, der zur Fakturierung bereit ist, für die Zuwendung. Der zur Fakturierung bereite Betrag umfasst den Betrag der direkten Ausgaben sowie alle anwendbaren F&A-Kosten.

Sie finden den Betrag *Bereit zur Fakturierung* in folgenden Bereichen:

- Zuwendungsvertrag auf dem Register Zuwendungspositionen in der Zuschlagszusammenfassung.
- Bericht Positionen für Kostenerstattung suchen

Weitere Informationen finden Sie unter [Schritte: Rechnungen für Zuwendungstransaktionen mit Kostenerstattung erstellen](#) auf Seite 174.

5. Wenn Sie eine Zahlung vom Sponsor erhalten, [../../financial-management/customer-accounts/customer-payments/dan1370796994548.dita](#).
6. (Optional) Wenn der Sponsor die Erstattung durch ein Akkreditiv vornimmt, nehmen Sie das Akkreditiv und in Anspruch [Akkreditiv-Inanspruchnahmen erfassen](#) auf Seite 179.
7. (Optional) [Sponsorenauszüge drucken und per E-Mail senden](#) auf Seite 188.

Zuwendungsfakturierung und Sponsorzahlungen

Überlegungen zum Setup: Award Billing

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung der Zuwendungsfakturierung dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Integration eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Mit der Zuwendungsfakturierung können Sie Forderungen verwalten und Zuwendungskosten basierend auf Sponsorenanforderungen fakturieren. Sie können für jede Zuwendungsposition separate Fakturierungszeitpläne erstellen, um Fakturierungs-, Rechnungs- und Ratendetails anzugeben.

Workday bestimmt mithilfe des Fakturierungszeitplans, wie den Sponsoren die Kosten in Ihren Zuwendungspositionen in Rechnung gestellt werden.

Vorteile und Nutzen

Mit der Zuwendungsfakturierung können Sie Erträge und Aufwendungen verfolgen, die mit einer Zuwendung verknüpft sind, und Ihren Sponsoren eine Rechnung stellen, die auf den eindeutigen Fakturierungszeitplänen und Anforderungen jedes Sponsors basiert.

Anwendungsfälle

Sie können:

- Generieren Sie Sponsorenrechnungen für Zuwendungskosten mithilfe der raten- und transaktionsbasierten Fakturierungsarten.
- Verbrauchen Sie Vorauszahlungssalden und geben Sie ein Fakturierungsintervall für Raten an.
- Setzen Sie den Fakturierungszeitplan oder den Sponsorenfakturierungsstatus zurück, um eine Fakturierung für aktive Zuwendungen zu verhindern.
- Definieren Sie Fakturierungslimits, um den Betrag der Ausgaben zu steuern, die Sie dem Sponsor in Rechnung stellen können.
- Verfolgen Sie den Fakturierungsstatus fakturierter und nicht fakturierter Rechnungen mithilfe von Berichten.
- Fakturieren Sie Sponsoren wiederkehrend.

Fragestellungen

Fragen	Überlegungen
Wann müssen Sie dem Sponsor eine Rechnung stellen?	Sie können dem Sponsor gemäß einem vorgegebenen Zeitplan oder bei anfallenden Spesen eine Rechnung stellen. Sie können auch Raten für Vorauszahlungen fakturieren und dann Ihre erstattungsfähigen Ausgaben gegen die Vorauszahlungssalden abrechnen, wenn diese anfallen.
Wie möchten Sie den Sponsoren die anfallenden Spesen in Rechnung stellen?	Wenn Sie: • Erstatten Sie Spesen zu den Zeitpunkten, an denen sie anfallen. Verwenden Sie für die transaktionsbasierte Fakturierung die Zuwendungspositionsart „Kostenerstattung“. • Wenn Sie anhand vorgegebener Ratenbeträge fakturieren, verwenden Sie für die ratenbasierte Fakturierung eine Zuwendungsposition mit Kostenerstattung oder einem Festbetrag.
Fakturieren Sie Sponsoren in anderen Währungen als der Unternehmenswährung?	Wenn Sie in mehreren Währungen fakturieren, können Sie einen Zuwendungsvertrag und einen Fakturierungszeitplan für die Zuwendung erstellen, die in der Währung des Rechnung-an-Sponsors vorliegen. Wenn Sie Folgendes erstellen: • Wenn Sie einen Fakturierungszeitplan erstellen und Fakturierungsraten

Fragen	Überlegungen
	generieren, werden die Raten in der Zuwendungswährung angezeigt. • Bei einer Sponsorrechnung verbleibt die Rechnung in der Zuwendungswährung und die Buchungen werden in der Zuwendungswährung und der Unternehmenswährung angezeigt.
Auf welcher Ebene möchten Sie die fakturierbaren Spesen für Ihre Zuwendungen kontrollieren?	Sie können Fakturierungslimits für Folgendes festlegen: • Auszeichnungen. • Fakturierungszeitplan mit Transaktionsfakturierungsart • Kostenerstattung für Zuwendungsposition mit Ratenfakturierungsart
Möchten Sie in einer Sponsorrechnung Direktkosten von indirekten Kosten trennen?	Workday zeigt separate Sponsorenrechnungspositionen für Direktkosten und indirekte Kosten an, wenn Sie eine Objektklasse überschreiben. Sie können eine Objektklasse angeben, mit der indirekte Kosten in Ihren Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten überschrieben werden.
Wann müssen Sie den Ertrag für Ihre Zuwendung realisieren?	Sie können Zuwendungserträge für Folgendes realisieren: • Kostenerstattung für Zuwendungspositionsarten zum Zeitpunkt der Spesenabrechnung. • Zuwendungspositionsarten mit festen Beträgen zum Zeitpunkt der Fakturierung. Wenn Sie „Abgegrenzter Ertrag“ aktivieren, können Sie einen Zeitplan für die Ertragsrealisierung für Zuwendungen erstellen, um Ertrag getrennt von der Fakturierung zu realisieren.
Senden Sponsoren Ihnen Zahlungen ohne Rechnungen?	Sie können Erträge ohne Rechnung in Zuwendungspositionen mit festen Beträgen ohne abgegrenzten Ertrag erfassen. Siehe Barverkäufe erfassen.

Empfehlungen

Verwenden Sie eine Zuwendungspositionsart für Kostenerstattung mit einer ratenbasierten Fakturierungsart anstelle der Positionsart „Vorauszahlung“, wenn Sie einen Fakturierungszeitplan für Vorauszahlungen erstellen. Dadurch haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Erhalten Sie Vorauszahlungen von Ihrem Sponsor, bevor bei Ihnen direkte Kosten sowie indirekte Kosten anfallen.
- Automatisieren Sie die Verfolgung Ihres Vorauszahlungssaldos.

Anforderungen

Bevor Sie die Rechnung für die Fakturierung Ihrer Sponsoren generieren, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

- Erstellen und genehmigen Sie eine Zuwendung.
- Erstellen Sie einen Fakturierungszeitplan für Zuwendungen oder weisen Sie jeder Zuwendungsposition einen Zuwendungsfakturierungszeitplan zu.
- Generieren Sie die auswählbaren Raten für die ratenbasierte Fakturierung.

Einschränkungen

- Sie können beim Erstellen einer Zuwendung nur „Abgegrenzter Ertrag“ für Zuwendungspositionen mit festen Beträgen aktivieren.
- Sie können Transaktionen für eine Sponsorrechnung erst anzeigen, nachdem Sie die Rechnung generiert haben. Workday unterstützt keine Rechnungsvorschau.
- Sie können Beträge für Rechnungen mit Kostenerstattung nicht ändern.

Mandanten-Setup

Um die Fakturierung von indirekten Kosten einzurichten, können Sie die Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten für Ihr Unternehmen konfigurieren. Wählen Sie Unternehmen > Regeln für Verarbeitung von Zuwendungskosten bearbeiten in den möglichen Aktionen für das Unternehmen und legen Sie mit dieser Aufgabe fest, ob Workday Folgendes ausführt:

- Generiert Zuwendungskosten bei der Zahlungsabwicklung oder beim Abschluss des Geschäftsprozesses.
- Workday ignoriert das Datum der Zuwendungsposition für Zuwendungskosten.
- Überschreibt das Objektklassen-Worktag in Transaktionen für indirekte Kosten.

Sicherheit

Domänen	Überlegungen
<i>Process: Award Billing</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.	• Planen Sie die Erstellung von Sponsorenrechnungen für die Fakturierung von Kostenerstattungstransaktionen. • Verwalten Sie den Fakturierungsstatus für erstattungsfähige Zuwendungstransaktionen.
<i>Process: Billing</i> in den funktionalen Bereichen „Customer Contracts“ und „Project Billing“	• Erstellen Sie Fakturierungszeitpläne für Zuwendungen. • Planen Sie die Erstellung von Sponsorenrechnungen für die Ratenfakturierung.
<i>Setup: Customer Contracts</i> in den funktionalen Bereichen „Customer Contracts“ und „Project Billing“	Erstellen Sie Zeitplanarten, die als Optionen in Fakturierungszeitplänen angezeigt werden sollen.
<i>Set Up: Grants Management</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.	• Überschreiben Sie die Objektklasse für indirekte Kosten in Ihren Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten. • Erstellen Sie Vorlagen für Fakturierungszeitpläne für Zuwendungen.

Geschäftsprozesse

Geschäftsprozesse	Überlegungen
<i>Zuwendungsereignis</i>	Erstellen und genehmigen Sie eine Zuwendung vor der Fakturierung.
<i>Fakturierungszeitplan - Ereignis</i>	Erstellen und genehmigen Sie einen Fakturierungszeitplan.
<i>Fakturierungszeitplan für Zuwendung - Ereignis</i>	Erstellen und genehmigen Sie bei der Erstellung der Zuwendung einen Fakturierungszeitplan.

Reporting

Berichte oder Dashboards	Überlegungen
Positionsstatus für Kostenerstattung	Zeigen Sie den Fakturierungsstatus für Transaktionspositionen für die Kostenerstattung an.
Positionen für Kostenerstattung suchen	Zeigen Sie Positionen für Kostenerstattungstransaktionen für eine Zuwendung mithilfe einer Facettensuche an.
Sponsorenrechnungen für Unternehmen suchen	Zeigen Sie Sponsorenrechnungen für ein Unternehmen mithilfe einer Facettensuche an.
Vorauszahlungssalden für Zuwendungen	Zeigen Sie die Vorauszahlungssalden für Ihre Zuwendungen an.
Sponsorenrechnungen für Zuwendung anzeigen	Zeigen Sie Sponsorenrechnungen für eine Zuwendung an. Sie können diesen Bericht zur Composite View des Zuwendungsvertrags hinzufügen.

Sie können die folgenden Berichtsdatenquellen in benutzerdefinierten Berichten verwenden:

- Positionen für Kostenerstattungstransaktion zeigt Positionen für Kostenerstattungstransaktionen und Informationen zur Fakturierung der Zuwendung an.
- Kundenrechnungen zeigt Sponsorenrechnungen für Unternehmen und Zuwendungen an.
- Journalpositionen für Finanzreporting zeigt alle Journalpositionen an, die für Zuwendungen erstellt wurden.

Integrationen

Sie können den Webservice *Submit Billing Schedule* verwenden, um Fakturierungszeitpläne für Zuwendungen zu übermitteln.

Beziehungen und Touchpoints

Die Zuwendungsfakturierung interagiert wie folgt mit der Finanzbuchhaltung:

Features	Überlegungen
Journale für indirekte Kosten	Sie können ein Objektklassen-Worktag für indirekte Kosten überschreiben, um separate Rechnungspositionen für direkte Kosten und indirekte Kosten anzuzeigen.

Features	Überlegungen
Ertragsrealisierungsjournale für Zuwendungen	Workday generiert Ertragsrealisierungsjournale für erstattungsfähige Zuwendungspositionsarten zum Zeitpunkt der Spesenabrechnung.

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Zuwendungsverträge in Fremdwährung](#) auf Seite 111

[Konzept: Ertragsrealisierung für Fördermittel](#) auf Seite 192

Aufgaben

[Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 85

[Fakturierungszeitpläne für Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 165

Referenz

[Die nächste Ebene: Zuwendungsfakturierung](#)

Beispiele

[Beispiel: Worktags mit Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten überschreiben](#) auf Seite 55

Schritte: Zuwendungsfakturierung und Sponsorenzahlungen verwalten

Vorbereitungen

Erstellen Sie Zuwendungen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit der Zuwendungsfakturierung können Sie Sponsoren basierend auf ihren Anforderungen fakturieren. Sie können Fakturierungszeitpläne erstellen und Zahlungen für Kosten für Ihre Zuwendung einziehen. Sie können Sponsorenauszüge auch drucken und per E-Mail versenden.

Prozedur

1. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Zeitplanarten verwalten .
Fügen Sie beliebige Fakturierungszeitplanarten hinzu, die Sie beim Erstellen Ihres Fakturierungszeitplans oder Ihrer Zeitplanvorlage für Zuwendungen angeben möchten.
Sicherheit: Domäne *Set Up: Customer Contracts* in den funktionalen Bereichen „Customer Contracts“ und „Project Billing“.
2. (Optional) [Vorlagen für Fakturierungszeitpläne für Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 169.
Um Fakturierungszeitpläne für mehrere Zuwendungen mit denselben Fakturierungsanforderungen zu erstellen, können Sie eine Vorlage erstellen, die vorausgefüllte Informationen zum Fakturierungszeitplan enthält.
3. [Fakturierungszeitpläne für Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 165.
Sie können einen Fakturierungszeitplan für eine Zuwendung oder für jede Zuwendungsposition einer Zuwendung erstellen.
4. (Optional) [Fakturierbare Transaktionen für Kostenerstattung verwalten](#) auf Seite 171.
Sie können Ausgaben für die Kostenerstattung prüfen, die außerhalb der Daten in Zuwendungspositionen liegen, und sie fakturierbar machen.

5. (Optional) Öffnen Sie den Bericht Fakturierungsstatus für Zuwendungstransaktionen mit Kostenerstattung verwalten .

Um zu verhindern, dass für Transaktionen mit Kostenerstattung Fakturierung erfolgt, können Sie den Fakturierungsstatus für die Transaktionen auf „Gesperrt“ setzen. Suchen Sie nach den Kostenerstattungstransaktionen, die Sie vorübergehend sperren möchten, klicken Sie auf OK und wählen Sie *Gesperrt* aus der Werteliste Sponsorfakturierungsstatus .

Um zu verhindern, dass die Fakturierung für alle Transaktionen in einem Fakturierungszeitplan erfolgt, setzen Sie den Zeitplan im Fakturierungszeitplan-Header auf „Zurückgestellt“.

Sicherheit: *Domäne Process: Award Billing* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

6. (Optional) [Akkreditiv erstellen](#) auf Seite 179.

Um ein Akkreditiv zur Finanzierung von erstattungsfähigen Ausgaben für Ihre Zuwendung zu verwenden, erstellen Sie das Akkreditiv für den Sponsor und fügen es zur Zuwendung hinzu. Wenn Sie planen, ein Akkreditiv nach Zuwendungsposition und nicht nach Zuwendung in Anspruch zu nehmen, erstellen Sie Akkreditiv-Inanspruchnahme-IDs und verknüpfen Sie die Inanspruchnahme-IDs mit den Fakturierungszeitplänen für die Zuwendungspositionen, aus denen Sie die Zuwendung abrufen möchten.

7. Generieren Sie Sponsorfakturierungsrechnungen.

Siehe:

- [Schritte: Rechnungen für Zuwendungstransaktionen mit Kostenerstattung erstellen](#) auf Seite 174 für eine Zuwendungspositionsart „Kostenerstattung“.
- [Kundenrechnungen für einen festen Betrag oder eine Abgrenzungsposition der Zuwendungsposition erstellen](#) .

8. [Schritte: Abgegrenzte Zuwendungspositionen einrichten und manuell verbrauchen](#) auf Seite 176.

9. (Optional) [Kundenzahlungen erfassen](#).

10. (Optional) [Barverkäufe erfassen](#).

Sie können Sponsorzahlungen erfassen, für die Sie in Zuwendungspositionen mit festen Beträgen keine Rechnungen ohne abgegrenzten Ertrag ausstellen.

11. (Optional) Passen Sie Sponsorenrechnungsbeträge an.

Siehe [Kundenrechnungsanpassungen erstellen](#).

12. (Optional) Schreiben Sie nicht gezahlte Rechnungen ab.

Siehe [Schritte: Forderungen abschreiben](#).

13. (Optional) [Akkreditiv-Inanspruchnahmen erfassen](#) auf Seite 179.

Wenn Sponsoren per Akkreditiv zahlen, ziehen Sie das Akkreditiv herunter und erfassen Sie die Zahlung für den ausgegebenen Betrag.

14. [Benutzerdefinierte Geschäftsformularlayouts für Sponsorenauszüge erstellen](#) auf Seite 185.

15. [Logo und Unterschrift zu Sponsorenauszügen hinzufügen](#) auf Seite 188.

16. [Drucklayouts für Sponsorenauszüge erstellen](#) auf Seite 186.

17. [Sponsorenauszüge drucken und per E-Mail senden](#) auf Seite 188.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Award Billing](#) auf Seite 158

Referenz

[2023R2 What's New Post: Letter of Credit Inanspruchnahme-IDs](#)

Fakturierungszeitpläne für Zuwendungen erstellen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie eine Zuwendung, ohne einen Fakturierungszeitplan für die Zuwendung zu erstellen. Siehe: [Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 85.
- Sicherheit: Domäne *Process: Billing* in den funktionalen Bereichen „Customer Contracts“ und „Project Billing“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Workday verwendet den Fakturierungszeitplan für Zuwendungen, um zu bestimmen, wann und wie den Zuwendungssponsoren Ausgaben in Ihren Zuwendungspositionen in Rechnung gestellt werden. Sie müssen den Fakturierungszeitplan für eine Zuwendung erstellen und genehmigen, bevor Sie dem Sponsor die Zuwendung fakturieren können. Mit dem Fakturierungszeitplan für Zuwendungen können Sie Folgendes angeben:

- Fakturierungsmethode, Intervall und Ratendetails
- Akkreditiv-Inanspruchnahme-IDs
- Meilensteinaufgaben, die abgeschlossen sein müssen, bevor Sie den Sponsor fakturieren können.
- Zahlungsbedingungen und -art
- Einbehaltsbedingungen.
- Ob dem Sponsor in Raten oder nach Transaktionen fakturiert werden soll.
- Welche Zuwendungspositionen mit dem Fakturierungszeitplan fakturiert werden sollen.

Der Fakturierungszeitplan bietet Ihnen außerdem die Möglichkeit, Raten anzupassen und zu generieren.

Um schnell mehrere Fakturierungszeitpläne derselben Art zu erstellen, können Sie eine Vorlage für einen Fakturierungszeitplan verwenden. Siehe: [Vorlagen für Fakturierungszeitpläne für Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 169.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Fakturierungszeitplan für Zuwendung erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Zuwendung	Sie können nur Zuwendungen mit mindestens einer Zuwendungsposition auswählen, die keinem Fakturierungszeitplan zugeordnet sind.
Neuen Fakturierungszeitplan erstellen	Erstellen Sie den Fakturierungszeitplan manuell.
Vorlage für Fakturierungszeitplan für Zuwendung	Wenn Sie einen Fakturierungszeitplan aus einer Vorlage erstellen, hat der Fakturierungszeitplan den Status „ <i>Entwurf</i> “. Sie können den Entwurf bearbeiten, um den Zeitplan-Header anzupassen und Raten zu verwalten, bevor Sie ihn übermitteln.

3. Bei der Bearbeitung des Abschnitts Informationen zu Fakturierung und Zeitplan sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Zeitplanart	Wählen Sie eine <i>Vorauszahlungsfakturierung</i> , wenn Sie eine der folgenden Aktionen durchführen möchten:

Option	Bezeichnung
	- Fakturieren Sie Zuwendungspositionen für Kostenerstattung nach Raten. - Aktivieren Sie den automatischen Verbrauch von Vorauszahlungsbeträgen für Erträge aus erstattungsfähigen Zuwendungen.
Zeitplan gesperrt	Sie können dieses Kontrollkästchen aktivieren, um die Fakturierung für alle Transaktionen im Fakturierungszeitplan zu stoppen.
Fakturierungslimit	Sie können in Fakturierungszeitplänen für <i>Transaktionen</i> ein Fakturierungslimit für Zuwendungserträge aus Kostenerstattungen festlegen. Geben Sie den maximalen Gesamtbetrag an, den Sie mit dem Fakturierungszeitplan fakturieren können. Wenn mehrere Zuwendungspositionen denselben Fakturierungszeitplan verwenden, werden die in jeder Zuwendungsposition fakturierten Beträge für dasselbe Fakturierungslimit angewendet. Wenn Sie im Fakturierungszeitplan keinen Fakturierungsgrenzwert festlegen, beschränkt Workday Ihren Fakturierungsbetrag basierend auf diesen Einstellungen im Zuwendungs-Header in der folgenden Reihenfolge: - Überschreibung für Fakturierungslimit. - Autorisierter Betrag, wenn Sie keine Überschreibung für das Fakturierungslimit angeben. Anmerkung: Das Fakturierungslimit in einem Fakturierungszeitplan beschränkt nicht den Betrag, den Sie in einem Akkreditiv in Anspruch nehmen können.
Verbrauch von Vorauszahlungssaldo aktivieren	Wird angezeigt, wenn Sie einen Fakturierungszeitplan für erstattungsfähige Zuwendungspositionen mit einer Vorauszahlungsratenfakturierung erstellen. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Ausgaben für die Kostenerstattung auf Vorauszahlungen anzuwenden. Es geschieht Folgendes: - Der erstattungsfähige Kostenbetrag wird vom Konto Abgegrenzter Ertrag belastet. - Sie werden dem Konto „Nicht fakturierte Forderung“ gutgeschrieben.

Option	Bezeichnung
	Sie können die Buchungen für den Verbrauch von vorausbezahlten Salden in den Kundenrechnungen anzeigen.
Nicht mehr als Gesamtratenbetrag fakturieren	Wird angezeigt, wenn Sie einen Fakturierungszeitplan <i>der Art Rate</i> mit der Zeitplanart <i>Vorauszahlungsfakturierung</i> erstellen. Wenn Sie den <i>Fakturierungszeitplan "Raten"</i> mit einer Zuwendungsposition für Kostenerstattung verknüpfen, damit Kostenerstattungsausgaben die vom Sponsor gezahlten Raten verbrauchen können, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um sicherzustellen, dass Sie unabhängig davon keine Rechnungen über den Ratenbetrag erstellen ausgegebener Betrag. Wenn es gibt: • Wenn die Vorauszahlungssalden nicht ausreichen, generiert Workday eine teilweise fakturierte Kundenrechnung. • Keine weiteren Vorauszahlungssalden: Workday erstellt keine Sponsorrechnung für die Kostenerstattungstransaktion.
Meilenstein	Wird angezeigt, wenn Sie <i>Rate</i> aus der Werteliste Fakturierungsart auswählen. Wenn Sie eine Fakturierungsmeilensteinaufgabe zuweisen, gilt die Aufgabe für alle Raten im Fakturierungszeitplan. Um bestimmten Raten Fakturierungsmeilensteinaufgaben zuzuweisen, generieren Sie zunächst alle Raten und wählen Sie dann Fakturierungsrate <i>Rate bearbeiten > /Meilenstein/Gesperrt</i> in den möglichen Aktionen für die Rate. Sie können Zuwendungsaufgaben als Fakturierungsmeilenstein konfigurieren, wenn Sie eine Zuwendungsaufgabenliste für die Zuwendung erstellen. Um Aufgaben für Fakturierungsmeilensteine auswählen zu können, muss Ihr Zuwendungskalender den Status „<i>Entwurf</i>“ haben.
Fakturierungsmethode	Wenn Sie <i>Rate</i> aus der Werteliste <i>Fakturierungsart</i> auswählen, können Sie angeben, wie und wann die Raten fakturiert werden sollen. Wenn Sie entweder <i>Benutzerdefinierte</i> oder <i>DefinierteRate</i> auswählen, können Sie die Ratentermine und -beträge auf der nächsten Seite weiter konfigurieren.

4. Wenn die Zuwendung ein Akkreditiv enthält, können Sie den Abschnitt Akkreditivdetails anzeigen und ausfüllen. Dabei sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Akkreditiv	Zeigt das Akkreditiv im Zuschlags-Header an.
Akkreditiv-Inanspruchnahme-ID	Um Akkreditive auf einer detaillierteren Ebene als die der Zuwendung in Anspruch zu nehmen, wählen oder erstellen Sie eine Inanspruchnahme-ID für den Fakturierungszeitplan. Wenn Sie in keinem der Fakturierungszeitpläne Ihrer Zuwendung eine Akkreditiv-Inanspruchnahme-ID zuweisen, können Sie Inanspruchnahmen auf Zuwendungsebene erfassen. Wenn Sie dem Fakturierungszeitplan eine Inanspruchnahme-ID zuweisen, können Sie Akkreditiv-Inanspruchnahmebeträge für Zuwendungspositionen im Fakturierungszeitplan anzeigen und anpassen. Sie können eine Vorschuss-ID mit einem oder mehreren Fakturierungszeitplänen für dieselbe Zuwendung verknüpfen. Sie können eine Vorschuss-ID nicht zu einem Fakturierungszeitplan hinzufügen, ändern oder löschen, wenn für dieselbe Zuwendung gerade ein anderer Geschäftsprozess für das Fakturierungszeitplanereignis in Bearbeitung ist. Anmerkung: Verwenden Sie die Vorschuss-ID nur dann, wenn der Sponsor Sie auf eine detailliertere Weise als die Zuwendungsebene in Anspruch nehmen muss.

5. Weisen Sie im Grid dem Fakturierungszeitplan mindestens eine Zuwendungsposition zu.
6. Auf der Seite Fakturierungszeitplan anzeigen können Sie Teilaufgaben öffnen, um den Fakturierungszeitplan weiter zu definieren. Auf welche Teilaufgaben Sie zugreifen können, hängt von Ihrer Auswahl für "Fakturierungsart" und "Zeitplanart" ab. Die Teilaufgaben sind:

Option	Bezeichnung
Zeitplan-Header bearbeiten	Um Änderungen an Header-Informationen auf der Seite "Fakturierungszeitplan anzeigen" vorzunehmen, wählen Sie diese Unteraufgabe.
Einbehaltsbedingungen bearbeiten	Sie können den Prozentsatz und das Freigabedatum eines Einbehalts für erstattungsfähige Kosten oder feste Zuwendungspositionen angeben.
Ratenbeträge definieren	Wenn Sie <i>Definierte Rate</i> aus der Werteliste Fakturierungsmethode wählen, verwenden Sie diese Option, um den Betrag für die erste und die letzte Rate anzugeben. Workday teilt den Restbetrag auf die anderen Raten auf.

Option	Bezeichnung
Raten generieren	Verwenden Sie diese Option, um Raten zu generieren, nachdem Sie die Ratenbeträge definiert und Ratendaten angepasst haben.
Raten benutzerdefiniert anpassen	Wenn Sie Benutzerdefiniert in der <i>Werteliste</i> Fakturierungsmethode auswählen, können Sie mit dieser Option das Rechnungsdatum für jede der Raten anpassen.
Meilensteine verwalten	Sie können Datumsmeilensteinarten für transaktionsbasierte Fakturierungszeitpläne für erstattungsfähige Zuwendungen definieren. Workday hindert Sie daran, den Sponsoren zu fakturieren, bis Sie den Meilenstein als abgeschlossen markiert haben.

7. Wenn Sie eine Teilaufgabe abschließen, klicken Sie auf **OK** , um zur Seite **Fakturierungszeitplan** anzeigen zurückzukehren. Wenn Sie mit der Konfiguration des Fakturierungszeitplans fertig sind, klicken Sie auf **Übermitteln** , um den Status Ihres Fakturierungszeitplans von *Entwurf* in *Genehmigt* zu ändern. Sie können den Fakturierungszeitplan auch in den möglichen Aktionen des Fakturierungszeitplans für die Zuwendung übermitteln oder weiter bearbeiten.

Nächste Maßnahme

- Erstellen Sie Kundenrechnungen, um dem Sponsor eine Rechnung zu stellen. Um Rechnungen für gruppierte Zuwendungen zu erstellen, öffnen Sie die Aufgabe **Rechnungen für Zuwendungstransaktionen mit Kostenerstattung erstellen** .
- Um den Fakturierungszeitplan als Teil eines Zuwendungserstellungsprozesses zu erstellen, fügen Sie **Fakturierungszeitplan für Zuwendung - Ereignis** als Unterprozess zum Geschäftsprozess **Zuwendungsereignis** nach dem Abschlussschritt hinzu.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Award Billing](#) auf Seite 158

Aufgaben

[Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 85

[Vorlagen für Fakturierungszeitpläne für Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 169

Referenz

[2023R2 What's New Post: Letter of Credit Inanspruchnahme-IDs](#)

[Referenz: Aufgaben für den Zuwendungslebenszyklus](#) auf Seite 112

Vorlagen für Fakturierungszeitpläne für Zuwendungen erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Grants Management* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Vorlagen für Fakturierungszeitpläne für Zuwendungen können Sie Fakturierungszeitpläne für Zuwendungen schneller erstellen, indem Sie diese mit grundlegenden Informationen vorausfüllen, die Sie in der Vorlage konfigurieren.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Vorlage für Fakturierungszeitplan erstellen für Zuwendung .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Fakturierungsart	Wählen Sie aus: • <i>Rate</i> , um dem Zuwendungssponsor in Raten zu fakturieren. • <i>Transaktion</i> , um dem Zuwendungssponsor für Ausgabenpositionen für die Kostenerstattung zu fakturieren.
Zeitplanart	Um eine Vorlage für einen Fakturierungszeitplan für erstattungsfähige Zuwendungsausgaben zu erstellen, die automatisch von einem Vorauszahlungsbetrag abgezogen werden, wählen Sie eine Zeitplanart <i>Vorauszahlung</i> .
Fakturierungsmethode	Wird angezeigt, wenn Sie die Fakturierungsart <i>Raten</i> auswählen. Wählen Sie aus: • <i>Benutzerdefiniert</i> , um beim Erstellen des Fakturierungszeitplans jeden Ratenbetrag und jedes Datum anzupassen. • <i>Definierte Rate</i> , um den ersten, letzten und regulären Ratenbetrag beim Erstellen des Fakturierungszeitplans zu definieren. • <i>Gleichmäßige Verteilung</i> , um die Beträge gleichmäßig auf die Raten zu verteilen.
Von-Datum	Verwenden Sie das Datum Von im Zeitplan-Header, um die Raten zu generieren. Sie können dieses Datum festlegen, indem Sie den Zeitplan-Header bearbeiten, wenn Sie den Fakturierungszeitplan erstellen.
Bis-Datum verwenden	Verwenden Sie das Datum Bis im Zeitplan-Header, um die Raten zu generieren.
Alle zugehörigen Vertragspositionen gruppieren	Wählen Sie diese Option aus, um einen Fakturierungszeitplan für alle Zuwendungspositionen mit derselben Fakturierungsart zu generieren.
Separater Fakturierungszeitplan	Wählen Sie diese Option aus, um für jede Zuwendungsposition mit einem eindeutigen Datum einen anderen Fakturierungszeitplan zu generieren. Workday setzt Zuwendungspositionen mit demselben Datum in denselben Fakturierungszeitplan.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Award Billing](#) auf Seite 158

Fakturierbare Transaktionen für Kostenerstattung verwalten

Vorbereitungen

- Konfigurieren Sie die Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten im Unternehmen, um Datumsangaben der Zuwendungsposition für Zuwendungskosten zu ignorieren. Siehe: [Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten einrichten](#) auf Seite 53.
- Aktivieren Sie eine Fakturierung außerhalb der Positionen für das Unternehmen. Siehe: [Konfigurationen für das Fördermittelmanagement einrichten](#) auf Seite 82.
- Erfassen Sie Ausgaben für die Kostenerstattung, deren Budgetdatum außerhalb der Daten in Ihren Zuwendungspositionen liegt.
- Sicherheit: *Domäne Process: Award Billing* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können erstattungsfähige Ausgaben prüfen, die Sie außerhalb der Datumsangaben in Ihren Zuwendungspositionen buchen, und sie als fakturierbar festlegen, indem Sie ihren Status von *Prüfung für Datum der Zuwendungsposition anstehend* in *Bereit zur Fakturierung* ändern. Beispiel: Sie machen auswählbare Ausgaben vor Zuwendung fakturierbar, damit Sie Sponsoren eine Rechnung stellen können.

Wenn Sie Positionen fakturierbar machen, ändert Workday das Budgetdatum für Transaktionen nicht automatisch.

Positionen, die Sie mit der Aufgabe fakturierbar machen, werden zurück zu *Prüfung des Zuwendungspositionsdatums anstehend* gesetzt, wenn Sie:

- Ändern Sie den Fakturierungszeitplan oder das Datum der Zuwendungsposition, bevor Sie Sponsorrechnungen erstellen.
- Brechen Sie Rechnungen ab, die Sie aus den Positionen erstellen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Fakturierbare Transaktionen für Kostenerstattung verwalten .
2. Wählen Sie im Schritt Fakturierbare Transaktionen für Kostenerstattung verwalten - Zusammenfassung die Fakturierungszeitpläne aus, die Transaktionen enthalten, die Sie prüfen möchten.
In diesem Schritt können Sie anzeigen, welche Zuwendungen Transaktionen enthalten, die geprüft werden müssen, gruppiert nach Fakturierungszeitplänen.
3. Wählen Sie im Schritt Fakturierbare Transaktionen für Kostenerstattung verwalten die Transaktionen aus, die Sie als fakturierbar machen möchten.
4. Wenden Sie den Fakturierungsstatus *Bereit zur Fakturierung* auf die ausgewählten Transaktionen an.
 - Sie können entweder den Status *Bereit zur Fakturierung* auf alle Transaktionen anwenden, die Sie mit der Schaltfläche Anwenden im Abschnitt Verwalten auswählen, oder den neuen Fakturierungsstatus auf einzelne Transaktionen aus dem Grid anwenden.
 - Wenn Sie im Abschnitt Verwalten auf Anwenden klicken, wendet Workday den neuen Status auf alle Ausgaben an, die Sie im Grid auswählen, einschließlich Transaktionen, die aufgrund eines aktiven Filters im Grid nicht angezeigt werden.
 - Workday wendet den neuen Status an, indem Sie auf OK klicken. Wenn Sie zurück zum Schritt Fakturierbare Transaktionen für Kostenerstattung verwalten - Zusammenfassung navigieren, ohne sie zu übermitteln, speichert Workday Ihre Änderungen nicht.
 - Wenn Sie Direktausgaben auswählen, wählt Workday automatisch die entsprechenden indirekten Kosten aus, damit sie zusammen fakturierbar sind. Für Entgeltausgaben können Sie die Gehalts- und Nebenleistungstransaktionen separat auswählen.

Ergebnisse

Wenn Sie das Register Zusammenfassung der Zuwendungspositionen in der Zuwendung öffnen, werden die Ausgaben jetzt im Drilldown-Bericht in den Spalten „Kostenerstattung - Geplant“, „In Bearbeitung“ und „Bereit zur Fakturierung “ angezeigt.

Nächste Maßnahme

Mit dieser Aufgabe können Sie den Status von *Bereit zur Fakturierung* nicht zurück in *Prüfung für Datum der Zuwendungsposition* anstehend ändern. Um zu verhindern, dass für erstattungsfähige Transaktionen, die Sie versehentlich als fakturierbar markiert haben, an Sponsoren fakturiert wird, können Sie den Fakturierungsstatus für die Transaktionen sperren. Siehe: [Schritte: Zuwendungsfakturierung und Sponsorenzahlungen verwalten](#) auf Seite 163.

relatedlinks

Referenz

[Feature-Release-Hinweis zu 2024R2: Bill Sponsors Außerhalb von Zuwendungspositionsdatum](#)

Referenz: Fakturierungsstatus für Kostenerstattung

Eine Ausgabenposition für eine Kostenerstattung ist eine Transaktionsposition, die Workday bei der Verarbeitung von Zuwendungskosten erstellt, um die Ertragsrealisierung und den zu fakturierenden Betrag für Ihre Ausgaben für die Erstattung von Zuwendungen zu berechnen. Die Ausgabenposition für die Kostenerstattung kann unterschiedliche Statuswerte haben, je nachdem, welche Prozesse sie durchlaufen hat. Um alle mit einer Zuwendung verknüpften Ausgaben transaktionen für Kostenerstattung anzuzeigen, öffnen Sie den Bericht Positionen für Kostenerstattung suchen . Um Berichte zum Status von Kostenerstattungspositionen zu erstellen, verwenden Sie das Berichtsfeld Fakturierungsstatus für Kostenerstattungsposition .

Fakturierungsstatus	Details
Wartet auf Zahlungsabwicklung	Die Transaktion ist entweder teilweise abgewickelt oder nicht abgewickelt. Sie können dem Sponsor erst dann eine Rechnung stellen, wenn Sie die Transaktion vollständig abgewickelt haben. Dieser Status gilt nur für Transaktionen, die abgewickelt werden können.
Fakturiert	Dieser Transaktion ist bereits eine Sponsorenrechnung zugeordnet. Es wird keine Benutzeraktion erwartet.
Abgebrochen	Workday hat die Transaktion im Rahmen der Verarbeitung von Zuwendungskosten abgebrochen und durch neue Transaktionspositionen mit in einigen Fällen aktualisierten und korrekten Informationen ersetzt. Keine Benutzeraktion zulässig.
Nicht fakturierbar	Die Transaktion ist nicht für die Fakturierung auswählbar, aber für Buchhaltungs- und Reportingzwecke auswählbar. Beispiele: Eingaben für vorgetragene Rückstellungen für Entgelte und Nebenleistungen. Keine Benutzeraktion zulässig.
Gesperrt	Sie haben die Transaktion gesperrt. Um die Fakturierung für die Transaktion wiederaufzunehmen, öffnen Sie die Aufgabe

Fakturierungsstatus	Details
	Fakturierungsstatus für Zuwendungstransaktionen mit Kostenerstattung verwalten .
Teilweise fakturiert	Die Transaktion wurde teilweise fakturiert. Wenn der Betrag der nicht fakturierten Forderungen das Fakturierungslimit oder den autorisierten Betrag für die Zuwendungs- oder Zuwendungsposition überschreitet, fakturiert Workday nur bis zum Betrag der Zuwendungsposition, dem Fakturierungslimit oder dem autorisierten Betrag, und teilt den fakturierten Betrag zu gleichen Prozentsätzen auf alle Ausgabenpositionen auf Rechnung. Sie können den fakturierten Betrag und den zu fakturierenden Restbetrag im Bericht anzeigen.
Prüfung für Datum der Zuwendungsposition anstehend	Das Budgetdatum der Ausgabentransaktion liegt außerhalb des Datums der Zuwendungsposition und die Verarbeitungsregel für Zuwendungskosten ist so konfiguriert, dass Datumsangaben für Zuwendungspositionen für Zuwendungskosten ignoriert werden. Um die Ausgabentransaktion fakturierbar zu machen, haben Sie folgende Möglichkeiten: • Ändern Sie den Status manuell in <i>"Bereit zur Fakturierung"</i>, wenn Sie die Fakturierung außerhalb der Daten in Ihren Zuwendungspositionen aktivieren. Siehe: Fakturierbare Transaktionen für Kostenerstattung verwalten auf Seite 171. • Bearbeiten Sie das Budgetdatum der Ausgaben so, dass es in den Datumsbereich der Zuwendungsposition fällt, oder ändern Sie die Datumsangaben in der Zuwendungsposition so, dass sie das Datum des Ausgabenbudgets enthalten.
Bereit zur Fakturierung	Die Ausgabentransaktion wurde abgewickelt. Sie können jetzt eine Rechnung für die Ausgabentransaktion erstellen, um sie dem Sponsor zu fakturieren. Siehe: Schritte: Rechnungen für Zuwendungstransaktionen mit Kostenerstattung erstellen auf Seite 174.
Nicht fakturierbar	Der Zuwendungsposition ist kein Fakturierungszeitplan zugeordnet, oder der Fakturierungszeitplan hat nicht den Status <i>Genehmigt</i> . Beispiel: Der Fakturierungszeitplan für die Zuwendungsposition befindet sich entweder im Status <i>Entwurf</i> oder wurde abgebrochen.

relatedlinks

Aufgaben[Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten einrichten](#) auf Seite 53[Schritte: Zuwendungsfakturierung und Sponsorenzahlungen verwalten](#) auf Seite 163

Zuwendungspositionen für Kostenerstattung und Abgrenzung

Schritte: Rechnungen für Zuwendungstransaktionen mit Kostenerstattung erstellen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie eine Zuwendung mit einem Fakturierungszeitplan und Kosten für erstattungsfähige Transaktionspositionen.
- Geben Sie für die Zuwendung aus und schließen Sie die Ausgabentransaktionen ab.
-

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Rechnungen erstellen, um Ihren Sponsoren Kostenerstattungstransaktionen für Ihre Zuwendungen in Rechnung zu stellen. Sie können die Transaktionspositionen, die zur Fakturierung bereit sind, nach Unternehmen, Rechnung-an-Sponsor, Transaktionsdatum oder Zuwendung suchen und dann eine der folgenden Aktionen durchführen:

- Erstellen Sie Rechnungen manuell, indem Sie einzelne Transaktionspositionen auswählen und ein Rechnungsdatum angeben.
- Planen Sie die Erstellung von Rechnungen für die Kostenerstattung, um den Fakturierungsprozess zu automatisieren.

Workday erstellt für jeden Fakturierungszeitplan für die Zuwendung eine Sponsorenrechnung.

Sie können nur Rechnungen für Transaktionen erstellen, die zur Fakturierung bereit sind. Wenn Sie Rechnungen für einige, aber nicht alle Ausgabentransaktionen für dieselbe Periode erstellen möchten, können Sie zuerst die Aufgabe Fakturierungsstatus für Zuwendungstransaktionen mit Kostenerstattung verwalten öffnen, um die Transaktionen, die Sie nicht fakturieren möchten, in den Status *Gesperrt zu* setzen, bevor Sie die erstellen Rechnungen. Sie können später Rechnungen für die nicht fakturierten Transaktionen erstellen, wenn Sie deren Fakturierungsstatus wieder in *Bereit zur Fakturierung* ändern.

Prozedur

1. Worktags für Transaktionen konfigurieren.

Fügen Sie Objektklasse als *Worktag* -Art in Kundenrechnungen hinzu, um erstattungsfähige Transaktionen zu fakturieren.

2. Um Rechnungen manuell zu erstellen, öffnen Sie die Aufgabe Rechnungen für Zuwendungstransaktionen mit Kostenerstattung erstellen .

- Geben Sie die Suchkriterien an.
- Klicken Sie auf Suchen.
- Wählen Sie im Abschnitt Ausgabe für Kundenrechnung ein Rechnungsdatum sowie das Datum „ Von “ und „Bis“, das Sie im Kundenrechnungs-Header drucken möchten. Wenn Sie Budgetdaten in den Suchkriterien auswählen, füllt Workday diese Kundenrechnungsdaten mit den Budgetdaten aus. Beispiel: Um eine Rechnung für den Monat Dezember zu drucken, wählen Sie *den 1. Dezember* in Kundenrechnungsbeginn und *den 31. Dezember* in Kundenrechnungsende.
- Wählen Sie in der Liste der Transaktionspositionen, die zur Fakturierung bereit sind, die Rechnungen aus, die Sie erstellen möchten.

Sicherheit: Domäne *Process: Billing* in den funktionalen Bereichen „Customer Contracts“ und „Project Billing“.

3. Um die Erstellung von Rechnungen zu planen, öffnen Sie die Aufgabe Erstellung von Rechnungen für Zuwendungstransaktionen mit Kostenerstattung planen.

Wählen Sie die Datumsangaben für die Rechnung und die Suchkriterien relativ zum heutigen Datum. Beispiel: Wenn das heutige Datum der 28.10.2024 ist:

Werteliste	Datum
Erster Tag dieses Jahres	01.01.2024
Erster Tag des vorherigen jährlichen Zyklus	01.10.2023
Erster Tag des vorherigen zweimonatlichen Zyklus	01.08.2024
Erster Tag des vorherigen vierteljährlichen Zyklus	01.07.2024
Erster Tag des vorherigen halbjährlichen Zyklus	2024-04-01
Letzter Tag des vorherigen jährlichen Zyklus	30.09.2024
Letzter Tag des vorherigen zweimonatlichen Zyklus	30.09.2024
Letzter Tag des vorherigen vierteljährlichen Zyklus	30.09.2024
Letzter Tag des vorherigen halbjährlichen Zyklus	30.09.2024

Sicherheit: Domäne *Process: Award Billing* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Ergebnisse

Workday erstellt die Rechnungen und die entsprechenden Buchungen für die Positionen der Kostenerstattungstransaktion.

Bei Zuwendungen für mehrere Unternehmen gruppiert Workday die Positionen für Kostenerstattungstransaktionen in den Rechnungen nach Worktag und Zuwendungspositionsunternehmen. Workday generiert Intercompany-Journaleingaben zwischen dem Zuwendungs-Header-Unternehmen und dem Unternehmen der Zuwendungsposition. Die Intercompany-Journaleingaben enthalten auch Eingaben für " *Fällig bis* " und " *Fällig von* ".

Schritte: Abgrenzungszuwendungspositionen für automatische Verwendung einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Um die Zuwendungsfakturierung zu vereinfachen, können Sie den Zuwendungspositionen für Kostenerstattung Fakturierungszeitpläne für Vorauszahlungen zuordnen. Sie können mehrere Fakturierungszeitpläne für dieselbe Zuwendung erstellen. Jeder Fakturierungszeitplan kann eine eigene Zuwendungsposition haben oder Sie können mehrere Zuwendungspositionen im selben Zeitplan haben.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Zeitplanarten verwalten.

Erstellen Sie für die Fakturierung eine Zeitplanart *Vorauszahlung* und aktivieren Sie die Kontrollkästchen Vorauszahlung und Fakturierung .

Sicherheit: Domäne *Set Up: Customer Contracts* in den funktionalen Bereichen „Customer Contracts“ und „Project Billing“.

2. Zuwendungen erstellen auf Seite 85.

Konfigurieren Sie die Zuwendungsposition, die für Abgrenzungsraten mit folgenden Elementen verwendet werden soll:

- Die niedrigste Nummer der Zuwendungsposition.
- Positionsart *Kostenerstattung*.
- Worktags für Zuwendungspositionen, wenn Sie den Worktag-Ausgleich aktivieren. Beispiel: Worktag Geldmittel.

3. Fakturierungszeitpläne für Zuwendungen erstellen auf Seite 165.

Erstellen Sie einen neuen Fakturierungszeitplan für *Raten* und wählen Sie *"Vorauszahlung"* als Zeitplanartaus.

Raten für den Fakturierungszeitplan generieren.

Um zu verhindern, dass Debitoreneingaben mit manuellen Buchungsjournalen gelöscht werden müssen, empfehlen wir Folgendes:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Nicht mehr als Gesamtratenbetrag fakturieren.
- Generieren Sie Raten nur für die Position mit der niedrigsten Anzahl, wenn mehrere Positionen denselben Fakturierungszeitplan verwenden.

Nachdem Sie den Fakturierungszeitplan erstellt haben, zeigt Workday die Position mit der niedrigsten Zahl im Feld Zuwendungsposition für Buchungs-Worktags aus Vorauszahlung an. Workday verwendet die Worktags in dieser Position, um die Buchungen für Abgrenzungen zu generieren.

Nachdem Sie den Vorauszahlungsbetrag verbraucht haben, können Sie das Kontrollkästchen Nicht mehr als Gesamtratenbetrag fakturieren deaktivieren, sodass Sie Beträge über den Gesamtratenbetrag als Ausgaben für Kostenerstattung fakturieren können. Workday erstellt Debitoreneingaben für diese Ausgaben.

4. Kundenrechnungen erstellen für Fakturierungsraten.

Erstellen Sie Sponsorenrechnungen für ratenbasierte Zuwendungspositionen, die einen ratenbasierten Fakturierungszeitplan verwenden. Workday generiert in den ausgewählten Fakturierungsraten Rechnungen und Intercompany-Journaleingaben sowohl für das Unternehmen im Zuwendungs-Header als auch für das Unternehmen in der Zuwendungsposition.

Sicherheit: Domäne *Process: Billing* in den funktionalen Bereichen „Customer Contracts“ und „Project Billing“.

5. Kundenzahlungen erfassen.

Ergebnisse

Wenn Sie Sponsorenrechnungen für die abgegrenzte Zuwendung ausgeben und erstellen, geschieht in Workday Folgendes:

- Workday verbraucht den Vorauszahlungssaldo aus abgeschlossenen Raten.
- Der Abschnitt Vorauszahlungsdetails wird im Fakturierungszeitplan angezeigt.

Nächste Maßnahme

Um die Abgrenzungspositionen zu prüfen, wählen Sie in den möglichen Aktionen für Sponsorenrechnungen BuchhaltungBuchungsinformationen > anzeigen.

Schritte: Abgegrenzte Zuwendungspositionen einrichten und manuell verbrauchen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können abgegrenzte Zuwendungspositionen erstellen, die Ihrem Sponsor in Rechnung gestellt werden, bevor Ausgaben für Ihre Zuwendung anfallen. Nachdem Sie die Zahlung vom Sponsor erhalten haben,

können Sie den Vorauszahlungssaldo manuell mit Kostenerstattungstransaktionen oder in Raten mit festen Beträgen verbrauchen.

Prozedur

1. [Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 85.
Fügen Sie eine Zuwendungsposition mit der *Positionsart Abgrenzung* hinzu. Fügen Sie mindestens eine weitere Zuwendungsposition mit der *Positionsart Kostenerstattung* hinzu und legen Sie den Positionsbetrag so fest, dass er mit dem Vorauszahlungsbetrag übereinstimmt. Wählen Sie dieselbe Zuwendung für beide Zuwendungspositionen aus.
2. [Fakturierungszeitpläne für Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 165.
Erstellen Sie einen *Fakturierungszeitplan* für die Art „Rate“ und verknüpfen Sie ihn mit der *Zuwendungsposition Vorauszahlung*. Erstellen Sie Fakturierungsraten für die Anzahl der Vorauszahlungen und legen Sie die Ratenbeträge auf die Vorauszahlungsbeträge fest.
3. Wählen Sie in den möglichen Aktionen für den Zuschlag Kundenvertrag Kundenrechnung > erstellen aus Fakturierungsrate.
Wählen Sie unter Fakturierungsraten die Fakturierungsraten für die Vorauszahlung, die Sie verbrauchen möchten.
4. [Kundenzahlungen erfassen](#).
Wählen Sie den Zuwendungssponsor als Zahlung -von-Kunde aus und geben Sie den Vorauszahlungsbetrag als Gesamtzahlungsbetrag ein. Fügen Sie auf dem Register Zahlungsavis eine Zeile hinzu und wählen Sie die Rechnung aus, die Sie aus der Fakturierungsrate für Vorauszahlung erstellt haben. Geben Sie den Vorauszahlungsbetrag als zu zahlenden Betrag an.
5. Erstellen Sie eine Kundenrechnung für die Ausgaben für die Kostenerstattung.
Wenn Kosten anfallen, die erstattungsfähig sind, fügen Sie das Fördermittel für die Zuwendungsposition für Kostenerstattung als Worktag zur Ausgabentransaktion hinzu.
Siehe: [Schritte: Rechnungen für Zuwendungstransaktionen mit Kostenerstattung erstellen](#) auf Seite 174.
6. In den möglichen Aktionen für Ausgaben für Kostenerstattung für die Kundenrechnung wählen Sie > Kundenrechnungsänderung.
Fügen Sie eine zweite Rechnungsposition hinzu und wählen Sie die abgegrenzte Zuwendungsposition als Vertragsposition. Geben Sie den genauen negativen Betrag der für die Kostenerstattung ausgegebenen Werte unter Erweiterter Beträge ein.
Sicherheit: Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Kundenrechnungseignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Customer Accounts“.

Ergebnisse

Workday verrechnet den Gesamtrechnungsbetrag auf 0 und berechnet den Saldo anhand des Vorauszahlungsbetrags.

Nächste Maßnahme

Process: Award Cost Reerstattung Spend to Billing

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit dieser Checkliste können Sie von den Ausgaben für eine Zuwendung bis zur Erstattung durch den Sponsor gelangen.

Einen Anwendungsfall zu diesem Thema finden Sie unter [GUID-124ba132-4e74-4ee6-af4c-b4e2c5d521ad-de-de.dita](#) in der Anwendungsfallbibliothek.

Prozedur

1. Ausgaben für die Zuwendung.

Berechnen Sie einen Aufwand für ein Fördermittel für die Zuwendung, indem Sie die Ausgabentransaktion mit dem Fördermittel-Worktag in der Zuwendungsposition verknüpfen, die Sie belasten möchten, und den Geschäftsprozess abschließen. Beispiel für:

- Entgeltabrechnung: Fügen Sie das Fördermittel-Worktag zur Kostenallokation für die Entgeltabrechnung des Mitarbeiters hinzu und schließen Sie die Entgeltberechnung ab. Siehe: [../.../payroll/labor-costing/dan1370797199509.dita](#).
- Wenn Sie Ausgaben in Financial Management tätigen, z. B. eine Lieferantenrechnung oder eine Spesenabrechnung, fügen Sie das Fördermittel-Worktag zur Ausgabentransaktion hinzu und schließen Sie die Geschäftsprozesse für die Transaktion ab. Siehe: [../.../financial-management/supplier-accounts/invoicing-and-payables/dan1370796846553.dita](#) bei Lieferantenrechnungen [../.../financial-management/expenses/managing-expense-reports/dan1370797242347.dita](#) für Spesenabrechnungen oder [../.../financial-management/financial-accounting/journals/son1455300165888.dita](#) für manuelle Buchungsjournaltransaktionen.

2. [../.../financial-management/settlement/payment-settlement/dan1370797016124.dita](#).

Wickeln Sie den ausgegebenen Betrag ab. Nach Abschluss des Zahlungslaufs sind die Ausgaben zur Fakturierung bereit.

Workday generiert die F&A-Kosten und realisiert Erträge, wenn Sie den Geschäftsprozess für Ausgabentransaktionen oder den Zahlungslauf abschließen, je nachdem, wie die Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten für das Unternehmen eingerichtet sind.

So zeigen Sie F&A und Ertragsrealisierungsbuchungen für den Aufwand an:

- Wählen Sie BuchhaltungBuchungsinformationen > anzeigen in den möglichen Aktionen des operativen Journals, das die Ausgabentransaktion initiiert.
- Aktivieren Sie folgende Kontrollkästchen:
 - Register Indirekte Kosten für F&A-Details.
 - Das Register Ertragsrealisierung für Zuwendungen enthält Details zur Ertragsrealisierung für Zuwendungen.

3. Wenn Sie das Ausgabenbudgetdatum oder alle F&A-Einstellungen ändern, die sich auf den F&A-Betrag auswirken könnten, wird Folgendes ausgeführt: [Zuwendungskosten neu verarbeiten](#) auf Seite 39, um die F&A-Kosten und Erträge für die Zuwendung neu zu berechnen.

4. Erstellen Sie eine Rechnung über den Betrag, der zur Fakturierung bereit ist, für die Zuwendung. Der zur Fakturierung bereite Betrag umfasst den Betrag der direkten Ausgaben sowie alle anwendbaren F&A-Kosten.

Sie finden den Betrag *Bereit zur Fakturierung* in folgenden Bereichen:

- Zuwendungsvertrag auf dem Register Zuwendungspositionen in der Zuschlagszusammenfassung.
- Bericht Positionen für Kostenerstattung suchen

Weitere Informationen finden Sie unter [Schritte: Rechnungen für Zuwendungstransaktionen mit Kostenerstattung erstellen](#) auf Seite 174.

5. Wenn Sie eine Zahlung vom Sponsor erhalten, [../.../financial-management/customer-accounts/customer-payments/dan1370796994548.dita](#).

6. (Optional) Wenn der Sponsor die Erstattung durch ein Akkreditiv vornimmt, nehmen Sie das Akkreditiv und in Anspruch [Akkreditiv-Inanspruchnahmen erfassen](#) auf Seite 179.

7. (Optional) [Sponsorenauszüge drucken und per E-Mail senden](#) auf Seite 188.

Akkreditiv

Akkreditiv erstellen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie ein Bankkonto für das Akkreditiv. Siehe [Bankkonten definieren](#).
- Weisen Sie das Bankkonto für Zuwendungen für mehrere Unternehmen der Unternehmenshierarchie und den Bank-Routing-Regeln aller zugehörigen Unternehmen zu.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Grants Management* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sponsoren können erstattungsfähige Zuwendungen aus staatlichen Fördermitteln, Verträgen und Zusammenarbeitsvereinbarungen in Form eines Akkreditivs finanzieren. Sie können ein Akkreditiv erstellen, in dem die Finanzierungsinformationen für den Sponsor aufgeführt sind, und dasselbe Akkreditiv für mehrere Zuwendungen verwenden. Wenn Sie ein Akkreditiv in Anspruch nehmen, entspricht standardmäßig jede Vorschussposition einer Zuwendung. Um ein Akkreditiv auf Ebene der Zuwendungsposition in Anspruch zu nehmen, erstellen Sie Akkreditiv-Inanspruchnahme-IDs, die den Fakturierungszeitplänen für die Zuwendungspositionen zugeordnet werden, aus denen Sie diese abrufen möchten. Siehe: [Konzept: Akkreditiv-Inanspruchnahme mit Vorschuss-ID](#) auf Seite 184.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Akkreditiv erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Sponsor	Wählen Sie den Rechnung-an-Sponsor, der für die Akkreditiv-Inanspruchnahmen für die Zuwendung zahlt.
Zahlungsart	Die Zahlungsart, die Sie im Akkreditiv auswählen, bestimmt die verfügbaren Optionen in den Wertelisten Zahlungsart und Akkreditiv, wenn Sie die Zuwendung erstellen.
Maximaler Betrag	(Optional) Geben Sie ein Finanzierungslimit für das Akkreditiv ein.

Ergebnisse

Sie können nun das Akkreditiv zu Ihrer Zuwendung hinzufügen.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Schritte: Zuwendungsfakturierung und Sponsorenzahlungen verwalten](#) auf Seite 163

Akkreditiv-Inanspruchnahmen erfassen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie eine Bank-Routing-Regel für Ihr Unternehmen.
- Erstellen Sie ein Akkreditiv für Ihren Sponsor mit dem Bankkonto in der Bank-Routing-Regel.
- Erstellen und genehmigen Sie eine Zuwendung mit dem Akkreditiv im Zuwendungs-Header.
- Erstellen und genehmigen Sie den Fakturierungszeitplan für die Zuwendung.
-

- Erstellen Sie Kundenrechnungen für die Fördermitteltransaktionen.
- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Akkreditiv-Inanspruchnahme-Ereignis (Standarddefinition)* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Grants Management“:
 - Um Details aus der Inanspruchnahmeanforderung wie Datum der Inanspruchnahmeanforderung und Bestätigungsnummer zu erfassen, fügen Sie den Aktionsschritt *Vorschussanforderung erfassen* vor dem Schritt *Für Akkreditiv-Inanspruchnahme eingegangenen Betrag erfassen* hinzu.
 - Um Zahlungsbeträge zu erfassen, die andere als Inanspruchnahmebeträge sind, fügen Sie den Aktionsschritt *Eingegangenen Betrag anpassen* nach dem Schritt *Für Akkreditiv - Inanspruchnahme eingegangenen Betrag erfassen* hinzu.
 - So leiten Sie den Aktionsschritt *Eingegangenen Betrag anpassen* nur an den Initiator weiter:
 - Konfigurieren Sie in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie die Sicherheitsgruppen im Aktionsschritt *Eingegangenen Betrag anpassen* als Sicherheitsgruppen für die initiiierende Aktion *Akkreditiv -Inanspruchnahme* erfassen und fügen Sie die Benutzergruppe Initiator hinzu.
 - Fügen Sie in der Geschäftsprozessdefinition den Initiator zu den Sicherheitsgruppen im Aktionsschritt *Eingegangenen Betrag anpassen* hinzu.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können eine Akkreditiv-Inanspruchnahme für geltend gemachte Zuwendungsaufwendungen aus staatlichen Fördermitteln, Verträgen und Zusammenarbeitsvereinbarungen erfassen. Die Inanspruchnahme umfasst Aufwendungen für alle Zuwendungen mit demselben Akkreditiv für ein Unternehmen oder eine Unternehmenshierarchie. Bei Zuwendungen für mehrere Unternehmen aggregiert die Akkreditiv-Inanspruchnahme alle fakturierbaren Spesen für die Zuwendung unternehmensübergreifend.

Bevor Sie die Inanspruchnahme erfassen, können Sie eine Vorschau der zu ziehenden Beträge anzeigen und die Inanspruchnahmepositionen exportieren, indem Sie den Bericht *Vorläufige Akkreditiv-Inanspruchnahme* öffnen .

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe *Akkreditiv-Inanspruchnahme erfassen* .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Unternehmen	Wählen Sie eine Unternehmenshierarchie, wenn Sie für mehrere zugehörige Unternehmen gleichzeitig eine Abschreibung durchführen möchten.
Sponsor	Den Sponsor für das Akkreditiv und den Rechnung-an-Sponsor für die Zuwendungen, die das Akkreditiv verwenden.
Akkreditiv	Sie können nur Akkreditive für Sponsoren wählen.
Nullbetrag für Vorschuss ausschließen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nur Inanspruchnahmepositionen mit unbezahlten fakturierten Beträgen ungleich 0 anzuzeigen.

3. Beim Prüfen des Registers Positionen für Akkreditiv-Inanspruchnahme sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Vorschuss-ID	Die Akkreditiv-Inanspruchnahme-ID, die mit mindestens einem Fakturierungszeitplan

Option	Bezeichnung
	für die Zuwendung verknüpft ist. Jede Vorschussposition entspricht einer Vorschuss-ID. Workday gruppiert Zuwendungspositionen zuerst nach Zuwendung, dann nach der Vorschuss-ID für jede Zuwendung, auch wenn die Vorschuss-IDs für mehrere Zuwendungen verwendet werden. Zuwendungspositionen, die keiner Vorschuss-ID zugeordnet sind, gruppiert Workday diese zu einer Vorschussposition für jeden Zuschlag mit leerer Vorschuss-ID. Diese Spalte wird nicht angezeigt, wenn für keine der Zuwendungen eine Akkreditiv-Inanspruchnahme-ID verwendet wird.
Zuwendungspositionen	Zuwendungspositionen, die über ihre Fakturierungszeitpläne mit der Vorschuss-ID verknüpft sind, oder Zuwendungspositionen, die keiner Vorschuss-ID zugeordnet sind, für jede Zuwendung.
Positionsbetrag	Die Summe der Positionsbeträge in Zuwendungspositionen, die mit der Vorschuss-ID nach Zuschlag verknüpft sind, oder mit dem Zuschlag, wenn keine Vorschuss-ID vorhanden ist. Dieser Wert dient nur zu Ihrer Information und hat keine Auswirkungen auf Ihre Ausgabenverarbeitung.
Kostenerstattung	Der Gesamtbetrag der Kostenerstattungsaufwendungen für die Vorschuss-ID nach Zuwendung oder für die Zuwendung, wenn es keine Vorschuss-ID gibt. Dieser Betrag umfasst den direkt ausgegebenen Betrag sowie indirekte Kosten. Diese Spalte wird nur angezeigt, wenn das Akkreditiv Spesen mit Kostenerstattung für Zuwendungen enthält.
In Rechnung gestellter Betrag	Der Gesamtbetrag, der bereits in genehmigten Kundenrechnungen und Kundenrechnungsanpassungen für die Inanspruchnahme-ID nach Zuwendung oder für die Zuwendung, wenn keine Vorschuss-ID vorhanden ist, in Rechnung gestellt wurde.
Gezahlter Gesamtbetrag	Der Gesamtbetrag, der in zuvor abgeschlossenen Inanspruchnahmen für die Vorschuss-ID nach Zuwendung gezahlt wurde, oder für die Zuwendung, wenn keine Vorschuss-ID vorhanden ist.
A/R-Saldo	Die Differenz zwischen dem in Rechnung gestellten Betrag und dem gezahlten Gesamtbetrag.

Option	Bezeichnung
Vorschuss anstehend	Der noch in Bearbeitung befindliche Gesamtbetrag aus vorherigen Inanspruchnahmen für die Vorschuss-ID nach Zuwendung oder für die Zuwendung, wenn keine Vorschuss-ID vorhanden ist.
Vorschussbetrag	Geben Sie den Betrag ein, den Sie für die Vorschuss-ID bei jeder Zuwendung erhalten möchten, oder für die Zuwendung, wenn keine Vorschuss-ID vorhanden ist. Workday füllt dieses Feld mit der Differenz zwischen den Beträgen „A/R-Saldo“ und „Anstehender Vorschuss“ aus. Der von Ihnen angegebene Betrag darf den Betrag für das Fakturierungslimit nicht überschreiten.

4. (Optional) Um den Gesamtvorschussbetrag für Zuwendungen im Akkreditiv zu prüfen, öffnen Sie das Register Zuwendungssummen .

Bei der Prüfung des Registers Zuschlagssummen sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Fakturierungslimit	Workday beschränkt Ihren Inanspruchnahmebetrag basierend auf den folgenden Einstellungen im Zuwendungs-Header: • Überschreibung für Fakturierungslimit. • Autorisierter Betrag, wenn Überschreibung für Fakturierungslimit nicht definiert ist. Anmerkung: Das Fakturierungslimit für den Fakturierungszeitplan gilt, falls definiert, nicht für Akkreditiv-Inanspruchnahmen.

5. (Optional) Um den Gesamtvorschussbetrag für Unternehmen im Akkreditiv zu prüfen, öffnen Sie das Register Unternehmen gesamt .

Ergebnisse

Der Geschäftsprozess *Akkreditiv-Inanspruchnahme-Ereignis* leitet die Transaktion zu folgenden Schritten weiter:

Schritt	Details
<i>Akkreditiv-Inanspruchnahme prüfen</i>	In diesem Schritt kann der Prüfer einen Betrag eingeben, der vom Standardbetrag abweicht. Sobald der Prüfer diesen Schritt genehmigt hat, können Sie sich an den Sponsor wenden und die Zahlung beantragen.
<i>Vorschussantrag erfassen</i>	In diesem Schritt können Sie Folgendes erfassen: • Datum, an dem Sie den Vorschussantrag im externen Zahlungssystem übermitteln.

Schritt	Details
	Bestätigungsnummer, die Sie vom externen Zahlungssystem zur Bestätigung der Vorschussanforderung erhalten
<i>Erfassen Sie den eingegangenen Betrag für die Akkreditiv-Inanspruchnahme</i>	In diesem Schritt können Sie den Betrag und das Datum des Zahlungseingangs eingeben. Sie können nur dann einen Wert für Eingegangener Gesamtbetrag eingeben, der sich vom In Anspruch genommenen Gesamtbetrag unterscheidet, wenn die Geschäftsprozessdefinition nach diesem Schritt den Schritt <i>Eingegangenen Betrag anpassen</i> enthält.
<i>Eingegangenen Betrag anpassen</i>	In diesem Schritt können Sie den erhaltenen Betrag für jede Zuwendungsposition so anpassen, dass sie den erhaltenen Gesamtzahlungsbetrag ergeben. Workday leitet nur dann zu diesem Schritt weiter, wenn der eingegebene Gesamteingangsbetrag vom entnommenen Gesamtbetrag abweicht. Bevor Sie fortfahren, müssen Sie Folgendes sicherstellen: - Eingegangener Gesamtbetrag im Header entspricht der Summe von Eingegangener Betrag in allen Vorschusspositionen. - Neu zu allozierender Betrag im Header ist gleich 0.

Workday ordnet die Zahlung für die Inanspruchnahme erst zu:

- Genehmigungsschritt .
- Schritt *Eingegangenen Betrag anpassen* , wenn kein *Genehmigungsschritt* vorhanden ist
- Schritt „*Eingegangenen Betrag für Akkreditiv -Inanspruchnahme*“ erfassen, wenn es keinen Schritt „*Genehmigung*“ oder „*Eingegangenen Betrag anpassen*“ gibt.

Bei der Zahlungszuordnung geschieht Folgendes:

- Workday erstellt die entsprechende Kundenzahlung und die Kundeneinzahlung.
- Ordnet die Kundenzahlung den Zuwendungsrechnungen zu.
- Erstellt die Buchungen für die Inanspruchnahme.

Nächste Maßnahme

Sie können folgende Berichte öffnen, um Folgendes zu tun:

- Bericht Akkreditiv-Inanspruchnahme , um Daten für das Reporting von Drittanbietern zu exportieren.
- Die Aufgabe Akkreditiv-Inanspruchnahme erfassen, um zukünftige Akkreditiv-Inanspruchnahmen zu planen

Um ein Akkreditiv-Inanspruchnahme-Ereignis abzuberechnen, nachdem Sie es übermittelt haben, öffnen Sie das Geschäftsprozessereignis *Akkreditiv -Inanspruchnahme-Ereignis* unter Meine Aufgaben unter Archivieren. In den möglichen Aktionen für die Akkreditiv-Inanspruchnahme auf dem Register Details wählen Sie Akkreditiv-Inanspruchnahme > abberechnen. Sie können nur ein Inanspruchnahme-Ereignis abberechnen, das Sie initiiert haben.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Schritte: Zuwendungsfakturierung und Sponsorenzahlungen verwalten](#) auf Seite 163

[Edit Business Processes](#)

Referenz

[2023R2 What's New Post: Letter of Credit Draw Identifiers](#)

[2023R2 What's New Post: User-Friendly Letter of Credit Drawdown Screen](#)

[2023R1 What's New Post: Letter of Credit Draw Adjustment](#)

Konzept: Akkreditiv-Inanspruchnahme mit Vorschuss-ID

Wenn Sie eine Akkreditiv-Inanspruchnahme in Workday erfassen, entspricht jede Inanspruchnahmeposition standardmäßig einer Zuwendung. Um eine Inanspruchnahme detaillierter als die Zuwendung zu erfassen, können Sie eine Akkreditiv-Inanspruchnahme-ID für den Fakturierungszeitplan erstellen. Wenn Fakturierungszeitpläne für Zuwendungen Vorschuss-IDs enthalten, können Sie Inanspruchnahmen für Zuwendungspositionen erfassen, die mit jeder Vorschuss-ID verknüpft sind, anstelle der gesamten Zuwendung.

Um Akkreditiv-Inanspruchnahmen mit Vorschuss-IDs zu aktivieren, müssen Sie:

1. Erstellen Sie die Akkreditiv-Inanspruchnahme-ID.
2. Weisen Sie die Akkreditiv-Inanspruchnahme-ID mindestens einem Fakturierungszeitplan zu.
3. Geben Sie Ausgaben für Zuwendung aus und generieren Sie Ertragsrealisierung und Rechnung.
4. Erfassen Sie die Akkreditiv-Inanspruchnahme.

Akkreditiv-Inanspruchnahme-ID

In der Aufgabe Akkreditiv-Inanspruchnahme-ID erstellen können Sie Akkreditiv-Inanspruchnahme-IDs erstellen. Sie können die Vorschuss-ID auch aus dem Fakturierungszeitplan erstellen, wenn Sie den Fakturierungszeitplan ändern und Zeitplan-Header bearbeitenauswählen.

Sie können dieselbe Akkreditiv-Inanspruchnahme-ID mit einem oder mehreren Fakturierungszeitplänen und für mehrere Zuwendungen verknüpfen.

Fakturierungszeitplan

Sie können eine Akkreditiv-Inanspruchnahme-ID erstellen und einem Fakturierungszeitplan zuweisen, wenn Sie den Fakturierungszeitplan erstellen und den Zeitplan-Header bearbeiten.

So fügen Sie eine Akkreditiv-Inanspruchnahme-ID zu einem vorhandenen Fakturierungszeitplan für Zuwendungen hinzu:

1. Wählen Sie in den möglichen Aktionen des Fakturierungszeitplans für Zuwendungen die Option Fakturierungszeitplan > ändern.
2. Bearbeiten Sie den Zeitplan-Header und wechseln Sie zum Abschnitt Akkreditivdetails. Dieser Abschnitt wird nur angezeigt, wenn im Zuwendungs-Header ein Akkreditiv zugewiesen ist, da Sie eine Inanspruchnahme-ID nur zuweisen können, wenn der Zuwendung ein Akkreditiv zugeordnet ist.
3. Erstellen Sie im Feld Akkreditiv-Inanspruchnahme-ID eine neue Akkreditiv-Inanspruchnahme-ID oder wählen Sie eine ID aus, die Sie bereits erstellt haben.

Wenn Sie für eine Zuwendungsposition auf ein Akkreditiv zurückgreifen möchten, ordnen Sie die Zuwendungsposition einem Fakturierungszeitplan zu und fügen Sie die Akkreditiv-Inanspruchnahme-ID zum Header des Fakturierungszeitplans hinzu.

[relatedlinks](#)

Referenz

[2023R2 What's New Post: Letter of Credit Draw Identifiers](#)

Sponsorenauszüge

Schritte: Sponsorenauszüge einrichten

Vorbereitungen

- Laden Sie Workday Studio einschließlich Report Designer herunter und installieren Sie es.
- Machen Sie sich mit der Dokumentation für Workday Studio und den Lernprogrammen für Report Designer vertraut.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Sponsorenauszüge mit dem von Workday bereitgestellten Geschäftsformularlayout oder mit Ihrem eigenen benutzerdefinierten Layout erstellen.

Prozedur

1. (Optional) [Benutzerdefinierte Geschäftsformularlayouts für Sponsorenauszüge erstellen](#) auf Seite 185.
Passen Sie ein Geschäftsformularlayout an, um Sponsorenauszüge für Ihr Unternehmen zu drucken.
2. [Drucklayouts für Sponsorenauszüge erstellen](#) auf Seite 186.
3. (Optional) [Logo und Unterschrift zu Sponsorenauszügen hinzufügen](#) auf Seite 188.
Fügen Sie ein Unternehmenslogo und eine Unterschrift zu den Standardauszügen oder den benutzerdefinierten Auszügen hinzu.
4. [Sponsorenauszüge drucken und per E-Mail senden](#) auf Seite 188.

Ergebnisse

Sie können die Sponsorenauszüge per E-Mail an Ihren Sponsor senden.

Benutzerdefinierte Geschäftsformularlayouts für Sponsorenauszüge erstellen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie ein XSL-Stylesheet oder entwerfen Sie ein Geschäftsformularlayout mithilfe von *Report Designer in Workday Studio*.
- Sicherheit: Domäne *Custom Report Creation* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können ein benutzerdefiniertes Geschäftsformularlayout für Ihr Unternehmen erstellen. Sie können Ihr benutzerdefiniertes Layout zum Drucklayout für Sponsorenauszüge hinzufügen. Workday verwendet das Geschäftsformularlayout, wenn Sie Sponsorenauszüge drucken und per E-Mail versenden.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Geschäftsformularlayout erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Aktiv	Wählen Sie diese Option, um dieses Geschäftsformularlayout zu verwenden, wenn Sie Sponsorenauszüge drucken und per E-Mail versenden.

Option	Bezeichnung
Zeitversatz für Ablauf des resultierenden Dokuments (in Tagen)	Geben Sie die Anzahl der Tage ein, die Sponsorenauszüge aufbewahrt werden sollen, bevor sie ablaufen. Der maximal zulässige Wert beträgt 25.000. Anmerkung: Stellen Sie sicher, dass die hier angegebene Ablaufzeit der Richtlinie Ihrer Organisation zur Dokumentaufbewahrung entspricht. Workday löscht die Dokumente automatisch nach dieser Zeit. Sie können diese Dokumente nicht wiederherstellen.
Token-Name	Fügen Sie den Token-Namen für das Unternehmenslogo und die Unterschrift in folgendem Format hinzu: • <i>company_logo</i> • <i>sc_signature</i> Diese Token befinden sich in Ihrem XSL-Stylesheet oder Report Designer Geschäftsformularlayout.

Ergebnisse

Wenn Sie Sponsorenauszüge und E-Mails drucken, verwendet Workday Ihr benutzerdefiniertes Layout für das Unternehmen anstelle des bereitgestellten Layouts.

Nächste Maßnahme

Fügen Sie ein Logo und eine Unterschrift zu Sponsorenauszügen hinzu.

relatedlinks

Aufgaben

[Create a Business Form Layout in Workday Studio](#)

Drucklayouts für Sponsorenauszüge erstellen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie ein Geschäftsformularlayout für Sponsorenauszüge.
- Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Grants Management“:
 - *Setup: Sponsor Accounts.*
 - *Reports: Sponsor* , um das bereitgestellte Geschäftsformularlayout „*Sponsorauszug*“ zu verwenden.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Layouts für ein Unternehmen erstellen, um sie beim Drucken und Versenden von Sponsorenauszügen per E-Mail zu verwenden. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Wählen Sie eine Auszugsart, Altersgruppe und Zahlungsverkehrsoption für den Sponsor.
- Erstellen Sie ein Geschäftsformularlayout, um Ihr Berichtsdesign anzupassen.
- Personalisieren Sie das Layout des Auszugs mit Ihrem Unternehmenslogo und Finanznachrichten.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Drucklayout für Sponsorenauszug erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Auszugsart	Wählen Sie aus: • <i>Saldovortrag</i>, um einen konsolidierten Saldo in den Sponsorenauszug aufzunehmen. Dieser Saldo wird in jede nachfolgende Fakturierungsperiode übertragen. • <i>Offener Posten</i> , um einzelne Sponsorenrechnungen in den Sponsorenauszug aufzunehmen, die noch nicht vollständig gezahlt sind.
Geschäftsformularlayout	Sie haben folgende Möglichkeiten: • Lassen Sie dieses Feld leer, um das bereitgestellte Layout <i>für den Sponsorenauszug</i> zu verwenden. • Wählen Sie ein benutzerdefiniertes Layout.
Unternehmenslogo einschließen	Aktivieren Sie diese Option, um das Unternehmenslogo aus dem Geschäftsformularlayout zu generieren.
Alterungsgruppe	Workday aggregiert alle Rechnungsbeträge für die Anzahl der Tage, die Sie in der Alterungsgruppe angeben.
Zahlungsverkehrsoption für Kundenauszug für Sponsor	Workday unterstützt für Sponsorenauszüge nur die Zahlungsverkehrsoption <i>Standard</i> .
Finanznachricht	Finanzmitteilungen werden auf allen Sponsorenauszügen angezeigt, die Sie mit diesem Layout generieren. Sie können bis zu drei Finanznachrichten pro Unternehmen hinzufügen.

Ergebnisse

Workday verwendet das Drucklayout, wenn Ihr Unternehmen PDF-E-Mail-Anhänge und gedruckte Sponsorenauszüge generiert.

Nächste Maßnahme

- Erstellen Sie Sponsorenauszüge.
- Drucken Sie die Sponsorenauszüge und senden Sie sie per E-Mail.

relatedlinks

Aufgaben

[Create a Business Form Layout in Workday Studio](#)

Logo und Unterschrift zu Sponsorenauszügen hinzufügen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie ein Geschäftsformularlayout für Sponsorenauszüge.
- Sicherheit: Domäne *Custom Report Creation* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Fügen Sie Ihr Unternehmenslogo und Ihre Unterschrift zum bereitgestellten oder benutzerdefinierten Geschäftsformularlayout für Ihre Sponsorenauszüge hinzu. Wenn Sie mehrere Unternehmen mit unterschiedlichen Bildern haben, benötigt jedes Unternehmen sein eigenes Layout.

Prozedur

1. So zeigen Sie Folgendes an:
 - Bereitgestellten Layouts zuordnen möchten, öffnen Sie den Bericht Bereitgestelltes Geschäftsformularlayout anzeigen .
 - Benutzerdefinierte Layouts: Öffnen Sie den Bericht Geschäftsformularlayout anzeigen .
2. Wählen Sie das bereitgestellte Layout *für den Sponsorenauszug* oder ein benutzerdefiniertes Layout aus.
3. Wählen Sie in den möglichen Aktionen Geschäftsformularlayout > Konfigurieren.
4. Laden Sie ein Bild des Unternehmenslogos und der Token für die Unterschrift hoch.

Ergebnisse

Wenn Sie Sponsorenauszüge drucken und per E-Mail versenden, fügt Workday die Bilder von Unternehmenslogo und Unterschrift in die PDF-Datei ein.

Nächste Maßnahme

Erstellen Sie Drucklayouts für Ihre Sponsorenauszüge.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Create a Business Form Layout in Workday Studio](#)

Sponsorenauszüge drucken und per E-Mail senden

Vorbereitungen

- Aktivieren Sie E-Mail-Benachrichtigungen und Anhänge in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen .
- Richten Sie die Kontaktdaten, Sponsorenkontakte und Dokumentoptionen in der Aufgabe Sponsor bearbeiten ein .
- Erstellen Sie Drucklayouts für Sponsorenauszüge für ein Unternehmen.
- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *E-Mail-Ereignis für Kundenrechnung* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Customer Accounts“.
- Sicherheit: Domäne *Reports: Customer Documents* im funktionalen Bereich „Customer Accounts“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Sponsorenauszüge für den regulären Postversand drucken und als PDF-Anhänge per E-Mail an Kunden senden. Der Sponsorenauszug enthält das Unternehmenslogo, die Unterschrift und die Finanznachrichten, die Sie in Ihrem Geschäftsformularlayout und Drucklayout eingerichtet haben.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Kundenauszüge für Sponsor drucken .
2. Geben Sie ein Startdatum des Saldovortrags ein, um Salden im Sponsorkonto ab dem von Ihnen eingegebenen Startdatum zusammenzufassen.
Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie *Saldovortrag* in der Aufgabe Drucklayout für Sponsorenauszug erstellen auswählen.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Nicht per E-Mail übermittelte Auszüge gruppieren, um Auszüge zu gruppieren, die in ihrem Profil keine E-Mail-Adresse des Rechnung-an-Kontakts haben.
4. Wählen Sie die Sponsoren aus, für die Sie Auszüge drucken und per E-Mail senden möchten.
5. Klicken Sie auf Aktualisieren, bis Workday die Aufstellungen generiert hat.
6. Klicken Sie auf Kundenauszüge per E-Mail senden, um die Auszüge an Ihre Sponsoren zu senden.

Ergebnisse

Sie können Sponsorenauszüge für den regulären Postversand drucken. Workday leitet die Sponsorenauszüge zur Prüfung und Genehmigung an den Geschäftsprozess *E-Mail-Ereignis für Kundenrechnung* weiter, bevor es sie per E-Mail versendet.

Nächste Maßnahme

Um den Druck- und E-Mail-Anforderungsstatus anzuzeigen, öffnen Sie den Bericht Druckläufe für Kundenauszüge suchen .

relatedlinks

Aufgaben

[Create a Business Form Layout in Workday Studio](#)

[Drucklayouts für Sponsorenauszüge erstellen](#) auf Seite 186

Ertragsrealisierung für Zuwendungen

Ertragsrealisierung für Zuwendungen planen

Vorbereitungen

- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Zeitplan für Ertragsrealisierung - Ereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie in den funktionalen Bereichen „Financials: Revenue“ und „Customers: Revenue“.
- Definieren Sie eine Zuwendung für ein oder mehrere Unternehmen.
- Definieren Sie einen Zuwendungskalender.
- Sicherheit: *Domäne Process: Revenue* im funktionalen Bereich „Customer Contracts“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Erstellen oder aktualisieren Sie einen Zeitplan für die Ertragsrealisierung für eine Zuwendung. Auf diese Weise können Sie die Ertragsrealisierung unabhängig von der Fakturierung planen.

Sie können Zeitpläne nur für Zuwendungspositionen mit festem Betrag definieren, für die das Kontrollkästchen „Abgegrenzter Ertrag“ aktiviert ist. Bei Bedarf können Sie die Ertragsrealisierung mit Datumsmeilensteinen verknüpfen.

Anmerkung: Erstellen Sie für Zuwendungen mit mehreren Unternehmen einen Zeitplan für die Ertragsrealisierung für jedes Unternehmen mit Zuwendungsposition. Workday beschränkt Zeitpläne für die Ertragsrealisierung auf die Zuwendungspositionen pro Unternehmen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Zeitplan für Ertragsrealisierung für Zuwendung erstellen .
2. Wählen Sie das Unternehmen mit der Zuwendung aus, für die Sie den Zeitplan für die Ertragsrealisierung erstellen möchten.
3. (Optional) Geben Sie für Zuwendungen für mehrere Unternehmen ein Intercompany-Unternehmen für das Positionsunternehmen ein, das mit einer Zuwendungsposition verknüpft ist.
Workday zeigt Zuwendungspositionen nur nach diesem Unternehmen zur Auswahl an.

4. Bei der Bearbeitung der Informationen zur Ertragsrealisierung sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Meilenstein	Datumsmeilensteine für den gesamten Zeitplan für die Ertragsrealisierung. Meilensteine müssen abgeschlossen werden, damit die Ertragsrealisierung für alle Raten erfolgen kann.

5. Bei der Bearbeitung von Informationen zur Ratengenerierung sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Ertragsrealisierungsmethode	<i>Benutzerdefiniert</i> : Wählen Sie diese Option, um Ihren Zeitplan mit benutzerdefinierten Ratenbeträgen zu erstellen. <i>Definierte Rate</i> – Wählen Sie diese Option, um Ihren Zeitplan mit bestimmten regulären, ersten und letzten Ratenbeträgen zu erstellen. <i>Anzahl Tage</i> : Wählen Sie diese Option, um Ihren Zeitplan mit Intervallen von einer bestimmten Anzahl von Tagen zu erstellen. <i>Gleichmäßige Verteilung</i> : Wählen Sie diese Option, um Ihren Zeitplan zu erstellen, indem der Zuwendungsbetrag gleichmäßig auf die Raten verteilt wird.

6. Wählen Sie die Zuwendungspositionen aus, die zum Zeitplan für die Ertragsrealisierung hinzugefügt werden sollen.

Für verfügbare Zuwendungspositionen ist das Kontrollkästchen „Abgegrenzter Ertrag“ aktiviert.

7. Bei der Bearbeitung des Entwurfs für den Zeitplan für die Ertragsrealisierung sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Positionen verwalten	Verwalten Sie Zuwendungspositionen mithilfe des Zeitplans für die Ertragsrealisierung. Die Positionen können mehrere Zuwendungen umfassen.
Meilensteine verwalten	Datumsmeilensteine für die Ertragsrate. Meilensteine müssen abgeschlossen werden, damit die Ertragsrealisierung für die Rate erfolgen kann.
Raten generieren	Klicken Sie bei der Fakturierung mit definierten Raten auf diese Option, um den Zeitplan für die Ertragsrealisierung für Raten mithilfe der

Option	Bezeichnung
	spezifischen Ratenbeträge zu generieren, die Sie unter Ratenbeträge definiereneingegeben haben. Klicken Sie bei Ertragsrealisierung für Gleichmäßige Verteilung auf diese Option, um die Ratenzahlungen gleichmäßig auf das Intervall, die Anzahl der Raten und das Datum zu verteilen.
Raten benutzerdefiniert anpassen	Ändern Sie die generierten Ratenbeträge, um die Ertragsrealisierungsmethode in <i>Benutzerdefiniertanzupassen</i> .

Ergebnisse

Workday initiiert den Geschäftsprozess Zeitplan für Ertragsrealisierung - Ereignis zur Prüfung und Genehmigung des Zeitplans für die Ertragsrealisierung für Zuwendungen.

Nächste Maßnahme

Erstellen Sie Ertragsrealisierungsbuchungen mithilfe von [Buchungen für Ertragsrealisierungsraten generieren](#) auf Seite 191 Aufgabe.

Buchungen für Ertragsrealisierungsraten generieren

Vorbereitungen

- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Ertragsrealisierungsrate - Ereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie in den funktionalen Bereichen „Financials: Revenue“ und „Customers: Revenue“.
- Erstellen Sie einen Zeitplan für die Ertragsrealisierung für die Zuwendung.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Geplante Erträge werden realisiert und die entsprechenden Buchungen generiert, wenn Sie die Aufgabe Ertragsrealisierungsbuchungen erstellen ausführen. Wenn Sie die Ertragsrealisierung für eine Zuwendung für mehrere Unternehmen erstellen, müssen Sie Ertragsrealisierungsbuchungen für jedes Unternehmen der Zuwendungsposition erstellen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Ertragsrealisierungsbuchungen erstellen .
2. Wählen Sie aus den angezeigten Ergebnissen die Ertragsrealisierungsraten, aus denen Sie Ertragsrealisierungsbuchungen erstellen möchten.

Anmerkung: Nur Ertragsrealisierungsraten mit einem ausstehenden Meilenstein, die zum Fälligkeitsdatum des Meilensteins als abgeschlossen markiert sind, werden angezeigt.

Ergebnisse

Wenn der Batch-Prozess zum Erstellen der Buchungen abgeschlossen ist, zeigen Sie die Ergebnisse an, um zu bestätigen, dass die Buchungen für die erstellten Ertragsrealisierungsraten korrekt sind.

Sie können die Generierung Ihrer Ertragsrealisierungsbuchungen auch mithilfe der Aufgabe Ertragsrealisierungsbuchungen planen planen.

relatedlinks

Aufgaben

[Ertragsrealisierung für Zuwendungen planen](#) auf Seite 189

Konzept: Ertragsrealisierung für Fördermittel

Bei Zuwendungspositionen für die Kostenerstattung realisiert Workday den Ertrag zum Zeitpunkt der Spesenabrechnung.

Für Zuwendungspositionen mit festem Betrag kann Workday den Ertrag folgendermaßen realisieren:

- Wenn Sie Sponsoren fakturieren.
- Wenn Sie Barverkäufe für Sponsorzahlungen ohne Rechnungen erfassen.
- Die einem Zeitplan für die Ertragsrealisierung folgen

Zuwendungspositionen für Kostenerstattung

Bei Zuwendungspositionen für die Kostenerstattung realisiert Workday den Ertrag, wenn Sie Ausgabentransaktionen abwickeln oder abschließen. Sie können die Buchungen für die Quelltransaktionen anzeigen.

Workday berechnet den Ertrag für die Kostenerstattung für auswählbare Ausgabentransaktionen, die Folgendes enthalten:

- Das Fördermittel-Worktag, das mit einer Zuwendungsposition für Kostenerstattung verknüpft ist.
- Worktag Geldmittel mit der Finanzierungsart *Sponsor finanziert*.
- Status „Abgewickelt“ oder „Abgeschlossen“, basierend auf den Einstellungen der Regeln für die Zuwendungskosten Ihres Unternehmens. Siehe: [Verarbeitungsregeln für Zuwendungskosten einrichten](#) auf Seite 53.
- Worktag-Art „Ausgabenkategorie“ oder „Entgeltkomponente“ für das Ziel oder die Gegenbuchung in der Allokationsdefinition.
- Das Budgetdatum zwischen dem Start- und Enddatum in der entsprechenden Zuwendungsposition der jeweiligen Zuwendung. So entfernen Sie diese Bedingung:
 - Wählen Sie Unternehmen > Regel für Verarbeitung von Zuwendungskosten bearbeiten in den möglichen Aktionen für das Unternehmen.
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Datum der Zuwendungspositionen für Zuwendungskosten ignorieren .

Festbetragsbasierte Zuwendungspositionen ohne abgegrenzten Ertrag

Wenn Sie das Kontrollkästchen Abgegrenzter Ertrag in einer Zuwendungsposition mit Festbetrag deaktiviert lassen, realisiert Workday den Ertrag zu einem der folgenden Schritte:

- Fakturieren Sie Sponsoren.
- Genehmigen Sie Barverkäufe. Siehe [Barverkäufe erfassen](#).

Festbetragsbasierte Zuwendungspositionen mit abgegrenztem Ertrag

Workday befolgt einen Zeitplan für die Ertragsrealisierung:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Abgegrenzter Ertrag in einer Zuwendungsposition mit festem Betrag.
- Ordnen Sie der Position mithilfe der Aufgabe Zeitplan für Ertragsrealisierung für Zuwendung erstellen einen Zeitplan für die Ertragsrealisierung zu.

Wenn Sie der Position keinen Zeitplan für die Ertragsrealisierung zuordnen, realisiert Workday abgegrenzten Ertrag, wenn Sie die Position fakturieren. Sie können die Aufgabe Ertragsrealisierungsbuchungen erstellen ausführen, um den abgegrenzten Ertrag zurückzusetzen und den Ertrag zu buchen.

relatedlinks

Aufgaben

[Ertragsrealisierung für Zuwendungen planen](#) auf Seite 189

[Buchungen für Ertragsrealisierungsraten generieren](#) auf Seite 191

Referenz

[Referenz: Reporting von Zuwendungskosten](#) auf Seite 240

[2024R1 What's New Post: Record Sponsor Payments for Awards Without Invoice](#)

Bestätigung des Arbeitsaufwands

Überlegungen zum Setup: Bestätigung des Arbeitsaufwands

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung der Bestätigung des Arbeitsaufwands dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Integration eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Government Sponsors in den USA benötigen eine Bestätigung der Empfänger von staatlichen Fördermitteln für die Dauer ihrer Fördermittel. Dadurch wird sichergestellt, dass Sponsoren nur für den Aufwand im Zusammenhang mit den Fördermitteln zahlen und Empfänger ihr Engagement für die Fördermittel einhalten.

Mit der Bestätigung des Arbeitsaufwands in Workday können Sie Berichte zur Bestätigung des Arbeitsaufwands basierend auf Entgeltabrechnungsinformationen generieren und weiterleiten.

Vorteile und Nutzen

Die Bestätigung des Arbeitsaufwands in Workday unterstützt Sie:

- Reduzieren Sie die manuelle Verarbeitung, indem Sie stets über aktuelle Entgeltabrechnungs- und Linienorganisationsinformationen für eine Mitarbeiter- und Arbeitsaufwandsperiode verfügen.
- Stellen Sie sicher, dass die Kostenallokation für die Entgeltabrechnung eines Mitarbeiters die tatsächlich für ein Projekt aufgewendete Zeit widerspiegelt.
- Stellen Sie Ihren Sponsoren den korrekten Mitarbeitervergütungsbetrag für die geleistete Arbeit in Rechnung.
- Verwalten Sie einen Audit-Trail mit Kommentaren zur Prüfung und Genehmigung, Befragungsantworten zu Arbeitsaufwandsänderungen und Bestätigungsvermerken für jeden Arbeitsaufwand.

Anwendungsfälle

- Ermöglichen Sie es Ermittlern, ihre eigenen Aktivitäten und die ihrer Assistenten zu zertifizieren.
- Ermöglichen Sie es Grant Administrators, zweimal jährlich Hunderte von Arbeitsaufwandzertifizierungen zu prüfen und zu genehmigen.
- Ermöglichen Sie es Payroll Administrators, Anpassungen für die Entgeltbuchung vorzunehmen, wenn sich der Arbeitsaufwand eines Mitarbeiters gegenüber der ursprünglichen Allokation ändert.

- Ermöglichen Sie es den Managern für die Bestätigung des Arbeitsaufwands, einen Arbeitsaufwand erneut zu zertifizieren, da sich die Entgeltabrechnung des Mitarbeiters seit der letzten Zertifizierung des Arbeitsaufwands geändert hat.
- Ermöglichen Sie es Abteilungsadministratoren, Mitarbeiter in ihrer Abteilung zu unterstützen, die ihre Aktivitäten prüfen und zertifizieren müssen.

Fragestellungen

Frage	Überlegungen
Wann müssen Sie die Aktivitäten Ihrer Mitarbeiter zertifizieren?	Mit Workday können Sie basierend auf Ihren Zuwendungs- oder Sponsorenanforderungen einen Datumsbereich für die Bestätigung Ihres Arbeitsaufwands angeben. Sie können einen Bericht zur Bestätigung des Arbeitsaufwands erstellen, sobald Sie die Entgeltabrechnung des Mitarbeiters für den Datumsbereich abgeschlossen haben.
Welche Mitarbeiterbemühungen müssen Sie zertifizieren?	Sie können die Bestätigung des Arbeitsaufwands entweder für einen einzelnen Mitarbeiter nach Name oder für eine Gruppe von Mitarbeitern basierend auf folgenden Kriterien ausführen: • Worktags in der Entgeltabrechnung für die Aufwandsperiode. • Die Entgeltkomponentengruppe der Entgeltabrechnung von Mitarbeitern. • Tätigkeitsprofil oder andere Bedingungsregeln.
Wer soll den Bericht zur Bestätigung des Arbeitsaufwands prüfen können?	Wenn Sie den Geschäftsprozess <i>Workday</i> Bestätigung des Arbeitsaufwands konfigurieren, können Sie die Schritte zur Prüfung, Zertifizierung und Genehmigung bestimmten Sicherheitsgruppen in einer Organisation zuweisen. Sie können die Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands weiter konfigurieren, um die Prüf- und Genehmigungsschritte an bestimmte Organisationen weiterzuleiten, z. B.: • Die Organisationszuweisungen oder Stammbteilungen der Hauptstellen der Mitarbeiter. • Die Kosten werden auf die Aufwandspositionen verteilt, denen Sie den Aufwand zurechnen. • Die Kostenstellen in den Aufwandspositionen, die Fördermittel-Worktags enthalten. Für ausgeschiedene Mitarbeiter können Sie den Geschäftsprozess so konfigurieren, dass die Prüf- und Genehmigungsschritte an Rollen in den letzten Linienorganisationen oder Kostenstellen der Mitarbeiter weitergeleitet werden.

Frage	Überlegungen
Möchten Sie eine Vorschau der Ergebnisse für die Bestätigung des Arbeitsaufwands anzeigen, bevor Sie die Zertifizierung des Arbeitsaufwands initiieren?	Mit dem vorläufigen Bericht zur Bestätigung des Arbeitsaufwands können Sie die Ergebnisse der Bestätigung Ihres Arbeitsaufwands vorab validieren und sich auf Änderungen der Kostenzurechnung für die Entgeltabrechnung vorbereiten, bevor Sie die Zertifizierung des Arbeitsaufwands ausführen. Sie können damit unerwartete Ereignisse ausschließen und die Budgetierung für Entgeltausgaben durchführen, bevor die Bestätigung des Arbeitsaufwands initiiert wird. Sie können den vorläufigen Bericht zur Bestätigung des Arbeitsaufwands für Istzahlen oder Verpflichtungen der Entgeltabrechnung ausführen.
Müssen Sie Anpassungen für die Entgeltbuchung vornehmen, wenn sich die Bestätigung des Arbeitsaufwands ändert?	Sie können den Geschäftsprozess <i>Workday Effort Certification</i> so konfigurieren, dass eine Anpassung für die Entgeltbuchung initiiert wird, nachdem ein Prüfer oder Zertifizierer eine Arbeitsaufwandsallokation geändert hat.
Wie möchten Sie mit veralteten Bestätigungen des Arbeitsaufwands umgehen?	Wenn es zu einer Änderung der Entgeltabrechnung kommt, nachdem Sie den Arbeitsaufwand eines Mitarbeiters für dieselbe Abrechnungsperiode zertifiziert haben, ist die Bestätigung des Arbeitsaufwands möglicherweise veraltet. Mit Workday können Sie veraltete Arbeitsaufwandzertifizierungen erkennen und rezertifizieren. Wenn Sie eine Bestätigung des Arbeitsaufwands rezertifizieren, geschieht Folgendes: • Bricht die ursprüngliche Bestätigung des Arbeitsaufwands ab. • Erstellt an seiner Stelle eine neue Bestätigung des Arbeitsaufwands. • Verknüpft die ursprüngliche und die neue Bestätigung des Arbeitsaufwands.
Müssen Sie mehrere Bestätigungen des Arbeitsaufwands prüfen oder im Auftrag anderer zertifizieren?	Workday stellt Sicherheitsdomänen bereit, mit denen Benutzer verschiedene Aufgaben für Bestätigungen des Arbeitsaufwands ausführen können. Sie können Sicherheitsgruppenzugriff auf folgende Domänen gewähren, je nachdem, ob ein Benutzer Folgendes benötigt: • Hat Anzeigezugriff auf Arbeitsaufwandszertifizierungen. • Um individuelle Bestätigungen des Arbeitsaufwands zu prüfen, zu zertifizieren oder zu genehmigen. • Sie möchten mehrere Bestätigungen des Arbeitsaufwands durch Massenübermittlung

Frage	Überlegungen
	gleichzeitig prüfen, zertifizieren oder genehmigen.
Möchten Sie den Text für die Bestätigung des Arbeitsaufwands anpassen?	Sie können die Bestätigungsvermerk anpassen, dem Ihre Mitarbeiter zustimmen, wenn sie ihre Aktivitäten bestätigen. Sie können auch die Befragungsfragen erstellen, die Prüfer beantworten, wenn sie eine Bestätigung des Arbeitsaufwands ändern. Workday speichert Bestätigungsvermerke und Antworten auf Befragungsfragen zu Auditzwecken im Bericht zur Bestätigung des Arbeitsaufwands.
Wie möchten Sie die Ihnen zugewiesenen Bestätigungen des Arbeitsaufwands verwalten?	Workday bietet einen Arbeitsbereich, in dem Sie Arbeitsaufwandszertifizierungen außerhalb von "Meine Aufgaben" verwalten können. Sie können: • Zeigen Sie alle Bestätigungen des Arbeitsaufwands an, auf die Sie Zugriff haben. • Führen Sie Aktionen für Bestätigungen des Arbeitsaufwands durch, die in der Arbeitswarteschlange auf Ihre Aktionen warten. • Die Bestätigung des Arbeitsaufwands im Auftrag anderer zertifizieren. • Sortieren, filtern und suchen Sie nach Bestätigungen des Arbeitsaufwands.
Wie möchten Sie die Bestätigung des Arbeitsaufwands anzeigen?	Workday zeigt die Bestätigung des Arbeitsaufwands in einer Composite View an, die Sie für folgende Zwecke konfigurieren können: • Betten Sie einen benutzerdefinierten Bericht in ein Aggregations-Register ein. • Sie können Register ausblenden, anzeigen oder neu anordnen. • Gruppieren oder Zwischensumme nach bestimmten Geschäftsobjekten • Zeigen Sie Worktags an, die mit einem Aufwand verknüpft sind. • Zeigen Sie Vergütungsbeträge zusätzlich zu Prozentsätzen an.
Möchten Sie Anhänge zu Ihrem Bericht zur Bestätigung des Arbeitsaufwands hinzufügen?	Sie können einem Bericht zur Bestätigung des Arbeitsaufwands Anhänge hinzufügen: • Nehmen Sie während des Prüf- oder Zertifizierungsschritts im Geschäftsprozess eine Änderung an der Bestätigung des Arbeitsaufwands vor. • Fügen Sie einen Anhang zur Bestätigung des Arbeitsaufwands hinzu, nachdem Sie den Bericht zur Bestätigung des

Frage	Überlegungen
	Arbeitsaufwands zertifiziert und genehmigt haben.
Wie stellen Sie Ihren Sponsoren Berichte zur Bestätigung des Arbeitsaufwands bereit?	Wenn Sie Berichte zur Bestätigung des Arbeitsaufwands für Ihren Sponsor bereitstellen müssen, können Sie die Berichte mit Workday drucken oder in Excel-Tabellen exportieren.

Empfehlungen

Workday empfiehlt Folgendes:

- Konfigurieren Sie die Worktag-Verwendung für *Dimension* für Bestätigung des Arbeitsaufwands, um alle in Kostenallokation für Entgeltabrechnung verwendeten *Worktag*-Arten einzuschließen.
- Verwenden Sie vollständige Worktags in der Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands, um Entgeltabrechnungs-Worktags in den Positionen für die Bestätigung des Arbeitsaufwands beizubehalten.
- Wenn Sie eine Bestätigung des Arbeitsaufwands ausführen, wählen Sie die in der Entgeltbuchung verwendete Unternehmensstruktur aus, damit Workday die Bestätigung des Arbeitsaufwands dem richtigen Unternehmen in der Entgeltabrechnung zuordnen kann.
- Zertifizieren Sie Bestätigungen des Arbeitsaufwands mit demselben Sicherheitszugriff erneut wie der Benutzer, der die ursprünglichen Bestätigungen des Arbeitsaufwands initiiert hat, um sicherzustellen, dass Workday nur die gültigen Änderungen in der Entgeltabrechnung erkennt.

Anforderungen

Um die Bestätigung des Arbeitsaufwands auszuführen, müssen Sie:

- Sie haben die Entgeltabrechnung des Mitarbeiters für die Aufwandsperiode abgeschlossen.
- Sie haben nicht die gleiche Bestätigung des Arbeitsaufwands für dieselbe Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands, denselben Mitarbeiter und denselben Datumsbereich ausgeführt.
- Sie dürfen nicht gleichzeitig eine andere Bestätigung des Arbeitsaufwands mit derselben Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands, demselben Mitarbeiter und demselben sich überschneidenden Datumsbereich ausführen.

Einschränkungen

- Sie können den Prozess zur Bestätigung des Arbeitsaufwands nicht initiieren oder einen Arbeitsaufwand erneut zertifizieren, während die Entgeltbuchung für die Arbeitsaufwandsperiode in Bearbeitung ist. Warten Sie, bis Sie die Entgeltabrechnung abgeschlossen haben, bevor Sie Ihre Bestätigungen für den Arbeitsaufwand initiieren oder erneut zertifizieren.
- Wenn Sie einige Einstellungen in der Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands ändern, müssen Sie zuerst alle nicht abgebrochenen Bestätigungen des Arbeitsaufwands dieser Art abbrechen.
- Sie können die Kriterien, die Workday bei der Rezertifizierung verwendet, nicht festlegen, um eine Bestätigung des Arbeitsaufwands als möglicherweise veraltet zu markieren.
- Aufgrund einer aktuellen Einschränkung in *Workday* werden die Bedingungen für die Schrittvalidierung nicht im Geschäftsprozess Bestätigung des Arbeitsaufwands angezeigt.

Mandanten-Setup

Sie können die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Payroll öffnen , um die Entgeltbuchung für folgende Elemente zu aktivieren:

- Gehalt über der Deckelung.
- Alternative Kostenzurechnung für Beginn und Ende von Fördermitteln für Zuwendungen.
- Intercompany-Buchungen

Um Ihre Bestätigungspositionen für den Arbeitsaufwand nach Fördermittel und Programm zu gruppieren, müssen Sie Ihre Kostenallokationen für die Entgeltabrechnung mit den Worktags Fördermittel und Programm taggen können. Öffnen Sie die Aufgabe Verwendung von Worktags verwalten und fügen Sie die *Worktag* -Arten Fördermittel und *Programm* zum Tag-fähigen Objekt Kostenallokation für Entgeltabrechnung hinzu.

Sicherheit

Konfigurieren Sie folgende Domänen im funktionalen Bereich „Core Payroll“:

Domäne	Überlegungen
<i>Set Up: Effort Certification</i>	- Bietet Zugriff auf Aufgaben, Berichte und Daten im Zusammenhang mit der Konfiguration der Bestätigung des Arbeitsaufwands. - Ermöglicht den Abbruch einer vorhandenen Bestätigung des Arbeitsaufwands für ein Unternehmen und eine Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands.
<i>Process: Effort Certification</i>	Bietet Zugriff auf Aufgaben und Berichten zur Bestätigung des Arbeitsaufwands. Beschränkt auf benutzerbasierte Gruppen und rollenbasierte Gruppen für Unternehmen oder Unternehmenshierarchie.
<i>Reports: Effort Certification</i>	Bietet Zugriff auf Berichte zur Bestätigung des Arbeitsaufwands. Beschränkt auf benutzerbasierte Gruppen und rollenbasierte Gruppen für Unternehmen oder Unternehmenshierarchie.
<i>Reports: Manager (Bestätigung des Arbeitsaufwands)</i>	Bietet Zugriff auf die Bestätigung des Arbeitsaufwands nach Organisation, hauptsächlich für Organisationsmanager.
<i>View: Bestätigung des Arbeitsaufwands</i>	Bietet Benutzern Zugriff, damit sie die Bestätigungen des Arbeitsaufwands anzeigen können, in denen sie eine Rolle haben.
<i>Worker Data: Effort Certification</i>	Bietet Zugriff auf Berichte zur Bestätigung des Arbeitsaufwands, die auf Zuweisungen von Mitarbeiterorganisationen basieren, die mit der Hauptstelle verknüpft sind. Workday stellt diese Domäne im Modus <i>Ausgesetzt</i> bereit. Aktivieren Sie die Domänen-Sicherheitsrichtlinie, bevor Sie sie verwenden.
<i>Manage: Effort Certification Work Area</i>	Bietet schreibgeschützten Zugriff auf Bestätigungen des Arbeitsaufwands in der Arbeitsbereichsübersicht. Workday stellt diese Domäne im Modus <i>Ausgesetzt</i> bereit. Aktivieren Sie die Domänen-Sicherheitsrichtlinie, bevor Sie sie verwenden.
<i>Process: Work Queue für Bestätigung des Arbeitsaufwands</i>	Bietet Zugriff auf den Geschäftsprozess Bestätigung des Arbeitsaufwands aus der Arbeitsbereichswarteschlange.

Domäne	Überlegungen
	Workday stellt diese Domäne im Modus <i>Ausgesetzt</i> bereit. Aktivieren Sie die Domänen-Sicherheitsrichtlinie, bevor Sie sie verwenden.
<i>Process: Mass Submit Effort Certification</i>	Bietet Zugriff auf die Massenübermittlungsaktionen in der Warteschlange für den Arbeitsbereich. Workday stellt diese Domäne im Modus <i>Ausgesetzt</i> bereit. Aktivieren Sie die Domänen-Sicherheitsrichtlinie, bevor Sie sie verwenden.
<i>Prozess: Vorläufige Bestätigung des Arbeitsaufwands</i>	Bietet Zugriff auf Aufgaben, Berichte und Daten im Zusammenhang mit: • Vorläufige Bestätigung des Arbeitsaufwands. • Vorläufige Bestätigung des Arbeitsaufwands bei Rezertifizierung.
<i>Mitarbeiterdaten: Stelle und Mitarbeiter-Worktag</i>	Persistieren von Worktags für Namen und Stelle des Mitarbeiters aus der Entgeltabrechnung in Positionen für die Bestätigung des Arbeitsaufwands. Sicherheit für diese Domäne ist für Folgendes erforderlich: • Stellen Sie sicher, dass Workday bei der erneuten Zertifizierung eines Arbeitsaufwands keine falschen Differenzen aufgrund fehlender Worktags erfasst. • Wenn Sie eine Änderung an einem Arbeitsaufwand vornehmen, initiiert Workday Anpassungen für die Entgeltbuchung mit dem korrekten vorgeschlagenen Betrag.

Geschäftsprozesse

Geschäftsprozess	Überlegungen
<i>Bestätigung des Arbeitsaufwands</i>	Konfigurieren Sie diesen Geschäftsprozess, um die Prüfungs-, Zertifizierungs- und Genehmigungsschritte den entsprechenden Sicherheitsgruppen in Ihrer Organisation zuzuweisen. Sie können außerdem bestimmen, an welche der folgenden Organisationen die Prüf- und Genehmigungsschritte weitergeleitet werden, indem Sie die Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands konfigurieren: • Organisationszuweisungen der Hauptstelle des Mitarbeiters. • Organisationen, denen Sie den Aufwand in Rechnung stellen.
<i>Anpassungen für Entgeltbuchung für Bestätigung des Arbeitsaufwands erstellen</i>	Um Anpassungen für die <i>Entgeltbuchung</i> nach einer Änderung des Arbeitsaufwands zu initiieren, fügen Sie diesen Unterprozess

Geschäftsprozess	Überlegungen
	zum Geschäftsprozess Bestätigung des Arbeitsaufwands nach dem Schritt Abschluss hinzu.

Reporting

Um die verfügbaren Berichte für Workday Effort *Certification* anzuzeigen, öffnen Sie den Bericht Workday-Standardberichte und wählen Sie die Berichtskategorie Bestätigung des Arbeitsaufwands.

Workday zeigt die Berichte zur Bestätigung des Arbeitsaufwands und zu vorläufigen Berichten in Composite Views an. Sie können die Composite Views so konfigurieren, dass ein benutzerdefinierter Bericht eingebettet wird, ausgewählte Register angezeigt oder ausgeblendet werden und die Register nach Bedarf sortiert werden.

Integrationen

Webservice	Überlegungen
<i>Codes für Änderungsgrund für Bestätigung des Arbeitsaufwands</i>	Wird verwendet, um Grundcodes zu erstellen, zu aktualisieren oder abzurufen, die die Änderungen beschreiben, die Prüfer an Bestätigungen des Arbeitsaufwands vornehmen.
<i>Arten von Bestätigungen des Arbeitsaufwands</i>	Wird verwendet, um Arten von Arbeitsaufwand zu erstellen, zu aktualisieren oder abzurufen.
<i>Texte für Bestätigung des Arbeitsaufwands</i>	Wird verwendet, um die Bestätigungsvermerke zu erstellen, zu aktualisieren oder abzurufen, mit denen Mitarbeiter ihre Aktivitäten bestätigen.

Beziehungen und Touchpoints

Touchpoint	Überlegungen
Finanzbuchhaltung	Für die Bestätigung des Arbeitsaufwands werden Worktags für die Finanzbuchhaltung in den Arbeitsaufwandspositionen verwendet. Die Finanzbuchhaltung stellt auch das Fördermittel-Worktag in der Kostenallokation für die Entgeltabrechnung bereit und im Zeitnachweis, das Workday zur Allokation des Arbeitsaufwands verwendet.
HCM	Stellt mitarbeiter- und tätigkeitsbezogene Daten für die Bestätigung des Arbeitsaufwands bereit, z. B.: - Name, Status und Tätigkeitsprofil des Mitarbeiters. - Die Organisationszuweisungen der Haupttätigkeitsstelle des Mitarbeiters.
Entgeltabrechnung	Wenn ein Prüfer für die Bestätigung des Arbeitsaufwands eine Änderung vornimmt, die sich auf die Entgeltabrechnung auswirkt, müssen Sie Buchungsanpassungen in der

Touchpoint	Überlegungen
	Entgeltabrechnung vornehmen, um die Änderung widerzuspiegeln. Die Entgeltabrechnung bietet außerdem folgende Möglichkeiten: • Istzahlen und Verpflichtungen der Entgeltabrechnung für Berichte zur Bestätigung des Arbeitsaufwands und zur vorläufigen Bestätigung des Arbeitsaufwands. • Entgeltkomponentengruppe, die die Mitarbeiterpopulation in einer Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands bestimmt.
Zeiterfassung	Die Bestätigung des Arbeitsaufwands erhält die stundenbasierte Zertifizierung aus der Zeiterfassung.

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Bestätigung des Arbeitsaufwands für Entgeltabrechnung](#) auf Seite 221

Konzept: [Bestätigung des Arbeitsaufwands - Arbeitsbereich](#) auf Seite 223

Aufgaben

Schritte: [Bestätigung des Arbeitsaufwands verwalten](#) auf Seite 205

Referenz

Referenz: [Reporting zur Bestätigung des Arbeitsaufwands](#) auf Seite 224

Schritte: Bestätigung des Arbeitsaufwands einrichten

Vorbereitungen

Richten Sie alle erforderlichen Entgeltkomponentengruppen ein.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Bevor Sie die Bestätigung des Arbeitsaufwands in Workday erstellen und verwalten, müssen Sie Folgendes definieren:

- Codes für Gründe ändern.
- Text für die Zertifizierung
- Regeln für auswählbare Mitarbeiter.
- Arten von Bestätigungen des Arbeitsaufwands

Abhängig von den Anforderungen für die Bestätigung des Arbeitsaufwands in Ihrer Organisation können Sie auch Folgendes konfigurieren:

- Befragungsfragen für die Bestätigung des Arbeitsaufwands.
- Worktags für die Bestätigungen des Arbeitsaufwands.
- Der Geschäftsprozess zur Prüfung von Bestätigungen des Arbeitsaufwands.
- Wie der Bericht zur Bestätigung des Arbeitsaufwands angezeigt wird.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Codes für Änderungsgrund für Bestätigung des Arbeitsaufwands und Anpassung für Entgeltbuchung verwalten .
Definieren Sie die Codes für die Änderungsgründe für Mitarbeiter, die erläutern, warum ihr tatsächlicher Arbeitsaufwand von den ursprünglichen Allokationsprozentsätzen abweicht.
Für Änderungen der Bestätigung des Arbeitsaufwands, die Auswirkungen auf Entgeltallokationen haben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Kostenzurechnung .
Sicherheit: Domäne *Set Up: Effort Certification* im funktionalen Bereich „Core Payroll“.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Text für Bestätigung des Arbeitsaufwands erstellen .
Definieren Sie die Bestätigungsvermerk, die Mitarbeiter bei der Bestätigung ihrer Aktivitäten bestätigen müssen.
Sie können den Bestätigungstext mit der Aufgabe Text für Bestätigung des Arbeitsaufwands verwalten aktualisieren.
Sicherheit: Domäne *Set Up: Effort Certification* im funktionalen Bereich „Core Payroll“.
3. Öffnen Sie die Aufgabe Selektionsregel für Bestätigung des Arbeitsaufwands erstellen .
Wählen Sie aus, welche Mitarbeiter ihren Arbeitsaufwand bestätigen müssen.
Sicherheit: Domäne *Set Up: Effort Certification* im funktionalen Bereich „Core Payroll“.
4. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Befragung für Bestätigung des Arbeitsaufwands erstellen .
Erstellen Sie die Fragebögen, die Mitarbeiter ausfüllen, wenn sie einen Bericht zur Bestätigung des Arbeitsaufwands ändern. Sie können diese Informationen für Auditzwecke verwenden.
Sicherheit: Domäne *Set Up: Effort Certification* im funktionalen Bereich „Core Payroll“.
5. [Arten von Bestätigungen des Arbeitsaufwands erstellen](#) auf Seite 207.
Erstellen Sie die zu generierenden Arten von Bestätigungen des Arbeitsaufwands, basierend auf auswählbaren Mitarbeitern, Routing-Informationen, Entgeltkomponente und Anzeigeformat des Berichts zur Bestätigung des Arbeitsaufwands.
6. (Optional) [Worktags für Transaktionen konfigurieren](#).
Um Anpassungen für die Entgeltbuchung aus Änderungen der Bestätigung des Arbeitsaufwands zu erstellen, bearbeiten Sie die Worktag-Verwendung für *Dimension* für Bestätigung des Arbeitsaufwands. Schließen Sie die Worktag-Arten ein, die Sie in der Kostenallokation für die Entgeltabrechnung verwenden.
7. (Optional) [Geschäftsprozess „Bestätigung des Arbeitsaufwands“ konfigurieren](#) auf Seite 211.
8. (Optional) Konfigurieren Sie das Register Aggregieren in der Composite View des Berichts zur Bestätigung des Arbeitsaufwands oder vorläufigen Berichts, um einen von Workday bereitgestellten aggregierten Bericht oder einen benutzerdefinierten Bericht anzuzeigen.
Wählen Sie in der Aufgabe Profilgruppe konfigurieren Folgendes aus:
 - *Aggregation for Effort Certification Composite View Profile*, um die Composite View des Berichts zur Bestätigung des Arbeitsaufwands anzuzeigen.
 - *Aggregation for Pro Forma Effort Certification Composite View Profile*, für die Composite View des Berichts zur vorläufigen Bestätigung des Arbeitsaufwands.
 - *Aggregation for Effort Certification Composite View Profile - Rezertifizieren*, für die Composite View des vorläufigen Berichts zur Bestätigung des Arbeitsaufwands, wenn Sie einen Arbeitsaufwand erneut zertifizieren.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen In Profil anzeigen und fügen Sie eine Zeile für *Zulässige Berichte* oder *Zulässige benutzerdefinierte Bericht* hinzu. Wählen Sie für benutzerdefinierte Berichte einen Bericht aus, den Sie je nach Composite View mit der Berichtsdatenquelle *Effort Certification Lines* oder *Pro Forma Effort Certification Lines* erstellt haben.
Siehe [Schritte: Profile und Profilgruppen einrichten](#).

9. (Optional) Konfigurieren Sie Profile, um alle Register im Arbeitsbereich „Bestätigung des Arbeitsaufwands“ oder in den Composite Views „Bestätigung des Arbeitsaufwands“ und „Vorläufig“ anzuzeigen, auszublenden oder neu anzuordnen.

Um das Register Aggregieren in den Composite Views für die Bestätigung des Arbeitsaufwands und die vorläufige Ansicht anzuzeigen oder auszublenden, öffnen Sie die Aufgabe Profil konfigurieren und wählen Folgendes aus:

Profil	Abschnitt Konfiguration
<i>Bestätigung des Arbeitsaufwands - Composite View - Profil</i>	<i>Aggregation für Bestätigung des Arbeitsaufwands - Composite View - Profil</i>
<i>Vorläufige Bestätigung des Arbeitsaufwands - Composite View - Profil</i>	<i>Aggregation für Vorläufige Bestätigung des Arbeitsaufwands - Composite View - Profil</i>
<i>Vorläufige Bestätigung des Arbeitsaufwands - Composite View - Profil - Rezertifizieren</i>	<i>Aggregation für vorläufige Bestätigung des Arbeitsaufwands - Composite View - Profil - Rezertifizieren</i>

Siehe [Schritte: Profile und Profilgruppen einrichten](#).

10. (Optional) Konfigurieren Sie Kostenallokationen für die Entgeltabrechnung mit Gehalt über Deckel-Suballokationen und richten Sie die Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands ein, um Gehalt über den Deckel zu zertifizieren und entsprechende Berichte zu erstellen.

Siehe: [Schritte: Kostenallokation für Entgeltabrechnung und Bestätigung des Arbeitsaufwands für Gehalt über Deckel einrichten](#) auf Seite 203.

Nächste Maßnahme

Erstellen Sie eine Bestätigung des Arbeitsaufwands, um den Bericht zur Bestätigung des Arbeitsaufwands zur Prüfung und Genehmigung weiterzuleiten.

relatedlinks

Aufgaben

[Bestätigung des Arbeitsaufwands erstellen](#) auf Seite 213

Referenz

[Referenz: Reporting zur Bestätigung des Arbeitsaufwands](#) auf Seite 224

Schritte: Kostenallokation für Entgeltabrechnung und Bestätigung des Arbeitsaufwands für Gehalt über Deckel einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Wenn die Zuwendungsposition eine Gehaltsdeckelung enthält und das Gehalt des Mitarbeiters die Obergrenze überschreitet, können Sie das Gehalt des Mitarbeiters über der Obergrenze so einrichten, dass es Suballokations-Worktags zugeordnet wird, die sich von den Worktags für die Kostenallokation bei der Entgeltabrechnung unterscheiden. Sie können Gehalt über die Deckelsuballokation nur in folgenden Fällen einrichten:

- In der mit dem Fördermittel verknüpften Zuwendungsposition gibt es eine Gehaltsdeckelung.
- Die Abrechnungsperiode, die Sie verarbeiten, liegt innerhalb der gültigen Datumsangaben der Zuwendungsposition.
- Die Gehaltsdeckelung ist für den gesamten Datumsbereich der Zuwendungsposition gültig oder es gibt keine Datumsangaben für die Zuwendungsposition.

Um Arbeitsaufwand für Gehalt über der Obergrenze zu bestätigen, können Sie Ihre Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands so einrichten, dass der Aufwand nach Arbeitszuteilungen im Bericht für die Bestätigung des Arbeitsaufwands gruppiert wird.

Prozedur

1. [../../manage-workday/user-experience/worktags/kev1402158934672.dita](#).

Damit Sie später Folgendes ausführen können:

- Konfigurieren Sie die Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands, um den Arbeitsaufwand für Mitarbeiter mit über der Deckelgrenze nach Arbeitsaufwand zu gruppieren. Wählen Sie das tag-fähige Element Dimension für Bestätigung des Arbeitsaufwands und fügen Sie den Worktag-Art *Gehalt über Deckelbasis* hinzu.
- Fügen Sie ein Fördermittel-Worktag zur Kostenallokation für das Entgelt eines Mitarbeiters hinzu: Wählen Sie das tag-fähige Element Kostenallokation für Entgeltabrechnung und fügen Sie die Worktag-Art „Fördermittel“ hinzu.

2. Konfigurieren Sie Ihren Mandanten so, dass „Über Deckel“-Buchungen und „Gehalt über Deckel“-Suballokationen unterstützt werden.

Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Payroll und aktivieren Sie folgende Kontrollkästchen:

- Gehalt über Deckel - Aktivieren
- Gehalt über Deckel - Fördermittel-Worktag in Suballokation zulassen

Siehe: [../../manage-workday/tenant-configuration/tenant-setup/dan1370796805364.dita](#).

Sicherheit: *Domäne Set Up: Tenant Setup - Payroll* im funktionalen Bereich „System“.

3. Zeigen Sie die Zuwendung an, um sicherzustellen, dass die mit dem Aufwand verknüpfte Zuwendungsposition eine Gehaltsdeckelung für die Zuwendungsposition ""hat und dass der Datumsbereich der Zuwendungsposition vollständig innerhalb des Gültigkeitsdatums der Gehaltsdeckelung liegt oder kein Datum für die Zuwendungsposition vorhanden ist.

Informationen zum Festlegen einer Gehaltsdeckelung in der Zuwendungsposition finden Sie unter [Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 85.

Informationen zum Erstellen oder Verwalten von Gehaltsdeckeln finden Sie unter [../../payroll/labor-costing/salary-over-the-cap/bjw1486777701557.dita](#).

4. [../../payroll/labor-costing/dan1370797199509.dita](#).

Im Grid Kostenallokationsdetails für Folgendes:

- a. Wählen Sie in der Spalte Worktags die Fördermittel aus, die Sie mit dem Aufwand verknüpfen möchten.
- b. In der Spalte Gehalt über Deckel klicken Sie auf die Blase, um die Worktags und Verteilungen für die Suballokation über dem Deckel auszuwählen. Die Suballokations-Worktags können *Fördermittel* oder andere Arten von Worktags sein. Wenn keine Blase angezeigt wird, vergewissern Sie sich, dass die Abrechnungsperiode in den Zeitraum der Zuwendungsposition fällt und dass die Datumsangaben der Zuwendungsposition innerhalb des Gültigkeitsdatums der Gehaltsdeckelung liegen.

Weitere Informationen zur Suballokation des Gehalts über den Deckel finden Sie unter [../../payroll/labor-costing/salary-over-the-cap/fqq1487108728179.dita](#).

5. [Arten von Bestätigungen des Arbeitsaufwands erstellen](#) auf Seite 207.

Um Arbeitsaufwand zu zertifizieren, der mit einem Gehalt über der Obergrenze verknüpft ist, können Sie die Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands so konfigurieren, dass der Aufwand nach Arbeitsaufwandsfördermitteln gruppiert und Arbeitsaufwandszuteilungen für Gehälter über der Obergrenze als Worktags „Gehalt über Deckelbasis“ im Bericht für die Bestätigung des Arbeitsaufwands angezeigt werden. Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Vollständige Worktags verwenden .
- Feld "Gruppieren nach " wird auf "Gehalt über Deckelbasis"festgelegt.

Ergebnisse

Wenn Sie das nächste Mal die Entgeltabrechnung des Mitarbeiters verarbeiten, ordnet Workday den Gehaltsbetrag bis zum Deckel dem Arbeitsaufwand und den Gehaltsbetrag über dem Deckel den Suballokations-Worktags zu. Wenn Sie den Arbeitsaufwand des Mitarbeiters bestätigen, zeigt der Bericht zur Bestätigung des Arbeitsaufwands das Fördermittel für den Arbeitsaufwand als Fördermittel-Worktag in der Hauptkostenallokation des Mitarbeiters für die Entgeltabrechnung an, auch bei einem Gehalt über der Obergrenze.

Beispiel

Sie möchten das Gehalt eines Mitarbeiters unter der Gehaltsdeckelung einem gesponserten Fördermittel (*NIH-Fördermittel*) (Zuweisen und das Gehalt über dem Deckel einem Kostenanteils-Fördermittel (*Kostenanteil*)). Fügen Sie in der Kostenallokation für die Entgeltabrechnung des Mitarbeiters „*NIH Grant*“ als Haupt-Worktag für die Kostenallokation und „*Cost-Anteil Fördermittel*“ als Gehalt über dem Deckel-Suballokationsfördermittel hinzu. Wenn Sie den Arbeitsaufwand für den Mitarbeiter bestätigen, werden im Bericht „Bestätigung des Arbeitsaufwands“ folgende Worktags in folgenden Bereichen angezeigt:

- Register „Zusammenfassung“:
 - Für Gehalt über Deckel:
 - Gehalt über Deckelbasis: *NIH-Fördermittel*
 - Fördermittel: *Fördermittel „Kostenanteil“*.
 - Für Gehälter unter der Obergrenze:
 - Fördermittel: *NIH Grant*
- Register „Details“ :
 - Für Gehalt über Deckel:
 - Gehalt über Deckelbasis - Entgeltabrechnungs-Worktag: *NIH Grant* (auch *Arbeitsaufwandsfördermittel*)
 - Worktag für Kostenzurechnung für Fördermittel : *Cost-Share Grant*
 - Für Gehälter unter der Obergrenze:
 - Worktag für Kostenzurechnung für Fördermittel : *NIH Grant* (auch *Effort Grant*)
 - Worktag „Kein Gehalt über Deckel“ für Entgeltabrechnung.

relatedlinks

Referenz

[Hinweis zum Feature-Release für 2024R2: Bestätigung des Arbeitsaufwands mit Fördermitteln für Gehalt über Deckel](#)

[Hinweis zum Feature-Release für 2024R2: Gehalt über Deckel mit anderem Worktag für Fördermittel und Basis](#)

Schritte: Bestätigung des Arbeitsaufwands verwalten

Vorbereitungen

Richten Sie Bestätigungen des Arbeitsaufwands ein.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können eine Vorschau der Bestätigungen des Arbeitsaufwands anzeigen und diese verwalten, um sicherzustellen, dass sie mit der Entgeltbuchung konsistent sind.

Prozedur

1. (Optional) [Vorläufige Bestätigung des Arbeitsaufwands erstellen](#) auf Seite 216.
Um die Ergebnisse der Bestätigung des Arbeitsaufwands vorab zu validieren, bevor Sie Ihre Bestätigung des Arbeitsaufwands ausführen, erstellen Sie einen vorläufigen Bericht für die Bestätigung des Arbeitsaufwands.
2. [Bestätigung des Arbeitsaufwands erstellen](#) auf Seite 213.
Erstellen Sie die Bestätigung des Arbeitsaufwands für einen bestimmten Mitarbeiter, ein Unternehmen oder eine bestimmte Art von Arbeitsaufwand.
3. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Bestätigung des Arbeitsaufwands - Arbeitsbereich.
Überwachen Sie den Status von Bestätigungen des Arbeitsaufwands im Geschäftsprozess und führen Sie Aktionen aus Ihrer Arbeitswarteschlange durch.
Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Core Payroll“:
 - *Manage: Effort Certification Work Area*
 - *Worker Data: Effort Certification*
 - *View: Bestätigung des Arbeitsaufwands*
 - *Process: Work Queue für Bestätigung des Arbeitsaufwands*
 - *Process: Mass Submit Effort Certification*
4. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Bestätigung des Arbeitsaufwands anhängen .
Sie können einer Bestätigung des Arbeitsaufwands Anhänge hinzufügen, z. B. Zeitrückmeldung für Mitarbeiter.
Sicherheit: Domäne *Process: Effort Certification* im funktionalen Bereich „Core Payroll“.
5. (Optional) [Bestätigung des Arbeitsaufwands erneut zertifizieren](#) auf Seite 218.
Wenn Sie nach Abschluss einer Bestätigung des Arbeitsaufwands eine Anpassung für die Entgeltbuchung vornehmen, können Sie die veraltete Bestätigung des Arbeitsaufwands rezertifizieren.
6. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Massenabbruch von Bestätigungen für Arbeitsaufwand.
Um eine Einstellung in einer Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands zu ändern, können Sie zunächst vorhandene Bestätigungen des Arbeitsaufwands für diese Art als Massenvorgang abbrechen. Sie können dann die Änderung vornehmen und die Bestätigungen des Arbeitsaufwands für dieselbe Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands erneut ausführen.
Wenn Sie einen Status angeben, gibt Workday nur die Arbeitsaufwandszertifizierungen zurück, die den Status haben. Wenn Sie keinen Status angeben, gibt Workday alle Bestätigungen des Arbeitsaufwands zurück, die nicht den Status *Abgebrochen* haben, einschließlich genehmigter Bestätigungen des Arbeitsaufwands.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Bestätigung des Arbeitsaufwands - Arbeitsbereich](#) auf Seite 223

Konzept: [Bestätigung des Arbeitsaufwands für Entgeltabrechnung](#) auf Seite 221

Aufgaben

Schritte: [Bestätigung des Arbeitsaufwands einrichten](#) auf Seite 201

Referenz

Referenz: [Reporting zur Bestätigung des Arbeitsaufwands](#) auf Seite 224

Selektionsregeln für Mitarbeiter erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Effort Certification* im funktionalen Bereich „Core Payroll“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Eine Selektionsregel für die Bestätigung des Arbeitsaufwands definiert eine Population von Mitarbeitern, deren Arbeitsaufwand Sie zertifizieren möchten. Damit können Sie die Bestätigung des Arbeitsaufwands für eine Population von Mitarbeitern und nicht für bestimmte Mitarbeiter ausführen. Wenn Sie die Bestätigung des Arbeitsaufwands initiieren, ohne Mitarbeiter anzugeben, verwendet Workday die Selektionsregel in Ihrer Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands, um zu bestimmen, wessen Arbeitsaufwand zertifiziert werden soll.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Selektionsregel für Bestätigung des Arbeitsaufwands erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Bedingung kopieren aus Regel	Um zu vermeiden, dass Regelbedingungen von Grund auf neu erstellt werden, können Sie eine vorhandene Selektionsregel auswählen, um das Grid „Regelbedingungen“ mit den Bedingungen aus dieser Regel auszufüllen. Anschließend können Sie die Regeln ändern, um Ihre Mitarbeiterpopulation zu definieren.
Regelbedingungen	Geben Sie die Entgeltabrechnungsbedingungen an, die die Mitarbeiterpopulation für diese Regel identifizieren. Beispiel: Um eine Regel für Professoren und forschungsbezogene Mitarbeiter zu erstellen, legen Sie Folgendes fest: • Quelle - Externes Feld oder Bedingungsregel: <i>Tätigkeitsprofil</i> • Relationaler Operator: <i>in der Auswahlliste</i> • Vergleichsart: <i>Wert, der in diesem Filter angegeben wird</i> • Vergleichswert: • <i>Professor</i> • <i>Wissenschaftlicher Mitarbeiter</i>

Ergebnisse

Workday erstellt eine Selektionsregel für eine Population von Mitarbeitern, die eine Bestätigung des Arbeitsaufwands benötigen. Sie können diese Selektionsregel jetzt in der Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands auswählen, um die Standardpopulation der zu zertifizierenden Mitarbeiter zu definieren.

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: Bestätigung des Arbeitsaufwands einrichten](#) auf Seite 201

Beispiele

[Beispiel: Arbeitsaufwand für Entgeltabrechnung bestätigen](#) auf Seite 228

Arten von Bestätigungen des Arbeitsaufwands erstellen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie den Text für die Bestätigung des Arbeitsaufwands.
- Erstellen Sie die Selektionsregeln für Mitarbeiter für die Bestätigung des Arbeitsaufwands.

- Erstellen Sie die Entgeltkomponentengruppe, die das Grundgehalt der Bildungseinrichtung für die Zertifizierung als Basis des Arbeitsaufwands widerspiegelt.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Effort Certification* im funktionalen Bereich „Core Payroll“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Arten der Bestätigung des Arbeitsaufwands erstellen, um die Aufwendungen für den Entgeltabrechnungsaufwand zu identifizieren, die in den Umfang einer Finanzierungsvereinbarung fallen. Eine Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands bestimmt Folgendes:

- Die auswählbare Mitarbeiterpopulation für eine Bestätigung des Arbeitsaufwands.
- Wie *Workday* den Geschäftsprozess Bestätigung des Arbeitsaufwands für administrative Reviews weiterleitet.
- Die Texte, die angezeigt werden, wenn Sie einen Aufwand bestätigen oder ändern.
- Wie *Workday* den Bericht zur Bestätigung des Arbeitsaufwands anzeigt.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Vollständige Worktags verwenden	Wählen Sie diese Option, um: • Zeigen Sie die Entgeltabrechnungs-Worktags für jede Arbeitsaufwandsposition im Bericht zur Bestätigung des Arbeitsaufwands an. • Persistieren Sie die Entgeltabrechnungs-Worktags für einen Aufwand in der Bestätigung des Arbeitsaufwands. • Initiieren Sie Anpassungen für Entgeltsbuchungen, wenn sich Worktags für die Kostenallokation für Entgeltabrechnung in der Bestätigung des Arbeitsaufwands ändern. Zu den Worktags gehören: • Bezüge. • Stelle. • Alle Organisationsarten für Kostenallokationen für die Entgeltabrechnung. • Gehalt über der Deckelung. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren, bleiben nur die Worktag -Arten, die Sie im Feld Gruppieren nach auswählen, in der Bestätigung des Arbeitsaufwands. Wenn Sie Änderungen an einer Bestätigung des Arbeitsaufwands vornehmen, können Sie nur die Worktags ändern, die in der Bestätigung des Arbeitsaufwands bestehen bleiben. Sie können diese Einstellung nicht ändern, wenn die Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands von mindestens einer

Option	Bezeichnung
	nicht abgebrochenen Bestätigung des Arbeitsaufwands verwendet wird.
Gruppieren nach	Wählen Sie Worktags aus, nach denen Sie den Bericht für die Bestätigung des Arbeitsaufwands gruppieren möchten. Workday empfiehlt die Gruppierung nach Geldmittel und Fördermittel. Sie können diese Einstellung nicht ändern, wenn die Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands von mindestens einer nicht abgebrochenen Bestätigung des Arbeitsaufwands verwendet wird.
„Zwischensumme nach Hierarchie“	Wählen Sie diese Option, um die Werteliste Hierarchie anzuzeigen. Workday organisiert die Berichtsinformationen basierend auf der angegebenen Hierarchie.
Vergütungsbeträge anzeigen	Wählen Sie diese Option aus, um die Beträge des Arbeitsaufwands sowie die Prozentsätze im Bericht für die Bestätigung des Arbeitsaufwands anzuzeigen.
Intercompany-Buchungen anzeigen	Wird angezeigt, wenn Sie im Mandanten-Setup für die Entgeltabrechnung Intercompany-Buchungen aktivieren. Ermöglicht es Ihnen, das Unternehmen für die Kostenzurechnung auf der Bestätigung des Arbeitsaufwands eines Mitarbeiters anzuzeigen.
Entgeltkomponentengruppe	Wählen Sie eine Entgeltkomponentengruppe der Vergütung, für die Sie Arbeitsaufwand bestätigen möchten. Wenn Sie keine Entgeltkomponentengruppe auswählen, zertifiziert Workday den Aufwand für die Vergütung in allen Entgeltkomponentengruppen.
Routing und Zugriff nur für Fördermittelpositionen	Leiten Sie den Geschäftsprozess Bestätigung des Arbeitsaufwands an Organisationen in den Arbeitsaufwandspositionen weiter, die Fördermittel- <i>Worktags</i> enthalten. Nur Benutzer mit Rollen in diesen Organisationen können die administrativen Prüfungen und Genehmigungen der Bestätigung des Arbeitsaufwands durchführen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren, wird der Geschäftsprozess <i>Bestätigung</i> des Arbeitsaufwands in allen Arbeitsaufwandspositionen an Organisationen weitergeleitet.

Option	Bezeichnung
	Anmerkung: Sie können dieses Kontrollkästchen nicht verwenden, um Worktags in den Positionen für die Bestätigung des Arbeitsaufwands für Prüfer auszublenden.
Routing nach Organisationszuweisungen des Mitarbeiters	<i>Leiten Sie</i> den Geschäftsprozess Bestätigung des Arbeitsaufwands an Organisationen in der Haupttätigkeitszuweisung des Mitarbeiters weiter. Nur Benutzer mit Rollen in diesen Organisationen können die administrativen Prüfungen und Genehmigungen der Bestätigung des Arbeitsaufwands durchführen. Workday bestimmt die Organisationszuweisungen des Mitarbeiters zu dem Datum, an dem Sie die Bestätigung des Arbeitsaufwands ausführen, oder zum letzten Datum des Beschäftigungsverhältnisses für ausgeschiedene Mitarbeiter. Wenn Sie sowohl Routing by Worker Organization Assignments als auch Routing and Access Only for Grant Lines auswählen, führt Workday folgende Schritte aus: • Die ersten leitet sie zu den Organisationszuweisungen des Mitarbeiters weiter. • Nur wenn der Mitarbeiter keine Organisationszuweisungen hat, wird er zu den Organisationen in den Aufwandspositionen weitergeleitet, die Fördermittel-Worktags enthalten. Sie können diese Einstellung nicht ändern, wenn die Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands von mindestens einer nicht abgebrochenen Bestätigung des Arbeitsaufwands verwendet wird.
Selektionsregel für Mitarbeiter	Wählen Sie die Bedingungsregel aus, die die Mitarbeiterpopulation enthält, für die Sie den Arbeitsaufwand zertifizieren möchten.
"Entgeltabrechnung - Ist - Kosten bis".	Wenn Sie nur den Aufwand mit bestimmten Entgeltabrechnungs-Worktags während der Aufwandsperiode zertifizieren möchten, fügen Sie Zeilen hinzu, um die genauen Worktag-Arten und -Werte anzugeben. Die Art , aus der Sie auswählen können, hängt von Ihrer Einstellung für das Kontrollkästchen Vollständige Worktags verwenden ab: • Wenn Sie vollständige Worktags verwenden, können Sie aus allen Worktag-Arten für die Entgeltabrechnung wählen.

Option	Bezeichnung
	- Wenn Sie keine vollständigen Worktags verwenden, können Sie nur eine der Worktag -Arten wählen, die Sie im Feld Gruppieren nach angeben. Beispiel: Sie fügen zwei Zeilen mit den folgenden Werten hinzu: - Art: <i>Fördermittel</i>, Wert: <i>Fördermittel 123</i> - Art: <i>Geldmittel</i>, Wert: <i>Geldmittel ABC</i> Wenn Sie die Bestätigung des Arbeitsaufwands vom <i>1. Januar 2020</i> bis <i>30. Juni 2020</i> ausführen, zertifiziert Workday nur die Mitarbeiter, deren Entgeltabrechnungen von Januar bis Juni 2020 sowohl die Worktags Fördermittel 123 als auch Geldmittel ABC enthalten. Die Zertifizierung schließt keine Mitarbeiter ein, deren Entgeltabrechnungen außerhalb der Aufwandsperiode dieselben Worktags enthalten.

Nächste Maßnahme

Erstellen Sie die Bestätigung des Arbeitsaufwands oder die vorläufige Bestätigung des Arbeitsaufwands.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Organisationsarten verwalten](#)

[Entgeltkomponentengruppen erstellen](#)

[Schritte: Bestätigung des Arbeitsaufwands einrichten](#) auf Seite 201

Beispiele

[Beispiel: Arbeitsaufwand für Entgeltabrechnung bestätigen](#) auf Seite 228

Geschäftsprozess „Bestätigung des Arbeitsaufwands“ konfigurieren

Vorbereitungen

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- Business Process Administration*
- Manage: Business Process Definitions*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Bestätigung* des Arbeitsaufwands, um Aktionen als Workflow-Schritte hinzuzufügen, die Sie bei folgenden Aufgaben unterstützen:

- Prüfen Sie die Aufwandsallokation auf Genauigkeit.
- Bestätigen Sie, dass die Mitarbeiter die Arbeitsaufwand wie alloziert ausgeführt haben.
- Genehmigen Sie die Bestätigung des Arbeitsaufwands für die Kostenzurechnung für die Entgeltabrechnung.
- Initiieren Sie die Anpassung für die Entgeltbuchung aufgrund von Änderungen der Arbeitsaufwandszertifizierung.

Anmerkung: Es gibt eine aktuelle *Workday* -Beschränkung, die verhindert, dass Schrittvalidierungsbedingungen im Geschäftsprozess Bestätigung des Arbeitsaufwands angezeigt werden.

Prozedur

1. *Öffnen Sie* die Geschäftsprozessdefinition Bestätigung des Arbeitsaufwands.
2. Wählen Sie in den möglichen Aktionen Geschäftsprozess > Definition bearbeiten .
3. Erwägen Sie, einen oder mehrere der folgenden Schritte in den Geschäftsprozess aufzunehmen, um Bestätigungen des Arbeitsaufwands zu zertifizieren und die Entgeltabrechnung anzupassen:

Option	Bezeichnung
Administrative Review	Geben Sie die Gruppe für einen Manager an, der mit dem Aufwand vertraut ist und die Aufwandsallokation prüfen kann, z. B.: • Prüfer für Bestätigung des Arbeitsaufwands • Kostenstellenmanager Abhängig von der Routing-Option, die Sie in der Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands angeben, befinden sich diese Rollen entweder in folgenden Elementen: • Zuweisungen von Mitarbeiterorganisationen • Organisationen, denen Sie den Aufwand in der Aufwandsposition zurechnen.
Bestätigung des Arbeitsaufwands bestätigen	Geben Sie die Gruppe für einen Mitarbeiter an, der bestätigen kann, dass der Arbeitsaufwand als alloziert ausgeführt wird, z. B.: • Angestellter Mitarbeiter für sich selbst • Projektleiter. • Manager am letzten Tag des Beschäftigungsverhältnisses für den ausgeschiedenen Mitarbeiter.
Genehmigung	Geben Sie die Gruppe für einen Administrator an, der die Bestätigung des Arbeitsaufwands für die Kostenzurechnung für die Entgeltabrechnung genehmigen kann, z. B.: • Kostenstellenmanager • Effort Certification Manager Abhängig von der Routing-Option, die Sie in der Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands angeben, befinden sich diese Rollen entweder in folgenden Elementen: • Zuweisungen von Mitarbeiterorganisationen • Organisationen, denen Sie den Aufwand in der Aufwandsposition zurechnen.
Anpassungen für Entgeltbuchung für Bestätigung des Arbeitsaufwands erstellen	Geben Sie die Gruppe für einen Payroll Administrator an, der Anpassungen für die Entgeltbuchung vornehmen kann. Um die Bestätigung des Arbeitsaufwands nach einer Änderung der Bestätigung des Kostenaufwands an einen Payroll

Option	Bezeichnung
	Administrator weiterzuleiten, fügen Sie diesen Schritt nach dem Schritt <i>Abschließen</i> zum Geschäftsprozess hinzu. Der Payroll Administrator kann dann die entsprechende Anpassung für die Entgeltbuchung vornehmen. Anmerkung: Damit der Bestätigung des Arbeitsaufwands genaue Rückrechnungsbuchungen für Anpassungen der Entgeltbuchung anzeigt, die Rückrechnungsperioden beinhalten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Rückrechnungsperiode in Anpassungen für Entgeltbuchung aktivieren in der Aufgabe Buchungsoptionen für Entgeltrückrechnung verwalten .

Ergebnisse

Wenn Sie eine Bestätigung des Arbeitsaufwands generieren, leitet der Geschäftsprozess den Bericht zur Bestätigung des Arbeitsaufwands zur Prüfung und Genehmigung an Rollen in den Sicherheitsgruppen weiter.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: Sicherheitsgruppen

Konzept: Ausführungsreihenfolge

Aufgaben

Geschäftsprozesse bearbeiten

Bestätigung des Arbeitsaufwands erstellen auf Seite 213

Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten

Schritte: Bestätigung des Arbeitsaufwands einrichten auf Seite 201

Bestätigung des Arbeitsaufwands erstellen

Vorbereitungen

- Richten Sie die Bestätigung des Arbeitsaufwands ein.
- Sicherheit: Domäne *Process: Effort Certification* im funktionalen Bereich „Core Payroll“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit der Bestätigung des Arbeitsaufwands können Sie Aufwendungen für die Entgeltabrechnung bei finanzierenden Organisationen validieren und bestätigen, dass Sie diese korrekt fakturieren. Diese Zertifizierung stellt sicher, dass Organisationen Ihnen nur die Entgeltaufwendungen erstatten, die in den Bereich einer Finanzierungsvereinbarung fallen, nachdem Sie Ihre Arbeitsverpflichtungen erfüllt haben.

Sie können keinen Arbeitsaufwand zertifizieren, während Sie die Entgeltbuchung anpassen. Schließen Sie die Entgeltbuchung ab Die Anpassung vor der Ausführung der Bestätigung des Arbeitsaufwands.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Bestätigung des Arbeitsaufwands ausführen.

2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Unternehmen	Wenn Sie den Schritt "<i>Anpassungen für Entgeltbuchung für Bestätigung des Arbeitsaufwands erstellen</i>" im Geschäftsprozess "<i>Bestätigung des Arbeitsaufwands</i>" verwenden möchten, um die Anpassung für die Entgeltbuchung aus Änderungen der Bestätigung des Arbeitsaufwands automatisch zu initiieren, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus: • Dieselbe Unternehmensstruktur, die Sie auch in der Entgeltbuchung verwenden. • Unternehmen und nicht die Unternehmenshierarchie in einer Organisation mit mehreren Unternehmen. Wenn Sie Anpassungen für die <i>Entgeltbuchung</i> außerhalb des Geschäftsprozesses <i>Bestätigung des Arbeitsaufwands</i> erstellen, können Sie die Unternehmenshierarchie so auswählen, dass Prüfungen und Genehmigungen für den Geschäftsprozess <i>Bestätigung des Arbeitsaufwands</i> an Rollen in der Unternehmenshierarchie weitergeleitet werden.
Population für Bestätigung des Arbeitsaufwands verwenden	Wenn Sie diese Option auswählen, zertifiziert Workday den Arbeitsaufwand aller auswählbaren Mitarbeiter in der Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands.

3. Klicken Sie auf Aktualisieren , bis der Prozess abgeschlossen ist.

4. Wenn Arbeitsaufwand zertifiziert ist, finden Sie die Zertifizierungen im Grid Auswählbare Mitarbeiter auf dem Register Hintergrundprozess für Bestätigung des Arbeitsaufwands . Um den zusammengesetzten Bericht einer Zertifizierung anzuzeigen, klicken Sie für den Mitarbeiter auf den Link Bestätigung des Arbeitsaufwands. Bei der Anzeige des Berichts sind folgende Informationen zu beachten:

Registername	Details
Details	Auf dem Register Details finden Sie die Aufwandsverteilung gruppiert nach Kombinationen der folgenden Elemente: • Entgeltabrechnungsperioden, die in der Aufwandsperiode verdiente Entgeltbuchungen, Rückrechnungen oder Anpassungen der Entgeltbuchung gebucht haben, wenn Sie die rückwirkende Kostenzurechnung in der Aufgabe Buchungsoptionen für Entgeltrückrechnung verwalten aktivieren. • Worktags für die Kostenallokation bei der Entgeltabrechnung.

Registernamen	Details
	Arbeitsaufwandsperiode zeigt die Periode an, für die Sie den Arbeitsaufwand des Mitarbeiters bestätigen. Es kann eine oder mehrere Abrechnungsperioden umfassen. Wenn die Zuwendungsposition eine Gehaltsdeckelung aufweist und die Kostenallokation für die Entgeltabrechnung des Mitarbeiters mit Suballokationen für überhöhte Gehälter konfiguriert ist, geschieht Folgendes: • In der Spalte Fördermittel des Arbeitsaufwands wird das mit dem Arbeitsaufwand verknüpfte Fördermittel angezeigt. Dies ist das Fördermittel in der Hauptkostenallokation der Entgeltabrechnung des Mitarbeiters, das auch dem Fördermittel entspricht, das dem Untergrenze-Teil des Gehalts des Mitarbeiters zugeordnet wird. • Wenn die Gehaltserhöhung für die Suballokation ein Fördermittel-Worktag enthält, das sich vom Fördermittel-Worktag der Hauptallokation unterscheidet, werden in den Aufwandspositionen für den über dem Deckel liegenden Gehaltsanteil folgende Elemente angezeigt: • Arbeitszuteilung oder Hauptallokation als Worktag für Entgeltabrechnung von <i>Gehalt über Deckelbasis</i> . Dies ist auch die Zuteilung für das Gehalt unter der Deckelung. • Gehalt über Deckel für Suballokation als Worktag für <i>Fördermittelkostenzurechnung</i> .
Zusammenfassung	Auf dem Register Zusammenfassung können Sie den Aufwand gruppiert nach Worktags anzeigen, die Sie im Feld Gruppieren nach der Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands wählen, zusammengefasst nach Arbeitsaufwand. Ein Arbeitsaufwands-Fördermittel ist das Fördermittel, das mit dem Arbeitsaufwand des Mitarbeiters verknüpft ist. Wenn mit der Zuwendungsposition eine Gehaltsdeckelung verknüpft ist und das Gehalt die Gehaltsdeckelung überschreitet, zeigt Workday separate Zeilen für die Unter- und Überdeckelungsanteile des Gehalts an. Wenn Sie die Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands so konfigurieren, dass sie Zwischensummen nach Fördermittelhierarchie

Registername	Details
	konfiguriert, führt Workday zuerst die Zwischensummen nach dem Fördermittel des Arbeitsaufwands und dann nach der Fördermittelhierarchie des Arbeitsaufwands durch.
Aggregation	Sie können das Register Aggregation zum zusammengesetzten Bericht für die Bestätigung des Arbeitsaufwands hinzufügen, um Beträge und Prozentsätze für jede Abrechnungsperiode anzuzeigen, indem Sie wie folgt vorgehen: - Sie öffnen die Aufgabe Profilgruppe konfigurieren . - Wählen Sie die Profilgruppe <i>Aggregate for Effort Certification Composite View Profile</i> aus. - Fügen Sie eine Zeile hinzu und wählen Sie einen der zulässigen Berichte oder einen benutzerdefinierten Bericht aus, den Sie ausführen möchten, wenn Sie auf das Register klicken.

Ergebnisse

Workday leitet die Bestätigung des Arbeitsaufwands zur Genehmigung weiter und erstellt Berichte zur Bestätigung des Arbeitsaufwands für gebuchte Journale.

Nächste Maßnahme

Prüfen und genehmigen Sie die Bestätigung des Arbeitsaufwands.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Bestätigung des Arbeitsaufwands einrichten](#) auf Seite 201

Geschäftsprozess „[Bestätigung des Arbeitsaufwands](#)“ konfigurieren auf Seite 211

Schritte: [Kostenallokation für Entgeltabrechnung und Bestätigung des Arbeitsaufwands für Gehalt über Deckel einrichten](#) auf Seite 203

Referenz

Referenz: [Reporting zur Bestätigung des Arbeitsaufwands](#) auf Seite 224

Beispiele

Beispiel: [Arbeitsaufwand für Entgeltabrechnung bestätigen](#) auf Seite 228

Vorläufige Bestätigung des Arbeitsaufwands erstellen

Vorbereitungen

- Richten Sie die Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands ein.
- Generieren Sie Istzahlen oder Verpflichtungen für die Entgeltbuchung für den Mitarbeiter in der Aufwandsperiode.
- Sicherheit: Domäne *Process: Pro Forma Effort Certification* im funktionalen Bereich „Core Payroll“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können einen vorläufigen Bericht zur Bestätigung des Arbeitsaufwands basierend auf Istzahlen oder Verpflichtungen der Entgeltbuchung erstellen, um folgende Schritte auszuführen:

- Schätzen Sie die Gehälter und Löhne, die den gesponserten Projekten Attribute für Entgeltbuchungen zuordnen, bevor Sie die Bestätigung des Arbeitsaufwands ausführen.
- Identifizieren Sie alle Anforderungen für Buchungsanpassungen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Vorläufige Bestätigung des Arbeitsaufwands.
2. Bei der Bearbeitung dieser Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Kostenzurechnungsorganisationen	Wählen Sie die Organisationen aus, denen Sie den Aufwand in Rechnung stellen. Wenn Sie Organisationen aus verschiedenen Organisationsarten auswählen, berücksichtigt Workday die Organisationen, die alle Ihre Auswahloptionen erfüllen.
Organisationszuweisungen des Mitarbeiters	Wählen Sie die Organisationszuweisungen für die Hauptstelle des Mitarbeiters aus. Wenn Sie die Werte für Organisationen mit Kostenzurechnung und Organisationszuweisungen des Mitarbeiters wählen, generiert Workday den vorläufigen Bericht für beide: • Arbeitsaufwand, der den fakturierten Organisationen in Rechnung gestellt wird. • Mitarbeiter, deren Hauptstellen in diesen Organisationen sind.
Population für Bestätigung des Arbeitsaufwands verwenden	Wenn Sie diese Option aktivieren, wendet Workday Ihre Auswahl aus den vorherigen Abschnitten an, um die auswählbaren Mitarbeiter für die Bestätigung des Arbeitsaufwands zu bestimmen. Wenn Sie diese Option wählen, aber keine Organisation auswählen, erstellt Workday den vorläufigen Bericht für alle auswählbaren Mitarbeiter in der Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands.
Mitarbeiter angeben	Wenn Sie einen Mitarbeiter angeben, ignoriert Workday die Organisationskriterien.
Enddatum für Bestätigung des Arbeitsaufwands	Sie können einen maximalen Bereich von einem Jahr angeben.
Entgeltverpflichtungen einschließen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie eine vorläufige Bestätigung des Arbeitsaufwands generieren möchten, die obligatorische Entgeltabrechnungskonten enthält.

Nächste Maßnahme

- Passen Sie die Entgeltabrechnung basierend auf den vorläufigen Berichten an.
- Initiieren Sie den Prozess für die Bestätigung des Arbeitsaufwands.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Bestätigung des Arbeitsaufwands einrichten](#) auf Seite 201

Schritte: [Bestätigung des Arbeitsaufwands verwalten](#) auf Seite 205

Arten von Bestätigungen des Arbeitsaufwands erstellen auf Seite 207

Beispiele

Beispiel: [Arbeitsaufwand für Entgeltabrechnung bestätigen](#) auf Seite 228

Bestätigung des Arbeitsaufwands erneut zertifizieren

Vorbereitungen

- Erstellen und genehmigen Sie die Bestätigung des Arbeitsaufwands.
- Sicherheit: Domäne *Process: Effort Certification* im funktionalen Bereich „Core Payroll“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Wenn Änderungen der Entgeltabrechnung erfolgen, nachdem Sie die Arbeitsaufwand eines Mitarbeiters oder einer Gruppe von Mitarbeitern bestätigt haben, können Sie diesen Arbeitsaufwand für die neue Entgeltabrechnung erneut zertifizieren. Workday vergleicht bei der Rezertifizierung die genehmigte Bestätigung des Arbeitsaufwands mit der vorläufigen Bestätigung des Arbeitsaufwands, um Abweichungen zu finden, die möglicherweise eine Rezertifizierung erfordern. Beispiele für Entgeltänderungsereignisse, die möglicherweise eine erneute Zertifizierung erfordern:

- Anpassungen für Entgeltsbuchungen, die nicht über den Geschäftsprozess für die Bestätigung des Arbeitsaufwands initiiert werden.
- Entgeltrückrechnung.

Anmerkung: Entgeltkomponentengruppen sind nicht nach Datum getrennt. Wenn Sie die in einer Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands verwendete Entgeltkomponentengruppe ändern, bevor Sie denselben Arbeitsaufwand erneut zertifizieren, wird die neue Entgeltkomponentengruppe verwendet, um den Arbeitsaufwand der ursprünglichen Entgeltkomponentengruppe erneut zu zertifizieren. Beispiel: Wenn Sie der Entgeltkomponentengruppe weitere Bezugscode (Entgeltkomponenten) hinzufügen und eine Rezertifizierung ausführen, schließt Workday bei der Neuberechnung der Bestätigung des Arbeitsaufwands die Lohnjournalpositionen für die zusätzlichen Entgeltkomponenten ein, um sie mit der ursprünglichen Bestätigung des Arbeitsaufwands zu vergleichen. Workday wendet die geänderte Entgeltkomponentengruppe sowohl auf neue Bestätigungen des Arbeitsaufwands als auch auf erneute Bestätigungen des Arbeitsaufwands an.

Um Arbeitsaufwandsänderungen genau zu erkennen, verwenden Sie denselben Sicherheitszugriff wie die Person, die ursprünglich die Bestätigung des Arbeitsaufwands erstellt hat.

Um Änderungen von Worktags für die Entgeltabrechnung, wie z. B. Name und Stelle des Mitarbeiters, zu erkennen und zu persistieren, sichern Sie den Zugriff auf die Domänen *Worker Data: Position und Employee Worktag* in den funktionalen Bereichen „Common Financial Management“ und „Core Payroll“.

Folgende Aktionen können Sie nicht ausführen:

- Machen Sie einen Rezertifizierungsprozess rückgängig, nachdem Sie ihn übermittelt haben.
- Rezertifizieren Sie eine Bestätigung des Arbeitsaufwands, wenn eine Anpassung für Entgeltsbuchung in Bearbeitung ist. Schließen Sie die Anpassung für die Entgeltsbuchung ab, bevor Sie die Bestätigungen des Arbeitsaufwands mit denselben Parametern erneut zertifizieren.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Bestätigungen des Arbeitsaufwands erneut zertifizieren.
2. Bei der Bearbeitung des Abschnitts sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Unternehmen	Wählen Sie ein Unternehmen oder eine Unternehmenshierarchie, die bzw. das mit der Unternehmensstruktur übereinstimmt, die Sie in folgenden Bereichen verwenden: • Die ursprüngliche Bestätigung des Arbeitsaufwands. • Entgeltbuchungen
Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands	Wählen Sie die Art, die mit der ursprünglichen Bestätigung des Arbeitsaufwands übereinstimmt. Sie finden diese Informationen im Statusbericht für die Bestätigung des Arbeitsaufwands.
Von Bestätigungsdatum des Arbeitsaufwands	Geben Sie ein Startdatum für den ursprünglichen Arbeitsaufwand an.
Bis Bestätigungsdatum des Arbeitsaufwands	Geben Sie ein Enddatum für den ursprünglichen Aufwand an.

3. Zeigen Sie veraltete Bestätigungen des Arbeitsaufwands an.
Wenn die Schaltfläche View Veraltet Effort Certifications nicht angezeigt wird, müssen Sie Ihre Aktivitäten nicht erneut zertifizieren.
4. Wenn Sie veraltete Bestätigungen des Arbeitsaufwands anzeigen, enthält der Bericht Bestätigung des Arbeitsaufwands rezertifizieren - Arbeitsbereich Informationen zu folgenden Elementen:

Option	Bezeichnung
Bestätigung des Arbeitsaufwands	Den ursprünglichen Bericht zur Bestätigung des Arbeitsaufwands. Sie können Details zur ursprünglichen Bestätigung des Arbeitsaufwands in den möglichen Aktionen anzeigen.
Code für Grund erneut zertifizieren	Die Diskrepanzen, die Workday bei der Rezertifizierung zwischen der ursprünglichen Bestätigung des Arbeitsaufwands und der vorläufigen Bestätigung des Arbeitsaufwands findet. Mögliche Gründe für die erneute Zertifizierung: • <i>Zuwendung:</i> Die mit den Bestätigungspositionen für den Arbeitsaufwand verknüpften Zuwendungslisten unterscheiden sich zwischen dem zertifizierten und dem aktuellen Aufwand. • <i>Zertifizierter Betrag:</i> Die Summen der mit Positionen für die Bestätigung des Arbeitsaufwands verknüpften Beträge weichen zwischen dem zertifizierten und dem aktuellen Arbeitsaufwand ab.

Option	Bezeichnung
	• <i>Bestätigter Prozentsatz</i>: Die Prozentsätze, die mit Positionen für die Bestätigung des Arbeitsaufwands verknüpft sind, die dieselben Worktags, denselben Betrag und dieselbe Perioden aufweisen, unterscheiden sich zwischen dem zertifizierten und dem aktuellen Aufwand. • <i>Kostenanteils geldmittel</i>: Die Summen der Beträge, die mit Positionen für die Bestätigung des Arbeitsaufwands verknüpft sind, die dieselbe Gruppe von Worktags für Kostenanteils geldmittel verwenden, unterscheiden sich zwischen dem zertifizierten und dem aktuellen Aufwand. • <i>Fördermittel</i>: Die mit den Bestätigungspositionen für den Arbeitsaufwand verknüpften Fördermittel unterscheiden sich zwischen dem zertifizierten und dem aktuellen Aufwand. • <i>Anzahl Positionen</i>: Die Anzahl der Positionen für die Bestätigung des Arbeitsaufwands unterscheidet sich zwischen dem bestätigten und dem aktuellen Arbeitsaufwand. • <i>Entgelt abrechnungs-Worktags</i>: Die Listen der Entgelt abrechnungs-Worktags, die mit Positionen für die Bestätigung des Arbeitsaufwands verknüpft sind, unterscheiden sich zwischen dem zertifizierten und dem aktuellen Arbeitsaufwand. • <i>Sponsorgeldmittel</i>: Die Summen der Beträge, die mit Positionen für die Bestätigung des Arbeitsaufwands verknüpft sind, die dieselbe Gruppe von Worktags für gesponserte Geldmittel haben, unterscheiden sich zwischen dem zertifizierten und dem aktuellen Aufwand. Prüfen Sie die Details beider Berichte zur Bestätigung des Arbeitsaufwands, um zu ermitteln, ob Sie einen Arbeitsaufwand erneut zertifizieren müssen.
Vorläufige Bestätigung des Arbeitsaufwands	Eine Vorschau des neuen Berichts zur Bestätigung des Arbeitsaufwands, der auf den neuesten Ist-Entgelt abrechnungen basiert. Um Details des vorläufigen Berichts in der Rezertifizierung anzuzeigen, klicken Sie auf den neuen Register-Link neben dem Bericht.

Option	Bezeichnung
	In der Spalte Übereinstimmung mit zertifiziertem Arbeitsaufwand auf dem Register Details können Sie ermitteln, welche Arbeitsaufwandspositionen nicht mit den zertifizierten Positionen übereinstimmen. Ziehen Sie in Betracht, nur die Aufwandspositionen erneut zu zertifizieren, die in dieser Spalte als fraglich markiert sind.

Ergebnisse

Es geschieht Folgendes:

- Bricht die veralteten Bestätigungen des Arbeitsaufwands ab.
- Erstellt neue Bestätigungen des Arbeitsaufwands, um die veralteten zu ersetzen.
- *Initiiert* den Geschäftsprozess Bestätigung des Arbeitsaufwands, um die neuen Bestätigungen des Arbeitsaufwands zur Prüfung und Genehmigung weiterzuleiten.
- Stellt eine Verknüpfung zwischen den ursprünglichen und neuen Bestätigungen des Arbeitsaufwands her.

Wenn Sie den Statusbericht für Bestätigung des Arbeitsaufwands öffnen, können Sie sowohl die abgebrochenen als auch die neuen Bestätigungen des Arbeitsaufwands anzeigen.

Nächste Maßnahme

Prüfen und genehmigen Sie die neuen Bestätigungen des Arbeitsaufwands.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Bestätigung des Arbeitsaufwands für Entgeltabrechnung](#) auf Seite 221

Aufgaben

[Schritte: Bestätigung des Arbeitsaufwands einrichten](#) auf Seite 201

[Schritte: Bestätigung des Arbeitsaufwands verwalten](#) auf Seite 205

Konzept: Bestätigung des Arbeitsaufwands für Entgeltabrechnung

Government Sponsors in den USA benötigen eine Bestätigung des Arbeitsaufwands, um die Erstattung von Entgeltausgaben zu validieren, die in den Bereich ihrer Finanzierungsvereinbarung fallen.

Sie können eine Bestätigung des Arbeitsaufwands für einen bestimmten Mitarbeiter oder eine Population von Mitarbeitern für eine bestimmte Periode erstellen. Mitarbeiter oder autorisierte Personen müssen die Kostenzurechnung genehmigen oder die Prozentsätze ihrer Zeitverteilung ändern, um die tatsächlich gearbeitete Zeit darzustellen. Nachdem Sie einen Arbeitsaufwand zertifiziert haben, können Sie den Bericht zur Bestätigung des Arbeitsaufwands verwenden, um die Entgeltallokationen eines Mitarbeiters zu begründen.

Um eine Bestätigung des Arbeitsaufwands ausführen zu können, müssen Sie Lohnjournalpositionen gebucht haben.

Geschäftsprozess

Wenn Sie einen Lauf für die Bestätigung des Arbeitsaufwands initiieren, leitet *Workday* die Bestätigung des Arbeitsaufwands über den Geschäftsprozess Bestätigung des Arbeitsaufwands zur Prüfung und Genehmigung weiter. Wenn Sie möchten, dass ein Manager in der Organisationszuweisung des Mitarbeiters die Bestätigung des Arbeitsaufwands prüft, geben Sie diese Routing-Option in der von Ihnen

verwendeten Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands an. Workday empfiehlt, diesen Geschäftsprozess entsprechend Ihren Anforderungen für die Bestätigung des Arbeitsaufwands zu konfigurieren.

Bestätigung des Arbeitsaufwands für Anpassungen für Entgeltbuchung mit Rückrechnungsperioden

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Rückrechnungsperiode in Anpassungen für Entgeltbuchung aktivieren in der Aufgabe Buchungsoptionen für Entgeltrückrechnung verwalten, bevor Sie erstellen Anpassungen der Entgeltbuchung ermöglicht die Bestätigung des Arbeitsaufwands, um genaue Rückrechnungen für Anpassungen der Entgeltbuchung anzuzeigen, die Rückrechnungsperioden umfassen.

Wenn Sie im Prüfprozess für die Bestätigung des Arbeitsaufwands eine Änderung an einem Arbeitsaufwand vornehmen und die Änderung eine Anpassung der Entgeltbuchung für eine Rückrechnungsperiode initiiert, geschieht in Workday Folgendes:

- Berücksichtigt die Rückrechnungsperiode in den Bestätigungspositionen für den Arbeitsaufwand und zeigt genau nur die Vergütung für die Rückrechnungsperiode an, die Sie durch die Aufwandsänderung in der Anpassung für die Entgeltbuchung angepasst haben.
- Workday verknüpft die Anpassungsperioden für die Entgeltrückrechnung mit den Aufwandsperioden in den Positionen für die Entgeltbuchung und im Bericht zur Bestätigung des Arbeitsaufwands.

Anpassung für Entgeltbuchung aus Änderungen der Zertifizierung für Kostenaufwand

Wenn Mitarbeiter oder Prüfer Aufwandsallokationen ändern, die sich auf die Kostenzurechnung auswirken, muss ein Payroll Administrator eine Buchungsanpassung durchführen. Sie können *Workday* so konfigurieren, dass dieser Prozess automatisch am Ende des Geschäftsprozesses Bestätigung des Arbeitsaufwands initiiert wird, wenn Sie:

- Verwenden Sie vollständige Worktags in der Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands.
- Konfigurieren Sie die Worktag-Verwendung für die Bestätigung des Arbeitsaufwands, um alle in Ihrer Entgeltabrechnung verwendeten Worktag-Arten einzuschließen.
- Definieren Sie die Änderungen für die Bestätigung des Arbeitsaufwands, die sich auf die Kostenzurechnung auswirken.
- Fügen Sie einen Schritt zum Geschäftsprozess Bestätigung des Arbeitsaufwands hinzu, um eine Anpassung für die *Entgeltbuchung* nach Abschluss der Bestätigung des Arbeitsaufwands zu erstellen.

Vorläufigen Bestätigungsbericht für Arbeitsaufwand

Ein vorläufiger Bericht zur Bestätigung des Arbeitsaufwands bietet Ihnen eine Vorschau der Ergebnisse der Bestätigung des Arbeitsaufwands, die auf Istzahlen oder Verpflichtungen aus Entgeltbuchungen basieren. Sie können damit die Kostenzurechnung für die Entgeltabrechnung oder Anpassungen der Buchhaltung planen, bevor Sie die Bestätigung des Arbeitsaufwands ausführen.

Veraltete Bestätigungen des Arbeitsaufwands erneut zertifizieren

Einige Änderungen der Entgeltbuchung können dazu führen, dass Bestätigungen des Arbeitsaufwands veraltet sind. Mit Workday können Sie Arbeitsaufwandzertifizierungen erneut zertifizieren, die aufgrund von Änderungen an folgenden Elementen möglicherweise veraltet sind:

- Zuwendung
- Zertifizierter Betrag
- Zertifizierter Prozentsatz
- Kostenanteilsgeld
- Fördermittel
- Anzahl Positionen
- Worktags für Entgeltabrechnung
- Sponsorship

Wenn Sie einen Arbeitsaufwand erneut zertifizieren, bricht Workday den ursprünglichen Bestätigungsbericht für den Arbeitsaufwand ab und ersetzt ihn durch einen neuen.

relatedlinks

Aufgaben

[Geschäftsprozess „Bestätigung des Arbeitsaufwands“ konfigurieren](#) auf Seite 211

[Vorläufige Bestätigung des Arbeitsaufwands erstellen](#) auf Seite 216

[Bestätigung des Arbeitsaufwands erneut zertifizieren](#) auf Seite 218

Konzept: Bestätigung des Arbeitsaufwands - Arbeitsbereich

Mit dem Bericht Bestätigung des Arbeitsaufwands - Arbeitsbereich können Sie Bestätigungen des Arbeitsaufwands außerhalb von "Meine Aufgaben" suchen, prüfen und genehmigen.

Im Arbeitsbereich „Bestätigung des Arbeitsaufwands“ gibt es zwei Register. Sie können die Register ausblenden, anzeigen oder neu anordnen, indem Sie die Aufgabe Profil konfigurieren für das Profil Bestätigung des *Arbeitsaufwands* - Arbeitsbereich öffnen.

Übersicht

Das Register Übersicht enthält eine Visualisierung aller Bestätigungen des Arbeitsaufwands, auf die Sie zugreifen können, sodass Sie den Status aller Bestätigungen des Arbeitsaufwands von einem Standort aus anzeigen können.

Die Spalte Workflow-Schritt zeigt den Status der Bestätigungen des Arbeitsaufwands im Geschäftsprozess an. Ein Workflow-Schritt (*Leer*) gibt an, dass der Geschäftsprozessschritt keinem Mitarbeiter zugewiesen ist.

Wenn Sie auf die Anzahl klicken, können Sie anzeigen, wer den Geschäftsprozess für die Bestätigung des Arbeitsaufwands noch genehmigen muss.

Meine Arbeitswarteschlange

Auf dem Register Meine Arbeitswarteschlange können Sie alle anstehenden Bestätigungen des Arbeitsaufwands anzeigen und Aktionen dafür durchführen. Sie können Aktionen einzeln oder als Massenaktion übermitteln.

Mit der Massenübermittlungsaktion können Sie die Zertifizierung im Auftrag anderer durchführen. Aufgrund der bundesstaatlichen regulatorischen Anforderungen an die Zertifizierung von aufgewendeter Zeit empfiehlt Workday, bei der Gewährung von Zugriff auf diese Funktion Vorsicht walten zu lassen.

Wenn die Massenübermittlung eine Aktion enthält, die Sie bereits durchgeführt haben, leitet Workday den Geschäftsprozess für die Bestätigung des Arbeitsaufwands nicht erneut weiter.

Wenn Sie einen Arbeitsaufwand mithilfe des Arbeitsbereichs zertifizieren, zertifiziert Workday die Bestätigungsvermerke zum Geschäftsprozess für Sie.

Nachdem Sie eine Aktion für eine Bestätigung des Arbeitsaufwands übermitteln haben, entfernt Workday den Geschäftsprozess aus Ihrer Arbeitswarteschlange und aus „Meine Aufgaben“.

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: Bestätigung des Arbeitsaufwands verwalten](#) auf Seite 205

[Bestätigung des Arbeitsaufwands erstellen](#) auf Seite 213

[Geschäftsprozess „Bestätigung des Arbeitsaufwands“ konfigurieren](#) auf Seite 211

Referenz: Reporting zur Bestätigung des Arbeitsaufwands

Standardberichte

Sie können folgende Berichte verwenden, um Bestätigungen des Arbeitsaufwands anzuzeigen:

Bericht	Beschreibung	Sicherheit
Statusbericht für Bestätigung des Arbeitsaufwands	Mit diesem Bericht können Sie Bestätigungen des Arbeitsaufwands basierend auf Folgendem anzeigen: - Die fakturierten oder Linienorganisationen für die Aktivitäten. - Organisationszuweisungen der Hauptstellen der Mitarbeiter. - Den Mitarbeiter, der den Vorgang durchgeführt hat. Dieser Bericht enthält einen Datenquellenfilter, der Ihre Daten sichert. Wenn Sie einen benutzerdefinierten Bericht aus diesem Bericht erstellen, empfiehlt Workday, den Datenquellenfilter beizubehalten, um Ihre Datensicherheit zu gewährleisten. Die Felder Ist rezertifiziert und Erstellt von Rezertifizierung geben die Bestätigungen des Arbeitsaufwands an, die Workday als Ergebnis einer Rezertifizierung abgebrochen oder erstellt hat. Sie können auf die Instanz für die Bestätigung des Arbeitsaufwands klicken, um Details zum zertifizierten Arbeitsaufwand in Beträgen und Prozentsätzen anzuzeigen. So fügen Sie der Instanz für die Bestätigung des Arbeitsaufwands ein Register Aggregieren hinzu, um Beträge und Prozentsätze nach Abrechnungsperiode anzuzeigen: - Öffnen Sie die Aufgabe Profilgruppe konfigurieren.	Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Core Payroll“: <i>Reports: Manager (Bestätigung des Arbeitsaufwands)</i> <i>Worker Data: Effort Certification</i> <i>View: Bestätigung des Arbeitsaufwands</i>

Bericht	Beschreibung	Sicherheit
	2. Wählen Sie eine der folgenden Profilgruppen aus: • Aggregation für Bestätigung des Arbeitsaufwands - Composite View - Profil • Aggregation für Vorläufige Bestätigung des Arbeitsaufwands - Composite View - Profil • Aggregation für vorläufige Bestätigung des Arbeitsaufwands - Composite View - Profil - Rezertifizieren 3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen In Profil anzeigen. 4. Fügen Sie eine Zeile im Grid hinzu und wählen Sie den zulässigen Bericht aus, z. B. <i>Bestätigung des Arbeitsaufwands - Composite View mit Fördermittel für Arbeitsaufwand</i> oder Ihr eigener benutzerdefinierter Bericht.	
Änderungen der Bestätigung des Arbeitsaufwands nach Code für Grund	Mit diesem Bericht können Sie alle Bestätigungen des Arbeitsaufwands suchen, die sich aus einem bestimmten Grund geändert haben.	Domäne <i>Reports: Effort Certification</i> im funktionalen Bereich „Core Payroll“.
Massenänderungsbericht für Bestätigung des Arbeitsaufwands	Mit diesem Bericht können Sie die Anpassungen für die Entgeltbuchung anzeigen, die aus Änderungen bei der Bestätigung des Arbeitsaufwands resultieren.	Domäne <i>Reports: Effort Certification</i> im funktionalen Bereich „Core Payroll“.
Änderungsbericht zu Auswirkungen der Bestätigung des Arbeitsaufwands für Mitarbeiter	Mit diesem Bericht können Sie die Worktag-Änderungen in zertifizierten Arbeitsaufwandszertifizierungen anzeigen, die möglicherweise	Domäne <i>Reports: Effort Certification</i> im funktionalen Bereich „Core Payroll“.

Bericht	Beschreibung	Sicherheit
	Anpassungen für Entgeltbuchungen erfordern. Sie können die Bestätigungen des Arbeitsaufwands abbuchen oder anhängen oder die Informationen verwenden, um eine Anpassung für die Entgeltbuchung manuell zu erstellen.	
Geschäftsprozess „Übersicht für Bestätigung des Arbeitsaufwands“.	Mit diesem Bericht können Sie den Workflow-Schritt im Geschäftsprozess der Bestätigungen des Arbeitsaufwands anzeigen, auf die Sie zugreifen können.	Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Core Payroll“: • <i>Reports: Manager (Bestätigung des Arbeitsaufwands)</i> • <i>Manage: Effort Certification Work Area</i> • <i>Process: Work Queue für Bestätigung des Arbeitsaufwands</i>

Berichtsdatenquelle

Sie können die folgenden Berichtsdatenquellen verwenden, um benutzerdefinierte Berichte zu Bestätigungen des Arbeitsaufwands zu erstellen:

Berichtsdatenquelle	Beschreibung	Sicherheit
Bestätigungen des Arbeitsaufwands	Verwenden Sie diese Berichtsdatenquelle, um benutzerdefinierte Berichte zu erstellen und Bestätigungen des Arbeitsaufwands für Ihren Mandanten anzuzeigen. Um auf Anhänge von Bestätigungen des Arbeitsaufwands zuzugreifen, diese zu verwalten oder zu bereinigen, können Sie folgende Berichtsfelder verwenden: • <i>Zusätzliche Anhänge</i> für Anhänge, die beim Anhängen an eine abgeschlossene Bestätigung des Arbeitsaufwands hinzugefügt werden. • <i>Anhänge für Arbeitsaufwandsänderung</i> für Anhänge, die hinzugefügt werden, wenn Sie einen	Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Core Payroll“: • <i>Manage: Effort Certification Work Area</i> • <i>Process: Work Queue für Bestätigung des Arbeitsaufwands</i> • <i>Reports: Manager (Bestätigung des Arbeitsaufwands)</i> • <i>Worker Data: Effort Certification</i>

Berichtsdatenquelle	Beschreibung	Sicherheit
	Arbeitsaufwand über einen Review ändern.	
Positionen für Bestätigung des Arbeitsaufwands	Verwenden Sie diese Berichtsdatenquelle, um einen benutzerdefinierten Bericht zu erstellen, der in das Register Aggregation der <i>Composite View</i> für Bestätigung des Arbeitsaufwands eingebettet werden soll. Erfordert Bestätigungen des Arbeitsaufwands als einzige Werteliste .	Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Core Payroll“: • <i>Reports: Manager (Bestätigung des Arbeitsaufwands)</i> • <i>Worker Data: Effort Certification</i> • <i>View: Bestätigung des Arbeitsaufwands</i>
Positionen für Bestätigung des Arbeitsaufwands nach Organisationen	Verwenden Sie diese Berichtsdatenquelle, um einen benutzerdefinierten Bericht zum Status der vorhandenen Bestätigungen des Arbeitsaufwands zu erstellen. Verwendet <i>Organisationen</i> als optionale Werteliste.	Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Core Payroll“: • <i>Reports: Manager (Bestätigung des Arbeitsaufwands)</i> • <i>Worker Data: Effort Certification</i>
Vorläufige Positionen für Bestätigung des Arbeitsaufwands	Verwenden Sie diese Berichtsdatenquelle, um einen benutzerdefinierten Bericht zu erstellen, der in das Register „Aggregat“ von folgenden Elementen eingebettet werden kann: • <i>Vorläufige Bestätigung des Arbeitsaufwands - Composite View.</i> • <i>Vorläufige Bestätigung des Arbeitsaufwands - Rezertifizieren - Composite View.</i> Erfordert <i>Vorläufige Bestätigungen des Arbeitsaufwands</i> als einzige Eingabeaufforderung. Workday empfiehlt, diese Datenquelle nur für die vorläufigen Berichte zur Bestätigung des Arbeitsaufwands und nicht in eigenständigen Berichten zu verwenden, da vorläufige Daten nicht permanent sind.	Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Core Payroll“: • <i>Reports: Manager (Bestätigung des Arbeitsaufwands)</i> • <i>Prozess: Vorläufige Bestätigung des Arbeitsaufwands</i>

Beispiel: Arbeitsaufwand für Entgeltabrechnung bestätigen

Dieses Beispiel zeigt, wie zertifiziert werden kann, dass die Aktivitäten von Mitarbeitern mit ihrer Entgeltabrechnung für eine bestimmte Abrechnungsgruppe übereinstimmen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie sind der Effort Certification Manager an der Alma Maat (USA). Sie möchten die Bestätigung des Arbeitsaufwands für Mitarbeiter initiieren. Sowohl Dr. Auguste Hodges und Dr. Fred Hongkong sind Mitarbeiter in der Abrechnungsgruppe Fakultät.

Im Setup für diese Bestätigung des Arbeitsaufwands möchten Sie:

- Beschränken Sie die Auswählbarkeit für die Bestätigung des Arbeitsaufwands auf Mitarbeiter in der Abrechnungsgruppe Fakultät.
- Gruppieren Sie die Bestätigungen des Arbeitsaufwands nach den Worktags Geldmittel und Kostenstelle und erstellen Sie eine Zwischensumme nach den Programm-Worktags.
- Zeigen Sie eine Vorschau der Ergebnisse für die Bestätigung des Arbeitsaufwands an, um Änderungen der Kostenzurechnung für die Entgeltabrechnung zu planen.

Vorbereitungen

- Führen Sie die Entgeltberechnungen für eine Abrechnungsperiode zwischen 01.01.2007 und 30.06.2007 für folgende Mitarbeiter durch:
 - Dr. Audition
 - Dr. Fred Hongkong
- Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Core Payroll“:
 - *Process: Effort Certification*
 - *Prozess: Vorläufige Bestätigung des Arbeitsaufwands*
 - *Set Up: Effort Certification*
- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess Bestätigung des *Arbeitsaufwands* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Core Payroll“.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Selektionsregel für Bestätigung des Arbeitsaufwands erstellen .
Erstellen Sie eine Selektionsregel für die Bestätigung des Arbeitsaufwands, die nur Mitarbeiter in der *Abrechnungsgruppe Fakultät* umfasst.
 - a) Geben Sie *fakturierbare Abrechnungsgruppe* in das Feld Beschreibung ein.
 - b) Fügen Sie im Grid Regelbedingungen eine Zeile mit den folgenden Werten hinzu:

und/oder	Quelle - Externes Feld oder Bedingungsregel	Relationaler Operator	Vergleichsart	Vergleichswert
<i>und</i>	<i>Abrechnungsgruppe</i>	<i>in der Auswahlliste</i>	<i>In diesem Filter angegebener Wert</i>	<i>Fakultät</i>

- c) Klicken Sie auf OK.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands erstellen .

Erstellen Sie eine Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands, die die Selektionsregel für die Abrechnungsgruppe der *Fakultät* verwendet.

a) Geben Sie folgende Werte ein:

Name	<i>Fakultät für Forschung</i>
Beschreibung	<i>Fakultät für Forschung</i>
Vollständige Worktags verwenden	Aktivieren.
Gruppieren nach	<i>Geldmittel</i> <i>Kostenstelle</i>
Zwischensumme nach	<i>Programm</i>
Text für Bestätigung des Arbeitsaufwands	<i>Text für Bestätigung des Arbeitsaufwands</i>
Befragung zu geändertem Arbeitsaufwand	<i>Fragebogen zur Änderung des Arbeitsaufwands</i>
Selektionsregel für Mitarbeiter	<i>Abrechnungsgruppe für Fakultät</i>

b) Klicken Sie auf OK und Fertig.

3. Öffnen Sie die Aufgabe Vorläufige Bestätigung des Arbeitsaufwands.

Zeigen Sie eine Vorschau der Ergebnisse der Bestätigung des Arbeitsaufwands an, um das Setup zu verifizieren und sich auf Änderungen der Kostenzurechnung für die Entgeltabrechnung vorzubereiten.

a) Geben Sie folgende Werte ein:

Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands	<i>Fakultät für Forschung</i>
Mitarbeiter angeben	<i>Dr. Audrey Hodges</i> <i>Dr. Fred Hongkong</i>
Startdatum für Bestätigung des Arbeitsaufwands	<i>01/01/2007</i>
Enddatum für Bestätigung des Arbeitsaufwands	<i>06/30/2007</i>

b) Klicken Sie auf OK.

c) Klicken Sie auf Aktualisieren , bis vorläufige Bestätigungen des Arbeitsaufwands für die Mitarbeiter angezeigt werden.

d) Klicken Sie auf Vorläufige Bestätigungen des Arbeitsaufwands anzeigen, um die vorläufigen Bestätigungen des Arbeitsaufwands anzuzeigen.

e) Klicken Sie auf OK und Fertig.

4. Öffnen Sie die Aufgabe Bestätigung des Arbeitsaufwands ausführen.

Starten Sie den Prozess für die Bestätigung des Arbeitsaufwands und leiten Sie ihn zur Zertifizierung und Genehmigung an die Mitarbeiter und Kostenstellenmanager weiter.

a) Geben Sie folgende Werte ein:

Unternehmen	<i>Alma Mater University (USA)</i>
Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands	<i>Fakultät für Forschung</i>
Mitarbeiter angeben	<i>Dr. Audrey Hodges</i> <i>Dr. Fred Hongkong</i>

Startdatum für Bestätigung des Arbeitsaufwands	01/01/2007
Enddatum für Bestätigung des Arbeitsaufwands	06/30/2007

- b) Klicken Sie auf OK.
- c) Klicken Sie auf Aktualisieren, bis Workday im Grid Auswählbare Mitarbeiter zwei Zeilen anzeigt, eine für jeden Mitarbeiter.

Ergebnisse

Sie haben den Geschäftsprozess Bestätigung des *Arbeitsaufwands für Asset Management (USA)* für Dr. Auguste Hodges und Dr. Fred Hongkong *Workday* leitet die Bestätigung des Arbeitsaufwands zur Prüfung, Zertifizierung und Genehmigung gemäß der Konfiguration des Geschäftsprozesses Bestätigung des Arbeitsaufwands weiter.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Bestätigung des Arbeitsaufwands](#) auf Seite 193

Aufgaben

[Schritte: Bestätigung des Arbeitsaufwands einrichten](#) auf Seite 201

[Selektionsregeln für Mitarbeiter erstellen](#) auf Seite 206

[Arten von Bestätigungen des Arbeitsaufwands erstellen](#) auf Seite 207

[Vorläufige Bestätigung des Arbeitsaufwands erstellen](#) auf Seite 216

[Bestätigung des Arbeitsaufwands erstellen](#) auf Seite 213

Problembehebung: Anpassungen für Entgeltbuchung können nicht aus Änderung des Arbeitsaufwands erstellt werden

Wenn ein Prüfer oder Zertifizierer einekostenbezogene Änderung an der Bestätigung des Arbeitsaufwands vornimmt, geschieht Folgendes:

- Initiiert keine Anpassungen für Entgeltbuchungen.
- Füllt Anpassungen für Entgeltbuchungen nicht mit den vorgeschlagenen Beträgen aus.

Ursache	Lösung
Workday konnte in den Positionen für die Bestätigung des Arbeitsaufwands keine Worktags für die Entgeltabrechnung persistieren, da Sie die Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands nicht für die Verwendung vollständiger Worktags konfiguriert haben.	1. Öffnen Sie die Aufgabe Massenabbruch von Bestätigungen für Arbeitsaufwand. Brechen Sie alle Bestätigungen des Arbeitsaufwands ab, die zur Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands gehören. Sicherheit: Domäne <i>Set Up: Effort Certification</i> im funktionalen Bereich „Core Payroll“. 2. Öffnen Sie die Aufgabe Art der Bestätigung des Arbeitsaufwands bearbeiten . Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Vollständige Worktags verwenden. Sicherheit: Domäne <i>Set Up: Effort Certification</i> im funktionalen Bereich „Core Payroll“.

Ursache	Lösung
	3. Öffnen Sie die Aufgabe Bestätigung des Arbeitsaufwands ausführen. Führen Sie die Bestätigungen des Arbeitsaufwands mit denselben Parametern wie zuvor erneut aus. Sicherheit: Domäne <i>Process: Effort Certification</i> im funktionalen Bereich „Core Payroll“.
Workday kann Worktags in der Bestätigung des Arbeitsaufwands nicht mit Worktags in der Kostenallokation für Entgeltabrechnung abgleichen, da die Verwendungen von Worktags unterschiedlich sind.	1. Öffnen Sie die Aufgabe Massenabbruch von Bestätigungen für Arbeitsaufwand. Brechen Sie alle Bestätigungen des Arbeitsaufwands ab, aus denen Sie Anpassungen für die Entgeltbuchung initiieren möchten. Sicherheit: Domäne <i>Set Up: Effort Certification</i> im funktionalen Bereich „Core Payroll“. 2. Öffnen Sie die Aufgabe Verwendung von Worktags verwalten . Bearbeiten Sie die Worktag-Verwendung für <i>Dimension</i> für Bestätigung des Arbeitsaufwands, um alle Worktag-Arten in die <i>Kostenallokation</i> für Entgeltabrechnung einzuschließen. Sicherheit: Domäne <i>Setup: Enable Worktags</i> in den funktionalen Bereichen „Common Financial Management“ und „Worktags“ 3. Öffnen Sie die Aufgabe Bestätigung des Arbeitsaufwands ausführen. Führen Sie die Bestätigung des Arbeitsaufwands mit denselben Parametern wie zuvor erneut aus. Sicherheit: Domäne <i>Process: Effort Certification</i> im funktionalen Bereich „Core Payroll“.
Workday erkennt die Änderung des Arbeitsaufwands nicht als Kostenänderung.	1. Öffnen Sie die Aufgabe Massenabbruch von Bestätigungen für Arbeitsaufwand. Brechen Sie alle Bestätigungen des Arbeitsaufwands ab, aus denen Sie Anpassungen für die Entgeltbuchung initiieren möchten. Sicherheit: Domäne <i>Set Up: Effort Certification</i> im funktionalen Bereich „Core Payroll“. 2. Öffnen Sie die Aufgabe Codes für Änderungsgrund für Bestätigung des

Ursache	Lösung
	Arbeitsaufwands und Anpassung für Entgeltbuchung verwalten . Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Kostenzurechnung für die Änderungsgründe, für die Anpassungen für die Entgeltbuchung getriggert werden sollen. Sicherheit: Domäne <i>Set Up: Effort Certification</i> im funktionalen Bereich „Core Payroll“. 3. Öffnen Sie die Aufgabe Bestätigung des Arbeitsaufwands ausführen. Führen Sie die Bestätigung des Arbeitsaufwands mit denselben Parametern wie zuvor erneut aus. Sicherheit: Domäne <i>Process: Effort Certification</i> im funktionalen Bereich „Core Payroll“.
Als Administrator für die Bestätigung des Arbeitsaufwands haben Sie nicht die Berechtigung, die Mitarbeiter- und Stellen-Worktags in der Entgeltbuchung anzuzeigen.	1. Öffnen Sie die Aufgabe Massenabbruch von Bestätigungen für Arbeitsaufwand. Brechen Sie alle Bestätigungen des Arbeitsaufwands ab, aus denen Sie Anpassungen für die Entgeltbuchung initiieren möchten. Sicherheit: Domäne <i>Set Up: Effort Certification</i> im funktionalen Bereich „Core Payroll“. 2. In den möglichen Aktionen für die Domäne <i>Worker Data: Position and Employee Worktag</i> wählen Sie Domäne > Edit Security Policy Permissions Fügen Sie eine Zeile hinzu und wählen Sie Folgendes: • Eine Sicherheitsgruppe, der Sie als Administrator für die Bestätigung des Arbeitsaufwands angehören. • Das Kontrollkästchen Anzeigen. Sicherheit: Domäne <i>Worker Data: Position and Employee Worktag</i> in den funktionalen Bereichen „Common Financial Management“ und „Core Payroll“.

Ursache	Lösung
	3. Öffnen Sie die Aufgabe Bestätigung des Arbeitsaufwands ausführen. Führen Sie die Bestätigung des Arbeitsaufwands mit denselben Parametern wie zuvor erneut aus. Sicherheit: Domäne <i>Process: Effort Certification</i> im funktionalen Bereich „Core Payroll“.
Der Geschäftsprozess <i>Bestätigung des Arbeitsaufwands</i> initiiert keine Anpassungen für die Entgeltbuchung.	1. Öffnen Sie die Aufgabe Massenabbruch von Bestätigungen für Arbeitsaufwand. Brechen Sie alle Bestätigungen des Arbeitsaufwands ab, aus denen Sie Anpassungen für die Entgeltbuchung initiieren möchten. Sicherheit: Domäne <i>Set Up: Effort Certification</i> im funktionalen Bereich „Core Payroll“. 2. In den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozess Bestätigung des <i>Arbeitsaufwands</i> wählen Sie Geschäftsprozess > Definition bearbeiten. Fügen Sie nach dem Abschlussschritt einen letzten Schritt hinzu und wählen Sie: • <i>Aktion</i> für Art. • <i>Anpassungen für Entgeltbuchung</i> für Bestätigung des Arbeitsaufwands für "Angeben"erstellen. • <i>Payroll Administrator</i> für Gruppe. Sicherheit: Domäne <i>Business Process Administration</i> im funktionalen Bereich „System“. 3. Öffnen Sie die Aufgabe Bestätigung des Arbeitsaufwands ausführen. Führen Sie die Bestätigung des Arbeitsaufwands mit denselben Parametern wie zuvor erneut aus. Sicherheit: Domäne <i>Process: Effort Certification</i> im funktionalen Bereich „Core Payroll“.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Bestätigung des Arbeitsaufwands für Entgeltabrechnung](#) auf Seite 221

Aufgaben

[Schritte: Bestätigung des Arbeitsaufwands einrichten](#) auf Seite 201

[Arten von Bestätigungen des Arbeitsaufwands erstellen](#) auf Seite 207

[Bestätigung des Arbeitsaufwands erstellen](#) auf Seite 213

Reporting zum Fördermittelmanagement

Konzept: Dashboard „Meine Zuwendungen“.

Das Dashboard Meine Zuwendungen ist ein konfigurierbarer Arbeitsbereich, mit dem Sie operative und Finanzberichte für die Zuwendungen in Ihrer Organisation anzeigen können.

Workday stellt Berichts-Worklets bereit, die Sie im Dashboard verwenden können:

Berichts-Worklet	Beschreibung
Arbeitsaufwand für meine Zuwendungen	Zeigt Obligos und Mitarbeiter mit Arbeitsaufwand für die Zuwendung an.
Finanzierung für meine Zuwendungen	Zeigt die verfügbare Finanzierung und die verbleibende Zeit für die Zuwendung an. Sie können außerdem Budgets, Istzahlen und Details zu Zuwendungsverträgen anzeigen.
Einkäufe für "Meine Zuwendungen"	Zeigt die Bestellaufträge und die Verpflichtungsbeträge für die Zuwendung an. Sie können den Berichtsfilter Award Purchase Order Lines and Line Splits for Award Header Role verwenden, um Bestellauftragspositionen für alle Fördermittel anzuzeigen, die auf den Organisationen für eine Zuwendung basieren.
Aufgaben für meine Zuwendungen	Zeigt Aufgaben an, die für die Zuwendung fällig sind. Sie können den Berichtsfilter Meine Zuwendungsaufgaben verwenden, um die Aufgaben basierend auf den Organisationen anzuzeigen, die der Zuwendung zugewiesen sind.

Verwenden Sie die Aufgabe Dashboards verwalten, um Berichts-Worklets im Dashboard Meine Zuwendungen zu aktivieren. Sie können die Wertelisten und ihre Werte so auswählen, dass sie oben im Dashboard für alle Benutzer angezeigt werden. Für einen schnelleren Zugriff können Sie das Dashboard als Worklet zu Ihrer Home -Seite hinzufügen.

Um auf die Berichte zuzugreifen, weisen Sie Ihre Rolle den Organisationen zu, die mit der Zuwendung verknüpft sind. Zugewiesene Personen können Berichte ausführen, die Folgendes anzeigen:

- Aufgaben für alle Zuwendungspositionen der Zuwendung.
- Bestellauftragspositionen für alle Fördermittel in der Zuwendung

Workday sichert die Berichte über die Domäne *Manager Reports: Grants* im funktionalen Bereich „Grants Management“.

relatedlinks

Aufgaben

[Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 85

Beispiele

[Schritte: Dashboards und Landingpages einrichten](#)

Referenz: Reporting zu Zuwendungen

Berichte

Um alle verfügbaren Berichte von Workday zu Zuwendungen anzuzeigen, öffnen Sie den Bericht Workday-Standardberichte und wählen die folgenden Berichtskategorien aus:

- Grants Management.
- Auszeichnungen.

Zuwendungen als anderer Mitarbeiter melden

Um Benutzern Einblick in die Zuwendungsinformationen zu geben, auf die ein anderer Mitarbeiter zugreifen kann, können Sie benutzerdefinierte Berichte erstellen, die es Benutzern ermöglichen, die Zuwendungsinformationen als anderer Mitarbeiter und als anderer Mitarbeiter anzuzeigen. Sie können die benutzerdefinierten Berichte mit folgenden Berichtsdatenquellen und -filtern erstellen:

Berichtsdatenquelle	RDS-Filter
Zuwendungspositionen	<i>Filter für "Meine Zuwendungspositionen".</i>
Journal Lines for Financial Reporting	<i>Zuwendungsjournalpositionen für Zuwendungs-Header, Positionsrollen und Reportingzeitperiode</i>
Plan Lines for Financial Reporting	<i>Zuwendungsbudgetpositionen für Zuwendungs-Header und -Positionsrollen sowie Reportingzeitperiode</i>

Um die benutzerdefinierten Berichte für einen anderen Mitarbeiter und eine andere Rolle anzuzeigen, müssen Benutzer mindestens eine Rolle auf der Ebene der Zuwendung oder der Zuwendungsorganisation haben. Benutzer können folgende Wertelisten verwenden:

Werteliste	Details
Anzeigen als Mitarbeiter	Geben Sie den Namen des Mitarbeiters ein, als den Sie den Bericht anzeigen möchten. Workday zeigt keine Liste der Mitarbeiternamen an, aus denen Sie auswählen können. Sie können nur Mitarbeiterinformationen anzeigen, auf die Sie Sicherheitszugriff haben. Um eine Zuwendung zu melden, muss der ausgewählte Mitarbeiter eine Rolle bei einem der folgenden Elemente haben: • Ebene der Zuwendungsgutschrift. • Ebene der Zuwendungsposition, einschließlich Fördermittel, Organisationen in Worktags und Organisationen in den Definitionen der Zuwendungsgutschrift in der Zuwendungsposition.
Anzeigen mit Mitarbeiterrolle	Wählen Sie eine Rolle für die Zuwendung oder die Zuwendungsorganisation für den Mitarbeiter im Feld Anzeigen als Angestellter Mitarbeiter aus. Sie können mehrere Rollen für einen einzelnen Mitarbeiter auswählen. Workday gibt nur die Zeilen zurück, auf die sowohl Sie als auch der Mitarbeiter zugreifen können.

Reporting zu Zuwendungsanhängen

Um eine Zuwendung zu erstellen oder zu verwalten, können Sie den zuwendungsbezogenen Objekten Anhänge hinzufügen. Wenn Sie diese Anhänge nicht mehr benötigen, können Sie in Workday die Anhänge aus ihren jeweiligen Objekten bereinigen, um den Datenschutz zu gewährleisten. Um bereinigbare Anhänge zu ermitteln, können Sie benutzerdefinierte Berichte mithilfe der folgenden Geschäftsobjekte und Berichtsfelder erstellen:

Geschäftsobjekt	Berichtsfeld
Zuwendung	Anhänge
Zuwendungsantrag	Anhänge
Zuwendungsaufgabe	Anhänge
Akkreditiv	Anhänge
Weitergereichte Zuwendung (abstrakt).	Anhänge für weitergereichte Zuwendung Risikobeurteilung für weitergereichte Zuwendung > Anhänge für Risikobewertung
Lieferant	Anhänge für Empfänger für weitergereichte Zahlung Risikodatensätze für Empfänger für weitergereichte Zahlung > Anhänge für Risikobewertung

Nachdem Sie einen Anhang bereinigt haben, wird im Berichtsfeld weiterhin ein Anhang angezeigt, der Anhang ist jedoch leer. Weitere Informationen dazu, welche zuwendungsbezogenen Anhänge bereinigt werden können, finden Sie unter [../.../authentication-and-security/data-privacy/data-purging/ugi1663175640341.dita](https://support.workday.com/2023R2/What's-New-Post/Zuwendungshistorie).

Discovery Boards

Sie können Discovery Boards erstellen, um Berichte zu Ihren Zuwendungen, Zuwendungspositionen und Zuwendungsaufgaben zu erstellen. Verwenden Sie dazu folgende Berichtsdatenquellen:

- Zuwendungspositionen.
- Auszeichnungen.
- Zuwendungsaufgaben
- Positionen für Kostenerstattungstransaktionen

relatedlinks

Referenz

[Referenz: Zuwendungshistorie](#) auf Seite 236

Beispiele

[2023R2 What's New Post: Zuwendungshistorie](#)

Referenz: Zuwendungshistorie

Mit dem Bericht Zuwendungshistorie können Sie Änderungen an einer Zuwendung und zugehörigen Geschäftsobjekten über eine Aktivitätsperiode und in verschiedenen Zuwendungsversionen anzeigen. Der Bericht enthält Änderungen an folgenden Elementen:

- Fördermittelprogramm
- Zuwendungsgutschriften
- Zuschlags-Header
- Zuwendungspositionen

- Zuwendungskalender
- Zuwendungsaufgaben
- Basisart
- Meilensteine für Fakturierungszeitplan
- Fakturierungszeitpläne
- Arbeitsaufwand
- Fördermittel
- Akkreditiv
- Register „Notizen“.
- NSF-Code
- Objektklassengruppe
- Plan-/Budgetprüfoptionen
- Satzvereinbarungen
- Ertragsallokationsprofil
- Sonderkondition
- Sponsor oder Rechnung-an-Sponsor
- Risikobewertung für weitergereichte Zuwendungen
- Weitergereichte Zuwendungen

Sie können den Bericht folgendermaßen öffnen:

- Berichtsaufgabe, indem Sie den Bericht Zuwendungshistorie öffnen.
- In den möglichen Aktionen einer Zuwendung, indem Sie Zuwendung Zuwendungshistorie > anzeigen in den möglichen Aktionen für eine Zuwendung wählen.
- Register in der Zuwendungsvereinbarung, wenn Sie eine Zuwendung anzeigen, nachdem Sie das Register in der Composite View der Zuwendung konfiguriert haben. Siehe [Beispiel: Bericht „Zuwendungshistorie“ zum Register „Zuwendung“ hinzufügen](#).

Sicherheit:

- Um den Bericht auszuführen und Änderungen an der Zuwendung und der Zuwendungsposition anzuzeigen, benötigen Sie Zugriff auf eine der folgenden Domänen im funktionalen Bereich „Grants Management“:
 - *Process: Award - View*
 - *Bericht: Award*
 - *View: Award Contract*
- Um Änderungen an den mit der Zuwendung verknüpften Geschäftsobjekten anzuzeigen, benötigen Sie Zugriff auf die Sicherheitsdomänen für diese Geschäftsobjekte.

Spalte	Details
Zeitstempel	Alle Ereignisse werden in der Zeitzone der Person erfasst, die auf den Bericht zugreift.
Aufgabe	Die Aufgabe, die die Änderung initiiert hat.
Aktualisiert von	In den meisten Zeilen zeigt diese Spalte die letzte Person im Geschäftsprozess an, die die Änderung prüft oder genehmigt. Um zu sehen, wer den Geschäftsprozess für die Zuwendungsrevision oder -korrektur initiiert hat, suchen Sie die Zeile, in der das Revisions- oder Korrekturereignis erstellt wurde.
Was wurde geändert?	Die Geschäftsobjektinstanz, die sich geändert hat.

Spalte	Details
	Dieser Bericht zeigt Änderungen an Kontaktdaten für Sponsoren und weitergereichte Zuwendungen unter dem Geschäftsobjekt „ Kontaktdetails“ an.
Geändertes Feld	Folgende Felder enthalten keine Werte, wenn der Prüfer sie während der Prüfung aus dem Zuschlag löscht, auch wenn sie zu Beginn des Revisions- oder Korrekturgeschäftsprozesses ausgefüllt wurden: • Beschreibung der Revision • Zuschlagsanhänge • Anhänge für Fakturierungszeitplan • Zuwendungsgutschrift in der Zuwendungsposition Das Feld Kostensatzart gibt einen leeren Wert zurück, wenn Sie die Kostensatzart aus der Satzvereinbarung entfernen. Wenn Sie Rollenzuweisungen für die Zuwendung oder die Fördermittel für die Zuwendung hinzufügen oder ändern, wird in der Spalte Geschäftsobjekt <i>Rolle</i> angezeigt und in der Spalte Geändertes Feld <i>Rollenzuweisungen</i>. Sie können bestimmen, ob die Rolle für die Zuwendung oder die Fördermittel geändert wurde, indem Sie den Spaltenwert What Changed prüfen, der die Instanz für die Zuwendung oder die Fördermittel enthält. Der Bericht verfolgt keine Entfernungen von Rollenzuweisungen, es sei denn, Sie entfernen die Rollenzuweisung am selben Tag, an dem Sie sie zugewiesen haben.
Revisions-/Korrekturgrund	Die Gründe für die Revision der Zuwendung finden Sie in den Zeilen, die sowohl die alte als auch die neue Versionsnummer anzeigen.
Korrekturkommentar	Die Kommentare des Initiators und der Prüfer des Geschäftsprozesses für die Zuwendungskorrektur. Dieser Bericht zeigt nur Zuwendungskorrekturen für die neueste Version einer Zuwendung an.
Award Status	Um sicherzustellen, dass dieser Bericht den Zuwendungsstatus nach einer Korrektur erfasst, sollte der Prüfer im letzten Genehmigungsschritt des Geschäftsprozesses für die Zuwendungskorrektur einen Kommentar eingeben. Ohne diesen Kommentar des abschließenden Prüfers zeigt der Bericht den Genehmigungsschritt der Korrektur nicht an, auch wenn die Korrektur genehmigt wurde.

relatedlinks

Aufgaben

[Zuwendungen revidieren](#) auf Seite 97

[Zuwendungen korrigieren](#) auf Seite 100

Referenz: Berichte für Arbeitsaufwand

Verwenden Sie diese zusammengesetzten Berichte, um den Arbeitsaufwand für Zuwendungsanträge und Zuwendungen zu verfolgen. Der Arbeitsaufwand umfasst sowohl die Dimensionen „Sponsor“ als auch „Kosten geteilt“.

Bericht	Beschreibung	Sicherheit
Arbeitsaufwand für meine Zuwendungen	Zeigt den Arbeitsaufwand für Zuwendungen für Ihre Organisation oder Zuwendungsrolle an. Sie können das Dashboard Meine Auszeichnungen so konfigurieren, dass dieser und andere aktuelle Berichte zu Zuwendungen in Ihrer Organisation enthalten sind.	Domäne <i>Manager Reports: Grants</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.
Arbeitsaufwand für Person	Zeigt den Arbeitsaufwand für Zuwendungen und Vorschläge für ausgewähltes Personal an. Sie können die Ergebnisse nach Lebenszyklusstatus, Zuwendung, Person und Periodenenddatum filtern. Standardmäßig schließt Workday in Zuwendungen konvertierte Vorschläge aus, um Duplikate zu vermeiden. Um alle Vorschläge und Zuwendungen mit Arbeitsaufwand einzuschließen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen In Zuwendungen umgewandelte Zuwendungsanträge einschließen.	Domäne <i>Manage: Grant Proposals</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“. Domäne <i>Manager Reports: Grants</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.
Arbeitsaufwand für Zuwendung für Zuwendungsrolle	Zeigt den Arbeitsaufwand für alle Zuwendungen an, für die der Mitarbeiter eine Organisationsrolle oder eine Rolle für die Zuwendung hat, z. B. leitender Mitarbeiter oder Award Analyst.	Domäne <i>Manager Reports: Grants</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.
Arbeitsaufwand für Zuwendung für Unternehmen	Zeigt den Arbeitsaufwand für Zuwendungen für ein bestimmtes Unternehmen an. Mitarbeiter mit Rollen auf Unternehmensebene können auf diesen Bericht zugreifen. Dieser Unterbericht ist Teil des zusammengesetzten Berichts Arbeitsaufwand vs. Istzahlen für Unternehmen.	Domäne <i>Manager Reports: Grants</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Bericht	Beschreibung	Sicherheit
Arbeitsaufwand für Zuwendungsantrag für Unternehmen	Zeigt den Arbeitsaufwand für Zuwendungsanträge für ein bestimmtes Unternehmen an. Mitarbeiter mit Rollen auf Unternehmensebene können auf diesen Bericht zugreifen.	Domäne <i>Manage: Grant Proposals</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.
Arbeitsaufwand vs. Istzahlen für Zuwendungsrolle	Dieser Unterbericht ist Teil des zusammengesetzten Berichts Arbeitsaufwand für Person . Zeigt den obligatorischen Arbeitsaufwand, den tatsächlichen Arbeitsaufwand und die Differenz zwischen Obligo und Ist an. Mitarbeiter, die Organisationsrollen oder Rollen für die Zuwendung haben, z. B. Leitende Privatperson oder Award Analyst, können auf diesen Bericht zugreifen.	Domäne <i>Manager Reports: Grants</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.
Arbeitsaufwand vs. Istzahlen für Unternehmen	Zeigt den obligatorischen Arbeitsaufwand, den tatsächlichen Arbeitsaufwand und die Differenz zwischen Obligo und Ist an. Mitarbeiter mit Rollen auf Unternehmensebene können auf diesen Bericht zugreifen.	Domäne <i>Manager Reports: Grants</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Dashboard „Meine Zuwendungen“](#). auf Seite 234

[Zuwendungen erstellen](#) auf Seite 85

[Zuwendungsvorschläge erstellen](#) auf Seite 65

Referenz: Reporting von Zuwendungskosten

Kostenerstattung für Ausgaben in Zuwendungen

Mithilfe der folgenden Berichte können Sie Ausgabentransaktionen für die Kostenerstattung für Ihre Zuwendungen prüfen:

Bericht	Beschreibung	Sicherheit
Positionsstatus für Kostenerstattung	Zeigen Sie den Fakturierungsstatus für Positionen für die Kostenerstattung an. Siehe: Referenz: Fakturierungsstatus für Kostenerstattung auf Seite 172.	Domäne <i>Reports: Award</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.
Positionen für Kostenerstattung suchen	Zeigen Sie die Positionen für die Kostenerstattung für eine Zuwendung mithilfe einer Facettensuche an.	Domäne <i>Reports: Award</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Bericht	Beschreibung	Sicherheit
Journalpositionen für Abstimmung von erstattungsfähigen Zuwendungskosten	Zeigen Sie die Journalpositionen für erstattungsfähige Zuwendungen an. Der Filter Zuwendungsjournalpositionen für Unternehmen und Reportingzeitperiode gibt nur Positionen für die Kostenerstattung zurück, die innerhalb des Start- und Enddatums des Zuwendungskalenders liegen.	Domäne <i>Reports: Award</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Indirekte Kosten

Sie können folgende Berichte verwenden, um Ertragsrealisierungsbeträge für indirekte Kosten sowie Zuwendungen für Ausgabentransaktionen für Kostenerstattung zu ermitteln:

Bericht	Beschreibung	Sicherheit
ACP-Auditbericht - Manuelle Journale	Ermöglicht Ihnen den Vergleich der gebuchten F&A mit dem berechneten Prozentsatz aus der Zuwendung und den generierten Ertragsrealisierungsbeträgen.	Domäne <i>Reports: Financial Accounting</i> im funktionalen Bereich „Financial Accounting“
Verarbeitbare Zuwendungskosten für Lieferantenrechnungen	Zeigen Sie die berechneten F&A-Kosten und Ertragsrealisierungsbeträge an, die dem Lieferanten berechnet werden. Anhand der Ergebnisse können Sie sicherstellen, dass Workday F&A und Ertragsrealisierung korrekt generiert hat.	Domäne <i>Reports: Supplier Accounts</i> im funktionalen Bereich „Supplier Accounts“. Domäne <i>Process: Supplier Invoice - Reporting</i> im funktionalen Bereich „Supplier Accounts“.
Ertragsrückstellungen für Lieferantenrechnungen - Bericht	Zeigen Sie die berechneten F&A-Kosten für nicht gezahlte Lieferantenrechnungen an. Sie können die Ergebnisse verwenden, um Rechnungsbeträge zu bestimmen und manuell eine Rückstellungsjournaleingabe zu erstellen, die den Ertrag realisiert, bevor Sie die Zahlung abwickeln.	Domäne <i>Reports: Supplier Accounts</i> im funktionalen Bereich „Supplier Accounts“. Domäne <i>Process: Supplier Invoice - Reporting</i> im funktionalen Bereich „Supplier Accounts“.
Lieferantenrechnungspositionen, die einem Einbehalt unterliegen, mit Fördermittel	Zeigen Sie Lieferantenrechnungspositionen mit Einbehalt an, die mit einem Fördermittel verknüpft sind. Wenn Sie eine Lieferantenrechnung teilweise	Domäne <i>Reports: Award</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.

Bericht	Beschreibung	Sicherheit
	abwickeln, berechnet Workday die Zuwendungskosten basierend auf dem abgewickelten Betrag.	

Jobs für die Verarbeitung von Zuwendungskosten

Wenn Sie eine Ausgabentransaktion erstellen, initiiert Workday den Job zur Verarbeitung von Zuwendungskosten, um die Ausgabentransaktionen für F&A und Kostenerstattung zu erstellen und die entsprechenden Journalpositionen zu generieren. Wenn ein Job zur Verarbeitung von Zuwendungskosten fehlschlägt, kann dies unvollständige oder fehlerhafte Buchungen zurücklassen, die Sie anschließend durch erneute Verarbeitung der Zuwendungskosten für die Transaktionen korrigieren müssen. Sie können fehlgeschlagene Verarbeitungsjobs für Zuwendungskosten mit dem Prozessmonitor identifizieren, um zu bestimmen, welche Transaktionen erneut verarbeitet werden sollen:

1. Öffnen Sie die Aufgabe Prozessmonitor , um nach fehlgeschlagenen Jobs zu suchen, indem Sie nach Folgendem filtern:
 - Prozessart = *Job*
 - Status = *Fehlgeschlagen*
 - „Prozess“ = *Hintergrundprozess für Zuwendungskosten*
2. Führen Sie einen Drilldown für den Wert in der Spalte Fehler und Warnungen der Zeile mit dem fehlgeschlagenen Job durch, um den Grund und die Zeit für den Fehler anzuzeigen.
3. Führen Sie einen Drilldown in der Anforderung in der Spalte Verarbeiten durch, um die Transaktionen im fehlgeschlagenen Job zu identifizieren.
4. Öffnen Sie die Aufgabe Zuwendungskosten neu verarbeiten , um die Transaktionen im fehlgeschlagenen Job erneut zu verarbeiten.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Ertragsrealisierung für Fördermittel](#) auf Seite 192

Aufgaben

[Ertragsrealisierung für Zuwendungen planen](#) auf Seite 189

[Buchungen für Ertragsrealisierungsraten generieren](#) auf Seite 191

[Zuwendungskosten neu verarbeiten](#) auf Seite 39

Beispiele

[Beispiel: Vorgetragene Rückstellungen für Entgeltabrechnung und Nebenleistungen aus Berichten für indirekte Kosten ausschließen](#) auf Seite 47

Stiftungsbuchhaltung

Schritte: Stiftungsbuchhaltung einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Richten Sie Workday so ein, dass Ihre Stiftungen Schenkungen verarbeitet, Investitionsaktivitäten und Einkommensverteilungen erfasst werden können.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Regelsatz für Kontierung erstellen.

Erstellen Sie eine Kontengruppe, um operative Transaktionen für Investitionspools zu buchen. Konfigurieren Sie die folgenden Kontierungsregeln für diesen Satz:

- Beteiligung an Pool: Bucht Journaleingaben für Investitionspooltransaktionen auf Hauptbuch-Konten. Beispiele hierfür sind Käufe, Verkäufe und Transfers von Pooleinheiten.
- Investitionspoolaktivität: Bucht Journaleingaben für Investitionspoolaktivitäten auf Hauptbuch-Konten. Beispiele hierfür sind realisierte oder nicht realisierte Gewinne und Verluste aus Investitionspools.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Accounting Rules* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

2. (Optional) Konfigurieren Sie Buchcodes für die Buchung von Investitionspooltransaktionen.

Siehe: [Schritte: Buchcodes für Investitionspooltransaktionen erstellen](#) auf Seite 244.

3. (Optional) Richten Sie die Netto-Asset-Buchhaltung für Verkäufe und Transfers von Investitionspools ein.

Siehe: [Schritte: Netto-Asset-Buchhaltung einrichten](#) auf Seite 245.

4. [Investitionspools erstellen](#) auf Seite 246.

5. Öffnen Sie die Aufgabe Beteiligungsklassifizierungen verwalten .

Definieren Sie Beteiligungsklassifizierungen, die Sie für Klassifizierungsarten in Ihrem Investitionsprofil angeben können, z. B. *Asset-Klasse*, *Zeitwertmessung* und *Marktkapitalisierungsart*.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Endowments* im funktionalen Bereich „Endowment Accounting“.

6. Öffnen Sie die Aufgabe Arten von Investitionsaufstellungspositionen verwalten .

Definieren Sie Positionsarten für Investitionsaufstellungen, z. B. *Nicht realisierte Verluste*, *Zinsen* und *Dividenden*, mit zugehörigen Ertrags- und Ausgabenkategorien für Ihr Investitionsprofil.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Endowments* im funktionalen Bereich „Endowment Accounting“.

7. Öffnen Sie die Aufgabe Investitionsprofil erstellen .

Erstellen Sie ein Investitionsprofil für jede Gruppe von Beteiligungen in Ihrem Pool mit ähnlichen Managern oder Investitionsklassifizierungen.

Das Investitionsprofil identifiziert die Positionsarten des Investitionsauszugs, die standardmäßig in den periodischen Investitionsaufstellungen vorgegeben werden. Workday verwendet die Beteiligungspositionsarten, um Ertrags- und Ausgabenkategorien für die Investitionsaktivität abzuleiten, die Sie aus Ihren Investitionsbankauszügen erfassen.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Endowments* im funktionalen Bereich „Endowment Accounting“.

8. Öffnen Sie die Aufgabe Schenkungsarten verwalten .

Definieren Sie Werte für Schenkungsarten, die jeder neuen Schenkung zu Reporting- und Buchhaltungszwecken zugeordnet werden sollen. Beispiele hierfür sind „*True*“, „*Term*“ und „*Quali*“.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Endowments* im funktionalen Bereich „Endowment Accounting“.

9. Öffnen Sie die Aufgabe Schenkungszwecke verwalten .

Definieren Sie Werte für Schenkungszwecke, z. B. *Staging*, *Professorship*, *Gebäude*, die mit jeder neuen Schenkung verknüpft werden sollen.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Namensprofessur, damit die Schenkung in der akademischen Personalbesetzung von Workday als Namensprofessur referenziert werden kann.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Endowments* im funktionalen Bereich „Endowment Accounting“.

10. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Genehmigungsstufen verwalten .

Definieren Sie Genehmiger, die für Schenkungsereignisse wie Verkäufe, Transfers, Einkäufe und Anpassungen erforderlich sind. Sie können jeder Schenkung, die Sie erstellen, einen anderen

Genehmiger zuweisen. Workday schließt diese Genehmiger beim Routing des relevanten Geschäftsprozessereignisses zur Genehmigung ein.

Konfigurieren Sie die folgenden Geschäftsprozesse mit dem Berichtsfeld *Genehmigungsebene* und den Genehmigern:

- *Schenkungsereignis*
- *Spender*
- *Investitionspoolanpassungsereignis*
- *Investitionspoolkaufereignis*
- *Investitionspoolverkaufereignis*
- *Investitionspooltransferereignis*

Sicherheit: Domäne *Set Up: Endowments* im funktionalen Bereich „Endowment Accounting“.

relatedlinks

Aufgaben

[Set Up Account Posting Rules](#)

[Configure Worktags for Transactions](#)

Schritte: Buchcodes für Investitionspooltransaktionen erstellen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Buchungen mithilfe von Buchcodes für Investitionspoolaktivitäten erstellen. Workday bucht die Buchungstransaktionen automatisch in die Buchungsjournale, die mit den jeweiligen Buchcodes verknüpft sind. Das allgemeine Buch behält Buchungen für alle Buchungstransaktionen mit leerem Buchcode bei.

Prozedur

1. Schritte: Buchcodes und Bücher erstellen.

Erstellen Sie Buchcodes und konfigurieren Sie die Bücher, damit Sie Ihre Stiftungsbuchhaltungseingaben erfassen können.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Financials .

Im Abschnitt Buchcode-Optionen für Stiftungen können Sie Buchcodes für die folgenden Arten von Investitionspooltransaktionen aktivieren:

- Einkauf
- Versetzung
- Verkauf
- Auszahlung
- Investitionsaufstellung

Ergebnisse

Sie können Buchungseingaben für Investitionspooltransaktionen nach dem entsprechenden Buchcode in Finanzberichten anzeigen. Wählen Sie Buchhaltung > Buchungsinformationen anzeigen in den möglichen Aktionen einer Transaktion, um weitere Informationen zu erhalten.

relatedlinks

Aufgaben

[Einheiten im Investitionspool erwerben](#) auf Seite 255

[Schenkungseinheiten transferieren](#) auf Seite 256

[Einheiten im Investitionspool verkaufen](#) auf Seite 257

Schritte: Netto-Asset-Buchhaltung einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können die Netto-Asset-Buchhaltung einrichten, um Gewinne und Verluste zu erfassen, die aus dem Verkauf von Investitionspoleinheiten resultieren. Workday berechnet Gewinne und Verluste aus der Differenz zwischen dem Buchwert und dem fairen Marktwert von Schenkungseinheiten. Sie können auch Ertragsbuchungen für Verkäufe und Transfers von Investitionspools generieren.

Wenn Sie die Netto-Asset-Buchhaltung nicht aktivieren, generiert Workday die Buchungen basierend auf dem Buchwert von Verkäufen und Transfers von Schenkungseinheiten. Sie müssen separate manuelle Journaleingaben erstellen, um Gewinne und Verluste zu berücksichtigen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Financials .

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Netto-Asset-Buchung von Investitionspooltransfers und -verkäufen aktivieren .

Sie können auch Buchcodes auswählen, die für die Buchung von Gewinnen, Verlusten und Erträgen aus Investitionspoolverkäufen sowie für Erträge aus Transfers verwendet werden sollen. Workday bucht diese Buchungseingaben in die Buchungsjournale mit den angegebenen Buchcodes.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Tenant Setup - Financials* im funktionalen Bereich „System“.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Regelsatz für Kontierung erstellen .

Wählen Sie die Kontengruppe, die Sie verwenden, um operative Transaktionen für Investitionspools zu buchen. Konfigurieren Sie die folgenden Kontierungsregeln für diesen Satz:

- Investitionspoolgewinn/-verlust: Bucht Journaleingaben für Gewinne oder Verluste aus Investitionspoolverkäufen in Hauptbuch-Konten.
- Ertrag: Bucht Ertragseingaben aus Investitionspoolverkäufen und -transfers auf Ertrags-Hauptbuch-Konten.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Accounting Rules* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

3. Öffnen Sie den Bericht Maintain Worktag Usage .

Konfigurieren Sie Worktag-Arten für folgende Transaktionen:

- Investitionspoolanpassung
- Investitionspoolverkauf

Workday verwendet die Worktags, um Buchungseingaben für Netto-Assets mithilfe der Kontierungsregeln zu buchen.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Enable Worktags* in den folgenden funktionalen Bereichen:

- Common Financial Management
- Worktags

relatedlinks

Aufgaben

[Set Up Account Posting Rules](#)

[Configure Worktags for Transactions](#)

[Einheiten im Investitionspool verkaufen](#) auf Seite 257

Investitionspools erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Endowments* im funktionalen Bereich „Endowment Accounting“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Investitionspools verfolgen die Poolanteile für die Investitionsaktivität „Schenkung und erfassen“. Der Pool gibt auch an, wie oft Sie einen Auszahlungssatz festlegen und die Auszahlung verteilen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Investitionspool erstellen .
2. Bei der Bearbeitung des Abschnitts Informationen zum Investitionspool sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Unternehmen	Das primäre Unternehmen für den Investitionspool. Workday verwendet dieses Unternehmen, um Aktivitäten von Investitionsaufstellungen zu erfassen.
Optionale Ausgleichs-Worktags	Wenn Sie den optionalen Worktag-Ausgleich der Aufgabe Konfiguration von Worktag-Ausgleich verwalten aktivieren, gleicht Workday Journalpositionen durch optionale Ausgleichs-Worktags vollständig aus. Für Journalpositionen gilt automatisch Folgendes: • Sie übernehmen optionale Ausgleichs-Worktags basierend auf den ausgewählten Worktag-Arten. • Sie generieren fällige Eingaben, um Transaktionen auszugleichen. Workday gleicht die Buchungseingaben für die Aktivitäten des Investitionsauszugs mithilfe der optionalen Ausgleichs-Worktags aus dem Investitionspool aus.
Schenkungsunternehmen	Für Investitionspools mit mehreren Unternehmen wählen Sie zusätzliche Unternehmen aus, für die Sie Schenkungen erstellen können. Diese Unternehmen haben dieselbe Kontengruppe und Währung wie das Investitionspoolunternehmen. Das primäre Unternehmen und die zugehörigen Schenkungsunternehmen besitzen alle Anteile in einem gemeinsamen Stiftungspool.

3. Bei der Bearbeitung des Abschnitts Konfiguration der Einkommensverteilung sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Intervall für Auszahlungssatz	Wählen Sie das Intervall aus, in dem Sie einen Auszahlungssatz angeben können. Workday

Option	Bezeichnung
	berechnet den Auszahlungssatz anteilig über die Perioden, die in Ihrem Auszahlungsintervall definiert sind.
Auszahlungsintervall	Das Auszahlungsintervall muss gleich oder häufiger sein als das Auszahlungssatzintervall. Beispiel: Sie können Ihren Auszahlungssatz jährlich und das Intervall für den Auszahlungssatz auf vierteljährlich oder monatlich (Periode) festlegen.
Minimale Sperrperiode	Geben Sie die Anzahl der Perioden vor der Auszahlungsperiode an, in denen Sie Geschenkeinheiten kaufen müssen, um für die Auszahlung auswählbar zu sein. Workday berechnet ein Enddatum der Sperrperiode, um Folgendes zu ermitteln: • Das Datum für die Berechnung des Reinvestitionspreises. • Ob Anteile in die Poolauszahlungs- und Nachholverteilung aufgenommen werden sollen. • Wenn bis zu diesem Datum eine Bewertung vorhanden ist, um eine Auszahlung auszuführen. Workday leitet das Enddatum der Sperrperiode durch die Berechnung von: Pool Payout Date - MinimaleBetriebsanforderung ab.

4. Bei der Bearbeitung des Abschnitts Konfiguration der Netto-Asset-Buchhaltung sind folgende Informationen zu beachten:

Dieser Abschnitt wird nur angezeigt, wenn Sie die Netto-Asset-Buchhaltung für Ihren Mandanten aktivieren.

Option	Bezeichnung
Ertragskategorie	Das Ertragskategorie-Worktag steuert das Buchhaltungsverhalten für die Erfassung des Ertrags aus Investitionspooltransfers und -verkäufen: • Investitionspooltransfer: Wenn Sie Schenkungseinheiten transferieren, verwendet Workday die Kontierungsregel für Erträge, um den Transaktionsbetrag für beide Schenkungen auf das Hauptbuch-Konto des Ertrags zu buchen. • Investitionspoolverkauf: Wenn Sie Schenkungseinheiten verkaufen, verwendet Workday die Kontierungsregel für Erträge, um den Transaktionsbetrag und die Gewinn- oder Verlusteingaben im Hauptbuch-Konto des Ertrags zu buchen. Workday

Option	Bezeichnung
	berechnet einen Gewinn oder Verlust aus der Differenz zwischen dem fairen Marktwert und dem Buchwert der Schenkung zum Zeitpunkt des Verkaufs.

Nächste Maßnahme

Erstellen Sie ein Investitionsprofil für jeden Satz zugehöriger Investitionen in Ihrem Stiftungspool.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Stiftungsbuchhaltung einrichten](#) auf Seite 242

Schritte: Stiftungsbuchhaltung verwenden

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Erstellen Sie Spender und Spenderbeiträge, richten Sie Schenkungen ein und erfassen Sie Investitionspoolaktivitäten, um Investitionspoolbewertungen und Auszahlungsverteilungen zu verarbeiten. Mit Workday können Sie Ihre Schenkungen, Verteilungen von Stiftungseinkommen und Reinvestitionen in den Investitionspool verwalten.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Spender erstellen .

Erstellen Sie einen Spender, um Informationen zu jeder Person oder Kampagne, die eine Schenkung beisteuert, zu ermitteln und zu verwalten.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Endowments* im funktionalen Bereich „Endowment Accounting“.

2. Erstellen Sie Schenkungen.

- [Schenkungen erstellen](#) auf Seite 250.
- (Optional) [Einfache Schenkungen erstellen](#) auf Seite 254.
- Öffnen Sie die Aufgabe Schenkungshierarchie erstellen .

Verwenden Sie Schenkungshierarchien, um zusammengehörige Schenkungen zu gruppieren und in Finanzaufstellungen und anderen Berichten anzuzeigen. Sie können einer Hierarchie einfache Schenkungen nach Schenkungszweck oder Schenkungsart oder umfassende Schenkungen hinzufügen.

Sie können Schenkungshierarchien bestimmten Rollen und Stellen zuweisen. Nur Mitarbeiter mit Rollen, die einer Schenkung oder Schenkungshierarchie zugewiesen sind, können die Schenkungsinformationen anzeigen.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Endowments* im funktionalen Bereich „Endowment Accounting“.

3. Öffnen Sie die Aufgabe Spendenbeitrag erstellen .

Erstellen Sie einen Beitrag, um Bartransaktionen für Spender zur Finanzierung der Schenkungen zu erfassen.

Sie können den Zweck des Spenderbeitrags über das Feld Angabe verfolgen.

Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Spenderbeitrag - Ereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Financials: Cash and Settlements: Cash Management“.

4. Verwalten Sie Schenkungstransaktionen.

- [Einheiten im Investitionspool erwerben](#) auf Seite 255.
- (Optional) [Schenkungeinheiten transferieren](#) auf Seite 256.
- [Einheiten im Investitionspool verkaufen](#) auf Seite 257.
- (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Schenkungeinheiten anpassen .

Wenn Sie die Gesamtanzahl der Einheiten für eine Schenkung ändern möchten, können Sie die Einheiten mithilfe der Aufgabe Schenkungeinheiten anpassen nach oben oder unten anpassen. Dadurch wird der faire Marktwert für die Schenkung geändert, ohne Auswirkungen auf deren Nettobuchwert.

Workday aktualisiert den Buchwert, wenn Sie sich entscheiden, Einheiten im Investitionspool zu transferieren, zu kaufen oder reinvestieren.

Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Investitionspoolanpassungsereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Financials: Cash and Settlements: Cash Management“.

5. Verwalten Sie eine Poolbewertung.

- Öffnen Sie die Aufgabe Investitionsaufstellung erfassen .

Sie erfassen die Investitionspoolaktivität, die in Investitionsaufstellungen angegeben ist. Workday verwendet diese Aktivität, um den fairen Marktwert für den Investitionspool zu bestimmen.

Anmerkung: Der eingegebene Endsaldo muss dem berechneten Endsaldo entsprechen. Workday behandelt positive Werte, die für Positionsarten eingegeben wurden (die mit Ausgabenkategorien verknüpft sind), die den fairen Marktwert reduzieren (z. B. Gebühren), als negative Werte in den Berechnungen.

Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Investitionsaufstellung - Ereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Financials: Cash and Settlements: Cash Management“.

- Öffnen Sie die Aufgabe Investitionspoolbewertung erfassen .

Sie erfassen eine Investitionspoolbewertung für Investitionsaufstellungen, die für eine bestimmte Periode eingegeben wurden. Die Aufgabe setzt den Anteilspreis im Pool basierend auf dem aktuellen fairen Marktwert des Investitionspools zurück. Wenn die Bewertung abgeschlossen ist, können Sie weitere Anteile im Pool kaufen.

Sicherheit: Domäne *Process: Endowments* im funktionalen Bereich „Endowment Accounting“.

6. Verwalten Sie Poolauszahlungen.

- [Auszahlungssätze für Investitionspool festlegen](#) auf Seite 259.
- [Auszahlungsverteilungen für Investitionspool ausführen](#) auf Seite 260.
- (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Nachholauszahlung ausführen .

Sie können eine Nachholauszahlungsverteilung für eine Schenkung ausführen, nachdem Sie eine Auszahlungsverteilung für die Periode ausgeführt haben. Durch die Auszahlung werden die Erträge den Begünstigten neu zugewiesen oder es werden neue Einheiten für Schenkungen gekauft, die eine Reinvestition erfordern.

Sicherheit: Domäne *Process: Endowments* im funktionalen Bereich „Endowment Accounting“.

Nächste Maßnahme

Verwenden Sie Workday-Standardberichte, um Ihre Investitionspoolaktivität anzuzeigen.

relatedlinks

Aufgaben

[Convert Basic Worktags to Full Definitions](#)

Namensprofessuren erstellen auf Seite 270

Schritte: Investitionspools für Schenkungen ändern auf Seite 261

Schenkungen erstellen

Vorbereitungen

Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Schenkungsereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Endowment Accounting“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Schenkungen in Workday speichern die individuelle Schenkung, den Buchwert und die Anteile. Sie enthalten die Beschränkungen und Einkommensverteilungsregeln für die Schenkung. Sie können Schenkungen auch als Worktags verwenden, um sie mit Ausgabenaktivitäten zu verknüpfen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Schenkung erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Header-Informationen für die Schenkung sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Schenkungsklassifizierung	Klassifizieren Sie Ihre Schenkung mithilfe einer der folgenden Klassifizierungsarten: • Nicht Pool-Investition: Schenkungen, die nicht in Investitionspools enthalten sind. • Pooled: Schenkungen, die in Investitionspools enthalten sind. • Auswählbar: Schenkungen, die Sie gemäß den Beschränkungen für Spender ausgeben können. • Nicht bestimmt: Der Spender hat nicht entschieden, ob die Schenkung als Teil einer Stiftung aufgenommen werden oder Ausgaben für die Schenkung zulässig sein sollen. Anhand dieser Klassifizierungen können Sie die Schenkungen nach Art verfolgen und Berichte dazu erstellen.
Schenkungs-ID	(Optional) Sie können entweder eine eindeutige ID eingeben oder das Feld leer lassen, damit Workday die ID automatisch generiert. Dieser Wert wird zur Referenz-ID für Integrationen. Nur ein Systemadministrator kann dies ändern.
Genehmigungsebene	(Optional) Geben Sie einen erforderlichen Genehmiger für alle Transaktionen in dieser Schenkung an. Workday schließt diesen zusätzlichen Genehmiger beim Routing

Option	Bezeichnung
	des relevanten Geschäftsprozesses für Genehmigungen ein. Anmerkung: Sie müssen zuerst die Transaktionsgeschäftsprozesse mit dem Berichtsfeld <i>Genehmigungsebene</i> und den Genehmigern als Schrittbedingung konfigurieren.
Gift Company	Weisen Sie die Schenkung dem Standardunternehmen für den Investitionspool zu oder wählen Sie ein zugehöriges Unternehmen aus, wenn es sich um einen Investitionspool mit mehreren Unternehmen handelt. Schenkungsunternehmen haben dieselbe Kontengruppe und Währung wie das Investitionspoolunternehmen und besitzen Anteile an einem gemeinsamen Stiftungspool. Workday identifiziert und bucht alle Schenkungstransaktionen im Investitionspool durch das zugewiesene Schenkungsunternehmen, einschließlich: • Schenkkäufe • Schenkungsverkäufe und Auszahlungsverteilungen • Wiederinvestitionen von Schenkungen • Schenkungstransfers.
Verantwortliche Organisation	(Optional) Sie können ein Organisations-Worktag mit einer Schenkung für das Geschäftsprozess-Routing und das Organisationsreporting verknüpfen. Wenn Sie ein Organisations-Worktag zuweisen, können Sie Schenkungen, deren Eigentümer Sie sind, anzeigen, genehmigen und Berichte dazu erstellen, basierend auf der Organisation, der Sie angehören.

3. Bei der Bearbeitung des Registers Zugehörige Worktags sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Worktag-Art	Richten Sie zugehörige Worktags für dieses Objekt mithilfe der zugehörigen Worktag-Arten ein, die Sie in der Aufgabe Verwendung von zugehörigen Worktags verwalten konfigurieren. Workday füllt Transaktionen automatisch mit den Werten aus der Spalte Standard-Worktag, wenn Sie das Objekt in der Transaktion auswählen.
Für Transaktion erforderlich	Aktivieren Sie diese Option, um in Transaktionen, bei denen es sich um eine zulässige Worktag-Art für Schenkungen handelt, einen Wert für die Worktag-Art erforderlich zu machen.

4. (Optional) Bei der Bearbeitung des Registers Einkommensverteilungsregeln sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Obligatorisch	Sie können dieses Feld nur für Verfolgungszwecke in benutzerdefinierten Berichten verwenden. Gibt an, dass eine Reinvestition der Schenkungsgelder erforderlich ist.
Pauschalbetrag zahlen und Saldo reinvestieren	Aktivieren Sie diese Option, um den Restsaldo der Schenkungsgelder nach einer pauschalen Verteilung der Erträge automatisch reinvestieren. Beispiel: Für eine Auszahlung von 10.000 USD möchten Sie 8.000 USD reinvestieren. Im Abschnitt Pauschalbeträge für Einkommensverteilung geben Sie 2.000 USD als Betrag an, der an die Begünstigten verteilt werden soll. Workday reinvestiert den Rest von 8.000 USD in Einheiten im Investitionspool.
Wiederinvestitionsbetrag	Sie können einen Teil Ihrer Auszahlung angeben, der in Einheiten im Investitionspool reinvestiert werden soll. Workday berechnet die Verteilung des Preises pro Einheit nach Steuern. Wenn Sie einen Auszahlungsbetrag nicht reinvestieren, können Sie dieses Feld leer lassen.
Reinvestition in %	Wenn Sie Pauschalbetrag zahlen und Saldo reinvestieren nicht auswählen, können Sie den Prozentsatz Ihrer Auszahlung für die Reinvestition erfassen. Wenn Sie einen Auszahlungsbetrag nicht reinvestieren, können Sie dieses Feld leer lassen.
Bis Kapitalbetrag	Wenn Sie Ihre Auszahlung reinvestieren, können Sie einen benutzerdefinierten Bericht mit diesem Feld erstellen, um zu sehen, ob Schenkungssalden den Kapitalbetrag überschreiten.
Bis zum Reinvestitionsdatum	Wenn Sie Ihre Auszahlung reinvestieren, können Sie einen benutzerdefinierten Bericht mit diesem Feld erstellen, um zu sehen, ob es Reinvestitionen gibt, die dieses Reinvestitionsdatum überschreiten.
Pauschalbeträge für die Einkommensverteilung	Geben Sie den zu verteilenden Anteil des Einkommens und die zugehörigen Worktags an, die die Begünstigten für die verteilten Erträge identifizieren. Workday bestimmt das Intervall für die Einkommensverteilungen basierend auf der

Option	Bezeichnung
	Auszahlungssatzperiode für die Schenkung. Beispiel: Wenn der Pauschalbetrag für die Verteilung 10.000 USD beträgt, beträgt die vierteljährliche Auszahlung 2.500 USD.

5. Weisen Sie auf dem Register Zugewiesene Rollen eine oder mehrere Rollen für die Schenkung zu. Nur Mitarbeiter mit Rollen, die der Schenkung zugewiesen sind, können Schenkungsinformationen anzeigen.

Ergebnisse

Die Aufgabe Schenkung erstellen initiiert den Geschäftsprozess *Schenkungsereignis* zur Prüfung und Genehmigung.

Sie können die Schenkungen verwenden, um Spendenbeiträge und Beschränkungen zu erfassen, und Stiftungsspenden, um den Schenkungsanteil des Investitionspools und der Auszahlung zu berücksichtigen.

Nächste Maßnahme

- Um die Schenkungen zu finanzieren, erstellen Sie einen Beitrag für die Erfassung der Spendentransaktionen.
- Sie können später eine nicht gepoolte, ausgabenfähige oder unbestimmte Schenkung in eine Pool-Schenkungen ändern, um in Investitionspools zu investieren. Wählen Sie Schenkung > Ändern in den möglichen Aktionen für die Schenkung, um die Klassifizierungsart zu ändern.
- Um Schenkungen zu Reportingzwecken zu gruppieren, können Sie Schenkungenhierarchien definieren.
- Wählen Sie eine Schenkung aus, um die zugehörigen Informationen konsolidiert in einem Tabellenformat anzuzeigen. Die Register enthalten folgende Elemente:
 - Namensprofessuren, einschließlich aktueller und historischer Lehrbeauftragter, sowie unbesetzte Namensprofessuren. Dieses Register wird für Schenkungen angezeigt, für die Namensprofessur als Code für den Schenkungszweck ausgewählt ist.

Anmerkung: Um das Register Namensprofessuren anzuzeigen, konfigurieren Sie die Schenkung - Composite View für die Profilgruppe Namensprofessuren in der Aufgabe Profilgruppe konfigurieren .

 - Einkommensverteilungsregeln.
 - Transaktionen und deren Worktags.
 - Beschränkungen für die Schenkung.
 - Zusätzliche Daten, wie z. B. alle benutzerdefinierten Objekte, die für die Schenkung konfiguriert sind.

relatedlinks

Konzepte

[Concept: Assign Roles](#)

Aufgaben

[Schritte: Stiftungsbuchhaltung einrichten](#) auf Seite 242

[Schritte: Stiftungsbuchhaltung verwenden](#) auf Seite 248

[Configure Related Worktags](#)

Einfache Schenkungen erstellen

Vorbereitungen

- Sicherheit: Domäne *Set Up: Endowments* im funktionalen Bereich „Endowment Accounting“.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Basic Gift Worktag* in den funktionalen Bereichen „Common Financial Management“ und „Worktags“.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Basic Gift Definition* im funktionalen Bereich „Academic Faculty“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können einfache Schenkungen als Worktags verwenden, um sie mit Ausgabenaktivitäten in Entgeltabrechnung und Finanzen zu verknüpfen. Sie können eine Basis Schenkung auch mit Stiftungsstellen, z. B. Namensprofessuren, in Workday HCM verknüpfen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Einfache Schenkung erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Header-Informationen für die Schenkung sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Schenkungs-ID	Sie können entweder eine eindeutige ID eingeben oder das Feld leer lassen, damit Workday die ID automatisch generiert. Dieser Wert wird zur Referenz-ID für Integrationen. Nur ein Systemadministrator kann dies ändern.

3. Bei der Bearbeitung des Registers Zugehörige Worktags sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Worktag-Art	Richten Sie zugehörige Worktags für dieses Objekt mithilfe der zugehörigen Worktag-Arten ein, die Sie in der Aufgabe Verwendung von zugehörigen Worktags verwalten konfigurieren. Workday füllt Transaktionen automatisch mit den Werten aus der Spalte Standard-Worktag, wenn Sie das Objekt in der Transaktion auswählen.
Für Transaktion erforderlich	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um einen Wert für die Worktag-Art in Transaktionen erforderlich zu machen, bei denen es sich um eine zulässige Worktag-Art für einfache Schenkungen handelt.

Ergebnisse

Sie können die Basissspende als Worktag für Finanztransaktionen für Spesen oder durch Schenkungen finanzierte Lehrbeauftragte verwenden.

Nächste Maßnahme

Wenn Sie einer einfachen Schenkung Anteile hinzufügen und sie mit einem Investitionspool verknüpfen möchten, müssen Sie diese zuerst mit der möglichen Aktion für die Schenkung in eine Schenkung mit vollem Funktionsumfang konvertieren.

Sie können Schenkungen Hierarchien definieren, um Schenkungen zu Reportingzwecken zu gruppieren.

relatedlinks

Aufgaben

[Namensprofessuren erstellen](#) auf Seite 270

Einheiten im Investitionspool erwerben

Vorbereitungen

- Berechnen und erfassen Sie Investitionspoolaktivitäten aus Bankauszügen.
- Erstellen Sie einen Spenderbeitrag.
- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Investitionspoolkaufereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Financials: Cash Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Kauf von Investitionspoolseinheiten mithilfe von Spendernbeiträgen für eine bestimmte Schenkung. Workday erhöht das Kapital, den Buchwert und die Anzahl der Einheiten (um den Wert der Spenderbeiträge) für die Schenkung und den zugehörigen Investitionspool.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Einheiten im Investitionspool kaufen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Beitrag	Standardmäßig fügt Workday der Schenkung alle verfügbaren Spenderbeiträge hinzu.
Kaufdatum (Positionsebene)	Workday überschreibt den Preis pro Einheit basierend auf diesem Datum. Das Datum muss in einer Periode liegen, für die Sie eine Poolbewertung ausgeführt haben oder in der Sie den Investitionspool erstellt haben.
Preis pro Einheit (Positionsebene)	Sie können dieses Feld überschreiben. Drücken Sie die Eingabetaste , um die Gesamtanzahl der gekauften Einheiten basierend auf dem Preis pro Einheit anzuzeigen.

Anmerkung: Sie können den Geschäftsprozess *Investitionspoolkaufereignis* so konfigurieren, dass zusätzliche Genehmigungen für das überschriebene Kaufdatum und den Preis pro Einheit erforderlich sind.

Ergebnisse

Die Aufgabe Einheiten im Investitionspool kaufen initiiert den Geschäftsprozess *Investitionspoolkaufereignis* zur Prüfung und Genehmigung.

Nächste Maßnahme

Verwenden Sie den Bericht Käufe im Investitionspool suchen , um Ihre Käufe im Investitionspool zu suchen und zu prüfen. In den möglichen Aktionen eines Investitionspoolkaufs können Sie abbrechen oder Änderungen vornehmen.

Sie können einen Poolkauf nicht abbrechen oder ändern, wenn Sie:

- Investitionspoolbewertung für die nächste Periode(n) abgeschlossen. Sie müssen zuerst die Poolbewertung abbrechen, um Änderungen vornehmen zu können.
- Transferierte oder verkaufte Einheiten im Investitionspool

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Stiftungsbuchhaltung verwenden](#) auf Seite 248

Schenkungeinheiten transferieren

Vorbereitungen

- Einheiten im Investitionspool erwerben.
- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Investitionspooltransferereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Endowment Accounting“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Dollar und Einheiten von einer Schenkung in eine andere Schenkung im selben Unternehmen und Investitionspool transferieren. Workday überträgt den Buchwert und die Anteilsmenge auf die Zielschenkung.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Schenkungeinheiten transferieren .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Zu transferierende Einheiten Zu transferierender fairer Marktwert	Geben Sie eine Anzahl von Einheiten oder eine Anzahl von Einheiten nach fairem Marktwert an. Sie können auch den gesamten Saldo der Schenkung übertragen. Anmerkung: Workday berechnet den fairen Marktwert als Anzahl der Einheiten der Schenkung multipliziert mit dem aktuellen Preis pro Einheit. Klicken Sie auf Einheitenquellen suchen, um die Transaktionen nach der Eingabe oder Aktualisierung der zu transferierenden Einheiten anzuzeigen.
Einheitenquellen	Die Einheitenquellwerte basieren auf vorhandenen Transaktionen für die Quellenschenkung, z. B. Einkäufe, Reinvestitionen oder eingehende Transfers. Wenn die Schenkungeinheiten mit durchschnittlichen Kosten pro Einheit zu einer einzigen Schenkungstransaktion konsolidiert

Option	Bezeichnung
	wurden, können Sie den Buchwert der ausgewählten Einheiten mit ihrem historischen korrekten Buchwert überschreiben. Workday erfasst die transferierten Transaktionen mit dem angepassten Buchwert. Anmerkung: Wenn Sie alle Schenkungseinheiten übertragen möchten, können Sie deren Buchwert nicht überschreiben. Dies würde einen Restbuchwert für 0 Einheiten ergeben. Beispiel: Ihr Transaktionslos von 100 Einheiten hat einen Buchwert von 100,00 USD. Wenn Sie alle 100 Einheiten zu einem Buchwert von 90,00 USD transferieren würden, hätten die verbleibenden 0 Einheiten einen Buchwert von 10,00 USD. Wenn Sie angepasste Schenkungseinheiten transferieren, müssen Sie vor dem Transfer der Einheiten eine Investitionspoolbewertung erfassen.

Ergebnisse

Die Aufgabe Schenkungseinheiten transferieren initiiert den Geschäftsprozess *Investitionspooltransferereignis* zur Prüfung und Genehmigung.

Workday überträgt die angegebene Anzahl der Schenkungseinheiten und den Buchwert von der Quellschenkung an die Zielschenkung. Die Gesamtanzahl der Einheiten im Investitionspool bleibt unverändert.

Einheiten im Investitionspool verkaufen

Vorbereitungen

- Einheiten im Investitionspool erwerben.
- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Investitionspoolverkaufereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Endowment Accounting“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Verkaufen Sie Einheiten im Investitionspool, um eine Schenkung entweder ganz oder teilweise aufzulösen. Sie können den Auflösungserlös gemäß den Anforderungen des Gebers ausgeben.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Einheiten im Investitionspool verkaufen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Zu verkaufende Einheiten	Geben Sie die Anzahl der zu verkaufenden Einheiten oder die Anzahl der Einheiten nach fairem Marktwert an. Sie können auch den gesamten Saldo der Schenkung auflösen.
Fairer Marktwert für Verkauf	

Option	Bezeichnung
	Workday berechnet den fairen Marktwert als Anzahl der Einheiten der Schenkung multipliziert mit dem aktuellen Preis pro Einheit. Klicken Sie auf Einheitenquellen suchen, um die Transaktionen nach der Eingabe oder Aktualisierung der zu verkaufenden Einheiten anzuzeigen.
Einheitenquellen	Die Einheitenquellwerte basieren auf vorhandenen Transaktionen für die Quellenschenkungen, z. B. Einkäufe, Reinvestitionen oder eingehende Transfers. Wenn die Schenkungseinheiten mit durchschnittlichen Kosten pro Einheit zu einer einzigen Schenkungstransaktion konsolidiert wurden, können Sie den Buchwert der ausgewählten Einheiten mit ihrem historischen korrekten Buchwert überschreiben. Workday erfasst die verkauften Transaktionen mit dem angepassten Buchwert. Anmerkung: Wenn Sie alle Schenkungseinheiten verkaufen möchten, können Sie deren Buchwert nicht überschreiben. Dies würde einen Restbuchwert für 0 Einheiten ergeben. Beispiel: Ihr Transaktionslos von 100 Einheiten hat einen Buchwert von 100,00 USD. Wenn Sie alle 100 Einheiten zu einem Buchwert von 90,00 USD verkaufen würden, hätten die verbleibenden 0 Einheiten einen Buchwert von 10,00 USD. Wenn Sie angepasste Schenkungseinheiten verkaufen, müssen Sie vor dem Verkauf der Einheiten eine Investitionspoolbewertung erfassen.
Worktags	Wählen Sie die Finanz-Worktags, die für die Buchung von Netto-Asset-Buchungseingaben in Ertrags-Hauptbuch-Konten verwendet werden sollen. Wenn Sie angepasste Schenkungseinheiten verkaufen, leitet Workday das Worktag von der Schenkung ab, um Buchungseingaben für die Verkäufe der Anpassungstransaktionen zu generieren.

Ergebnisse

Die Aufgabe Einheiten im Investitionspool verkaufen initiiert den Geschäftsprozess

Investitionspoolverkaufereignis zur Prüfung und Genehmigung.

Workday löst die Schenkung um die angegebene Anzahl von Einheiten und den angegebenen Buchwert auf, damit Sie die Erträge an die Begünstigten verteilen können.

Nächste Maßnahme

Um die Ertragsverteilungen und Reinvestitionen zurückzugeben, konfigurieren Sie den Investitionspool mit einem Auszahlungssatz und führen die Auszahlungsverteilung aus.

relatedlinks

Aufgaben

[Einheiten im Investitionspool erwerben](#) auf Seite 255

[Schritte: Stiftungsbuchhaltung verwenden](#) auf Seite 248

[Schritte: Netto-Asset-Buchhaltung einrichten](#) auf Seite 245

Auszahlungssätze für Investitionspool festlegen

Vorbereitungen

- Führen Sie eine Bewertung für einen Investitionspool aus.
- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Investitionspoolauszahlungssatz - Ereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Endowment Accounting“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Workday alloziert den Anteil jeder Schenkung an der Verteilung basierend auf dem Auszahlungssatz und der Anzahl der Anteile.

Prozedur

- Öffnen Sie die Aufgabe Rate für Investitionspoolauszahlung erfassen .
Das Intervall für Auszahlungssatz bestimmt das Intervall, in dem Sie einen Auszahlungssatz für Ihre Verteilungen angeben können.
- Geben Sie den Zeitplan für die Verarbeitung der Auszahlungsverteilungen ein.
- Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Auszahlungssatz	Verteilungsbetrag pro Anteil Alternativ können Sie einen Zielauszahlungsbetrag eingeben, um automatisch einen Auszahlungssatz pro Einheit zu berechnen.
Verwaltungsgebührensatz	Die Verwaltungsgebühr pro Einheit. Alternativ können Sie einen Zielbetrag für die Verwaltungsgebühr eingeben, um eine Verwaltungsgebühr pro Einheit automatisch zu berechnen.

- Wählen Sie Projizierte Auszahlungen anzeigen , um die periodischen Einkommensverteilungen basierend auf Ihrer Ausgabenrichtlinie zu prüfen.

Ergebnisse

Die Aufgabe Investitionspoolauszahlungssatz erfassen initiiert den Geschäftsprozess *Investitionspoolauszahlungssatz - Ereignis* zur Prüfung und Genehmigung.

Nächste Maßnahme

Führen Sie eine Auszahlungsverteilung mit der Aufgabe Auszahlungsverteilung ausführen aus.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Stiftungsbuchhaltung verwenden](#) auf Seite 248

Auszahlungsverteilungen für Investitionspool ausführen

Vorbereitungen

- Legen Sie einen Auszahlungssatz für den Investitionspool fest.
- Führen Sie eine Investitionspoolbewertung für das letzte Buchungsintervall der Periode aus.
- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Investitionspoolauszahlung - Ereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Financials: Cash Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können eine Auszahlungsverteilung einmal pro Auszahlungsintervallintervall für den Pool ausführen, um Folgendes auszuführen:

- Allokieren Sie Einkommen auf Begünstigte.
- Erwerben Sie neue Einheiten für Schenkungen, die eine Reinvestition erfordern.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Auszahlungsverteilung ausführen .
2. Führen Sie die Auszahlungsverteilung aus.
3. Sie können das Transaktionsdatum in ein beliebiges Datum ändern, das vor dem aktuellen Standarddatum liegt. Das Transaktionsdatum ist das Standardbuchungsdatum für die Auszahlung.
4. Sie können die Standardauszahlung und die Verwaltungsgebühr pro Einheit beim Initiieren der Auszahlung überschreiben.

Ergebnisse

Die Aufgabe Auszahlungsverteilung ausführen initiiert den Geschäftsprozess *Investitionspoolauszahlungsergebnis* zur Prüfung und Genehmigung. Workday verteilt dann die Erträge gemäß den Regeln für die Einkommensallokation proportional zur Anzahl der Einheiten, die jede Schenkung im Pool besitzt.

Die Auszahlung umfasst Folgendes:

- Nettoauszahlung, die eine Gesamtauszahlung der Schenkung abzüglich Verwaltungsgebühren und Reinvestitionen ist.
- Verwaltungsgebühren, die gegen Schenkungen verrechnet werden, die diese enthalten.
- Reinvestition, bei der die Auszahlung basierend auf der Richtlinie für die Wiederinvestition von Schenkungen in den Kauf neuer Einheiten umgeleitet wird.

Wenn mit der Schenkung ein Prozentsatz für die Reinvestierung verknüpft ist, kauft Workday automatisch Einheiten im Pool, basierend auf den für die Schenkung angegebenen Reinvestitions-Worktags.

Nächste Maßnahme

Verwenden Sie den Bericht Investitionspool anzeigen, um zu prüfen, ob die Auszahlung in Bezug auf die Anteile der Schenkung im Pool und im zugewiesenen Unternehmen korrekt ist.

relatedlinks

Aufgaben

Auszahlungssätze für Investitionspool festlegen auf Seite 259

Schritte: [Stiftungsbuchhaltung verwenden](#) auf Seite 248

Schritte: Investitionspools für Schenkungen ändern

Vorbereitungen

- Richten Sie mindestens zwei Investitionspools für Ihre vorhandenen Schenkungen ein und erstellen Sie diese.
- Zum Verkauf stehende Schenkungseinheiten in einem Investitionspool.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können den Investitionspool für eine Schenkung ändern, um ihn an neue Investitionsstrategien oder -anforderungen anzupassen. Beispiel: Sie möchten:

- Optimieren Sie die Beteiligungsrenditen für ein anderes Geldmittelportfolio.
- Sie investieren in Pooleinheiten mit niedrigeren Managementgebühren.
- Sie investieren in Pools, die neue freundlichkeitn oder finanzielle Ziele für die Schenkung unterstützen.

Sie können direkt für eine nicht investierende Schenkung einen anderen Investitionspool auswählen. Sobald Sie Aktivitäten wie Einkäufe oder Bewertungen von Pooleinheiten durchgeführt haben, gehen Sie stattdessen wie folgt vor:

- Verkaufen Sie die Schenkungseinheiten aus dem ursprünglichen Investitionspool.
- Erstellen Sie eine neue Schenkung, um Einheiten mit entsprechendem Wert im neuen Investitionspool zurückzukaufen.

Prozedur

1. [Einheiten im Investitionspool verkaufen](#) auf Seite 257.

Verkaufen Sie die Schenkungseinheiten aus dem ursprünglichen Investitionspool. Beispiel: Sie verkaufen die Gesamtanzahl der Schenkungseinheiten für einen Buchwert von 100,00 USD und einen fairen Marktwert von 110,00 USD.

2. [Schenkungen erstellen](#) auf Seite 250.

Erstellen Sie eine neue Schenkung mit denselben Attributen und Anhängen wie in der ursprünglichen Schenkung. Sie können auch den Webservice *Submit Gift* verwenden, um eine große Anzahl von Schenkungen hinzuzufügen oder zu aktualisieren.

3. Öffnen Sie die Aufgabe Spendenbeitrag erstellen .

Erfassen Sie Spenderbeiträge für die neue Schenkung basierend auf dem Buchwert der Anzahl der verkauften Einheiten. Beispiel: Sie erfassen Spendenbeiträge für den ursprünglichen Schenkungsbuchwert von 100,00 USD.

Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Spenderbeitrag - Ereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Financials: Cash and Settlements: Cash Management“.

4. [Einheiten im Investitionspool erwerben](#) auf Seite 255.

Kaufeinheiten mithilfe der Spenderbeiträge für die neue Schenkung im neuen Investitionspool.

5. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Schenkungseinheiten anpassen .

Passen Sie die Gesamtanzahl der Schenkungseinheiten nach oben oder unten an, um sie an die Differenz zwischen dem Buchwert und dem fairen Marktwert der ursprünglichen Schenkung anzupassen.

Beispiel: Die Differenz zwischen dem Buchwert und dem fairen Marktwert der ursprünglichen Schenkung beträgt 10,00 USD. Wenn Sie diesen Betrag als Anzupassenden fairen

Marktwerteingeben, aktualisiert Workday die einheitenbasierte Anpassung automatisch basierend auf der Bewertung des neuen Investitionspools.

Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Investitionspoolanpassungsereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Financials: Cash and Settlements: Cash Management“.

Ergebnisse

Workday erfasst die Investitionsaktivitäten für den neuen Schenkungs- und Investitionspool. Die Buchungsdetails für die ursprüngliche Schenkung geben deren Schließung im ursprünglichen Investitionspool an.

Nächste Maßnahme

Sie können folgende Berichte anzeigen, um die Salden der neuen und ursprünglichen Schenkung zu vergleichen:

- Schenkungssaldo
- Schenkungsanteilssaldo

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Stiftungsbuchhaltung einrichten](#) auf Seite 242

Schritte: [Stiftungsbuchhaltung verwenden](#) auf Seite 248

Akademische Personalbesetzung

Akademische Anstellungen

Schritte: Akademische Anstellungen verwalten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können akademische Berufungen unter anderem verfolgen:

- Relevante Datumsangaben.
- Zugehörigkeit zu akademischer Einheit oder Abteilung.
- Namensprofessuren.
- Rang
- Titel
- Berufungsstatus für bezahlte und unbezahlte akademische Mitglieder.

Prozedur

1. Richten Sie die akademische Personalbesetzung mit folgenden Aufgaben ein:

Aufgabe	Beschreibung	Anmerkungen
Kategorien für Arten von akademischen Tracks verwalten	Definieren Sie Kategorien, z. B. <i>Reguläre berufliche Fakultät</i> und <i>Administrativ</i> .	Verfolgungsarten verfolgen eine akademische Berufung.
Kategoriegruppen für Art der akademischen Verfolgung verwalten	Organisieren Sie Kategorien in Gruppen. Sie können	Kategorien und Kategoriegruppen

Aufgabe	Beschreibung	Anmerkungen
	jede Kategorie nur in eine Kategoriegruppe aufnehmen.	vereinfachen das Reporting zu akademischen Tracks.
Arten von akademischen Anstellungs-IDs verwalten	Beschreiben Sie die ID-Arten und geben Sie an, welche primär sind.	
Akademische Anstellungs-IDs verwalten	Erstellen Sie die IDs und mappen Sie sie mit ID-Arten. Ein typischer Termin ist ein <i>Primärer</i> , <i>Gemeinsamer</i> oder <i>Doppelter</i> Termin.	Anstellungs-ID ist ein erforderliches Feld für Berufungen bei Lehrbeauftragten.
Akademische Grade verwalten	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Emeritierung , um den Emeritierungsstatus mit einem Rang zu verknüpfen. Rangfolge bestimmt die Reihenfolge, in der die Optionen für das Feld Rang in Wertelisten angezeigt werden.	Sie können den Rang einer Fakultät verwenden, um Beförderungen während einer Berufung zu verfolgen. Sie können nur Dienstgrade auswählen, die mit der Verfolgungsart der Anstellung verknüpft sind. Wenn Sie einen Rang inaktivieren, verbleibt er im historischen Reporting, aber Sie können ihn nicht neuen Einstellungen zuweisen. Verwenden Sie das Feld Maps to IPEDS Rank , um Ihre Ränge für das IPEDS-Reporting zu definieren.
Berufungsstatus verwalten	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Berufung für den Berufsstatus , der die erreichte Berufung widerspiegelt.	Der Berufsstatus vereinfacht das Reporting und qualifiziert akademische Mitarbeiter für ausgewählte Vergütungen und Zusatzleistungen. Sie können nur Statuswerte auswählen, die mit der Verfolgungsart des Termins verknüpft sind.
Akademische Perioden verwalten	Geben Sie das Startdatum, Enddatum und das akademische Jahr für jede Periode an.	In benutzerdefinierten Berichten können Sie Berichtsfelder für akademische Perioden verwenden, um Datumsbereiche für Anstellungen auszuwählen. Es ist am besten, wenn sich die Datumsbereiche nicht überschneiden.
Anstellungsspezialisierungen verwalten	Wählen Sie eine akademische Einheit oder eine Hierarchie für akademische Einheiten aus und verwalten Sie dann	Erstellen Sie Berufungsspezialisierungen und -unterspezialisierungen mit den Aufgaben

Aufgabe	Beschreibung	Anmerkungen
	vorhandene Spezialisierungen und Unterspezialisierungen, um sie während von Berufungsgeschäftsprozessen sichtbar zu machen.	Spezialisierung erstellen und Unterspezialisierung erstellen .
Regeln für Anstellungstitel verwalten	Geben Sie eine Verfolgungsart an und wählen Sie eine Regel für die zugehörige Stelle aus.	Die Regeln, die Sie in der Aufgabe Regeln für Anstellungstitel verwalten angeben, werden automatisch in das Feld Konstruierter Titel folgender Aufgaben geladen: • Add Academic Appointment • Update Academic Appointment

Sicherheit: Domänen *Set Up: Academic Appointments and Related Data*, *Set Up: Academics* und *Set Up: Appointment Specialties* im funktionalen Bereich „Academic Faculty“.

2. [Arten von akademischen Tracks erstellen](#) auf Seite 265.

Sie können Studienarten verwenden, um Lehrbeauftragte nach Rang und Auswählbarkeit für Beförderungs-, Berufungs- und Sabbatical-Programme zu unterscheiden.

3. Identifizieren Sie Arten von akademischen Einheiten innerhalb der Hochschule oder Universität:

- a) Öffnen Sie die Aufgabe Unterarten von akademischen Einheiten verwalten .

Sicherheit: Domäne *Set Up: Academic Units* im funktionalen Bereich „Academic Faculty“.

- b) Geben Sie jeder Unterart einen Namen und wählen Sie deren Verwendung aus. Beispiel: Erstellen Sie eine Unterart der Art *Hochschule* oder *Hochschule* für die Verwendung mit einer akademischen Einheitenhierarchie und die Unterarten *Abteilung* oder *Labor* für die Verwendung mit akademischen Einheiten. Diese Unterarten definieren Gruppierungen für Wertelistenordner und das Reporting.

- c) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Sichtbar in öffentlichen Ansichten , um anzugeben, welche Unterart dem obersten Knoten der Hierarchie der akademischen Einheiten zugewiesen ist, die Ihre tatsächliche Organisationsstruktur darstellt. Wenn Sie akademische Einheiten anzeigen, wird die ausgewählte Unterart im Kontext Eingeschlossen in für die Hierarchie der akademischen Einheiten angezeigt.

4. [Akademische Einheiten für akademische Anstellungen erstellen](#) auf Seite 265 .

5. [Hierarchien für akademische Einheiten erstellen](#) auf Seite 268.

6. (Optional) [Namensprofessuren erstellen](#) auf Seite 270.

7. Verwalten Sie akademische Berufungen:

- [Akademische Anstellungen hinzufügen](#) auf Seite 271.
- [Akademische Anstellungen aktualisieren](#) auf Seite 274.
- [Tracks für akademische Anstellung beenden](#) auf Seite 275.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Akademische Lehrbeauftragte](#) auf Seite 283

[Konzept: Akademische Anstellungen](#) auf Seite 280

[Konzept: Berichte und Dashboards zu akademischen Anstellungen](#) auf Seite 289

[Konzept: Routing für akademische Anstellungen](#) auf Seite 282

Arten von akademischen Tracks erstellen

Vorbereitungen

- Richten Sie akademische Grade ein und definieren Sie Kategorien und Kategoriegruppen für akademische Tracks.
- Sicherheit: *Domäne Set Up: Academic Appointments and Related Data* im funktionalen Bereich „Academic Faculty“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Arten von akademischen Tracks konfigurieren, um akademische Berufungen zu unterscheiden, die unterschiedliche Rechtesätze haben und unterschiedliche akademische Kurse erfordern. Die Optionen, die Sie für akademische Tracks wählen, bestimmen die Felder, die in den Aufgaben *Akademische Anstellung hinzufügen*, *Akademische Anstellung aktualisieren* und *Akademische Anstellung beenden* angezeigt werden.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Arten von akademischen Tracks verwalten .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Enthält Beförderungsprogramm	Fügt ein Feld Datum des akademischen Reviews zu den Aufgaben Akademische Anstellung hinzufügen und Akademische Anstellung aktualisieren hinzu.
Enthält Tenure-Programm	Fügt folgende Felder zu den Aufgaben Akademische Anstellung hinzufügen und Akademische Anstellung aktualisieren hinzu: • Ende der Probezeit • Datum der Berufung • Tenure Home • Beschäftigungsstatus • Startdatum des Tenure-Tracks
Enthält Sabbatical-Programm	Kann Selektionsregeln für Abwesenheiten steuern.
Schließt Lernaktivitäten ein	Initiiert den Unterprozess <i>Auswählbarkeit</i> für Trainer festlegen in Workday Student.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Akademische Anstellungen](#) auf Seite 280

Aufgaben

Schritte: [Akademische Anstellungen verwalten](#) auf Seite 262

Akademische Einheiten für akademische Anstellungen erstellen

Vorbereitungen

- Richten Sie Rollen für akademische Einheiten mithilfe der Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten ein .

Workday empfiehlt nicht, dieselben Rollen mit Hierarchien für akademische Einheiten oder Linienorganisationen zu teilen.

- Sicherheit: Domäne *Set Up: Academic Units* im funktionalen Bereich „Academic Faculty“.
- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Übergeordnete Organisation* zuweisen und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Erstellen Sie akademische Einheiten, um die Hochschulen, Ausbildungseinrichtungen, Abteilungen, Institute, Forschungszentren und andere Einheiten Ihrer Einrichtung darzustellen. Nachdem Sie eine akademische Einheit erstellt haben, haben Sie die Möglichkeit, die akademische Einheit als Einrichtung auszuweisen, wenn Sie keine bestimmte Einrichtung haben.

Sie können jede akademische Einheit einer übergeordneten akademischen Einheit zuweisen. Diese Zuweisungen führen zu einer einzigen hierarchischen Struktur, die die tatsächliche akademische Struktur Ihrer Organisation widerspiegelt (ohne Organisationshierarchien für akademische Einheiten zu erstellen).

Eine akademische Einheit erbt Rollenzuweisungen, Kalenderrichtlinien und Geschäftsprozessdefinitionen von der übergeordneten akademischen Einheit.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Akademische Einheit erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Code	Dieser alphanumerische Code dient nur als Referenz. Sie können Code in Namen einschließen aktivieren, um ihn in den Anzeigenamen der akademischen Einheit aufzunehmen.
Unternehmen	Workday bucht Studentenzahlungen, Rückerstattungen und andere Buchungstransaktionen an das Unternehmen, das mit der akademischen Einheit eines Studenten verknüpft ist.
Rolle in leitender Funktion in Namen aufnehmen	Wenn diese Option aktiviert ist, schließt Workday die Rolle ein für Ihre akademische Einheit im Namen. Die Rolle in leitender Funktion für eine akademische Einheit wird über die Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten konfiguriert, wenn folgende Bedingungen beide erfüllt sind: • Die Spalte Aktiviert für enthält Akademische Einheit. • „Leitende Funktion“ ist in der Spalte Leitende Funktion/Unterstützende Funktion ausgewählt. Workday zeigt zugewiesene Personen der Rolle „Leitende Funktion“ als Führungskräfte in Organigrammen und Vorschauen an. Die Rolle in leitender Funktion steuert die für die Rolle aktivierten Objekte, die im Bericht Meine Rollen in leitender Funktion und im Worklet sichtbar sind.

Option	Bezeichnung
	Siehe: .../manage-workday/roles/dan1370796643079.dita
Organisationsunterart	Wählen Sie eine der Unterarten aus, die Sie in der Aufgabe Unterarten für akademische Einheiten verwalten definiert haben. Sie können Unterart in Namen einschließen auswählen, um sie in den Anzeigenamen der akademischen Einheit aufzunehmen.
CIP-Code	Wählen Sie den Code aus, der für die akademische Einheit gilt. Workday verwaltet die Klassifizierung der vom Department of Education festgelegten Codes für Lernprogramme. Öffnen Sie den Bericht View CIP Codes , um eine vollständige Liste anzuzeigen.
Zugehörige Linienorganisation	Für akademische Berufungen: Wählen Sie eine oder mehrere Linienorganisationen für folgende Aktionen aus: • Geben Sie Routing-Zuweisungen für akademische Berufungsschritte in Personalbesetzungsprozessen an. • Legen Sie die akademische Standardeinheit für den Termin fest.
Überschreibungen für Art der Verfolgung	Wählen Sie für akademische Berufungen die verfügbaren Studienarten für Fakultäten aus oder lassen Sie das Feld leer, um alle Studienarten zuzulassen.

3. (Optional) Weisen Sie Mitarbeitern im Grid Rollen zuweisen Rollen in der akademischen Einheit direkt zu.

Beispiel: Weisen Sie einem Mitarbeiter die Rolle eines Abteilungsleiters für akademische Berufungen zu.

Ergebnisse

Sie können:

- Verwenden Sie akademische Einheiten für Folgendes:
 - Weisen Sie Termine zu.
 - Konfigurieren Sie Geschäftsprozesse und weisen Sie Rollen zu.
- Geben Sie in Kombination mit akademischen Ebenen an, welche Einheiten Folgendes können:
 - Studenten aufnehmen
 - Bieten Sie Kurse an.
 - Bieten Sie Studienschwerpunkte an.
 - Potenzielle Kandidaten rekrutieren
- Verwenden Sie den Bericht Akademische Einheit anzeigen, um das Profil der akademischen Einheit zu öffnen.

Nächste Maßnahme

- Geben Sie eine Einrichtung an, wenn Sie noch keine bestimmte Einrichtung haben.

- Bestätigen Sie mithilfe des Berichts Audit - Setup-Daten für akademische Einheiten, dass die akademischen Einheiten über die richtigen Einstellungen und Rollenzuweisungen verfügen.
- Weisen Sie eine übergeordnete akademische Einheit zu, indem Sie Akademische Einheit > Übergeordnete Organisation zuweisen in den möglichen Aktionen für die akademische Einheit wählen. Wenn Sie Ihre akademische Struktur aktualisieren, müssen Sie Ihre Richtlinien für Reaktionen auf Finanzhilfen und die Zuweisungen von Verpackungsstrategien prüfen.
- Konfigurieren Sie akademische Einheiten für die Ebene.
- Verfolgen Sie zusätzliche Daten für akademische Einheiten mithilfe der Aufgabe Benutzerdefiniertes Objekt erstellen .
- Erstellen Sie für jede Einrichtung in Ihrem Mandanten einen Kostenposten für die Erstattung. Einrichtungen müssen über einen Kostenposten für die Rückerstattung verfügen, um Finanzhilfen auszuzahlen.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Akademische Anstellungen verwalten](#) auf Seite 262

[Benutzerdefinierte Objektdefinitionen erstellen und bearbeiten](#)

Hierarchien für akademische Einheiten erstellen

Vorbereitungen

- Richten Sie Rollen für Hierarchien mit akademischen Einheiten mithilfe der Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten ein .

Workday empfiehlt nicht, dieselben Rollen mit akademischen Einheiten oder Linienorganisationen zu teilen.

- Sicherheit:
 - *Domäne Set Up: Academic Unit Hierarchies* im funktionalen Bereich „Academic Faculty“.
 - *Domäne Set Up: Academic Structure* im funktionalen Bereich „Academic Discovery“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Erstellen Sie Hierarchien für akademische Einheiten, um Rollup-Berichte zu unterstützen. Jede Hierarchie für akademische Einheiten kann ein einzelner Knoten sein, der Teil einer größeren Hierarchie oder eines Baums ist. Sobald der Baum konzipiert und erstellt ist, nehmen Sie einzelne akademische Einheiten in den entsprechenden Knoten der akademischen Einheitenhierarchie auf.

Hierarchien für akademische Einheiten:

- Sie haben keine Berufungen für Lehrbeauftragte.
- Kann für Geschäftsprozesskonfigurationen für akademische Berufungen verwendet werden, die Folgendes ermöglichen:
 - Vererbung von Geschäftsprozessen.
 - Rollenvererbung

Sie können dieselbe akademische Einheit in mehr als eine Hierarchie mit akademischen Einheiten in verschiedenen Baumstrukturen aufnehmen.

- Wenn Sie Hierarchien für Berufungsgeschäftsprozesse verwenden, erstellen Sie eine Haupthierarchie für akademische Einheiten, um Geschäftsprozesskonfigurationen zu verwalten.
- Weisen Sie der Haupthierarchie für akademische Einheiten Rollen zu, um Geschäftsprozessaktionen weiterzuleiten. In der Regel wird die Haupthierarchie in der Aufgabe Unterarten für akademische Einheiten verwalten als In öffentlicher Ansicht sichtbar markiert.
- Erstellen Sie nur zu Reportingzwecken zusätzliche Hierarchien für akademische Einheiten nach Ausbildungseinrichtung oder Disziplin. Eine Struktur mit mehreren Hierarchien bietet Flexibilität für Rollup-Berichte.

- Weisen Sie den zusätzlichen Hierarchien nur Reportingrollen zu und nicht Rollen, die an Geschäftsprozessen teilnehmen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Hierarchie für akademische Einheiten erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Akademische Einheitenhierarchie - Unterart	Verfügbare Unterarten werden in der Aufgabe Unterarten für akademische Einheiten verwalten definiert. Unterarten werden in hierarchiebezogenen berechneten Feldern als Ebenen bezeichnet.
Code für Hierarchie der akademischen Einheit	Dieser alphanumerische Code wird nur als Referenz verwendet.
Übergeordneter Hierarchieknoten	Wählen Sie die übergeordnete Hierarchie aus, wenn für diese Hierarchie mit akademischen Einheiten ein Rollup zu einer anderen durchgeführt werden soll.
Untergeordnete	Zeigt die Hierarchien für akademische Einheiten an, die dieser Hierarchie untergeordnet sind.
Akademische Einheiten eingeschlossen	Wählen Sie die akademischen Einheiten aus, die ein Rollup zu dieser Hierarchie der akademischen Einheiten durchführen.

3. Weisen Sie Mitarbeitern im Grid Rollen zuweisen Rollen in der Hierarchie der akademischen Einheiten direkt zu.
Beispiel: Weisen Sie den Rollen von „President“ und „Dean“ Mitarbeiter zu.

Nächste Maßnahme

- Vergewissern Sie sich, dass Ihre Hierarchien für akademische Einheiten die richtige Struktur, Einstellungen, eingeschlossene akademische Einheiten und Rollenzuweisungen haben, indem Sie den Bericht Audit - Setup-Daten für Hierarchie für akademische Einheiten verwenden.
- Aktualisieren Sie eine Hierarchie für akademische Einheiten mit der Aufgabe Hierarchie für akademische Einheiten bearbeiten .

Wenn Sie eine Hierarchie für akademische Einheiten inaktivieren, fügt Workday dem Namen das Suffix (*Inaktiv*) hinzu, aber die Hierarchie bleibt sichtbar und für das Reporting verfügbar.

- Verfolgen Sie zusätzliche Daten für Hierarchien von akademischen Einheiten mithilfe der Aufgabe Benutzerdefiniertes Objekt erstellen .

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: Akademische Anstellungen verwalten](#) auf Seite 262

[Benutzerdefinierte Objektdefinitionen erstellen und bearbeiten](#)

Referenz

[Referenz: Hierarchien](#)

Namensprofessuren erstellen

Vorbereitungen

- Konfigurieren Sie die Geschäftsprozesse Namensprofessur *erstellen* und *Namensprofessur bearbeiten* und die entsprechenden Sicherheitsrichtlinien im funktionalen Bereich „Akademische Fakultät“.
- Verwenden Sie die Aufgabe Mandanten- Setup bearbeiten - HCM , um eine ID-Definition für benannte Lehrbeauftragte auszuwählen.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Namensprofessuren in der Aufgabe Schenkungszwecke verwalten .
- Verwenden Sie die Aufgabe Kategorien und Gründe für Ereignisse verwalten , um Kategorien und Gründe für das Erstellen und Bearbeiten von Namensprofessuren zu definieren.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können benannte Lehrbeauftragte definieren und verfolgen und diese dann mit der Berufung eines Mitglieds einer akademischen Fakultät verknüpfen.

Verwenden Sie zugehörige Worklets für Ihre Geschäftsprozesse für Namensprofessuren, um die Entscheidungsfindung zu unterstützen. Beispiel: Konfigurieren Sie einen benutzerdefinierten Bericht mit einem der folgenden Felder als Filter:

- Akademische Einheit
- Schenkung
- Namensprofessur

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Namensprofessur erstellen .
2. Wählen Sie eine Schenkung aus, mit der Sie die Professorenstelle verknüpfen möchten.
Der Name der Berufung wird automatisch ausgefüllt, wenn Sie eine Schenkung auswählen, kann jedoch geändert werden.
3. Wählen Sie das Datum für Ursprünglich eingerichtet aus.
4. Bei der Bearbeitung dieser Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Titel	Wird automatisch mit dem Feld Lehrbeauftragten ausgefüllt , kann jedoch geändert werden. Wenn Sie einem Fakultätsmitglied in Berufungsgeschäftsprozessen eine Professorenstelle zuweisen, wird der Titel zur Standardbezeichnung für die Anstellung.
Code	Geben Sie einen eindeutigen Code ein oder lassen Sie das Feld leer, damit mit dem ID-Sequenzgenerator automatisch ein Code generiert wird.
Akademische Einheit	Wählen Sie die akademische Einheit aus, die die Professorenstelle unterstützt und deren Status verwaltet. Sie können die Professorenstelle nur der Fakultät in der akademischen Einheit zuweisen, die Sie in diesem Feld auswählen.

Option	Bezeichnung
Laufzeitbeschränkungen (in Monaten)	Geben Sie an, wie lange die Berufung besteht. Wird dieses Feld leer gelassen, ist die Laufzeit unbegrenzt.
Zuerst verfügbar	Geben Sie an, wann die Professorenstelle für Geschäftsprozesse zur Besetzung von Berufungen verfügbar ist. Dieses Datum muss nach dem Datum der ursprünglichen Einrichtung liegen.

5. (Optional) Geben Sie Anstellungsbeschränkungen für die benannte Professorenstelle ein.
Sie dienen nur zu Informationszwecken und haben keine Auswirkungen auf Lehrbeauftragtenzuweisungen.
6. (Optional) Fügen Sie der benannten Professorenstelle im Abschnitt Anhänge Dokumente hinzu.

Nächste Maßnahme

Verwenden Sie die Aufgabe Akademische Anstellung hinzufügen oder Akademische Anstellung aktualisieren, um eine benannte Professorenstelle mit einem akademischen Angestellten zu verknüpfen.

relatedlinks

Aufgaben

[Schenkungen erstellen](#) auf Seite 250

[Einfache Schenkungen erstellen](#) auf Seite 254

Akademische Anstellungen hinzufügen

Vorbereitungen

- Definieren Sie Gründe für das Hinzufügen neuer Berufungen durch Lehrbeauftragte mit der Aufgabe Kategorien und Gründe für Ereignisse verwalten .
- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Akademische Anstellung* hinzufügen und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Akademische Fakultät“.
 - Definieren Sie *Akademische Anstellung hinzufügen* als eigenständigen Geschäftsprozess.
 - Verknüpfen Sie die *Geschäftsprozessdefinition* mit einer der folgenden Optionen:
 - Die oberste übergeordnete akademische Einheit in Ihrer akademischen Struktur. Sie können Geschäftsprozesse für untergeordnete Einheiten ändern, die anders funktionieren.
 - Die Haupthierarchie der akademischen Einheiten, die Rollen für Geschäftsprozessaktionen hat, und keine Hierarchie, die nur für das Reporting dient.
 - Konfigurieren Sie die initiiierende Aktion *Status von akademischem Lehrbeauftragten zu Mitarbeiter* hinzufügen in der Sicherheitsrichtlinie für den Geschäftsprozess *Akademische Anstellung* hinzufügen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Das Hinzufügen einer akademischen Berufung ist der erste Schritt bei der Verfolgung der akademischen Karriere einer Person für Ihre Bildungseinrichtung. Erstellen Sie eine oder mehrere gleichzeitige akademische Berufungen für jeden akademischen Angestellten, einschließlich:

- Aktive, ausgeschiedene oder emeritierte Lehrbeauftragte.
- Client - Client
- Externe Mitarbeiter.
- Externe oder Gastdozenten.

Sie können auch akademische Berufungen aktualisieren und beenden.

Erweitern Sie Ihren Geschäftsprozess *Akademische Anstellung* hinzufügen um die folgenden optionalen Features:

- Fügen Sie *Ausbildung verwalten* und *Berufliche Verbindungen verwalten* als Unterprozesse hinzu, um Ausbildungsinformationen und berufliche Verbindungen im selben Anstellungs-Workflow zu erfassen.
- Konfigurieren Sie zugehörige Worklets, um die Entscheidungsfindung während des Anstellungsereignisses zu unterstützen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Akademische Anstellung hinzufügen.
2. Wählen Sie eine vorhandene Person in Workday aus oder erstellen Sie einen neuen akademischen Lehrbeauftragten.

Ein vorhandener Kandidat kann Folgendes sein:

- Aktive, ausgeschiedene oder pensionierte Mitarbeiter. Workday empfiehlt die Verwendung der initiierenden Aktion *Status von akademischem Lehrbeauftragten zu Mitarbeiter hinzufügen*, um Beziehungen zu akademischen Lehrbeauftragten für ausgeschiedene oder pensionierte Mitarbeiter zu erfassen.
- Aktiver oder inaktiver akademischer Lehrbeauftragter.
- Student.

Die Option zum Erstellen eines neuen Lehrbeauftragten ist nur verfügbar, wenn Sie über eine Sicherheitsberechtigung für die Domäne *Set Up: Academic Affiliate* verfügen und wenn Sie *Akademische Anstellung hinzufügen* als eigenständigen Geschäftsprozess ausführen.

3. Geben Sie das Startdatum des Termins ein.

Wenn *Akademische Anstellung* hinzufügen ein Unterprozess eines Geschäftsprozesses zur Personalbesetzung ist, wird das Datum automatisch als Gültigkeitsdatum des übergeordneten Ereignisses geladen.

4. Wählen Sie die akademische Einheit für den Termin aus.

Wenn *akademische Anstellung* hinzufügen ein Unterprozess für einen anderen stellenbasierten Geschäftsprozess ist, wird die akademische Einheit automatisch ausgefüllt und an diejenige weitergeleitet, die mit der Linienorganisation im übergeordneten Ereignis verknüpft ist.

Wenn die Linienorganisation des übergeordneten Ereignisses keine zugehörige akademische Einheit hat, sucht Workday die Linienorganisationshierarchie, bis eine Linienorganisation mit einer zugehörigen akademischen Einheit gefunden wird. Verwenden Sie den Bericht *Linienorganisation und zugehörige akademische Einheit - Audit*, um diese Beziehungen anzuzeigen.

5. (Optional) Verknüpfen Sie eine Stelle in Beschäftigung mit der Berufung eines akademischen Mitarbeiters.

- Die Stelle muss zum Startdatum der Anstellung verfügbar sein.
- Beschäftigungsstelle gilt nicht für akademische Lehrbeauftragte.

6. Geben Sie die Termindetails unter Anstellungsinformationen ein:

Option	Bezeichnung
Studienart	Wählen Sie die Studienart aus der Liste der aktivierten Grade und Aktivitäten aus.
Grund	Wählen Sie den Grund der Anstellung aus der Werteliste.
Rang	Wählen Sie optional einen Rang aus den verfügbaren Optionen für diese Art der Anstellung. Verschiedene Tracks umfassen

Option	Bezeichnung
	unterschiedliche Ränge, wie in der Aufgabe Arten von akademischen Tracks verwalten definiert. Beispiel: Eine administrative Spur könnte einen <i>Lehrbeauftragten</i> , <i>Dekan</i> und <i>Provost</i> als verfügbare Ränge enthalten.
Namensprofessur	Wählen Sie optional eine Namensprofessur für die akademische Einheit oder eine aktuell unbesetzte Professorenstelle aus.
Anstellung - Spezialisierung	Wählen Sie optional eine akademische Spezialisierung für den Berufenen aus.
Gebauter Titel	Dieses Feld wird basierend auf den Regeln automatisch ausgefüllt, die Sie in der Aufgabe Regeln für Anstellungsbezeichnungen verwalten eingerichtet haben.
Titel	Dieses Feld wird basierend auf den in der Aufgabe Regeln für Anstellungstitel verwalten angegebenen Regeln oder basierend auf den Werten, die Sie in den Feldern Namensprofessur oder Rang auswählen, automatisch ausgefüllt. Sie können den Titel bei Bedarf ändern.
Enddatum	Geben Sie die vereinbarte Laufzeit für den Termin an. Das Datum dient nur zu Informationszwecken und initiiert nicht den Austritt der gesamten Terminverfolgung.
ID	Wählen Sie die Art der akademischen Berufung aus. Beispiel: <i>Primär</i> , <i>Doppelt</i> oder <i>Gemeinsam</i> . Die Anstellung <i>Primär</i> wird häufig für die Anstellung verwendet, die sich auf die Employment Position des akademischen Mitglieds bezieht.
Listenprozentsatz	Geben Sie den Prozentsatz der Gesamtzeit des akademischen Mitglieds an, den diese Berufung darstellt.
Startdatum des Titels angepasst	Geben Sie nur zu Informations- und Reportingzwecken ein angepasstes Startdatum an. Dieses Datum kann für die Arbeit in anderen Einrichtungen gelten und vor dem Startdatum liegen.
Datum des akademischen Reviews	Wenn die Verfolgungsart des Termins ein Beförderungsprogramm hat, geben Sie ein Datum des akademischen Reviews für den Termin an. Dieses Feld ist verfügbar, wenn Sie in der Aufgabe Arten von akademischen Tracks verwalten die Option Enthält Beförderungsprogramm ausgewählt haben.
Verfolgungsstartdatum (Überschreibung)	Geben Sie ein Verfolgungsstartdatum an, das vor dem Einstellungsdatum des Mitarbeiters

Option	Bezeichnung
	liegt. Dieses Datum kann für die Arbeit in anderen Einrichtungen gelten und vor dem Startdatum liegen

7. Wenn die Art der Anstellungsverfolgung ein Tenure-Programm enthält, geben Sie im Abschnitt Tenure Home, Tenure-Status und ein optionales Enddatum der Probezeit im Abschnitt Informationen zur Beschäftigung an.

Tenure Home wird automatisch mit der akademischen Einheit für diese Anstellung ausgefüllt. Sie können sie jedoch in eine andere akademische Einheit ändern, die Tenure-Tracks unterstützt.

Nächste Maßnahme

Wenn Sie während des Geschäftsprozesses *Akademische Anstellung* hinzufügen einen neuen Lehrbeauftragten erstellt und *Ausbildung verwalten und Berufliche Verbindungen verwalten* als Unterprozesse konfiguriert haben, geben Sie die Ausbildungsinformationen und die beruflichen Verbindungen des Lehrbeauftragten ein. Sie führen diese Schritte nur aus, wenn der Anstellungsprozess abgeschlossen ist und der verbundene Mitarbeiter keine Daten zu Ausbildung oder beruflicher Verbindung hat.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Routing für akademische Anstellungen](#) auf Seite 282

Konzept: [Akademische Lehrbeauftragte](#) auf Seite 283

Konzept: [Workday Docs](#)

Aufgaben

[Worklets zu Geschäftsprozessen hinzufügen](#)

Schritte: [Akademische Anstellungen verwalten](#) auf Seite 262

[Stellen erstellen](#)

Schritte: [Workday Docs einrichten](#)

Akademische Anstellungen aktualisieren

Vorbereitungen

- Fügen Sie Berufungen für akademische Mitarbeiter, Lehrbeauftragte oder Studenten hinzu.
- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Akademische Anstellung* aktualisieren und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Akademische Fakultät“.
 - Definieren Sie *Akademische Anstellung aktualisieren* als eigenständigen Geschäftsprozess oder als Unterprozess von *Tätigkeit ändern* oder *Stelle bearbeiten*.
 - Verknüpfen Sie die Geschäftsprozessdefinition mit einer der folgenden Optionen:
 - Die oberste übergeordnete akademische Einheit in Ihrer akademischen Struktur. Sie können Geschäftsprozesse für untergeordnete Einheiten ändern, die anders funktionieren.
 - Die Haupthierarchie der akademischen Einheiten, die Rollen für Geschäftsprozessaktionen hat, und keine Hierarchie, die nur für das Reporting dient.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Anstellungsaktualisierungen können folgende Elemente umfassen:

- Beschäftigungsstelle
- Beschäftigungsstatus
- Namensprofessur

- Beförderungen
- Rang
- Wiedereinstellungen

Wenn Sie die Trackart oder die Trackart-Kategorie der Berufung ändern möchten, beenden Sie den vorhandenen Termin oder machen Sie ihn rückgängig und fügen Sie dann einen neuen akademischen Termin hinzu.

Sie können zugehörige Worklets im Geschäftsprozess *Akademische Anstellung* aktualisieren konfigurieren, um die Entscheidungsfindung während des Anstellungsereignisses zu unterstützen. Beispiel: Konfigurieren Sie einen benutzerdefinierten Bericht mit einem der folgenden Felder als Filter:

- Akademischer Lehrbeauftragter
- Art des akademischen Tracks
- Akademische Einheit
- Namensprofessur
- Stelle
- Mitarbeiter

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Akademische Anstellung aktualisieren.
2. Wählen Sie den akademischen Angestellten und die Verfolgung aus.
3. Geben Sie das Startdatum für die Aktualisierung an.

Wenn Sie ein anderes Datum als das vorhandene Startdatum eingeben, erstellen Sie eine neue akademische Berufung.

Wenn Sie ein Datum eingeben, das mit dem vorhandenen Startdatum übereinstimmt, aktualisieren Sie die vorhandene akademische Berufung mit Ihrer Auswahl auf der nächsten Seite.

Wenn *Akademische Anstellung* aktualisieren ein Unterprozess eines Geschäftsprozesses zur Personalbesetzung ist, wird das Startdatum automatisch mit dem Gültigkeitsdatum des übergeordneten Ereignisses ausgefüllt.

4. Geben Sie einen Grund für die Änderung des Termins an.
5. Nehmen Sie alle erforderlichen Aktualisierungen für die Berufung vor, z. B. Änderungen an Berufung, Berufsbezeichnung, Datumsbereich, ID oder Beschäftigungsdauerstatus.

Ergebnisse

Workday zeigt alle aktuellen und historischen akademischen Berufungen in der Profilgruppe Akademischer Lehrbeauftragter im Profil eines akademischen Lehrbeauftragten an.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Routing für akademische Anstellungen](#) auf Seite 282

Konzept: [Workday Docs](#)

Aufgaben

Schritte: [Akademische Anstellungen verwalten](#) auf Seite 262

Schritte: [Workday Docs einrichten](#)

Tracks für akademische Anstellung beenden

Vorbereitungen

- Definieren Sie mit der Aufgabe Kategorien und Gründe für Ereignisse verwalten Gründe für das Beenden von Berufungen.

- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Track der akademischen Anstellung* beenden und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie.
 - Definieren Sie *Track* für akademische Anstellung beenden als eigenständigen Geschäftsprozess oder als Unterprozess für Austritt oder *Zusatztätigkeit beenden*.
 - Verknüpfen Sie die *Geschäftsprozessdefinition* mit einer der folgenden Optionen:
 - Die oberste übergeordnete akademische Einheit in Ihrer akademischen Struktur. Sie können Geschäftsprozesse für untergeordnete Einheiten ändern, die anders funktionieren.
 - Die Haupthierarchie der akademischen Einheiten, die Rollen für Geschäftsprozessaktionen hat, und keine Hierarchie, die nur für das Reporting dient.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Akademische Berufungen enden nicht automatisch. Beenden Sie die Berufsungsverfolgung, wenn ein akademischer Angestellter Ihre Organisation verlässt und nicht mehr mit Ihnen verbunden ist oder wenn die Anstellung abgeschlossen ist. Sie können die Aufgabe *Track der akademischen Anstellung beenden* auch verwenden, wenn der akademische Angestellte zu einem anderen *Track* der Anstellung wechselt oder eine Pause in der Betriebszugehörigkeit hat. Wenn es eine Betriebspause gibt, beenden Sie den Termin und fügen einen neuen Termin hinzu, wenn die Betriebszugehörigkeit wiederaufgenommen wird.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe *Track der akademischen Anstellung beenden*.
2. Wählen Sie den akademischen Mitarbeiter oder das akademische Lehrbeauftragte und die Verfolgung des Termins aus.
3. Geben Sie das Enddatum der Verfolgung für den Termin an.
4. Wählen Sie einen Grund für das Beenden der akademischen Berufung aus.

Ergebnisse

Wenn Sie eine Karriere als akademische Berufung beenden, geschieht Folgendes:

- Legt die tatsächliche Beendigung der akademischen Berufung fest (Enddatumverfolgen).
- Entfernt einen Termin, der nicht mehr als aktueller Termin angezeigt wird.
- Legt das Verfolgungsstartdatum als frühestes Datum in der Anstellungshistorie fest

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Akademische Anstellungen](#) auf Seite 280

[Konzept: Routing für akademische Anstellungen](#) auf Seite 282

[Konzept: Workday Docs](#)

Aufgaben

[Schritte: Akademische Anstellungen verwalten](#) auf Seite 262

[Schritte: Workday Docs einrichten](#)

Schritte: Berichte zum Arbeitsstatus von Angestellten verwalten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Verwenden Sie diese Berichte zum Arbeitsstatus von Berufenen, um Einblicke in die vergangenen, aktuellen und zukünftigen Arbeitsstatus Ihrer aktuellen Fakultät zu erhalten, einschließlich akademischer Abwesenheiten:

- Arbeitsstatus des Angestellten nach Periode
- Arbeitsstatus für akademische Einheit

- Beruflicher Status des Angestellten (im Profil der akademischen Einheit)
- Periodenarbeitsstatus (im Mitarbeiterprofil)

Diese Berichte können unterschiedliche Ansichten zum Arbeitsstatus und zu Abwesenheiten von Angestellten bieten, z. B.:

- Auswahlbarkeit für Sabbatical.
- Arbeitsdatensatz für Tenure-Track.
- Verfügbarkeit des Angestellten für die Zuweisung von Kursen des nächsten Begriffs.

Anmerkung: Wir empfehlen, die Abwesenheitshistorie des arbeitsstatusbezogenen Mitarbeiters in Workday zu konvertieren, bevor Sie diese Berichte konfigurieren.

Sie können den Bericht Arbeitsstatus des Angestellten nach Periode für akademische Lehrbeauftragte ausführen. Workday zeigt jedoch keine abwesenheitsbezogenen Arbeitsstatuswerte für verbundene Mitarbeiter an.

Die Berichte decken maximal 20 Perioden ab.

Prozedur

1. [Perioden-Reportingkalender erstellen](#) auf Seite 277.
2. [Arbeitsstatusregelsätze erstellen](#) auf Seite 279.
3. (Optional) Konfigurieren Sie den Bericht Periodenarbeitsstatus in der Profilgruppe Academic for Worker Profile .

Ergebnisse

Nachdem Sie einen Perioden-Reportingkalender und einen Regelsatz für den Arbeitsstatus erstellt haben, können Sie folgende Berichte ausführen:

- Arbeitsstatus des Angestellten nach Periode
- Arbeitsstatus für akademische Einheit

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: Profile und Profilgruppen einrichten](#)

Perioden-Reportingkalender erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Period Reporting* im funktionalen Bereich „Academic Faculty“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Verwenden Sie diese Aufgabe, um die verfügbaren Optionen für die Werteliste Reportingkalender in folgenden Berichten zum Arbeitsstatus von Berufenen einzurichten:

- Arbeitsstatus des Angestellten nach Periode
- Arbeitsstatus für akademische Einheit

Sie können mehrere Perioden-Reportingkalender erstellen, um Ihre unterschiedlichen Reportinganforderungen für den Arbeitsstatus zu erfüllen, z. B.:

- Unterschiedliche Granularitätsstufen für den Datumsbereich jeder Periode.
- Lassen Sie Sommerperioden aus.
- Für die Berufseinrichtung gelten unterschiedliche Kalender.
- Jahresperioden für Beschäftigungsdauer und akademische Perioden für Sabbatical

Konfigurieren Sie Kalender für bestimmte akademische Einheiten oder alle akademischen Einheiten und bestimmen Sie den Standardkalender, der im Mitarbeiterprofilbericht Perioden-Arbeitsstatus verwendet werden soll.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Perioden-Reportingkalender verwalten .
Erstellen oder bearbeiten Sie einen Perioden-Reporting-Kalender. Sie haben die Möglichkeit, aus einer Kopie eines vorhandenen Kalenders einen neuen Reportingkalender zu erstellen, um Zeit zu sparen.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Feld	Beschreibung
Standardkalender	Wählen Sie diese Option, um diesen Kalender für den Bericht Periodenarbeitsstatus im Mitarbeiterprofil zu verwenden. Sie können definieren: • Ein Standardkalender für unbeschränkte Kalender. • 1 Standardkalender pro akademischer Einheit. Um einen anderen Kalender zum Standard zu machen, müssen Sie zuerst das Kontrollkästchen Standardkalender im aktuellen Standardkalender deaktivieren.
Akademische Periode	Wählen Sie eine akademische Periode, um die Felder Startdatum und Enddatum automatisch auszufüllen. Sie können diese Daten überschreiben.
Evaluierungseinschränkung	Wählen Sie die Datumsevaluierungslogik aus, die bei der Evaluierung des Arbeitsstatus eines Berufenen für die Periode verwendet werden soll: • <i>Jedes Datum im Zeitbereich:</i> Wenn der Berufene die Arbeitsstatusregel an einem beliebigen Datum im Periodendatumsbereich erfüllt, weist Workday dem Berufenen einen Status zu. • <i>Startdatum verwenden:</i> Evaluiert den Arbeitsstatus des Berufenen nur zum Periodenstartdatum.

Nächste Maßnahme

Verwenden Sie Folgendes:

- Bericht Perioden-Reportingkalender anzeigen, um die von Ihnen konfigurierten Kalender und Perioden anzuzeigen.
- Die Aufgabe Regelsatz für Arbeitsstatus verwalten, um Arbeitsstatusregeln für die Arbeitsstatusberichte der Berufenen zu erstellen.

relatedlinks

AufgabenSchritte: [Berichte zum Arbeitsstatus von Angestellten verwalten](#) auf Seite 276**Arbeitsstatusregelsätze erstellen****Vorbereitungen**Sicherheit: Domäne *Set Up: Period Reporting* im funktionalen Bereich „Academic Faculty“.**Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird**

Regelsätze für den Arbeitsstatus definieren die Logik für die Bestimmung des Arbeitsstatus eines Berufenen in den folgenden Berichten für den Arbeitsstatus des Berufenen:

- Arbeitsstatus des Angestellten nach Periode
- Arbeitsstatus für akademische Einheit
- Beruflicher Status des Angestellten (im Profil der akademischen Einheit)
- Periodenarbeitsstatus (im Mitarbeiterprofil)

Sie müssen Regelsätze für jede Art von Arbeitsstatusbewertung definieren, für die Sie mit den Arbeitsstatusberichten für Mitarbeiter Berichte erstellen möchten. Sie können grundlegende Selektionsrichtlinien für Abwesenheitsrichtlinien als Teil Ihrer Regelsätze für den Arbeitsstatus dokumentieren.

Beispiele:

- Einfach aktiv oder abwesend.
- Aktive Perioden für auswählbare Kandidaten für Sabbatical.
- Arbeitshistorie für Berufungen.

Regelsätze müssen sich auf einen Evaluierungszweck konzentrieren. Versuchen Sie nicht, Zwecke zu kombinieren. Beispiel: Sabbatical und Tenure.

Sie verwenden von Workday definierte Arbeitsstatusregeln für Angestellte, um Ihre Regelsätze für den Arbeitsstatus zu erstellen. Öffnen Sie den Bericht *View All Work Status Rules*, um eine vollständige Liste der verfügbaren Arbeitsstatusregeln anzuzeigen, wenn Sie Ihre Regelsätze für den Arbeitsstatus entwerfen.

Sie können Regelsätze für bestimmte akademische Einheiten oder alle akademischen Einheiten angeben und den Standardregelsatz festlegen, der im Mitarbeiterprofilbericht *Perioden-Arbeitsstatus* verwendet werden soll.

Anmerkung: Workday verarbeitet die Regeln in der Reihenfolge, die Sie im Regelsatz konfigurieren. Der im Bericht zugewiesene Arbeitsstatus des Berufenen ist immer die erste Regel im Regelsatz, die erfüllt wird.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe *Regelsatz für Arbeitsstatus verwalten*.

Erstellen oder bearbeiten Sie einen Regelsatz für den Arbeitsstatus. Sie haben die Möglichkeit, aus einer Kopie eines vorhandenen Regelsatzes einen neuen zu erstellen, um Zeit zu sparen.

2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Feld	Beschreibung
Standardregelsatz	Wählen Sie diese Option, um diesen Arbeitsstatus-Regelsatz für den Bericht <i>Perioden-Arbeitsstatus</i> im Mitarbeiterprofil zu verwenden. Sie können definieren:

Feld	Beschreibung
	- Ein Standardregelsatz für unbeschränkte Regelsätze. - Ein Standardregelsatz pro akademischer Einheit. Um einen anderen Regelsatz als Standard festzulegen, müssen Sie zuerst das Kontrollkästchen Standardregelsatz für den aktuellen Regelsatz deaktivieren.
Auswählbarkeit für Abwesenheit	Diese Details werden in den Arbeitsstatusberichten für den Angestellten angezeigt, damit Sie evaluieren können, ob der Angestellte für Sabbatical auswählbar ist oder sein wird. Sie haben keine Auswirkungen auf die Evaluierungslogik des Arbeitsstatus.
Arbeitsstatus	Wird automatisch mit einem vorgeschlagenen Namen für den Arbeitsstatus ausgefüllt.
Arbeitsstatusregel	Verknüpfen Sie eine Arbeitsstatusregel mit einem Arbeitsstatus.

Ergebnisse

Wenn Sie einen Bericht zum Arbeitsstatus eines Berufenen ausführen, verwendet Workday die Regeln im Regelsatz, um den Arbeitsstatus des Berufenen für jede Periode im Bericht zu bestimmen. Wenn keine der Regeln im Regelsatz erfüllt ist, setzt Workday den Arbeitsstatus des Berufenen im Bericht auf *Keine Daten*.

Nächste Maßnahme

Verwenden Sie Folgendes:

- Bericht Regelsatz für Arbeitsstatus anzeigen, um die von Ihnen konfigurierten Regelsätze für den Arbeitsstatus anzuzeigen.
- Die Aufgabe Perioden-Reportingkalender verwalten, um Perioden-Reportingkalender für die Arbeitsstatusberichte der benannten Mitarbeiter zu erstellen.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Berichte zum Arbeitsstatus von Angestellten verwalten](#) auf Seite 276

Konzept: Akademische Anstellungen

Eine akademische Berufung verfolgt die Zeit eines akademischen Angestellten an einer Universität oder Hochschule. Anstellungen erfassen die Beziehung eines Berufenen zu einer akademischen Einheit über einen bestimmten Zeitraum auf einem bestimmten akademischen Track. Es besteht keine direkte Beziehung zur Beschäftigung, aber Sie können einen Termin optional mit einer besetzten Stelle verknüpfen.

Workday bietet drei Geschäftsprozesse zur Verfolgung akademischer Berufungen für bezahlte und unbezahlte akademische Mitglieder, einschließlich relevanter Daten, Zugehörigkeit zu akademischer Einheit, Rang, Titel und Berufungsstatus.

- Add Academic Appointment*
- Update Academic Appointment*
- Track der akademischen Anstellung beenden*

Ausbildungseinrichtungen können zusätzliche Arten von Anstellungen erfassen, einschließlich administrativer, zusätzlicher und Höflichkeitstermine, sowie die Teilnahme an Mitteln, Instituten und Programmen.

Die Geschäftsprozesse für akademische Berufungen sind in den möglichen Aktionen für folgende Elemente verfügbar:

- Akademische Einheiten
- Akademische Mitarbeiter
- Akademische Lehrbeauftragte
- Studenten

Der Zugriff wird über Sicherheitsgruppen für Benutzer konfiguriert, die eine Rolle in der akademischen Einheit oder der akademischen Einheitenhierarchie besetzen, sowie für benutzerbasierte Sicherheitsgruppen.

Sie können diese Geschäftsprozesse so aktivieren, dass automatisch Dokumente wie Verträge oder Berufungsschreiben generiert werden, indem Sie den Geschäftsprozess *Dokument generieren* als Unterprozess konfigurieren.

Zusätzliche Daten können für Terminereignisse konfiguriert werden, wobei benutzerdefinierte Objekte erfasst und angezeigt werden.

Add Academic Appointment

Erstellen Sie einen neuen Termin gemäß der Karriereart.

Sie können für jeden akademischen Angestellten eine oder mehrere gleichzeitige akademische Berufungen erstellen, einschließlich:

- Aktive, ausgeschiedene oder emeritierte Lehrbeauftragte.
- Client - Client
- Externe Mitarbeiter.
- Externe oder Gastdozenten.
- Studenten.

Update Academic Appointment

Fügen Sie progressive Aktualisierungen zur Aktivität einer bestehenden Anstellung hinzu, einschließlich Wiedereinstellung, Beförderungen und Zuwendung einer Berufung.

Sie können eine Karriereverfolgungsart nicht ändern.

Beispiel: Wenn ein Track unterbrochen wird oder sich ändert, beenden Sie diese Anstellung (Karrierpfad) und fügen Sie einen neuen Termin mit der entsprechenden Karrierpfadart hinzu.

Track der akademischen Anstellung beenden

Beenden Sie eine Anstellung, wenn ein akademischer Angestellter Folgendes ausführt:

- Beendet die Terminvereinbarung.
- Verlässt die Universität oder Hochschule.
- Wechselt in der Bildungseinrichtung zu einer anderen Studienart.
- In Rente geht.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berichte und Dashboards zu akademischen Anstellungen](#) auf Seite 289

Aufgaben

[Schritte: Akademische Anstellungen verwalten](#) auf Seite 262

Generierte Dokumente konfigurieren
 Benutzerdefinierte Objektdefinitionen erstellen und bearbeiten
 Schritte: Benutzerdefinierte Objekte einrichten

Konzept: Routing für akademische Anstellungen

Routing von Geschäftsprozessen für eigenständigen Termin

Geschäftsprozessdefinitionen für akademische Berufungen werden für akademische Einheiten und Hierarchien für akademische Einheiten konfiguriert. Sie definieren sie für Folgendes:

- Die oberste übergeordnete akademische Einheit in Ihrer akademischen Struktur. Sie können Geschäftsprozesse für untergeordnete Einheiten ändern, die anders funktionieren.
- Die Haupthierarchie der akademischen Einheiten, die Rollen für Geschäftsprozessaktionen hat, und keine Hierarchie, die nur für das Reporting dient.

Wenn eine Geschäftsprozessdefinition für Termine sowohl in einer akademischen Einheit als auch in einer Hierarchie von akademischen Einheiten vorhanden ist, verwendet Workday die Geschäftsprozessdefinition in der folgenden Reihenfolge:

1. Akademische Einheit.
2. Übergeordnete akademische Einheit.
3. Hierarchie für akademische Einheiten
4. Standarddefinition.

Routing für Unterprozess der Anstellung für Personalbesetzungsereignis

Wenn Sie eine akademische Einheit erstellen, verknüpfen Sie diese mit einer Linienorganisation, speziell um das Routing von Schritten für akademische Berufungen zu steuern, wenn es sich dabei um Unterprozesse von Personalbesetzungsereignissen handelt. Personalbesetzungsereignisse verwenden die Linienorganisation für das Routing und Anstellungsereignisse die akademische Einheit für das Routing. Wenn ein Geschäftsprozess für die Berufung ein Unterprozess eines Personalbesetzungsereignisses ist, verwendet Workday die Beziehung zwischen Linienorganisation und akademischer Einheit, um den Workflow von der Linienorganisation für die Personalbesetzung auf Rollen für akademische Einheiten umzustellen.

Add Academic Appointment

- Bei Personalbesetzungsereignissen leitet Workday Schritte im Unterprozess *Akademische Anstellung* hinzufügen an Rollen in der akademischen Einheit weiter, die mit der Linienorganisation im übergeordneten Ereignis verknüpft sind.
- Wenn keine zugehörige akademische Einheit vorhanden ist, sucht Workday die erste Linienorganisation in der Organisationshierarchie, die eine zugehörige akademische Einheit hat.
- Wenn keine der Linienorganisationen in der Hierarchie zugehörige akademische Einheiten hat, wird der Unterprozess für die Berufung nicht ausgeführt.

Akademische Anstellung aktualisieren und beenden

- Workday initiiert die Unterprozesse *Akademische Anstellung* aktualisieren und *Akademische Anstellung* beenden nur, wenn die Stelle im übergeordneten Personalbesetzungsereignis eine oder

mehrere aktive Anstellungen mit derselben Beschäftigungsstelle hat.

- Stufen werden an Rollen in den akademischen Einheiten weitergeleitet, die mit den Berufungen verknüpft sind.
- Wenn eine akademische Berufung, die der Stelle zugewiesen ist, für einen Berufungsgeschäftsprozess bereits in Bearbeitung ist, wird der Unterprozess nicht ausgeführt.

Anmerkung: Um sicherzustellen, dass das Feld Beschäftigungsstelle im Geschäftsprozess *Akademische Anstellung* hinzufügen nicht leer gelassen wird, fügen Sie eine Bedingungsregel hinzu, die eines der folgenden Berichtsfelder verwendet:

- Anstellung hat zugehörige Stelle - Aktuell.
- Anstellung hat verknüpfte Stelle - Vorgeschlagen.

Konsolidierte Genehmigungen

Wenn Sie einen Termin-Unterprozess in einen konsolidierten Genehmigungsschritt in Ihrer Geschäftsprozessdefinition für die Personalbesetzung aufnehmen, müssen Sie Rollen der Linienorganisation als Genehmiger in der Sicherheitsrichtlinie für den Geschäftsprozess „Termin“ konfigurieren. Dadurch können Rolleninhaber der Linienorganisation das gesamte Personalbesetzungsereignis einschließlich des Unterprozesses Termin genehmigen.

Audit - Linienorganisation und zugehörige akademische Einheit

Verwenden Sie den Bericht Linienorganisation und zugehörige akademische Einheit - Audit, um Beziehungen zwischen akademischen Einheiten und Linienorganisationen anzuzeigen.

relatedlinks

Aufgaben

[Akademische Anstellungen hinzufügen](#) auf Seite 271

[Akademische Anstellungen aktualisieren](#) auf Seite 274

[Tracks für akademische Anstellung beenden](#) auf Seite 275

Konzept: Akademische Lehrbeauftragte

Akademische Lehrbeauftragte sind Personen, die an einer Bildungseinrichtung arbeiten, aber nicht in einem Beschäftigungsverhältnis mit der Einrichtung stehen. In der Regel besuchen sie Professoren, Studenten, klinische Fakultäten oder anderes Verwaltungspersonal. In Workday gibt es akademische Lehrbeauftragte nur im Kontext akademischer Berufungen. Akademische Lehrbeauftragte haben akademische Berufungen, werden jedoch nicht bezahlt und haben keine Stellen- oder Linienorganisationszuweisungen.

Verbundene Unternehmen erstellen

Sie können akademische Lehrbeauftragte erstellen, wenn Sie den Geschäftsprozess *Akademische Anstellung hinzufügen* als eigenständigen Prozess öffnen. Um Lehrbeauftragte zu erstellen, müssen Sie über die Berechtigung in der *Domäne Set Up: Academic Affiliate* verfügen.

Mit der Option Akademischen Lehrbeauftragten erstellen können Sie Namen, persönliche Daten, Kontaktdaten, Identifikationsdaten und Fotos für einen Lehrbeauftragten erfassen, bevor Sie die Anstellungsdetails hinzufügen.

Wenn Sie verbundene Unternehmen erstellen, bestimmt das Land, das Sie auf dem Register Offizieller Name auswählen, die verfügbaren Felder für Offizieller Name, Kontaktdaten und Persönliche Daten.

Anmerkung: Sie können die ID-Definition des Lehrbeauftragten auswählen, die mit dem Feld ID-Definition für ID des akademischen Lehrbeauftragten in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - HCM verwendet werden soll.

Wenn Sie beim Erstellen von akademischen Lehrbeauftragten einen Fehler machen, können Sie nicht abgeschlossene Ereignisse abbrechen und die Aufgabe Akademischen Lehrbeauftragten löschen für unvollständige Anstellungen verwenden. Um verbundene Unternehmen zu löschen, müssen Sie über die Berechtigung für die *Domäne Affiliate Data: Invalid Affiliate* verfügen.

Fügen Sie den Status einer verbundenen Organisation zu ausgeschiedenen oder pensionierten Mitarbeitern hinzu

Verwenden Sie die Aufgabe Status von akademischem Lehrbeauftragten zu Mitarbeiter hinzufügen, wenn ein ausgeschiedener oder pensionierter Mitarbeiter über einen Termin für eine akademische Verbindung eine akademische Beziehung mit Ihnen fortsetzt. Beenden Sie alle akademischen Berufungen eines ausgeschiedenen Mitarbeiters, bevor Sie den Status eines akademischen Lehrbeauftragten hinzufügen. Sie können den Status eines Lehrbeauftragten nur zu ausgeschiedenen oder pensionierten Mitarbeitern hinzufügen, die zuvor einen Termin hatten, aber keine Lehrbeauftragten waren.

Konfigurieren Sie die initiiierende Aktion *Status von akademischem Lehrbeauftragten zu Mitarbeiter hinzufügen* im Geschäftsprozess *Akademische Anstellung hinzufügen* und der entsprechenden Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Akademische Fakultät“. Um auf die Aufgabe zuzugreifen, müssen Sie Rolleninhaber in der akademischen Einheit oder in der Hierarchie der akademischen Einheit sein.

Sie können die ID eines ausgeschiedenen Mitarbeiters als ID des Lehrbeauftragten verwenden, wenn Sie einem ausgeschiedenen oder pensionierten Mitarbeiter den Lehrbeauftragtenstatus hinzufügen. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen Personalnummer für ID des akademischen Lehrbeauftragten wiederverwenden in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - HCM. Dies erleichtert die Verfolgung der gesamten Historie eines akademischen Mitarbeiters.

Zugriff auf verbundene Unternehmen

Der Zugriff auf das Anzeigen von akademischen Lehrbeauftragten wird kontextabhängig über die akademische Einheit für ihre Berufungsverfolgung gesichert:

- Aktive Lehrbeauftragte: Eine Rolle in der akademischen Einheit, in der der Lehrbeauftragte eine aktuelle Berufung hat.
- Inaktive Lehrbeauftragte: Eine Rolle in der akademischen Einheit, in der der Lehrbeauftragte eine historische Anstellung hatte.
- Verbundene Personen ohne (aktuelle oder historische) Berufungen: Mitglied einer Sicherheitsgruppe, die Zugriff auf die *Domäne Affiliate Data: Invalid Affiliate* hat.

Sie können die segmentierte Sicherheit verwenden, um den Zugriff auf Folgendes von akademischen Lehrbeauftragten zu beschränken:

- IDs.
- Namen.
- Persönliche Daten

Verbundene Unternehmen anzeigen

Sie können das Suchpräfix `afluss:` verwenden, um Ihre Ergebnisse auf akademische Lehrbeauftragte zu beschränken.

Workday fügt nach den Namen der akademischen Lehrbeauftragten folgende Labels hinzu:

- *(Verbundenes Unternehmen)* Gibt an, dass das verbundene Unternehmen mindestens einen aktiven Termin hat.
- *(Gruppiertes Unternehmen) – Inaktiv.* Gibt an, dass ein akademischer Lehrbeauftragter keine aktiven Berufungen mehr hat.
- *(Gruppiertes Unternehmen) - Kein Anstellung.* Gibt an, dass dem akademischen Lehrbeauftragten keine zugewiesenen Berufungen zugewiesen sind. Ein Lehrbeauftragter hat keine Anstellung, wenn der Geschäftsprozess *Akademische Anstellung hinzufügen* abgebrochen, rückgängig gemacht wurde oder nach Erstellung des Lehrbeauftragten nicht abgeschlossen wurde. Sie müssen über die Berechtigung für die *Domäne Affiliate Data: Invalid Affiliate* verfügen, um ungültige verbundene Unternehmen anzuzeigen.

Profile von verbundenen Unternehmen ähneln Mitarbeiterprofilen und können folgende Inhaltsgruppen enthalten:

- Übersicht
- Contact
- Persönlich
- Academic
- Gremien

Informationen von akademischem Lehrbeauftragten aktualisieren

Nachdem Sie einen verbundenen Mitarbeiter erstellt haben, können Sie folgende Informationen aus seinem Profil hinzufügen oder aktualisieren:

- Zertifizierungen
- Gremiumszugehörigkeiten
- Kontaktdetails
- Ausbildung
- Notfallkontakte
- IDs
- Names
- Persönliche Daten
- Berufliche Verbindungen (Heiminstitut oder Geschäftsentität)
- Talentvermerke

Das Land, das mit dem offiziellen Namen des verbundenen Unternehmens verknüpft ist, bestimmt die Kontaktdaten und persönlichen Daten, die Sie für ein vorhandenes verbundenes Unternehmen bearbeiten können.

Anmerkung: Konfigurieren Sie folgende Geschäftsprozessdefinitionen für die Haupthierarchie der akademischen Einheiten, die Rollen für Geschäftsprozessaktionen hat, und nicht eine Hierarchie, die nur für das Reporting bestimmt ist:

- Zertifizierungen verwalten
- Ausbildung verwalten
- Berufliche Verbindungen verwalten

Sie können das Foto des Lehrbeauftragten über das Foto von akademischem Lehrbeauftragten bearbeiten oder in der Aufgabe bearbeiten .

Wenn Sie zusätzliche Daten für akademische Lehrbeauftragte erfassen möchten, verwenden Sie die Aufgabe Benutzerdefiniertes Objekt erstellen . Sie können diese Informationen dann verfolgen, indem Sie

in den möglichen Aktionen für ein verbundenes Unternehmen die Option **Zusätzliche Daten > Bearbeiten** auswählen.

Sicherheit für verbundenes Unternehmen

Lehrbeauftragte mit aktuellen akademischen Berufungen werden automatisch Mitglieder der Sicherheitsgruppen Akademischer Lehrbeauftragter für sich selbst und Alle akademischen Lehrbeauftragten.

Verbundene Unternehmen können ebenfalls Workday-Konten haben. Sie können den Unterprozess *Workday-Konto erstellen* in den Geschäftsprozess *Akademische Anstellung hinzufügen aufnehmen*.

Sie können Lehrbeauftragten die Verwaltung ihrer eigenen Informationen ermöglichen, indem Sie die Sicherheitsgruppe Akademischer Lehrbeauftragter für sich selbst in folgenden Domänen konfigurieren:

- *Selfservice: Certifications*
- *Self Service: Education*
- *Selfservice: Name*
- *Selfservice: Personal Data*
- *Self Service: Professional Affiliations*

Verbundene Unternehmen als Rolleninhaber

Sie können verbundene Unternehmen als Rolleninhaber für folgende Organisationsarten zuweisen, damit verbundene Unternehmen an Geschäftsprozessen teilnehmen können:

- Akademische Einheit
- Hierarchie für akademische Einheiten
- Gremium
- Linienorganisation

Beispiel: Ein unbezahlter klinischer Professor an einer medizinischen Ausbildungseinrichtung muss die Zeitnachweise seiner Mitarbeiter für Allgemeinmediziner genehmigen.

Anmerkung: Sie können der von Workday bereitgestellten Rolle „Manager“ keine akademischen Lehrbeauftragten zuweisen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berichte und Dashboards zu akademischen Anstellungen](#) auf Seite 289

[Konzept: Talentvermerke](#)

Aufgaben

[Schritte: Akademische Anstellungen verwalten](#) auf Seite 262

[Benutzerdefinierte Objektdefinitionen erstellen und bearbeiten](#)

[Schritte: Kenntnisse und Erfahrung einrichten](#)

[Schritte: Persönliche Daten für mehrere Personenkategorien einrichten](#)

Referenz

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - HCM](#)

Konzept: Akademische Lehrbeauftragte einstellen

Akademische Lehrbeauftragte können als angestellte oder externe Mitarbeiter eingestellt werden. Sie müssen über die Domäne *Affiliate Data: Public Reports* gesichert sein, um akademische Lehrbeauftragte für die Einstellung anzuzeigen. Verwenden Sie die folgenden Aufgaben, um verbundene Mitarbeiter einzustellen:

- Mitarbeiter einstellen

- Externen Mitarbeiter unter Vertrag nehmen

Anmerkung: Konfigurieren Sie die initiiierende Aktion Angestelltenstatus zu akademischem Lehrbeauftragten hinzufügen im Geschäftsprozess Mitarbeiter einstellen oder die initiiierende Aktion Status des externen Mitarbeiters hinzufügen im Geschäftsprozess Externen Mitarbeiter unter Vertrag nehmen , um Lehrbeauftragte einzustellen.

Wenn Sie bei der Einstellung IDs von ehemaligen Lehrbeauftragten als Personalnummern verwenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen ID von akademischen Lehrbeauftragten für Personalnummer wiederverwenden in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - HCM.

Wenn Sie akademische Lehrbeauftragte einstellen, gilt Folgendes:

- Ein Bewerberdatensatz wird erstellt.
- Das verbundene Unternehmen wird zu Sicherheitsgruppen für Mitarbeiter hinzugefügt.
- Sie können weiterhin über ihre Mitarbeiterprofile auf ihre Anstellung und ihre persönlichen Daten zugreifen.
- Sie können weiterhin zu akademischen Berufungen hinzugefügt werden sowie vorhandene Berufungen aktualisieren und beenden.

Nach der Einstellung nehmen die verbundenen Unternehmen den Status eines aktiven Mitarbeiters an.

Nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses:

- Sie haben keinen Zugriff mehr auf mitarbeiterbezogene Sicherheitsdomänen.
- Sie erhalten Zugriff auf Sicherheitsgruppen für Lehrbeauftragte (wenn sie eine aktive aktuelle Anstellung haben).

Anmerkung: Wenn das Beschäftigungsverhältnis eines verbundenen Mitarbeiters beendet wird und er keinen aktiven Termin mehr hat, wird er in Workday als ausgeschiedener Mitarbeiter betrachtet.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Akademische Lehrbeauftragte](#) auf Seite 283

Konzept: Namensprofessuren

Namensprofessuren und Stiftungsprofessuren sind angesehene Auszeichnungen, die über eine Stiftung finanziert werden. Sie sind mit Schenkungen verknüpft, die in der Regel von externen Spendern stammen, aber auch von der Einrichtung selbst stammen können. Dieses Feature ist nicht auf Professoren und Lehrbeauftragten beschränkt, sondern kann zur Definition jeder durch Schenkungen finanzierten Stelle verwendet werden, die einem Fakultätsmitglied übertragen werden kann. Verwenden Sie den Geschäftsprozess Akademische Anstellung *hinzufügen* oder *Akademische Anstellung* aktualisieren, um die Professorenstelle mit dem Berufenen der Fakultät zu verknüpfen.

Namensprofessurstatus

Namensprofessuren werden basierend auf ihrer Verfügbarkeit unterschiedliche Status zugewiesen. In Workday können Sie den Status einer benannten Lehrbeauftragten sowie die Anzahl der Tage verfolgen und anzeigen, die sie sich in einem bestimmten Status befindet. Berufungen können folgende Statusangaben haben:

- *Verfügbar für Besetzung (neu)* : Wenn die Professorenstelle verfügbar ist und es keine historischen Berufungen gibt.
- *Verfügbar für Besetzung (frei)* – Wenn es Stelleninhaber gibt, aber keine derzeit aktiven Kandidaten.
- *Besetzt* – Wenn die Professorenstelle einen aktiven, aber keinen emeritierten Kandidaten hat.
- *Besetzt (Emeriti)* – Wenn die Professorenstelle von einem emeritierten Kandidaten besetzt wird.
- *Besetzt (Gesperrt)* – Wenn die Professorenstelle gesperrt und einem Berufenen zugewiesen ist.
- *Anstehend* – Wenn die Professorenstelle eingerichtet, aber noch nicht verfügbar ist.
- *Für Besetzung nicht verfügbar (Inaktiv)* : Wenn die Professorenstelle inaktiv ist und eingestellt wurde.

- Für Besetzung nicht *verfügbar (Gesperrt)* : Wenn die Professorenstelle gesperrt und nicht zugewiesen ist.

Diese Statusangaben ändern sich basierend auf Folgendem:

- Die Datumsangaben, die Sie in Aufgaben von benannten Lehrbeauftragten angeben.
- Die akademischen Berufungsprozesse, mit denen Sie Berufungsmitgliedern Namensprofessuren zuweisen.

Schenkungen

Namensprofessuren sind mit folgenden Schenkungsarten verknüpft:

- Einfache Schenkung: Enthält Name, Art, Zweck und Worktag-Funktionen der Schenkung, aber keine Geldbeträge oder Rollenzuweisungen. Nur mit Workday HCM-Abonnements verfügbar.
- Vollständige Schenkung – Unterstützt Stiftungsbuchhaltung für Spenden; umfasst Geldbeträge, Schenkungshierarchien und Rollenzuweisungen. Verfügbar bei Abonnements von Workday Financial Management.

Anmerkung: Sie müssen eine Rolle in einem Unternehmen haben, um auf Schenkungen zugreifen zu können.

Anzeige von Namensprofessuren

Sie können mit dem Suchpräfix np: nach benannten Lehrbeauftragten und deren Profilen suchen.

Namensprofessurprofile ähneln den Profilen von akademischen Einheiten und können folgende Inhaltsgruppen umfassen:

- Lehrbeauftragte
- Übersicht

Sie können auch eine Gruppe von Namensprofessuren zu Profilen von akademischen Einheiten hinzufügen und den Bericht zu Namensprofessuren zum Abschnitt „Akademisch“ der Mitarbeiterprofile hinzufügen.

Zugriff auf Namensprofessuren

Der Zugriff auf benannte Lehrbeauftragte ist kontextabhängig gesichert über:

- Schenkung – für Stiftungsmanager.
- Akademische Einheit der Namensprofessur – für Rolleninhaber der akademischen Einheit und der Hierarchie der akademischen Einheit.

Anmerkung: Nur Stiftungsmanager mit Schenkungszugriff können Namensprofessuren erstellen oder bearbeiten.

Berufungsberichte

Workday stellt Standardberichte zur Verfügung, die Sie bei der Verfolgung von Namensprofessuren unterstützen. Eine Liste der Berichte erhalten Sie, indem Sie Workday Standard Reports aufrufen und die Kategorie Namensprofessur auswählen .

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Akademische Anstellungen](#) auf Seite 280

Aufgaben

[Namensprofessuren erstellen](#) auf Seite 270

[Schritte: Stiftungsbuchhaltung verwenden](#) auf Seite 248

Konzept: Berichte und Dashboards zu akademischen Anstellungen

Berichte

Workday bietet eine Reihe von Standardberichten, mit denen Sie akademische Berufungen verfolgen und verwalten können. Eine vollständige Liste mit Berichtsbeschreibungen finden Sie unter Workday-Standardberichten in den folgenden Menükategorien:

- Akademische Lehrbeauftragte
- Akademische Fakultät
- Audit - Akademisch (Audits)
- Namensprofessur
- Akademische Fakultät einrichten

Akademische Profile

Verwenden Sie die Aufgaben [Profil konfigurieren](#) und [Profilgruppe konfigurieren](#), um folgende Profile einzurichten:

- Akademischer Lehrbeauftragter
- Akademische Einheit
- Hierarchie für akademische Einheiten
- Namensprofessur

Sie können auch terminbezogene Berichte zu folgenden Profilgruppen hinzufügen:

Profilgruppe	Profil
Akademischer Bereich	Mitarbeiterprofil
Termine für Student	Student
Namensprofessuren	Schenkung - Composite View

Akademische Dashboards

Sie können eines oder beide der folgenden Dashboards einrichten, um Analysen und Aktionen für die Verwaltung Ihres akademischen Personals und dessen Höherstufung an einem zentralen Ort zu kombinieren:

- Akademischer Bereich - Dashboard
- Dashboard „Akademische Berufung“.

[relatedlinks](#)

Konzepte

[Konzept: Akademische Anstellungen](#) auf Seite 280

[Konzept: Dashboards](#)

Aufgaben

[Schritte: Profile und Profilgruppen einrichten](#)

[Schritte: Akademische Anstellungen verwalten](#) auf Seite 262

[Schritte: Dashboards und Landingpages einrichten](#)

Akademische Vergütung

Schritte: Akademische Vergütung verwalten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Die akademische Vergütung kann von der anderer Mitarbeiter in einer Organisation abweichen. Akademische Lehrbeauftragte können von ihrer Einrichtung als Vollzeitmitarbeiter betrachtet werden und erhalten ein Jahresgehalt, während sie innerhalb einer Jahresperiode weniger als 12 Monate arbeiten. In diesen Situationen gilt eine der beiden folgenden Bedingungen:

- Ein Fakultätsmitglied erhält während der gearbeiteten Periode Vergütungszahlungen.
- Die Einrichtung hat Zahlungsoptionen, die die Vergütung über eine andere Periode auszahlen. In diesem Fall stimmen die Monate, in denen ein Fakultätsmitglied eine Zahlung erhält, nicht mit seinen Arbeitsperioden überein.

Anmerkung: Um sicherzustellen, dass die akademische Vergütung bei der Ausführung einer Entgeltrückrechnung korrekt berechnet wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Bei Rückrechnung nicht neu berechnen in den Entgeltbezügen Ihrer Vergütungselemente.

Prozedur

1. [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - HCM](#).

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Features für Bildungseinrichtungen aktivieren .

2. [Vergütungselemente erstellen](#)

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Akademische Vergütung aktiviert für jedes relevante Vergütungselement. Die mit dem Vergütungselement verknüpften Bezüge müssen eine akademische vergütungsbezogene Berechnung verwenden.

Anmerkung: Alle Vergütungspläne müssen das Vergütungselement Akademische Vergütung aktiviert verwenden. Wenn einer Stelle eine Jahresarbeitsperiode und eine Auszahlungsplanperiode zugewiesen sind, der dem Mitarbeiter zugewiesene Vergütungsplan jedoch nicht für akademische Vergütung aktiviert ist, werden Entgeltberechnungen als Standardvergütung durchgeführt.

Beispiel: Wenn die akademische Vergütung aktiviert und die Vergütungselemente konfiguriert sind, verwendet Workday den Prozentsatz der Arbeitsperiode im Jahr als Teil der Berechnung der Zuwendung (Bonus) und zeigt ihn im Bericht Bonusberechnung anzeigen an .

3. [Periodenkalender für akademische Vergütung einrichten](#) auf Seite 291

Erstellen Sie Ihren Kalender für akademische Vergütungsperioden, um Vergütungszahlungsvereinbarungen für Lehrbeauftragte ohne Berufung zu definieren. Geben Sie an, ob die akademische Vergütungsperiode sowohl als Jahresarbeitsperiode als auch als Auszahlungsplanperiode verwendet werden kann.

4. [Auswählbarkeit für akademische Vergütung einrichten](#) auf Seite 293

Aktivieren Sie eine oder mehrere Tätigkeitsfamilien für die akademische Vergütung und weisen Sie der Tätigkeitsfamilie Tätigkeitsprofile zu. Sie können jetzt die akademische Vergütungsoption verwenden, wenn Sie Mitarbeiter für eine Tätigkeit oder Stelle einstellen, die mit der ausgewählten Tätigkeitsfamilie und den ausgewählten Tätigkeitsprofilen verknüpft ist.

5. [Bezüge für akademische Vergütung einrichten](#) auf Seite 294

6. (Optional) [Beschäftigungsgrad-Dimensionen erstellen](#) auf Seite 295.

Definieren Sie Bereiche für Beschäftigungsgrad und gemischten Beschäftigungsgrad.

Ergebnisse

Akademische Vergütung ist in allen Workday-Personalbesetzungstransaktionen verfügbar, die Tätigkeitsdetails enthalten. Sie können die akademische Vergütung im Abschnitt Weitere Informationen einer Personalbesetzungsaufgabe anzeigen.

Beispiel

Wenn Sie einen Mitarbeitervergütungssatz eingeben, berücksichtigt die Berechnung der Gesamtgrundvergütung den Prozentsatz des Jahres, um den jährlichen Satz zu bestimmen (mit Ausnahme von Eingaben mit einem jährlichen Intervall). Beträge mit einem jährlichen Intervall werden als Gesamtvergütung für die zugehörige Jahresarbeitsperiode betrachtet (es wird keine prozentuale Anpassung angewendet).

Vergütungssatz	Vergütungsintervall	Prozentsatz der Jahresarbeitsperiode vom Jahr	Berechnung der jährlichen Vergütung
5,000	Monatlich	75 % = 9 Monate = 12.09	45,000 = (5,000*12) * 75%
90.000	Jährlich	75 % = 9 Monate = 12.09	90.0000 (kein Multiplikator)
5,000	Monatlich	100 % = 12 Monate	60,000 = (5,000*12) * 100%
60.000	Jährlich	100 % = 12 Monate	60.0000 (kein Multiplikator)

relatedlinks

Aufgaben

[Mitarbeitern akademische Vergütung zuweisen](#) auf Seite 297

Periodenkalender für akademische Vergütung einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: *Set Up: Academic Pay* im funktionalen Bereich „Academic Faculty“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Erstellen Sie einen Periodenkalender für akademische Vergütung und geben Sie an, ob es sich um die Jahresarbeitsperiode, die Auszahlungsplanperiode oder beide handelt.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Akademische Abrechnungsperiode erstellen .
2. Geben Sie einen Namen der akademischen Vergütungsperiode an.
3. Wählen Sie die Abrechnungsperiodenart aus:

Option	Bezeichnung
Jahresarbeitsperiode	Die akademische Abrechnungsperiode ist identisch mit der akademischen Arbeitsperiode, d. h. dem Zeitraum, in dem ein akademisches Mitglied ein jährliches Gehalt bezieht.

Option	Bezeichnung
Prozentsatz der Arbeitsperiode vom Jahr	Verfügbar, wenn Sie Jahresarbeitsperiodeausgewählt haben. Geben Sie einen Prozentsatz bis zu 100 % ein. Hiermit wird der Vergütungssatz des Mitarbeiters entsprechend anteilig berechnet.
Auszahlungsplanperiode	Die akademische Vergütungsperiode ist identisch mit der Auszahlungsplanperiode, d. h. dem Zeitraum, in dem ein akademisches Mitglied die jährliche Vergütung erhält.
Prozentsatz vom Jahr bei Entgeltverarbeitung anwenden	Verwendet bei Entgeltberechnungen den Prozentsatz der Arbeitsperiode vom Jahr .
Teilperioden als halbe Perioden behandeln	Verfügbar, wenn Sie Prozentsatz vom Jahr bei Entgeltverarbeitung anwendenaktivieren. Berechnet die Vergütung als Hälfte der Vergütung pro Abrechnungsperiode für Abrechnungsperioden, wenn die Jahresarbeitsperiode eines Mitarbeiters in der Mitte der Periode beginnt oder endet.

4. Erstellen Sie Ihren Periodenkalender für akademische Vergütung mit einer oder mehreren Perioden, die jeweils ein Periodenstartdatum und ein Periodenenddatum im selben Monat und Tag in verschiedenen Jahren haben.

Sie müssen jedes Jahr neue Daten eingeben, damit Vergütung und Entgeltabrechnung die Verarbeitung korrekt fortsetzen können.

Ergebnisse

Workday zeigt den Namen der akademischen Abrechnungsperiode mit dem Datumsbereich an, einschließlich Monat und Tag.

Beispiel: *Medizinische Ausbildungseinrichtung (01. September - 31. Mai).*

Verwenden Sie den Bericht View Academic Pay Period, um die Details eines bestimmten Kalenders für akademische Vergütungsperioden zu prüfen.

Verwenden Sie den Bericht View Academic Pay Periods, um alle Ihre Kalender für akademische Vergütungsperioden zu prüfen.

Nächste Maßnahme

- Erstellen oder aktualisieren Sie die Auswahlbarkeit für akademische Vergütungen.
- Mit der Aufgabe Akademische Vergütungsperiode bearbeiten können Sie eine akademische Vergütungsperiode ändern.
 - Nachdem eine akademische Abrechnungsperiode verwendet wird, können Sie nur den Namen der akademischen Vergütungsperiode und die Abrechnungsperioden aktualisieren.
Anmerkung: Änderungen an den Datumsbereichen für Abrechnungsperioden wirken sich auf die nachfolgende Entgeltverarbeitung für akademische Vergütungen aus.
 - Sie können das Kontrollkästchen Inaktiv aktivieren, um zu verhindern, dass eine akademische Abrechnungsperiode für neue akademische Vergütungsvereinbarungen verwendet werden soll. Workday zeigt die akademische Abrechnungsperiode nicht mehr in zugehörigen Wertelisten an, aber bestehende Vergütungsvereinbarungen, die diese Abrechnungsperiode verwenden, sind davon nicht betroffen.

relatedlinks

Aufgaben

[Mitarbeitern akademische Vergütung zuweisen](#) auf Seite 297

[Schritte: Akademische Vergütung verwalten](#) auf Seite 290

Auswählbarkeit für akademische Vergütung einrichten

Vorbereitungen

- Sicherheit: *Set Up: Academic Pay* im funktionalen Bereich „Academic Faculty“.
- Erstellen Sie akademische Abrechnungsperioden.
- Definieren Sie alle erforderlichen Tätigkeitsfamilien und Tätigkeitsprofile.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können die Option für akademische Zahlungen Mitarbeitern zuweisen, deren Tätigkeitsprofile sich in Tätigkeitsfamilien befinden, die für akademische Vergütung aktiviert sind. Sie können diesen Mitarbeitern dann eine Jahresarbeitsperiode und eine Auszahlungsplanperiode zuweisen, die die Zahlung von Gehalt über eine andere Periode als die der Bezugsperiode unterstützt.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Auswählbarkeit für akademische Vergütung verwalten .
2. Klicken Sie auf die Nummer der Tätigkeitsprofile, um die spezifischen Profile zu prüfen, die in einer Tätigkeitsfamilie enthalten sind.

Anmerkung: Wenn eine Tätigkeitsfamilie nicht aktiv ist, wird das entsprechende Kontrollkästchen Inaktiv aktiviert.

3. Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Akademische Vergütung aktiviert :
 - Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um akademische Vergütungsvereinbarungen für Mitarbeiter mit Tätigkeitsprofilen in der ausgewählten Tätigkeitsfamilie verfügbar zu machen. Wenn ein Mitarbeiter nicht in einer Tätigkeitsfamilie ist, die für akademische Vergütung aktiviert ist, sind die Felder für akademische Vergütung im Abschnitt Tätigkeitsdetails seines Mitarbeiterprofils oder in der Aufgabe Mitarbeiter einstellen nicht verfügbar.
 - Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um akademische Vergütungsvereinbarungen für Mitarbeiter mit Tätigkeitsprofilen aus der ausgewählten Tätigkeitsfamilie zu entfernen. Wenn Sie die Auswählbarkeit für akademische Vergütungen aus einer Tätigkeitsfamilie entfernen, qualifizieren die zugehörigen Tätigkeitsprofile keine neuen Mitarbeiter mehr für die akademische Vergütungsoption. Vorhandene Mitarbeiterzuweisungen und Zahlungen sind nicht betroffen.

Nächste Maßnahme

Verwenden Sie den Bericht Auswählbarkeit für akademische Vergütung anzeigen , um alle Tätigkeitsfamilien zu prüfen, die für akademische Vergütungen aktiviert sind.

Sie können nun die akademischen Vergütungseinstellungen für qualifizierte Mitarbeiterstellen über eine Personalbesetzungstransaktion vornehmen.

relatedlinks

Aufgaben

[Periodenkalender für akademische Vergütung einrichten](#) auf Seite 291

[Mitarbeitern akademische Vergütung zuweisen](#) auf Seite 297

[Schritte: Akademische Vergütung verwalten](#) auf Seite 290

Bezüge für akademische Vergütung einrichten

Vorbereitungen

- Sicherheit: *Set Up: Academic Pay* im funktionalen Bereich „Academic Faculty“.
- Erstellen Sie akademische Abrechnungsperioden.
- Aktivieren Sie Vergütungselemente für akademische Vergütung.
- Definieren Sie alle erforderlichen Tätigkeitsfamilien und Tätigkeitsprofile.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Wenn Sie Bezüge für akademische Vergütungen erstellen, kann Workday die Vergütung von Mitarbeitern für die Entgeltabrechnung berechnen und gleichzeitig Informationen erfassen, die für akademische Mitarbeiter spezifisch sind.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Bezug erstellen .
2. Geben Sie in das Feld Mitarbeiterauswählbarkeit des Abschnitts Kriterien Akademische Vergütung aktiviert für Entgeltkomponenteein.
Sie können zusätzliche Berechnungen für den Instanzwert eingeben, um eine Mitarbeiterselektionsregel zu erstellen, die die Berechnung der Bezüge steuert.
3. Verwenden Sie den Abschnitt Berechnungsdetails , um Berechnungen für Entgeltkomponenten zu definieren, die die zugehörigen Berechnungen für akademische Vergütungswerte aus Workday Compensation abrufen.

Wählen Sie im Feld Berechnung eine Berechnung für den Instanzwert der akademischen Vergütung.

Wählen Sie alle 4 zugehörigen Berechnungen im Feld Zugehörige Berechnung :

- *Academic Pay: Rückgestellter Betrag*
- *Academic Pay: Previous Result Amount Accrued Balance*
- *Academic Pay: Bezahlter Betrag*
- *Academic Pay: Gezahlter Betrag*

Um sicherzustellen, dass die akademische Vergütung bei der Berechnung der Entgeltrückrechnung korrekt berechnet wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Bei Rückrechnung nicht neu berechnen .

Anmerkung: Für die zugehörige Berechnung *Academic Pay: Previous Result Amount Accrued Balance* empfiehlt Workday, dass Sie die Option *Nicht speichern, wenn 0* im Abschnitt Ergebnisse des Grids Zugehörige Berechnungen nicht aktivieren. Wenn Sie diese Option auswählen, wird verhindert, dass Workday den rückgestellten Betrag vorträgt, was die Genauigkeit von Entgeltberechnungen in nachfolgenden Abrechnungsperioden beeinträchtigen kann. Workday empfiehlt, stattdessen *Keine der Optionen* zu wählen.

4. Verwenden Sie den Abschnitt Vergütungselement , um die Bezüge mit Vergütungselementen zu mappen, die für akademische Vergütungen aktiviert sind.
5. (Optional) Wenn im Abschnitt Zeit der Bezug Stunden bezahlt, die über Workday Time Tracking eingegeben wurden, verwenden Sie das Feld Zeitcodes (nur Zeitrückrechnung), um anzugeben, welche Stunden abgerufen werden sollen.
6. Verwenden Sie das Feld Zeitberechnungs-Tags , um die Bezüge mit der Entgeltabrechnung zu mappen und zu ermitteln, wie Zeit zu zahlen ist.
7. Wählen Sie das Register Ohne Gültigkeitsdatum .
8. Verwenden Sie den Abschnitt Gruppen , um die Bezüge mit Gruppen zu mappen.
9. Verwenden Sie den Abschnitt Zusatzleistungen , um die Bezüge mit einem Zusatzleistungsplan zu mappen.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Akademische Vergütung verwalten](#) auf Seite 290

[Mitarbeitern akademische Vergütung zuweisen](#) auf Seite 297

Beschäftigungsgrad-Dimensionen erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: *Domäne Set Up: Staffing* im funktionalen Bereich „Staffing“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Definieren Sie Bereiche für den Beschäftigungsgrad und den gemischten Beschäftigungsgrad für einen Mitarbeiter oder eine Stelle eines Mitarbeiters. Der Dimensionswert des Beschäftigungsgrads ist ein Bereich, in den der tatsächliche Beschäftigungsgrad des Mitarbeiters fällt. Beispielsweise würde ein Beschäftigungsgrad von 75 % in den Dimensionsbereich von 75 % bis 100 % fallen.

Die Dimensionen des Beschäftigungsgrads sind für Zusatzleistungs- und Abwesenheitsregeln sowie als Drill-Dimensionen in benutzerdefinierten Berichten verfügbar. Sie sind erforderlich, wenn Sie den Beschäftigungsgrad für zwei Arten von Kontierungsregeln verwenden möchten:

- *Entgeltaufwand*
- *Nebenleistungsaufwand*

Die meisten Geschäftsrichtlinien verwenden nur eine Dimensionsart des Beschäftigungsgrads. Sie können jedoch sowohl gemischte als auch Standard-MK-Dimensionen in Matrixberichten sowie in den Definitionen von Selektions-, Berechnungs- und Kontierungsregeln verwenden.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Beschäftigungsgrad-Dimensionen verwalten .
2. Wählen Sie eine Beschäftigungsgrad-Dimensiionsartaus:

Option	Bezeichnung
Beschäftigungsgrad-Dimension - Gemischter Beschäftigungsgrad für Stelle	Berechnet den Beschäftigungsgrad basierend auf dem wöchentlichen Beschäftigungsgrad für die Stelle geteilt durch den Prozentsatz des Jahres in der Stelle.
Beschäftigungsgrad-Dimension - Für Stelle	Berechnet den Beschäftigungsgrad basierend auf den in der Stelle gearbeiteten Wochenstunden dividiert durch die Wochenstunden für die Stelle.
Beschäftigungsgrad-Dimension - Gemischter Beschäftigungsgrad gesamt für Mitarbeiter	Berechnet den Beschäftigungsgrad basierend auf dem wöchentlichen Beschäftigungsgrad dividiert durch den Prozentsatz des vom Mitarbeiter gearbeiteten Jahres.
Beschäftigungsgrad-Dimension - Beschäftigungsgrad gesamt für Mitarbeiter	Berechnet den Beschäftigungsgrad basierend auf den gearbeiteten Wochenstunden dividiert durch die Wochenstunden für die Stelle des Mitarbeiters.

3. Geben Sie einen minimalen und maximalen Prozentsatz für eine oder mehrere Beschäftigungsgrad-Dimensionen an.

Workday leitet die Eingaben im Feld Beschäftigungsgrad-Dimension basierend auf den Werten ab, die Sie in den Feldern Beschäftigungsgrad Minimum und Beschäftigungsgrad Maximum angeben.

Beispiel: Wenn Sie Gemischter Beschäftigungsgrad gesamt für Mitarbeiter als Art der Beschäftigungsgrad-Dimension auswählen und 0 für Minimum des Beschäftigungsgrads und 49 für Maximum des Beschäftigungsgrads eingeben, zeigt das Feld Beschäftigungsgrad-Dimension *den Wert Gemischter Beschäftigungsgrad gesamt für Mitarbeiter: 0 - 49 % an*.

Die Summe beider Dimensionsarten für Mitarbeiter umfasst alle Stellen eines Mitarbeiters. Wenn Sie nicht mehrere Stellen haben, spiegelt Workday den Beschäftigungsgrad oder den gemischten Beschäftigungsgrad der Haupttätigkeit wider. Der gemischte Beschäftigungsgrad entspricht dem wöchentlichen Beschäftigungsgrad, wenn Sie keine akademische Vergütung verwenden.

Beispiel

Die folgende Tabelle zeigt die Anwendung der Dimensionen für Mitarbeiterkapazität:

	Mitarbeiter 1 Position 1	Mitarbeiter 2 Position 1	Mitarbeiter 2 Position 2	Mitarbeiter 3 Position 1
Geplante Wochenstunden	40	20	20	20
Standardwochenstunden	40	40	40	40
Beschäftigungsgrad (geplante Stunden/Standardstunden)	100 %	50%	50%	50%
Beschäftigungsgrad gesamt (alle Tätigkeiten)	100 %	100 %	100 %	50%
Dimensionswert des Beschäftigungsgrads gesamt	80 % – 119 %	80 % – 119 %	80 % – 119 %	40 % – 79 %
Academic Pay: Jahresarbeitsperiode	9 Monate	9 Monate	Kein Wert	Kein Wert
Jahresarbeitsperiode in % des Jahres	75 %	75 %	Kein Wert	Kein Wert
Gemischter Beschäftigungsgrad (% des Jahres x Beschäftigungsgrad)	75 %	37,5 %	50%	50%
Gemischter Beschäftigungsgrad gesamt (alle Tätigkeiten)	75 %	87,5 %	87,5 %	50%
Dimensionswert des gemischten Beschäftigungsgrads gesamt	51 % – 80 %	81% - 110%	81% - 110%	1% - 50%

Nächste Maßnahme

Verwenden Sie den Bericht Beschäftigungsgrad-Dimensionen anzeigen, um die Details der Beschäftigungsgrad-Dimension zu prüfen.

relatedlinks

Aufgaben

[Auswählbarkeit für akademische Vergütung einrichten](#) auf Seite 293

[Schritte: Akademische Vergütung verwalten](#) auf Seite 290

Mitarbeitern akademische Vergütung zuweisen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie alle Arbeits- und Auszahlungsperioden, die für die akademische Vergütung in der Aufgabe Akademische Abrechnungsperiode erstellen angeboten werden.
- Aktivieren Sie eine oder mehrere Tätigkeitsfamilien für die akademische Vergütung.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Wenn Sie einem akademischen Mitarbeiter eine akademische Arbeitsperiode und eine Auszahlungsplanperiode zuweisen, können Sie die Differenz zwischen folgenden Elementen verwalten:

- Die Zeit, in der der Mitarbeiter das jährliche Gehalt bezieht.
- Die Zeitperiode, in der Entgeltabrechnungsschecks ausgezahlt werden.

Anmerkung: Um eine akademische Vertragsvergütung für eine vorherige Periode zu verarbeiten, verwenden Sie On-Demand-Zahlungen oder Eingaben für die Entgeltabrechnung. Workday empfiehlt, das Kontrollkästchen Bei Rückrechnung nicht neu berechnen in Ihren Entgeltbezügen zu aktivieren, um sicherzustellen, dass die akademische Vergütung bei der Rückrechnung korrekt berechnet wird.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Stelle bearbeiten.

Sie können auch die Aufgabe Mitarbeiter einstellen oder Tätigkeit ändern verwenden, um Arbeitsperioden- oder Auszahlungsplanperioden zuzuweisen.

2. Bei der Bearbeitung dieser Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Workday Payroll verarbeitet Einstellungen in der Mitte der Periode, aber Sie müssen die entsprechende volle akademische Vergütungsperiode (eine Jahresarbeitsperiode und eine Auszahlungsplanperiode) zuweisen.

Wenn Sie eine Einstellung in der Mitte der Periode vornehmen, weisen Sie die entsprechende *volle* akademische Vergütungsperiode zu (d. h. eine Jahresarbeitsperiode und eine Auszahlungsplanperiode). In Workday Payroll-Berechnungen wird eine solche Eingabe in der Mitte der Periode ordnungsgemäß verarbeitet.

Option	Bezeichnung
Jahresarbeitsperiode	Die Periode, in der der Mitarbeiter das jährliche Gehalt bezieht. Beispiel: Ein akademisches Mitglied kann während eines 10-monatigen Studienjahres, das am 1. September beginnt und am 30. Juni endet, unterrichten oder forschen.
Auszahlungsplanperiode	Der Datumsbereich, in dem das Jahresgehalt ausgezahlt wird. Die Auszahlungsplanperiode muss gleich oder länger sein als die Jahresarbeitsperiode. Die Auszahlungsplanperiode kann vor der Jahresarbeitsperiode beginnen, aber der Datumsbereich für die Auszahlungsplanperiode muss den

Option	Bezeichnung
	Datumsbereich der Jahresarbeitsperiode vollständig enthalten. Beispiel: Die akademische Arbeitsperiode ist eine 10-Monats-Periode, in der der Mitarbeiter das Jahresgehalt erhält. Sie haben die folgenden beiden Möglichkeiten: • Definieren Sie eine Vergütungsauszahlungsperiode, die dem 10-monatigen Ausbildungsjahr entspricht. • Zahlen Sie das Jahresgehalt in bis zu 12 monatlichen Zahlungen aus.

Ergebnisse

Standardmäßig werden bei Vergütungsberechnungen die Einstellungen Jahresarbeitsperiode und Auszahlungsplanperiode nicht verwendet. Sie können jedoch das Kontrollkästchen Akademische Vergütung aktiviert aktivieren, wenn Sie den Vergütungsplan, der der Stelle zugewiesen ist, mit der Aufgabe Vergütungselemente verwalten konfigurieren. Workday verarbeitet den Vergütungssatz und die Entgeltberechnungen als Standardvergütung, wenn Folgendes zutrifft:

- Sie weisen einer Stelle eine Jahresarbeitsperiode und eine Auszahlungsplanperiode zu.
- Der zugewiesene Vergütungsplan ist jedoch nicht „Akademische Vergütung aktiviert“.

Nächste Maßnahme

Sie können akademische Vergütungen mit folgenden Berichten verwalten:

Bericht	Beschreibung
Audit - Employee Academic Pay Settings	Bestimmen Sie, wann es Mitarbeiter gibt, die Sie nicht ordnungsgemäß für die akademische Vergütung konfigurieren.
Einstellungen für akademische Vergütung des Mitarbeiters nach Organisation	Prüfen Sie die akademischen Vergütungseinstellungen nach Linienorganisation. Zu den Details gehören Jahresarbeitsperiode, Auszahlungsplanperiode, Abrechnungsgruppe, Gesamtgrundvergütung und Vergütungsdetails.
Mitarbeiterbeschäftigungsgrad	Prüfen Sie die Mitarbeiterkapazität für eine oder mehrere Linienorganisationen und Mitarbeiter.

relatedlinks

Aufgaben

[Auswählbarkeit für akademische Vergütung einrichten](#) auf Seite 293

[Beschäftigungsgrad-Dimensionen erstellen](#) auf Seite 295

[Schritte: Akademische Vergütung verwalten](#) auf Seite 290

Schritte: Reporting für IPEDS einrichten

Vorbereitungen

- Verwenden Sie akademische Berufungen für alle Lehrbeauftragten (nicht nur für Lehrbeauftragte).
- Für Mitarbeiter darf nur eine Hauptanstellung im Feld ID angegeben sein.
- Verwenden Sie die Aufgabe Lokalisierungseinstellungen verwalten , um das Feld Hispanic/Latino (Mitarbeiter) auszublenden.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können die folgenden Workday-Standardberichte verwenden, um die IPEDS-Daten (Integrated Post Secondary Education Data System) zu extrahieren, die für die Meldung an das National Center for Bildungsstatistik (NCES) erforderlich sind:

- Anzahl Mitarbeiter ohne Unterrichtsbezug nach Beschäftigungskategorie
- Anzahl Lehrbeauftragter mit Fakultätsstatus auf Tenure-Track
- Anzahl Lehrbeauftragter mit Fakultätsstatus ohne Tenure-Track
- Anzahl Lehrbeauftragter mit Berufungsstatus als Lehrbeauftragter

Anmerkung: Mit diesen Berichten extrahieren Sie nur die Daten. Transformieren Sie die Daten in das erforderliche Format, damit Ihr Reporting den Anwendungsvorschriften entspricht. Mit Workday können Sie Daten für diese Berichte verfolgen, übernehmen jedoch keine Verantwortung für die Einhaltung regulatorischer Reportinganforderungen.

In diesem Thema werden die Konfigurationsanforderungen für diese Berichte behandelt.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Geschlechter verwalten, um Ihre Geschlechter mit den von Workday bereitgestellten Geschlechtern zu mappen.
Sicherheit: Domäne *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* im funktionalen Bereich „Contact Information“.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Akademische Ränge verwalten, um Ihre akademischen Ränge mit den von Workday bereitgestellten akademischen Rängen zu mappen.
Sicherheit: Domäne *Set Up: Academic Appointments and Related Data* im funktionalen Bereich „Academic Faculty“.
3. Öffnen Sie die Aufgabe Tätigkeitsklassifizierungsgruppe erstellen oder Tätigkeitsklassifizierungsgruppe bearbeiten , um Ihre Tätigkeitsklassifizierungen mit den von Workday bereitgestellten IPEDS-Beschäftigungskategorien zu mappen.
Wählen Sie *Primary Function (IPEDS)* für das Mapping der Tätigkeitsklassifizierungsgruppe.
Sicherheit: Domäne *Set Up: Job* im funktionalen Bereich „Jobs & Positions“.
Der Bericht Anzahl Mitarbeiter ohne Unterrichtsbezug nach Beschäftigungskategorie verwendet dieses Tätigkeitsklassifizierungs- Mapping.
4. Öffnen Sie die Aufgabe Staatsangehörigkeitsstatus verwalten, um Ihre Staatsangehörigkeitsstatus mit den von Workday bereitgestellten Staatsangehörigkeitsstatus für IPEDS zu mappen.
Sicherheit: Domäne *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* im funktionalen Bereich „Contact Information“.
5. Öffnen Sie die Aufgabe Ethnische Zugehörigkeiten verwalten, um Ihre ethnischen Zugehörigkeiten mit den von Workday bereitgestellten ethnischen Zugehörigkeiten zu mappen.
Sicherheit: Domäne *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* im funktionalen Bereich „Contact Information“.

Nächste Maßnahme

Informationen zur Erfassung zusätzlicher Diversitätsdaten zur Einhaltung der IPEDS-Reportinganforderungen finden [Sie unter Berichtsdaten für IPEDS generieren mit Workday](#).

Um Stellen und Tätigkeitsprofile mit mehrdeutigen oder sich überschneidenden Tätigkeitsklassifizierungen zu identifizieren, führen Sie den Bericht Audit auf mehrere Tätigkeitsklassifizierungen in derselben Gruppe aus. Dieser Bericht hilft Ihnen, potenzielle Fehler in IPEDS oder anderen regulatorischen Berichten zu vermeiden, bei denen eine Klassifizierung von Mitarbeitern nach Hauptfunktion erforderlich ist.

relatedlinks

Aufgaben

[Tätigkeitsklassifizierungsgruppen erstellen](#)

Referenz

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Global](#)

[Die nächste Ebene: Datenerfassung für IPEDS HCM-Personalbesetzungsreporting](#)

Periodenaktivität – Vergütung

Schritte: Periodenaktivitätsvergütung einrichten

Vorbereitungen

Erstellen Sie akademische Perioden mit der Aufgabe Akademische Perioden verwalten.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Richten Sie die Periodenaktivitätsvergütung ein, damit Sie Ihre Mitarbeiter für Aktivitäten bezahlen können, die sie während einer festen Periode ausführen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - HCM.
 - Aktivieren Sie im Abschnitt Bildungseinrichtungen das Kontrollkästchen Periodenaktivitätsvergütung aktivieren.
 - (Optional) Aktivieren Sie im Abschnitt Vergütung das Kontrollkästchen Geschäftsprozesse basierend auf Überschreibungen für Kostenzurechnungen weiterleiten. Wenn Sie Worktags zu Abrechnungszuweisungen für Periodenaktivitäten hinzufügen und den Geschäftsprozess Periodenaktivitätsvergütung korrekt einrichten, leitet *Workday* Geschäftsprozessschritte an die Manager weiter, die mit den Worktags verknüpft sind.

Anmerkung: Sie können diese Option nicht mehr deaktivieren, nachdem Sie sie ausgewählt und auf OK geklickt haben.

Siehe [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - HCM](#).

2. Öffnen Sie die Aufgabe Vergütungselemente verwalten.

Wählen Sie die Option Periodenaktivitätsvergütung aktiviert für die Vergütungselemente, die Sie für die Periodenaktivitätsvergütung aktivieren möchten.

3. Richten Sie Kostenstellen ein, um Überschreibungen für Kostenzurechnungen zu ermöglichen:

- Öffnen Sie die Aufgabe Verwendung von Worktags verwalten , wählen Sie Kostenallokation für Periodenaktivitätsvergütung und fügen Sie Kostenstelle zu Primäre Worktag-Arten hinzu.

Sicherheit: Domäne *Setup: Enable Worktags* in den funktionalen Bereichen „Common Financial Management“ und „Worktags“

- Öffnen Sie die Aufgabe Organisationsarten verwalten , wählen Sie Kostenstelle für > Kostenzurechnung und dann Ja für Available for Payroll Costing.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Organization* im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.

4. (Optional) Öffnen Sie den Bericht Benutzerdefinierte Validierungen verwalten , um benutzerdefinierte Validierungen für die Periodenaktivitätsvergütung zu konfigurieren.

Mit benutzerdefinierten Validierungen können Sie Benutzer bei der Übermittlung von Periodenaktivitätsereignissen mit ungültigen Datenkombinationen warnen oder verhindern, dass sie diese übermitteln.

Wir empfehlen, keine Konfigurationsänderungen an benutzerdefinierten Validierungen vorzunehmen, während der Geschäftsprozess *Periodenaktivitätsvergütung* in Bearbeitung ist. Alle benutzerdefinierten Validierungen, die Sie erstellen, wirken sich auf laufende Periodenaktivitätsprozesse aus.

5. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Optionale Felder konfigurieren.

Wählen Sie den funktionalen Bereich „*Periodenaktivitätsvergütung*“ und setzen Sie das Feld „Zuweisung - Customize Zahlungen“ auf „*Nicht eingebbar für alle*“ oder „*Sicherheitsgruppe*“.

6. Öffnen Sie die Aufgabe Periodenaktivitätskategorien verwalten .

Definieren Sie die Klassifizierungen der Aktivitäten. Beispiel: Studienschwerpunkt, Kreditkurs oder Nicht-Unterricht.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Period Activity* im funktionalen Bereich „Academic Faculty“.

7. Öffnen Sie die Aufgabe Periodenaktivitätseinheit erstellen .

Definieren Sie die Einheitenarten. Beispiele: Stunden, Studenten oder Kursgutschriften.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Period Activity* im funktionalen Bereich „Academic Faculty“.

8. Öffnen Sie die Aufgabe Periodenaktivität erstellen .

Definieren Sie die Aktivität, die Mitarbeitern zugewiesen werden soll. Beispiele: Kontaktstunden, Vortragstätigkeit, Bewertungsergebnisse, Durchführung von Labs oder Kursentwicklung.

Für Reportingzwecke können Sie das Kontrollkästchen Unterrichtsaktivität aktivieren , um Periodenaktivitäten zu identifizieren, die Unterrichtsaktivitäten sind.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Period Activity* im funktionalen Bereich „Academic Faculty“.

9. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Periodenaktivitätsaufgabe erstellen .

Verwenden Sie Periodenaktivitätsaufgaben, um eine Aktivitätszuweisung detaillierter zu gestalten. Beispiel: Erstellen Sie eine Aufgabe mit dem Namen Historie 101, die mit der Aktivität Vortrag verknüpft ist. Wenn Sie dem Mitarbeiter die Aktivität Vortragende zuweisen, können Sie die Aufgabe Historie 101 einschließen.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Period Activity* im funktionalen Bereich „Academic Faculty“.

10. [Periodenaktivitätssatzmatrix erstellen](#) auf Seite 303.

11. Öffnen Sie die Aufgabe Kategorien und Gründe für Ereignisse verwalten.

Erstellen Sie Kategorien und Gründe für das Ereignis *Periodenaktivität* .

Sicherheit: Domäne *Set Up: Staffing* im funktionalen Bereich „Staffing“.

12. Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten.

Konfigurieren Sie folgende Domänen im funktionalen Bereich „Academic Faculty“:

- *Selfservice: Period Activity Pay*
- *Worker Data: Period Activity Pay*

13. Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten.

Konfigurieren Sie initiiierende Aktionen für folgende Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien im funktionalen Bereich „Academic Faculty“:

- *Periodenaktivität – Vergütung*
- *Auswählbarkeit für Periodenaktivität*

14. Benutzerdefinierte Geschäftsprozesse erstellen.

Konfigurieren Sie folgende Geschäftsprozesse im funktionalen Bereich „Academic Faculty“:

- *Periodenaktivität – Vergütung*
- *Auswählbarkeit für Periodenaktivität*

a) (Optional) Generierte Dokumente konfigurieren.

Konfigurieren Sie den Schritt *Dokument generieren* als Unterprozess im Geschäftsprozess *Periodenaktivitätsvergütung*, um Dokumente in einem Ereignis zu erstellen, zu bearbeiten und zu drucken.

Workday empfiehlt, den Schritt *Dokumente prüfen* zum Geschäftsprozess *Periodenaktivitätsvergütung* nach dem Schritt *Dokumente generieren* hinzuzufügen. Der Schritt *Dokumente generieren* erbt die Sicherheit aus der Sicherheitsrichtlinie für den Geschäftsprozess *Periodenaktivitätsvergütung*.

b) (Optional) Worklets zu Geschäftsprozessen hinzufügen.

Betten Sie Worklets in beliebige Schritte des Geschäftsprozesses *Periodenaktivitätsvergütung* ein, um Informationen aus Ihren benutzerdefinierten Berichten anzuzeigen. Dadurch wird Benutzern die Ausführung des Schritts erleichtert.

15. (Optional) Geschäftsprozesse bearbeiten.

Fügen Sie den Unterprozess *Aktivitätsvergütung* hinzufügen zu den Geschäftsprozessen *Einstellung* und *Zusatztätigkeit hinzufügen* hinzu.

Fügen Sie den Unterprozess *Vergütung* bei Beendigung der *Aktivität* zu den Geschäftsprozessen *Austritt durchführen* und *Zusatztätigkeit beenden* hinzu. Der Schritt *Vergütung bei Aktivität beenden* erfordert, dass Sie für jede Aktivitätszuweisung zum Vergütungsende eine vollständige Zahlung durchführen oder den verbleibenden Vergütungssaldo verfallen lassen.

Anmerkung: Wenn Sie Zahlungen für Periodenaktivitäten nicht bei Austritt beenden, kann die zugewiesene Person unverarbeitete Zahlungen haben.

16. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Regel für Entgeltobligo erstellen.

Verwenden Sie Workday Payroll, um das Budget für Mitarbeiter mit Abrechnungszuweisungen für Periodenaktivitäten zu verbindlich zu machen.

Wählen Sie den Aktivitätsbezug im Feld *Bezug*. Workday füllt das Feld *Vergütungselemente für Bezug* automatisch mit der Aufgabe *Aktivitätsvergütung* aus.

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie die Aufgabe *Zuweisungen von Periodenaktivität für Vergütung verwalten*, um einem Mitarbeiter Aktivitätszuweisungen zuzuweisen.

relatedlinks

Konzepte

Concept: [Workday Docs](#)

Aufgaben

Create Compensation Elements

Create Payroll Commitment Rules

Configure Custom Validation Messages

Steps: Set Up Workday Docs

Referenz

The Next Level: Compensation: Period Activity Pay for Higher Education

2021R1 What's New Post: Custom Validations for Period Activity Pay

Periodenaktivitätssatzmatrix erstellen

Vorbereitungen

- Definieren Sie Periodenaktivitätskategorien und Einheitenarten für Periodenaktivitäten.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Period Activity* im funktionalen Bereich „Academic Faculty“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Der Geschäftsprozess *Periodenaktivitätsvergütung* verwendet Satzmatrizen, um einen Einheitsatz für eine Kombination aus Periodenaktivitätskategorie und Einheitenart zu bestimmen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Matrix für Periodenaktivitätssatz erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Feld	Beschreibung
Selektionsregeln für Mitarbeiter	Gibt an, welche Mitarbeiter die Matrix während des Zuweisungsprozesses für die Periodenaktivitätsvergütung verwenden können. Anmerkung: Damit die Definition der Selektionsregel auf die Satzmatrix angewendet wird, müssen der Mitarbeiter und seine Stelle für alle verfügbaren Felder vorhanden sein. Führen Sie die Aufgabe Vergütungszuweisungen für Periodenaktivität verwalten aus, nachdem die Geschäftsprozesse <i>Einstellung</i> oder <i>Tätigkeit hinzufügen</i> abgeschlossen sind.
(Optional) Minimaler/Standardsatz	Verwenden Sie diese Option in folgenden Fällen: • Kein Beschleuniger. • Ein Beschleuniger, aber die Basis für Beschleuniger ist leer. • Einen Beschleuniger und eine Beschleunigerbasis, aber der Minimal-/Standardsatz ist höher als der beschleunigte Satz im letzten akademischen Jahr.

Feld	Beschreibung
(Optional) Beschleuniger	Die Berechnung des Beschleunigersatzes verwendet den höchsten Satz aus dem Minimal-/Standardsatz und der Beschleunigerbasis.

Ergebnisse

Workday verwendet den Minimal-/Standardsatz und das Akkreditiv, um den Einheitsatz zu bestimmen, wenn Sie Aktivitäten mit der Aufgabe Vergütungszuweisungen für Periodenaktivität verwalten zuweisen.

Nächste Maßnahme

Weisen Sie Mitarbeitern Periodenaktivitäten zu.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Periodenaktivitätsvergütung einrichten](#) auf Seite 300

Periodenaktivitätszuweisungen für Vergütung verwalten

Vorbereitungen

- Richten Sie die Periodenaktivitätsvergütung ein.
- Weisen Sie die Abrechnungsgruppe dem Mitarbeiter und der Mitarbeiterstelle zu.
- Sicherheit: *Period Activity Pay* im funktionalen Bereich „Academic Faculty“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können die Aufgabe Manage Period Activity Pay Assignments verwenden, um während einer akademischen Periode neue Aktivitätszuweisungen zuzuweisen oder vorhandene Aktivitäten anzupassen.

Anmerkung: Als Best Practice sollten Sie vor dem Austritt eines Mitarbeiters den Gesamtbetrag der Aktivitätszahlung aktualisieren.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Vergütungszuweisungen für Periodenaktivität verwalten.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Gültigkeitsdatum	Wählen Sie ein Datum aus, das mit <i>dem Einstellungsdatum</i> des Mitarbeiters übereinstimmt oder danach liegt. Sie können Periodenaktivitätsvergütungszuweisungen für die aktuelle oder zukünftige Hauptstelle eines Mitarbeiters konfigurieren. Beispiel: Ein Lehrbeauftragter hat eine zukünftige akademische Berufung und hat aktuell eine vorhandene Periodenaktivitätsvergütung. Sie können eine Periodenaktivitäts-Vergütungszuweisung für eine zukünftige Hauptstelle zuweisen und

Option	Bezeichnung
	dennoch Zuweisungen für deren aktuelle Hauptstelle verwalten.
Auswählbare Aktivitäten	Sie können hier Aktivitäten auswählen, wenn Sie dem Mitarbeiter mit der Aufgabe Auswählbare Periodenaktivitäten für Mitarbeiter zuweisen auswählbare Aktivitäten zugewiesen haben. Workday zeigt nur die Aktivitäten an, für die der Mitarbeiter am oder nach dem Gültigkeitsdatumauswählbar ist.

Ihre Konfiguration des Abschnitts "Auswahlmöglichkeiten für Schnelleingabe" füllt automatisch die Spalten Einheiten und Vergütung für jede Aktivität in jeder Zuweisung im nachfolgenden Schritt aus.

3. Klicken Sie auf OK.
4. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Arbeitsstunden pro Woche, Arbeitsstunden pro Aktivitätsperiode und Wöchentliche Betriebszugehörigkeit	Verfügbar, wenn Sie die Option in der Aufgabe Lokalisierungseinstellungen verwalten aktiviert haben. Diese Felder können Sie verwenden, um Arbeits- und Servicestunden für Reporting- und regulatorische Anforderungen zu verfolgen.
Überschreibungen für Kostenzurechnungen	Diese Einstellungen überschreiben die Worktags aus den Prozessen <i>Organisationszuweisungen ändern</i> und <i>Kostenallokation zuweisen</i> und ermöglichen es Ihnen, die Kosteneinstellungen für jede Aktivitätszuweisung anzupassen. Wenn Sie im Abschnitt Bildungseinrichtungen die Option Validierungen für Kostenzurechnung für Entgeltabrechnung auf Kostenzurechnungsüberschreibungen für Periodenaktivitätsvergütung anwenden in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - HCM aktivieren, gelten alle in der Aufgabe Validierungen für Kostenzurechnung für Entgeltabrechnung verwalten konfigurierten Kostenvalidierungen für Überschreibungen in dieser Aufgabe. Wenn Sie mehr Kontrolle über das Reporting für Entgeltaufwand wünschen, können Sie zugehörige Worktags über die Aufgabe Verwendung von zugehörigen Worktags verwalten konfigurieren. Beispiel: Konfigurieren Sie Kostenstelle als zugehöriges Worktag für Einmalzahlungen. Überschreibungen für jede Organisationsart müssen 100 % ergeben. Um die Standardzuweisung zu überschreiben,

Option	Bezeichnung
	können Sie eine Überschreibung mit 100 % konfigurieren. Sie können Überschreibungen auch nach Beginn der zugewiesenen Aktivität hinzufügen, löschen oder ändern. Wählen Sie ein Zahlungsenddatum, das dem Enddatum der Abrechnungsgruppenperiode entspricht, um sicherzustellen, dass Überschreibungen für Kostenzurechnungen in den Abrechnungsergebnissen der aktuellen Periode aufgelöst werden.
Nicht zahlen	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie nur die Aktivitäten erfassen und keine Zahlung verarbeiten möchten.
Zahlungen anpassen	Überschreiben Sie den Zahlungsbetrag sowie die Arbeits- und Servicestunden, falls in Ihrer Organisation aktiviert. Nur verfügbar, wenn Sie den Gesamtbetrag sowie das Start- und Enddatum der Zahlung konfiguriert haben und Nicht zahlen nicht aktiviert ist. Das Kontrollkästchen Benutzerdefiniert gibt, wenn aktiviert, an, dass der Zeitplan benutzerdefinierte ist. Anmerkung: • Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt auf Nicht zahlen klicken, löscht Workday Ihre benutzerdefinierte Zahlungskonfiguration. • Workday generiert den Zahlungszeitplan nicht neu, wenn Sie nachträglich Änderungen an Feldern vornehmen, durch die sich die Anzahl der Zahlungen erhöhen oder verringern oder die Geld- oder Stundensummen für die Zuweisung erhöhen lassen würden. Workday behält Ihre Änderungen am Zeitplan bei und fordert Sie auf, den Zeitplan zu prüfen, bevor Sie das Ereignis übermitteln.
Zugewiesener Satz pro Einheit/Gesamtbetrag	Wenn Sie einem Mitarbeiter zum ersten Mal eine Aktivität zuweisen, verwendet Workday die Periodenaktivitätssatzmatrix, um diese Felder auszufüllen. Wenn Sie die Aktivität eines Mitarbeiters ändern, evaluiert Workday die Periodenaktivitätssatzmatrix nicht erneut. Als Referenz zeigt Workday jedoch die Satzmatrix an, die für die ursprüngliche Zuweisung verwendet wurde.

Option	Bezeichnung
	So ändern Sie die Aktivität eines Mitarbeiters und füllen diese Felder automatisch aus: • Die Zeile für die vorhandene Aktivität löschen • Erstellen Sie eine neue Zeile für die neue Aktivität.

Prüfen Sie vor dem Übermitteln, ob Ihre Zahlungssummen mit den für die Zuweisung definierten Summen übereinstimmen.

Nächste Maßnahme

Sie können aktuelle und historische Periodenaktivitäten, Vergütungs- und Vergütungsänderungshistorien im Mitarbeiterprofil anzeigen. Weitere Berichte sind:

- Vergütungszuweisungen für Periodenaktivität
- Periodenaktivität - Zahlungsdetails
- Auswählbare Periodenaktivitäten für Mitarbeiter
- Aktivitätsvergütung - Restsaldo - Kostenzurechnungen
- Audit - Inaktive Mitarbeitertätigkeiten mit Vergütung für offene Aktivität

Workday empfiehlt Ihnen, On-Demand-Schecks zu vermeiden, um Mitarbeiter für Periodenaktivitäten zu bezahlen. Workday schließt Zahlungen mit On-Demand-Schecks nicht in Abrechnungsberichten für Periodenaktivitäten ein. Wenn Sie On-Demand-Schecks verwenden, passen Sie den Gesamtbetrag manuell an, um doppelte Zahlungen zu vermeiden.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Periodenaktivitätsvergütung einrichten](#) auf Seite 300

[Assign Pay Group to Employee](#)

Referenz

[2023R1 What's New Post: Modify Period Activity Assignment Payment Schedule](#)

Konzept: Periodenaktivität – Vergütung

Mit der Periodenaktivitätsvergütung können Sie Mitarbeiter für befristete Aktivitäten und Zahlungsvereinbarungen bezahlen. Sie können Aktivitäten mit der Periodenaktivitätsvergütung verknüpfen und einem Mitarbeiter Aktivitäten, Datumsbereiche und Vergütungsbeträge zuweisen. Mit Workday Student können Sie einem Trainer, der zugewiesene Kursabschnitte unterrichtet, eine Periodenaktivitätsvergütung zuweisen.

Beispiel: Weisen Sie einen außerplanmäßigen Professor zu, im anstehenden Fallwochenende „Economy“ zu unterrichten, und zahlen Sie ihm eine vereinbarte Vergütung nach einem Zeitplan, der dem Aktivitätsdatum entspricht.

Nach Abschluss des Geschäftsprozesses Periodenaktivitätsvergütung wird eine Liste geplanter Zahlungen generiert, die *Workday Payroll* verarbeitet. Der Geschäftsprozess *Periodenaktivitätsvergütung* unterstützt keine Integrationen für die Entgeltabrechnung.

Workday verwendet Zahlungsdatum der Zuweisung, den Gesamtbetrag für die Aktivität und die Abrechnungsgruppe des Mitarbeiters, um den Betrag und die Anzahl der Zahlungen zu berechnen.

Wenn Sie Periodenaktivitätszuweisungen ändern, berechnet Workday möglicherweise den Zahlungszeitplan und den Betrag neu. Workday ändert die geplanten Zahlungsbeträge als Reaktion auf

Änderungen, die sich auf den Gesamtbetrag auswirken. Eine Verlängerung des Zahlungsendes führt zu mehr, aber kleineren Zahlungen.

Sie können auf die Schaltfläche Zahlungen benutzerdefiniert anpassen in der Aufgabe Vergütungszuweisungen für Periodenaktivität zugreifen, um den Standardzahlungsbetrag sowie die Arbeits- und Servicestunden zu überschreiben, falls diese in Ihrer Organisation aktiviert sind. Sie können Zahlungen nicht über einen Webservice oder aus dem Geschäftsprozess Abrechnung der *Periodenaktivität beenden* anpassen.

Workday reagiert auf Änderungen der Abrechnungsgruppe, die Auswirkungen auf Abrechnungszuweisungen für Periodenaktivitäten haben, sofern Sie die Rückrechnungsverarbeitung in Workday Payroll eingerichtet haben.

Nach einer Änderung der Abrechnungsgruppe geschieht Folgendes:

- Aktualisiert die Anzahl der Zahlungen für eine vorhandene Zuweisung, wenn durch die Änderung der Abrechnungsgruppe das Abrechnungsintervall geändert wird. Beispiel: Wenn die Abrechnungsgruppe das Intervall von Monatlich in Zweiwöchentlich ändert, aktualisiert Workday die Anzahl der Zahlungen von 4 auf 8.
- Es wird kein Zahlungszeitplan für eine Zuweisung bei Ereignissen in Bearbeitung neu generiert.
- Es werden keine benutzerdefinierten Zahlungen beibehalten, die in der Aufgabe Periodenaktivitätszuweisungen verwalten konfiguriert wurden. Workday generiert den Zeitplan als Standardzeitplan neu.

Workday vergleicht das Gültigkeitsdatum der Abrechnungsgruppenänderung mit dem Zahlungsstartdatum der Periodenaktivitätszuweisung, um zu bestimmen, welche Zuweisungen aktualisiert werden sollen.

Workday fügt einen Kommentar zum Periodenaktivitätsvergütungsereignis bezüglich des aktualisierten Zeitplans hinzu.

Sie können Periodenaktivitätsvergütungsereignisse rückgängig machen, einschließlich der Zuweisungen, die Workday Payroll verarbeitet hat. Workday zieht die Zahlung von der Entgeltabrechnung zurück, sofern Sie dies entsprechend konfiguriert haben.

Die Reihenfolge, in der Sie Ereignisse rückgängig machen können, basiert auf dem Datum initiiert am . Wenn Sie Workday Payroll dafür konfiguriert haben, können alle vollständigen oder Teilzahlungen für rückgängig gemachte Ereignisse, die über Workday Payroll gezahlt wurden, auch in Workday Payroll zurückgezogen werden.

relatedlinks

Konzepte

[Concept: Workday Docs](#)

Aufgaben

[Steps: Set Up Workday Docs](#)

Referenz

[The Next Level: Compensation: Period Activity Pay for Higher Education](#)

Studentenbeschäftigung

Schritte: Studenten einstellen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie Tätigkeiten und Stellen.
- Erstellen Sie Studenten in Workday Student oder externe Studenten in Workday Human Capital Management.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Workday können Sie Studenten mithilfe der Aufgabe Student einstellen, um deren Personalpotenzial zu nutzen und Studenten gleichzeitig wertvolle Berufserfahrung zu ermöglichen. Sie können die Beschäftigung von Studenten verfolgen.

Prozedur

1. [Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#).
Konfigurieren Sie die Domäne *Staffing Actions: Hire Student* im funktionalen Bereich „Staffing“, um Zugriff auf die Aufgabe Student einstellen zu gewähren.
2. [Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#).
Konfigurieren Sie die initiiierende Aktion Student einstellen im Geschäftsprozess *Einstellung* und der entsprechenden Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Staffing“.
3. Konfigurieren Sie die *Geschäftsprozessdefinition* Einstellung im funktionalen Bereich „Staffing“. Siehe [Schritte: Geschäftsprozessdefinitionen konfigurieren](#).
4. Konfigurieren Sie die Geschäftsprozessdefinition *Zusatzfähigkeit hinzufügen* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Staffing“.
5. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Kategorien und Gründe für Ereignisse verwalten .
Erstellen Sie Kategorien und Gründe für Einstellungen und das Hinzufügen von Zusatzfähigkeiten für Studenten.
Sicherheit: Domäne *Set Up: Staffing* im funktionalen Bereich „Staffing“.
6. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - HCM .
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Studenten-ID für Personalnummer wiederverwenden .
Siehe [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Student](#).
7. Öffnen Sie die Aufgabe Student einstellen .
Studenten einstellen.

Ergebnisse

Workday generiert automatisch einen Bewerber. Wenn ein Student bereits ein Mitarbeiter ist, unterstützt Workday Sie beim Hinzufügen einer Zusatzfähigkeit.

Schritte: Inaktive Studenten und Inaktive externe Studenten einstellen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie Tätigkeiten oder Stellen.
- Verwalten Sie Datensätze inaktiver Studenten oder inaktiver externer Studenten.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

In Workday können Sie mit der Aufgabe Mitarbeiter einstellen folgende Mitarbeiterkategorien einstellen, um deren Mitarbeiterpotenzial zu nutzen:

- Inaktive externe Studenten.
- Inaktive Studenten.

Prozedur

1. Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten.

- Wählen Sie den funktionalen Bereich „Staffing“ aus:
- Konfigurieren Sie den Zugriff auf die Sicherheitsrichtlinie für die Domäne *External Student Data: Student Public Reports*.
- Wählen Sie den funktionalen Bereich „Student Core“ aus.
- Konfigurieren Sie den Zugriff auf die Sicherheitsrichtlinie für die Domäne *Student Data: Student Profile*.

2. Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten.

Wählen Sie den funktionalen Bereich „Staffing“ aus: Konfigurieren Sie eine der folgenden initiiierenden Aktionen für *Mitarbeiter einstellen* im Geschäftsprozess *Einstellen*:

- Suchen Sie nach Bewerbern, ehemaligen Mitarbeitern, inaktiven Studenten oder inaktiven externen Studenten.
- Wählen Sie in den möglichen Aktionen für einen Bewerber, ehemaligen Mitarbeiter, inaktiven Studenten oder inaktiven externen Studenten „Mitarbeiter einstellen“.
- Suchen Sie nach vorhandenen Bewerbern, ehemaligen Mitarbeitern, inaktiven Studenten, inaktiven externen Studenten oder erstellen Sie einen neuen Bewerber.

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie die Aufgabe Mitarbeiter einstellen, um einen inaktiven Studenten oder inaktiven externen Studenten einzustellen.

Schritte: Inaktive und inaktive externe Studenten unter Vertrag nehmen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie Tätigkeiten oder Stellen.
- Verwalten Sie Datensätze inaktiver Studenten oder inaktiver externer Studenten.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

In Workday können Sie mit der Aufgabe Externen Mitarbeiter unter Vertrag nehmen folgende Mitarbeiterkategorien unter Vertrag nehmen, um deren Mitarbeiterpotenzial zu nutzen:

- Inaktive externe Studenten.
- Inaktive Studenten.

Prozedur

1. Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten.

- Wählen Sie den funktionalen Bereich „Staffing“ aus:
- Konfigurieren Sie den Zugriff auf die Sicherheitsrichtlinie für die Domäne *External Student Data: Student Public Reports*.
- Wählen Sie den funktionalen Bereich „Student Core“ aus.
- Konfigurieren Sie den Zugriff auf die Sicherheitsrichtlinie für die Domäne *Student Data: Student Profile*.

2. Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten.

Wählen Sie den funktionalen Bereich „Staffing“ aus: Konfigurieren Sie im Geschäftsprozess *Externen Mitarbeiter unter Vertrag nehmen* eine der folgenden initiiierenden Aktionen *Externen Mitarbeiter unter Vertrag nehmen*:

- Wählen Sie in den möglichen Aktionen für einen Bewerber, ehemaligen Mitarbeiter, inaktiven Studenten oder inaktiven externen Studenten „Externen Mitarbeiter unter Vertrag nehmen“.
- Suchen Sie nach vorhandenen Bewerbern, ehemaligen Mitarbeitern, inaktiven Studenten, inaktiven externen Studenten oder erstellen Sie einen neuen Bewerber.

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie die Aufgabe Externen Mitarbeiter unter Vertrag nehmen, um einen inaktiven Studenten oder inaktiven externen Studenten unter Vertrag zu nehmen.

Schritte: Auswählbarkeit für Studentenbeschäftigung einrichten

Vorbereitungen

- Erstellen Sie Tätigkeiten und Stellen.
- Richten Sie Studenten in Workday Student oder externe Studenten in Workday Human Capital Management ein.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Verifizieren Sie die Auswählbarkeit für die Studentenbeschäftigung mithilfe von Bedingungsregeln oder einer benutzerdefinierten Integration mit Ihrem Drittanbietersystem für Studenten. Sie können die Auswählbarkeit von Studenten für die Beschäftigung vor oder während der Personalbesetzung prüfen und eine kontinuierliche Verifizierung für alle Ihre aktiven Studenten als Mitarbeiter planen.

Prozedur

1. Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten.

Konfigurieren Sie die Sicherheitsrichtlinie für den Geschäftsprozess *Auswählbarkeit für Studentenbeschäftigung verifizieren* im funktionalen Bereich „Staffing“.

2. Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Auswählbarkeit für Studentenbeschäftigung verifizieren*.

- Öffnen Sie die *Geschäftsprozessdefinition Auswählbarkeit für Studentenbeschäftigung verifizieren*.
- Auswählbarkeit für Studentenbeschäftigung konfigurieren.

Wählen Sie entweder ein Integrationssystem oder eine interne Bewertung aus.

Siehe: [Integrationssystem für Student Employment Eligibility einrichten](#) auf Seite 312.

Siehe: [Interne Bewertung für Auswählbarkeit für Studentenbeschäftigung einrichten](#) auf Seite 313.

- (Optional) Konfigurieren Sie den Schritt „Prüfung“, sodass er übersprungen wird, wenn ein Student auswählbar ist.

Konfigurieren Sie eine Bedingungsregel mithilfe des Berichtsfelds Student ist für Beschäftigung auswählbar.

3. Aktivieren Sie den Geschäftsprozess *Auswählbarkeit für Studentenbeschäftigung verifizieren* als Unterprozess der folgenden Geschäftsprozesse vor dem Abschlussschritt:

- *Zusatztätigkeit hinzufügen*
- *Tätigkeit ändern*
- *Einstellen*
- *Angebot*

4. (Optional) Konfigurieren Sie folgende Aufgaben:

- Massenübermittlung von Auswahlbarkeit für Studentenbeschäftigung
- Auswahlbarkeit für Studentenbeschäftigung vorab prüfen
- Auswahlbarkeit für Studentenbeschäftigung planen

Sicherheit: Domänen *Set Up: Student Employment Eligibility Rules* und *Staffing Actions: Verify Student Employment Eligibility* im funktionalen Bereich „Staffing“.

Ergebnisse

Sie können die Auswahlbarkeit von Studenten für die Beschäftigung bei Personalbesetzungstransaktionen prüfen. Wenn Sie eine interne Evaluierung auswählen, können Sie vor der Einstellung die Auswahlbarkeit für eine Studentenbeschäftigung prüfen. Sobald sie eingestellt sind, können Sie für alle Ihre aktiven Studenten die Verifizierung der Auswahlbarkeit für eine unbefristete Beschäftigung planen. Wenn Sie sich für ein Integrationssystem entschieden haben, können Sie die Auswahlbarkeit für die Studentenbeschäftigung nur während Personalbesetzungstransaktionen verifizieren.

Der Schritt Prüfen im Geschäftsprozess *Auswahlbarkeit für Studentenbeschäftigung verifizieren* identifiziert den Auswahlbarkeitsstatus des Studenten und, falls zutreffend, die Gründe für die Nicht-Auswahlbarkeit. Wenn es kritische Gründe für die Nicht-Auswahlbarkeit gibt, kann der Benutzer die Personalbesetzungstransaktion nicht genehmigen. Benutzer können den Auswahlbarkeitsprozess für die Studentenbeschäftigung im Schritt Prüfen erneut ausführen, um zu prüfen, ob der Auswahlbarkeitsstatus des Studenten aktualisiert wurde.

Integrationssystem für Student Employment Eligibility einrichten

Vorbereitungen

- Konfigurieren Sie die Sicherheitsrichtlinie für den Geschäftsprozess *Auswahlbarkeit für Studentenbeschäftigung verifizieren* im funktionalen Bereich „Staffing“.
- Sicherheit:
 - Domäne *Business Process Administration* oder *Manage: Business Process Definitions* im funktionalen Bereich „System“.
 - *Staffing Actions: Verify Student Employment Eligibility* im funktionalen Bereich „Staffing“.
 - Domäne *Student Data: Employment Eligibility* im funktionalen Bereich „Staffing“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Ihr Drittanbieter-Studenteninformationssystem verwenden, um die *Auswahlbarkeit von Studenten für die Beschäftigung im Geschäftsprozess Auswahlbarkeit für Studentenbeschäftigung verifizieren* zu bestimmen, indem Sie einen Integrationsserviceschritt konfigurieren.

Prozedur

1. Erstellen Sie eine Integration mit Workday Studio, um Verifizierungen für die Auswahlbarkeit von Studentenbeschäftigung aus Ihrem Drittanbietersystem anzufordern und zu erhalten.

Verwenden Sie die folgenden Webservices für Ihre Integration:

Option	Bezeichnung
<i>Rufen Sie Selektionsdaten für Studentenbeschäftigung ab</i>	Sendet Informationen zur Studentenbeschäftigung an die Drittanbieteranwendung. Zusätzlich zu den von Workday bereitgestellten Feldern im Webservice können Sie zusätzliche

Option	Bezeichnung
	berechnete Felder in diesen Webservice aufnehmen, indem Sie Workday Reports-as-a-Service verwenden.
<i>Auswählbarkeit für Studentenbeschäftigung - Put</i>	Die Antwort zur Auswählbarkeit aus dem Drittanbietersystem, einschließlich Auswählbarkeitsstatus, Gründe für die Nicht-Auswählbarkeit und Angabe, ob die Gründe für die Nicht-Auswählbarkeit kritisch sind.

2. Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Auswählbarkeit für Studentenbeschäftigung* verifizieren .

- Öffnen Sie die *Geschäftsprozessdefinition Auswählbarkeit für Studentenbeschäftigung* verifizieren .
- Sortieren Sie die Geschäftsprozessschritte wie folgt.

Reihenfolge	Wenn	Art	Angeben	Optional	Gruppe
a		Initiierung		Nein	
b		Service	Auswählbarkeit für Student-Beschäftigung	Nein	
c	Integrationsantwort erhalten? (Eigentümer von Workday)	Service	Integration für Auswählbarkeit für Studentenbeschäftigung - In Bearbeitung	Nein	
d		Aktion	Auswählbarkeit für Studentenbeschäftigung prüfen	Nein	HR Administrator, Implementierer, Manager

- Klicken Sie in Schritt auf Selektionsservice für Studentenbeschäftigung konfigurieren .
- Wählen Sie das Integrationssystem für Ihre benutzerdefinierte Integration aus.

relatedlinks

Aufgaben

[Integrationssystem erstellen \(Englisch\).](#)

Interne Bewertung für Auswählbarkeit für Studentenbeschäftigung einrichten

Vorbereitungen

- Konfigurieren Sie die Sicherheitsrichtlinie für den Geschäftsprozess *Auswählbarkeit für Studentenbeschäftigung* verifizieren im funktionalen Bereich „Staffing“.
- Sicherheit: *Set Up: Student Employment Eligibility Rules* im funktionalen Bereich „Staffing“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Erstellen Sie Regeln und kombinieren Sie sie zu Regelsätzen, um benutzerdefinierte Bewertungskriterien für den Geschäftsprozess *Auswählbarkeit für Studentenbeschäftigung* verifizieren bereitzustellen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Selektionsregel für Studentenbeschäftigung erstellen .
Verwenden Sie Berichtsfelder, um Bedingungsregeln zu erstellen, die die Auswählbarkeit für eine Beschäftigung definieren.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Selektionsregelsatz für Studentenbeschäftigung konfigurieren .
Wählen Sie, wo Sie den Regelsatz anwenden möchten.
3. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Selektionsregel	Studenten, die diese Regeln nicht erfüllen, sind für eine Beschäftigung nicht auswählbar.
Grund für Nicht-Auswählbarkeit	Beschreiben Sie, warum Studenten nicht auswählbar sind.

Anmerkung: Sie können bei der Verifizierung der Auswählbarkeit für eine Studentenbeschäftigung nur einen Regelsatz anwenden. Sie können die Auswählbarkeit nicht evaluieren, wenn Sie Regelsätze mit widersprüchlichen Kriterien haben.

4. Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Auswählbarkeit für Studentenbeschäftigung verifizieren* .
 - a) Öffnen Sie die *Geschäftsprozessdefinition Auswählbarkeit für Studentenbeschäftigung verifizieren* .
 - b) Klicken Sie auf Selektionsservice für Studentenbeschäftigung konfigurieren.
 - c) Wählen Sie Interne Bewertung.

Konzept: Externe Studenten

Externe Studenten sind Personen in Workday, deren Informationen aus einem externen Studenteninformationssystem stammen. Das Geschäftsobjekt „Externer Studentendatensatz“ ist in der Workday Human Capital Management-Anwendung verfügbar und gilt nur für akademische Berufungen, Gremien und Personalbesetzungsprozesse.

Mit Workday Studio können Sie eine benutzerdefinierte Integration über den Webservice *Import External Student Information* erstellen. Beim Importieren persönlicher und akademischer Informationen externer Studenten in Workday werden Geschäftsobjekte für Externer Studentendatensatz erstellt. Beim Import empfiehlt Workday, externe Studenten mit vorhandenen Bewerbern und Mitarbeitern zu verknüpfen. Mit diesem Webservice können Sie sicherstellen, dass die persönlichen Daten Ihres externen Studenten in Workday aktuell sind. Um die persönlichen Daten externer Studenten, die Mitarbeiter sind, zu aktualisieren, müssen Sie die mögliche Aktion in ihrem Mitarbeiterprofil verwenden.

Anmerkung: Vermeiden Sie die Erstellung doppelter Datensätze in Workday. Sie können vor dem Import die Referenz-IDs vorhandener Bewerber und Mitarbeiter mit den externen Studenten verknüpfen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Enterprise Interface Builder](#)

[Überlegungen zum Setup: Spesenabrechnungen für Studenten](#)

Aufgaben

[Schritte: Kontaktdaten einrichten](#)

US-Bundesbehörden

Human Capital Management - Federal

Recruiting

Schritte: Veteranenpräferenz für Recruiting einrichten

Vorbereitungen

- Setzen Sie über den Bericht Feature-Opt-ins verwalten ein Opt-in für das Feature „Verbesserungen an Bewerbungsfluss auf externer Karriereseite“.
- Konfigurieren Sie die Liste der Veteranenpräferenzen für die USA in der Aufgabe Veteranenpräferenzen verwalten.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können den Bewerbungsfluss für Stellen in den USA so konfigurieren, dass externe Kandidaten einen Abschnitt enthalten, in dem sie bei ihrer Bewerbung die Veteranenpräferenz angeben können.

Ein Wertungsberechtigter kann die Vertrauenswürdigkeit der Veteranenpräferenz eines Kandidaten bestimmen.

Sie können das Kandidatenlisten-Grid so konfigurieren, dass Daten zu Veteranenpräferenzen angezeigt werden, die Recruiter beim Prüfen von Bewerbungen berücksichtigen sollen.

Prozedur

1. Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten.

Bearbeiten Sie folgende Domänen-Sicherheitsrichtlinien im funktionalen Bereich „Recruiting“:

- *Candidate Data: Veterans Preference*
- *Prozess: Zuerkennung für Kandidateninformationen*

2. Öffnen Sie die Aufgabe Externe Karriereseite bearbeiten.

Fügen Sie im Abschnitt Bewerben - Persönliche Daten (USA) folgende Felder zum Grid Persönliche Daten - USA hinzu und konfigurieren Sie sie:

- *Veteranenpräferenz*
- *Anhänge für Veteranenpräferenzen*

Sicherheit: Domäne *Set Up: Career Sites* im funktionalen Bereich „Recruiting“.

3. Erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Grid, damit Wertungsgeber die Präferenzen für in Anspruch genommene Veteranen prüfen können.

Siehe: [Beispiel: Erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Grid „Zuerkennung für Bewerbung“](#). auf Seite 316.

4. Öffnen Sie die Aufgabe Maintain Candidate List Assignment.

Wählen Sie das benutzerdefinierte Grid in der Werteliste Grid für Zuerkennung für Bewerbung aus.
Sicherheit: Domäne *Set Up: Recruiting* im funktionalen Bereich „Recruiting“.

5. (Optional) Konfigurieren Sie das Kandidatenlisten-Grid so, dass Felder für Veteranenpräferenzen aufgenommen werden, damit Recruiter die von den Kandidaten beanspruchten oder zuerkannten Veteranenpräferenzen anzeigen können.

Siehe [Schritte: Benutzerdefinierte Kandidatenlisten-Grids verwalten](#).

Ergebnisse

Kandidaten, die sich auf der externen Karrieresite für eine in den USA ansässige Stelle bewerben, können die Veteranenpräferenz von sich beanspruchen und auf der Seite „Freiwillige Angaben“ ihrer Bewerbung bis zu fünf Dokumente hochladen.

Daten zu Veteranenpräferenzen werden nicht im Kandidatenprofil gespeichert. Sobald ein externer Kandidat seine Bewerbung übermittelt hat, kann er die Veteranenpräferenz seiner Veteranen nicht mehr ändern.

Nächste Maßnahme

Wertungsgeber können den Bericht Zuerkennung für aktive Kandidaten - Informationen verwenden, um die Veteranenpräferenzen der Kandidaten zuzuerkennen.

relatedlinks

Beispiele

[Feature-Release-Hinweis für 2024R2: US Federal Veteran's Preference](#)

Beispiel: Erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Grid „Zuerkennung für Bewerbung“.

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie ein benutzerdefiniertes Grid zur Zuerkennung von Bewerbungen für den Bericht Informationen zum aktiven Kandidaten konfigurieren konfigurieren.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie möchten ein benutzerdefiniertes Grid einrichten, um die übermittelten Informationen zu den Veteranenpräferenzen der Kandidaten anzuzeigen, damit Wertungsberechtigte die Gehaltserhöhung für die beanspruchten Veteranenpräferenzen der Kandidaten evaluieren und bestimmen können.

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Grid Management* im funktionalen Bereich „System“.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Grid-Konfiguration erstellen.
2. Klicken Sie auf Leeres konfigurierbares Grid erstellen.
3. Wählen Sie *Zuerkennung für Bewerbung* aus dem Grid Welche Art von Grid möchten Sie erstellen? Werteliste.
4. Geben Sie *Bewerbungszuerkennung - Grid* in das Feld Name ein.
5. Klicken Sie auf OK.
6. Wählen Sie im Grid Einzelne Spalten folgende Elemente aus:

Spaltenart	Geschäftsobjekt	Feld
<i>Nur Lesen</i>	Bewerbungen, potenzielle Kandidaten und Empfehlungen	<i>Art der beanspruchten Veteranenpräferenz</i>
<i>Nur Lesen</i>	Bewerbungen, potenzielle Kandidaten und Empfehlungen	<i>Anhänge für Veteranenpräferenzen</i>

7. Wählen Sie im Grid Gruppierte Spalten Folgendes aus:

Spaltengruppe	Editable	Feld
<i>Zuerkennungsinformationen</i>	<i>Editable</i>	<i>Art der zuerkannten Veteranenpräferenz</i>

Spaltengruppe	Editable	Feld
	<i>Editable</i>	<i>Zuerkennungsstatus</i>

8. Klicken Sie auf OK.

Nächste Maßnahme

Wählen Sie das konfigurierte Grid aus der Werteliste Bewerbungszuerkennung in der Aufgabe Maintain Candidate List Assignment .

Personalbesetzung

Schritte: Anforderung von Personalaktion (PA) einrichten

Vorbereitungen

- Domäne *Set Up: Position* im funktionalen Bereich „Jobs & Positions“.
- Domäne *Set Up: Tenant Setup - HCM* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Codes hinzufügen, entfernen oder inaktivieren, um Daten für Personalaktionsanforderungen zu verfolgen. Das Office of Personnel Management (OPM) stellt Ihnen diese Codes zur Verfügung.

Sie können die folgenden Webservices (gesichert über die Domäne *Set Up: Position*) verwenden, um Daten im Bericht Setup für Anforderung von Personalaktion in großen Mengen zu laden und abzurufen:

- *Art der Aktionen abrufen*
- *Behörden abrufen*
- *Anmerkungen abrufen*
- *Status der Anforderung von Personalaktion für Massenaktion abrufen*
- *Put Art der Aktion*
- *Put Legal Selfservice*
- *Put Remark*
- *Setzen Sie den Status der Anforderung von Personalaktion auf "Massenaktion".*

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Setup für Anforderung von Personalaktion .
2. Bei der Konfiguration der Art der Aktionen sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
Datenreihenspalte für Art der Aktion	Sie können die Datenreihe „Art der Aktion“ nach Erläuterung oder nach Codesortieren. Wählen Sie eine bestimmte Datenreihe aus, um Codes hinzuzufügen.
Von	Geben Sie das Datum ein, an dem der Code und die Erläuterung gültig werden. Datum im Feld "Von" ist erforderlich. Die Werte für "Von" und "Bis" für einen Aktionsartcode müssen sich mit dem für "Von" und "Bis" gültigen Datum einer Genehmigung oder Anmerkungen überschneiden. Wenn sich die Gültigkeitsdaten nicht überschneiden,

Option	Beschreibung
	werden die Codes für die Art der Aktion nicht in der Benutzeroberfläche angezeigt.
Bis	Geben Sie das letzte Datum ein, für das der Code und die Erläuterung gültig sind. Die Option "Bis Datum" ist optional. Wenn Sie es nicht eingeben, verwendet Workday das aktuelle Datum oder ein zukünftiges Datum.
Code	Geben Sie den dreistelligen Code für die Art der Aktion ein, den Sie vom OPM erhalten haben. Geben Sie den Code ein, der innerhalb der ausgewählten Datenreihe liegt.
Erläuterung	Geben Sie die Erläuterung ein, die Ihnen der OPM für den Code gegeben hat. Sie können Parameter auch konfigurieren, indem Sie Text in geschweifte Klammern hinzufügen. Sie können mehrere Parameter für eine einzelne Erläuterung einrichten. Beispiel: Sie geben für Art des Aktionscodes <i>730 Detail NTE {Date}</i> ein.
Parameter konfigurieren	Verfügbar, wenn Sie eine Erläuterung mit einem Parameter in gerundeten Klammern eingeben. Wählen Sie entweder „Text“ oder „Datum“ als Datentyp für den Parameter aus. Beispiel: Sie geben <i>Detail GD {Date}</i> in die Spalte Erläuterung ein. Sie konfigurieren Parameter und wählen <i>Datum</i> als Datentyp. Wenn ein Benutzer den Code im Geschäftsprozessschritt Anforderung von Personalaktion anfordert, fordert Workday ihn auf, das Datum aus einer Kalenderdatumsauswahl einzugeben. Das vom Benutzer eingegebene Datum ersetzt den Platzhalter für den Parameter " <i>{Date}</i> ".
Konfigurieren Sie Blöcke für die Anforderung von Personalaktionen so, dass leere Werte angezeigt werden	Wählen Sie die Blöcke aus, die für bestimmte Aktionen leer gelassen werden müssen.
Keine gesetzliche Grundlage oder Anmerkung erforderlich	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen für Codes, die basierend auf OPM-Richtlinien keine Behörde oder Anmerkung erfordern.
Inaktiv	Wenn diese Option aktiviert ist, wird der Code nicht angezeigt, wenn Sie Vollmachten und Anmerkungen konfigurieren. Der Code wird auch bei der Eingabe eines Vorrats nicht angezeigt. Sie können eine Art der Aktion nicht mehr bearbeiten, sobald sie In Verwendung ist. Um eine aktive Art der Aktion zu ändern, inaktivieren Sie sie und erstellen Sie einen Ersatz.

Option	Beschreibung
In Verwendung	Wird automatisch ausgewählt, wenn Sie den Code für eine Behörde, Anmerkung oder einen Vorrat verwenden.

3. Bei der Konfiguration von Behörden sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
Von	Geben Sie das Datum ein, an dem der Code und die Erläuterung gültig werden. Datum im Feld "Von" ist erforderlich.
Bis	Geben Sie das letzte Datum ein, an dem der Code und die Erläuterung gültig sind. Das Feld Bis Datum ist optional. Wenn Sie es nicht eingeben, verwendet Workday das aktuelle Datum oder ein zukünftiges Datum.
Code	Geben Sie den Code für die Legal Authority ein, den Sie vom Office of Personnel Management (OPM) erhalten haben.
Erläuterung	Geben Sie die Erläuterung ein, die Ihnen der OPM für den Code gegeben hat. Sie können auch Parameter für PAR-Schritte konfigurieren, indem Sie Text in geschweifte Klammern setzen. Sie können mehrere Parameter für einen einzelnen Code einrichten. Beispiel: Für den Code <i>der Rechtsbehörde AYM</i> geben Sie <i>AYM - DIRECT-HIRE authority {CITE OPM AUTOURity} AND {eingabe DATE}</i> ein.
Parameter konfigurieren	Verfügbar, wenn Sie eine Erläuterung mit einem Parameter in gerundeten Klammern eingeben. Wählen Sie entweder „Text“ oder „Datum“ als Datentyp für den Parameter aus. Beispiel: Sie geben folgende Erläuterung ein: <i>AYM - DIRECT-HIRE AUTOURity {CITE OPM AUTOURity} AND {Enterprise Date}</i>. Sie konfigurieren Parameter und wählen Folgendes: • Text als Datentyp für den Parameter "<i>{CITE OPM AUT Journality}</i>" • Datum als Datentyp für den Parameter "<i>{Enterprise Date}</i>". Wenn ein Benutzer den Code im Geschäftsprozessschritt Anforderung von <i>Personalaktion anfordern</i> auswählt, fordert Workday ihn auf, die Informationen einzugeben. Die vom Benutzer eingegebenen Informationen ersetzen den Parameter-Platzhalter.

Option	Beschreibung
Art der Aktionscodes	Wählen Sie die spezifischen Codes für die Art der Aktion aus, die basierend auf den OPM-Richtlinien für diese Behörde gelten.
Inaktiv	Wenn diese Option aktiviert ist, wird der Code für die Rechtsbehörde bei der Eingabe einer Vorratsdatenquelle nicht angezeigt. Sie können eine Vollmacht nicht mehr bearbeiten, wenn sie In Verwendung ist. Um eine aktive Vollmacht zu ändern, inaktivieren Sie sie und erstellen Sie einen Ersatz.
In Verwendung	Wird automatisch ausgewählt, wenn Sie den Code in einem Vorrat verwenden.

4. Beim Konfigurieren von Anmerkungen sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
Von	Geben Sie das Datum ein, an dem der Code und die Erläuterung gültig werden. Datum im Feld "Von" ist erforderlich.
Bis	Geben Sie das letzte Datum ein, an dem der Code und die Erläuterung gültig sind. Das Feld Bis Datum ist optional. Wenn Sie es nicht eingeben, verwendet Workday das aktuelle Datum oder ein zukünftiges Datum.
Code	Geben Sie den Remark-Code ein, den Sie vom Office of Personnel Management (OPM) erhalten haben.
Erläuterung	Geben Sie die Erläuterung ein, die Ihnen der OPM für den Code gegeben hat. Sie können auch Parameter für PAR-Schritte konfigurieren, indem Sie Text in geschweifte Klammern setzen. Sie können mehrere Parameter für einen einzelnen Code einrichten. Beispiel: Geben Sie für die Anmerkung Code C13 ein: <i>C13 - Korrigiert außerdem {Code und Art der Aktion} zum {Datum}, Element {number}, ab {enter item info}</i> .
Parameter konfigurieren	Verfügbar, wenn Sie eine Erläuterung mit einem Parameter in gerundeten Klammern eingeben. Wählen Sie entweder „Text“ oder „Datum“ als Datentyp für den Parameter aus. Beispiel: Sie geben eine Erläuterung zu <i>C13 ein - Korrigiert außerdem "{code and type of action}" zum {date}, Element "{number}" aus "{enter item info}"</i> . Sie konfigurieren Parameter und wählen Folgendes: • Text als Datentyp für die Parameter <i>{code and type of action}</i>, <i>{number}</i> und <i>{enter item info}</i>.

Option	Beschreibung
	• Date als Datentyp für den Parameter "<code>{date}</code>". Wenn ein Benutzer den Code im Geschäftsprozessschritt Anforderung von <i>Personalaktion anfordern</i> auswählt, fordert Workday ihn auf, die Informationen einzugeben. Die vom Benutzer eingegebenen Informationen ersetzen den Parameter-Platzhalter.
Art der Aktionscodes	Wählen Sie basierend auf den OPM-Richtlinien die spezifischen Codes für die Art der Aktion aus, die für diesen Hinweis gelten.
Inaktiv	Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Anmerkung bei der Eingabe eines Vorrats nicht angezeigt. Sie können eine Anmerkung nicht mehr bearbeiten, wenn sie In Verwendung ist. Um eine aktive Anmerkung zu ändern, inaktivieren Sie sie und erstellen Sie einen Ersatz.
In Verwendung	Wird automatisch ausgewählt, wenn Sie den Code in einem Vorrat verwenden.

5. (Optional) Aktivieren Sie den Geschäftsprozess *Anforderung von Personalaktion* für die folgenden Massenaktionen im funktionalen Bereich „Compensation“:

- Anpassung von Vergütungsstufe einrichten
- Management von Massenvorgängen - Aktualisierungen der Zuweisung für berechneten Plan
- Automatische Höherstufung planen

Sie können ein für die Vorratsanpassung aktiviertes Massenaktionsereignis rückgängig machen und Vorratsabbruchereignisse automatisch generieren. Siehe [Anpassung von Vergütungsstufe rückgängig machen](#).

6. Öffnen Sie die Aufgabe Federal-Feldwerte verwalten .

Mappen Sie bestimmte Felder für Personalbesetzung und Vergütungsparameter mit vorhandenen Workday-Feldern.

Option	Beschreibung
Personal Office	Benutzerdefinierte Organisationsarten, die Sie konfigurieren, werden hier angezeigt. Sie können eine davon als Ihr Personalamtdefinieren. Die von Ihnen ausgewählte Organisationsart wird im Vorrat im Vorrat angezeigt. Sie können benutzerdefinierte Organisationen nur anzeigen und auswählen, wenn folgende Kontrollkästchen in der Aufgabe Organisationsarten verwalten aktiviert sind: • In „Organisationszuweisungen ändern“ und Personalanforderungsaufgaben anzeigen

Option	Beschreibung
	• Reorganisationsaufgaben zulassen (z. B. „Mehrere Mitarbeiter verschieben“, „Mitarbeiter zuweisen“) • Stellenzuweisung erforderlich • Stellenzuweisung eindeutig
Bewilligungscode	Wählen Sie entweder die Organisationsart Geldmittel oder Kostenstelle. Die Organisationsart wird im Feld Bewilligungscode im Vorrat angezeigt. Beispiel: Sie mappen den Bewilligungscode mit der Organisationsart Geldmittel. Die Organisation Geldmittel für die Stelle des Mitarbeiters wird in Block 36 ihres Vorrats angezeigt.
SF-50 genehmigender Funktionär	Wählen Sie eine zuweisbare Rolle aus, die Sie in der Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten konfiguriert haben. Sie können nur zuweisbare Rollen anzeigen und auswählen, die Sie für die benutzerdefinierte Organisationsart aktivieren, die Sie in der Werteliste Personalamt auswählen. Workday zeigt den offiziellen Namen und das Tätigkeitsprofil des Mitarbeiters an, der dieser Rolle in Block 50 in allen Vorratsdaten zugewiesen ist.
Alternativer SF-50-Genehmiger	Wählen Sie eine zuweisbare Rolle aus, die Sie in der Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten konfiguriert haben. Sie können nur zuweisbare Rollen anzeigen und auswählen, die Sie für die benutzerdefinierte Organisationsart aktivieren, die Sie in der Werteliste Personalamt auswählen. Workday zeigt den offiziellen Namen und das Tätigkeitsprofil des Mitarbeiters an, der dieser Rolle in Block 50 in allen Vorratsdaten zugewiesen ist.
Code für Behörde für Beschäftigungsdauer	Konfigurieren Sie dieses Feld, wenn Sie keine historischen SF-50-Formulare in Workday geladen haben, z. B. während Ihrer Workday-Implementierung. Andernfalls gibt Workday in den Ausgabedateien „leer“ zurück. In diesem Feld können Sie ein benutzerdefiniertes Feld auswählen, das sich im Geschäftsobjekt Mitarbeiter befindet.
Aktuelle Anstellungsbehörde (1)	Konfigurieren Sie dieses Feld, wenn Sie keine historischen SF-50-Formulare in Workday geladen haben, z. B. während Ihrer Workday-Implementierung. Andernfalls gibt Workday in den Ausgabedateien „leer“ zurück.

Option	Beschreibung
	In diesem Feld können Sie ein benutzerdefiniertes Feld auswählen, das sich im Geschäftsobjekt Mitarbeiter befindet.
Aktuelle Anstellungsbehörde (2)	Konfigurieren Sie dieses Feld, wenn Sie keine historischen SF-50-Formulare in Workday geladen haben, z. B. während Ihrer Workday-Implementierung. Andernfalls gibt Workday in den Ausgabedateien „leer“ zurück. In diesem Feld können Sie ein benutzerdefiniertes Feld auswählen, das sich im Geschäftsobjekt Mitarbeiter befindet.
Sequenzgenerator für SF52 Teil A - Feld 2 - Anforderungsnummer	Wählen Sie ID-Definition/Sequenzgenerator für Anforderung von Personalaktion erstellen und geben Sie Folgendes ein: • Basisinformationen • Namen hinzufügen • Sequenz-ID für Erhöhung: Geben Sie 1 ein • Sequenzformat • Abstand: Geben Sie 6 ein • Sequenz-ID-Format: [year][seq] • Einstellungen für zeitbasiertes Zurücksetzen • Neustartintervall: Jahr • Neustartnummer: 1 • Zeitzonenvorstellung: Wählen Sie Zutreffendes aus
Gehalt gesamt	Wählen Sie eine konfigurierbare Vergütungsbasis aus, die aktiv ist. Workday zeigt die Vergütungsbasis auf Basis des Vorrats in Block 12 „Gehalt gesamt“ und Block 20 „Gehalt/Zuwendung gesamt“ an.
Grundvergütung	Wählen Sie eine aktive konfigurierbare Vergütungsbasis. Workday zeigt die Vergütungsbasis basierend auf dem Vorrat in „12A Basic Pay“ und „Block 20A Basic Pay“ an. Beispiel: Sie erstellen eine Grundvergütungsbasis, die eine Selektionsregel für Mitarbeiter des Bundes verwendet.
Anpassung des Ortes	Wählen Sie eine aktive konfigurierbare Vergütungsbasis. Workday zeigt die Vergütungsbasis für den Vorrat in „12B – Ortsanpassung“ an. und Block 20B Ortsanpassung.
Angepasste Grundvergütung	Wählen Sie eine aktive konfigurierbare Vergütungsbasis. Workday zeigt die

Option	Beschreibung
	Vergütungsbasis basierend auf dem Vorrat in „12C Adj“ an. Grundvergütung und Block 20C Adj. Grundvergütung.
Andere Vergütung	Wählen Sie eine aktive konfigurierbare Vergütungsbasis. Workday zeigt die Vergütungsbasis auf Basis des Vorrats in „12D - Andere Vergütung“ und „Block 20D Sonstige Vergütung“ an. Beispiel: Alle Zuschüsse.
AUO Liniendifferenzial Sonderabrechnung Präsidialrang-Auszeichnung Anreiz für Trennung Zuwendung in bar - Einmalzahlung Zuwendung in Form von Barzahlung - Zuschussplan	Siehe bedingte Datenanzeigen für Art des Angebots für SF 50 einrichten.
Determinant für Vergütungssatz	Verwenden Sie dieses Feld nicht. Um Vergütungssatzdeterminanten zu konfigurieren, öffnen Sie die Aufgabe Vergütungssatzdeterminanten verwalten .

Nächste Maßnahme

Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Anforderung von Personalaktion* .

Schritte: Geschäftsprozess „Personalaktion anfordern“ konfigurieren

Vorbereitungen

- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Anforderung von Personalaktion* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Staffing“.
- Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:
 - *Business Process Administration*
 - *Manage: Business Process Definitions*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können den Geschäftsprozess *Anforderung von Personalaktion anfordern* konfigurieren, um Sie auf das Formular „SF-50-Benachrichtigung zu Personalaktion“ vorzubereiten.

Prozedur

1. [Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#).

Wählen Sie den funktionalen Bereich „Staffing“ aus und fügen Sie die entsprechenden Sicherheitsgruppen hinzu.

2. Geschäftsprozesse bearbeiten.

Konfigurieren Sie die Standarddefinition für den Geschäftsprozess *Anforderung von Personalaktion*. Sie können die zulässigen Sicherheitsgruppen für die Schritte auswählen, einschließlich des Schritts *Personalaktionsanforderungen zertifizieren*.

Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Anforderung von Personalaktion* als Unterprozess für die folgenden Geschäftsprozesse im funktionalen Bereich „Staffing“:

- *Einstellen*
- *Tätigkeit ändern*
- *Beendigung*
- *Betriebszugehörigkeitsdaten ändern*
- *Tätigkeit hinzufügen*
- *Tätigkeit beenden*

Für die folgenden Geschäftsprozesse im funktionalen Bereich „Absence“:

- *Abwesenheit beantragen*
- *Rückkehr von Abwesenheit beantragen*
- *Urlaub beantragen*

Für die folgenden Geschäftsprozesse im funktionalen Bereich „Compensation“:

- *Vergütungsänderung beantragen*
- *Einmalzahlung beantragen*
- *Stufenerhöhung (Qualität) beantragen*
- *Benachrichtigung zu Erhöhung innerhalb Vergütungsgruppe*

Für diese Geschäftsprozesse gilt:

- Geschäftsprozess *Zusatzleistungen ändern für Lebensereignis* im funktionalen Bereich „Benefits“.
- Geschäftsprozess *Persönliche Daten ändern* im funktionalen Bereich „Personal Data“.
- Geschäftsprozess *Offiziellen Namen ändern* im funktionalen Bereich „Contact Information“.

3. Schritte: Benutzerdefinierte Personalbesetzungsfelder einrichten.

Konfigurieren Sie Felder für die Verarbeitung von Personalaktionsanforderungen.

Ergebnisse

Basierend auf Ihrer Konfiguration initiiert Workday den Geschäftsprozess *Anforderung von Personalaktion*, wenn Benutzer einen der entsprechenden Geschäftsprozesse initiieren. Sie können Personaländerungen für Bundesmitarbeiter durchführen, überarbeiten und zertifizieren.

Sie können die folgenden initiiierenden Aktionen für abgeschlossene Vorratsgeschäftsprozessereignisse verwenden:

- Korrigieren
- Abbrechen

Sie können nur ein Vorratsgeschäftsprozessereignis korrigieren oder abbrechen, das Sie in Workday initiiert haben. Workday leitet Vorratskorrekturen und -abbrüche für die Zertifizierung weiter. Wenn das Abbrechen oder Korrigieren von Vorrat in Bearbeitung ist, können Sie das Geschäftsprozessereignis abbrechen.

Mit der Aufgabe *Benachrichtigung zu Personalaktion drucken (SF-50)* (gesichert über die Domäne *Reports: Personnel Action Request*) können Sie eine Druckversion des SF-50-Formulars generieren.

Suchen Sie in der Aufgabe *Benachrichtigung zu Personalaktion drucken (SF-50)* nach Geschäftsprozessereignis für Geschäftsprozess nach Mitarbeitername oder Name des Vorratsereignisses, klicken Sie auf die Schaltfläche *Bestätigen* und wählen Sie *OK*.

Wenn Sie ein Kunde von Federal in den USA sind und eine druckfertige PDF-Datei erstellen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie die Druckoption in den möglichen Aktionen für ein Vorratsgeschäftsprozessereignis.
- Suchen Sie in der Aufgabe Benachrichtigung zu Personalaktion drucken (SF-50) nach Geschäftsprozessereignis für Geschäftsprozess nach Mitarbeiternamen oder Namen des Vorratsereignisses, klicken Sie auf die Schaltfläche Bestätigen und wählen Sie OK.

Um eine druckfertige SF-52-PDF zu generieren, muss ein Vorratsereignis initiiert, abgebrochen und abgeschlossen werden.

Wenn eine von PAR generierte Anforderungsnummer verwendet wird, müssen Sie einen Sequenzgenerator für SF52 Teil A - Feld 2 - Anforderungsnummer konfigurieren. Schließen Sie die SF-52-Konfiguration der Aufgabe "Maintain Federal Fields Values" ab.

Zusatzleistungen

Standardformulare für Zusatzleistungen einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit:

- *Manage: Standard Forms* im funktionalen Bereich „Benefits“. Stellen Sie sicher, dass Sicherheitsgruppen über die „Ändern“-Berechtigung verfügen.
- *Manage: Enrollment Event Remarks* im funktionalen Bereich „Benefits“.

Konfigurieren Sie die Standarddefinition und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie für den Geschäftsprozess *SF 2810-Ereignis* im funktionalen Bereich „Benefits“.

Öffnen Sie die Aufgabe Optionale Felder konfigurieren, wählen Sie Zusatzleistungen und löschen Sie für jede Option die Zeile mit dem Label "Federal".

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Zeigen Sie eine inoffizielle Kopie dieser US-Bundesdokumente im Rahmen von Zusatzleistungsereignissen für Mitarbeiter an, einschließlich offener Einschreibungen und Ereignisse zur Lebensänderung:

- Standardformular 2809 (Gewählte Gesundheitsleistungen).
- Standardformular 2810 (Benachrichtigung über Änderung der Einschreibung für Gesundheitsleistungen)
- Standardformular 2817 (Gewählte Lebensversicherung)

Mitarbeiter können diese Formulare anzeigen und drucken, wenn sie ein Zusatzleistungsereignis abschließen, und Administratoren können ausgefüllte Formulare prüfen.

Prozedur

1. Geschäftsprozesse bearbeiten.

Fügen Sie den Geschäftsprozess *SF-2810-Ereignis* als Schritt nach dem Abschlussschritt in den folgenden Geschäftsprozessen hinzu:

- *Zusatzleistungen ändern für Lebensereignis*
- *Offiziellen Namen ändern*
- *Einstellung (optional).*
- *Austritt (optional).*

2. Fügen Sie die Aufgabe *Anmerkungen zum Ereignis hinzufügen* als Schritt vor oder nach dem Abschlussschritt des Geschäftsprozesses *Zusatzleistungen ändern für Lebensereignis* hinzu.

3. Öffnen Sie die Aufgabe FEGLI-Codes verwalten .
Stellen Sie sicher, dass die VersicherungsCodes dem entsprechenden SF 50-Code zugeordnet sind. Sie finden diese Kombinationen in SF 2817.
4. Öffnen Sie die Aufgabe Maintain FEGLI Plan Mapping .
Ordnen Sie die FEGLI-Planarten Ihren mandantendefinierten FEGLI-Versicherungsplänen zu.
5. Öffnen Sie die Aufgabe Deckungsarten für Zusatzleistungen verwalten.
Öffnen Sie den Abschnitt Deckungsarten für Krankenversicherung und stellen Sie sicher, dass für Ihre FEHB-Deckungsart das Kontrollkästchen *Allgemeinmedizinisch* aktiviert ist.
6. Füllen Sie das Feld Code in Ihrer Abrechnungsgruppe mit Ihrer Lohnsteuerbehörde-ID aus.
Dieser Schritt füllt den Abschnitt für die Lohnsteuerbehörde-ID in SF 2809 und SF 2810 aus. Führen Sie den Bericht Abrechnungsgruppe anzeigen aus und navigieren Sie zu Ihrer Lohnsteuerbehörde. Wählen Sie dann Organisationsname > /-code bearbeiten in den möglichen Aktionen für die Abrechnungsgruppe. Wenn Sie eine neue Abrechnungsgruppe für ein neues Lohnsteuerbehörde erstellen müssen, siehe [Abrechnungsgruppen einrichten](#).
7. [Richten Sie ein Federal Service Center ein und verknüpfen Sie es mit Abrechnungsgruppen](#).
Durch diesen Schritt kann Workday weitere Informationen für bestimmte Abschnitte in SF 2809 und SF 2810 ableiten.

Ergebnisse

Mitarbeiter können nach Abschluss eines Zusatzleistungsereignisses auf die Schaltfläche *SF 2809 anzeigen*, *SF 2810 anzeigen* oder *SF 2817 anzeigen klicken* .

In Standardformularen erfasste Daten zu Zusatzleistungsereignissen werden während geplanter Integrationsläufe an OPM gesendet.

Nächste Maßnahme

Um ad hoc ein *SF-2810-Ereignis* zu initiieren, öffnen Sie die Aufgabe Add SF 2810 - Change in Health Benefits Enrollment .

Um die ausgefüllten Standardformulare eines Mitarbeiters zu prüfen, wählen Sie in den möglichen Aktionen für das Mitarbeiterprofil die Option Zusatzleistungen > -Standardformulare anzeigen .

Um Anmerkungen zu einem Standardformular oder einem Zusatzleistungsereignis ad hoc hinzuzufügen, öffnen Sie die Historie der gewählten Zusatzleistungen eines Mitarbeiters. Wählen Sie dann in den möglichen Aktionen für ein Zusatzleistungsereignis Zusatzleistungen > -Anmerkungen zum Ereignis aktualisieren aus.

Um die SF 2809- und 2810-Zusatzleistungsdaten von Mitarbeitern, die mit einem zuvor abgeschlossenen Zusatzleistungsereignis verknüpft sind, erneut an OPM zu senden, öffnen Sie die Aufgabe Resend Standard Forms . Sie können diese Daten unabhängig von Änderungen der gewählten Zusatzleistungen erneut senden. Die Daten, die Sie in dieser Aufgabe auswählen, werden in die Warteschlange gestellt, um in den nächsten geplanten Integrationslauf aufgenommen zu werden.

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: Zusatzleistungen einrichten](#)

[Deckungsziele für Krankenversicherung erstellen](#)

Beispiele

[2023R2 What's New Post: US Federal Standard Forms for Benefits Election and Enrollment](#)

[Hinweis zum Feature-Release 2025R1: \(US Federal\) Add Event Remarks Allow Action](#)

[Hinweis zum Feature-Release 2025R2: \(US Federal\) SF-2809- und SF-2810-Daten erneut an OPM senden](#)

Federal Service Center einrichten und mit Abrechnungsgruppen verknüpfen

Vorbereitungen

Richten Sie SF 2809 und SF 2810 ein. Siehe [Standardformulare für Zusatzleistungen erstellen](#).

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Workday aktiviert die Standardformulare 2809 und 2810, um den Kontakt beim Lohnsteueramt und die Telefonnummer für die Entgeltabrechnung aus dem Servicecenter eines Mitarbeiters und der zugehörigen Abrechnungsgruppe abzuleiten.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Servicecenter erstellen . Geben Sie einen Namen und eine Telefonnummer ein.

Workday schlägt vor, den Namen Ihres Entgeltabrechnungsservices als Namen des Servicecenters zu verwenden. Dies sind die Werte, die in SF 2809 und SF 2810 als "Kontakt für Lohnsteuerbehörde" und "Telefonnummer für Entgeltabrechnung" ausgefüllt werden.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Servicecenter-Mitarbeiter erstellen .

Wählen Sie das Servicecenter aus, das Sie im Feld Servicecenter erstellt haben.

3. Öffnen Sie die Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten. Erstellen Sie eine neue Zeile.

Bei der Bearbeitung dieser Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Rollename	Ziehen Sie in Betracht, den Namen Ihres Entgeltabrechnungsservice zu verwenden.
Workday-Rolle	Wählen Sie <i>-Federal Service Center-Kontakt aus</i> . Diese Option stellt sicher, dass Workday weiß, woher der korrekte Name und die korrekte Telefonnummer für die Standardformulare abgeleitet werden.
Aktiviert für	Wählen Sie <i>die Abrechnungsgruppe</i> aus.
Beschränkt auf Einzelzuweisung	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.
Zugewiesen/Geprüft von Sicherheitsgruppen	Wählen Sie die Sicherheitsgruppen aus, die Abrechnungsgruppen diese Rolle zuweisen können sollen. Beispiel: <i>Sicherheitsadministrator</i> oder <i>HR Organization Administrator</i> .

4. Weisen Sie den Servicecenter-Mitarbeiter und die Rolle den entsprechenden Abrechnungsgruppen zu.

Navigieren Sie zur entsprechenden Abrechnungsgruppe und wählen Sie in den möglichen Aktionen Rollen Rollen > zuweisen und fügen Sie eine neue Zeile hinzu. Als Nächstes ist Folgendes zu beachten:

Option	Bezeichnung
Rolle	Wählen Sie die zuweisbare Rolle aus, die Sie erstellt haben.
Zuweisen an	Wählen Sie den von Ihnen erstellten Servicecenter-Mitarbeiter aus.

Ergebnisse

Workday füllt folgende Felder aus, sofern zutreffend für SF 2809 und SF 2810:

- Kontakt für Lohnsteuerbehörde
- Telefonnummer für Entgeltabrechnung

Diese Felder werden aus dem Namen und der Telefonnummer abgeleitet, die für den Mitarbeiter im Federal Service Center konfiguriert wurden, der der Abrechnungsgruppe des Mitarbeiters zugewiesen ist.

Beispiel

Nächste Maßnahme

relatedlinks

Beispiele

[Hinweis zum Feature-Release 2024R1: \(US Federal\) Enhancements to Benefits](#)

änderungen

Anzeige von bedingten Daten für Art der Aktion einrichten für SF 50

Vorbereitungen

Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Anforderung von Personalaktion* als Unterprozess folgender Geschäftsprozesse:

- *Vergütungsänderung beantragen.*
- *Einmalzahlung beantragen.*

Siehe [Schritte: Geschäftsprozess „Personalaktionsanforderung“ konfigurieren.](#)

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können aktive, konfigurierbare Zuschusspläne und Einmalzahlungspläne in Workday mit NoA-Codes (Art der Aktion) verknüpfen. Wenn ein Mitarbeiter ein Vergütungsereignis hat, das einen Antrag auf Personalaktion (Personalaktionsantrag) triggert, und der für dieses Vergütungsereignis relevante Zuschussplan oder Einmalzahlungsplan mit einem dieser Nettovergütungsereignisse gemappt ist, füllt Workday die Blöcke 12 und/oder 20 in SF aus 50 mit Vergütungsinformationen gemäß den von Ihnen eingerichteten Bedingungsregeln:

- Verfügbarkeitsvergütung.
- Administrativ nicht kontrollierbare Überstunden.
- Zuwendung in Form von Barzahlung - Zuschussplan.
- Zuwendung in bar - Einmalzahlungen.
- Präsidialrang-Auszeichnung
- Anreiz für Trennung.

Sie können mehr als einen Zuschussplan mit *Barzuwendung - Zuschussplan* (NOA) und mehr als einen Einmalzahlungsplan mit *Barzuwendung - Einmalzahlungen* (NOA) mappen. Wenn Sie einen Prozess *Vergütungsänderung beantragen* oder *Einmalzahlung beantragen* ausführen und mehrere Pläne hinzufügen, die mit der entsprechenden Abwesenheitsart zur Vergütungsänderung des Mitarbeiters verknüpft sind, summiert Workday die Summe dieser Pläne und zeigt diese Summe in der Vorrattabelle an.

AEO und *Availability Pay* sind die einzigen NoAs, die Sie für Block 12 von SF 50 konfigurieren können. Sie können diesen Codes nur einen Zuschussplan zuordnen.

Um den AEO- Wert als Prozentsatz für den Vorrat zurückzugeben, müssen Sie einen prozentbasierten Zuschussplan mit dem AEO (NOA) mappen. Alle anderen Codes geben einen Dollarbetrag zurück, unabhängig davon, ob der Plan, den Sie dem Code zuordnen, prozent-, betrags- oder einheitenbasiert ist.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Federal-Feldwerte verwalten .
Wählen Sie im Abschnitt Vergütung einen oder mehrere aktive konfigurierbare Zuschusspläne oder Einmalzahlungspläne für jede Abwesenheitsart im Abschnitt Vergütung aus.
2. Öffnen Sie [den Bericht Setup für Anforderung von Personalaktion](#).
Navigieren Sie zum Register Vergütungsänderungen und Sonstige Änderungen . Konfigurieren Sie die relevanten NoA-Codes. Fügen Sie in der Spalte Configure Personnel Action Request Blocks to Show Leer die Blöcke hinzu, die als leer angezeigt werden sollen, wenn Sie ein PAR-Ereignis für diesen bestimmten Code ausführen.
3. Öffnen Sie die Aufgabe Standardvorgaben für Personalbesetzungsfelder verwalten.
Navigieren Sie zum Register Anforderung von Personalaktion . Konfigurieren Sie Bedingungsregeln, die definieren, was Workday in den Blöcken 12 und 20 von SF 50 anzeigt. Weitere Informationen finden Sie [unter Beispielschritte: Bedingte SF-50-Datenanzeige für „Art of Action“ für Abwesenheitskomponenten erstellen](#).

Ergebnisse

Wenn *Vergütungsänderung beantragen* oder *Einmalzahlung beantragen* ein Ereignis *Anforderung einer Personalaktion* triggert, erhält die für den Empfang der Vorratsinitiierungsaufgabe konfigurierte Sicherheitsgruppe ein Meine Aufgaben- Element, um die Vergütungsaktualisierung des Mitarbeiters zu prüfen. Das Meine Aufgaben- Element füllt die Blöcke 12 und/oder 20 aus, nachdem der Benutzer den entsprechenden NoA-Code ausgewählt hat, und aktualisiert anschließend die Ereignisansicht. Blöcke, die Sie so konfiguriert haben, dass sie für das PAR-Ereignis, das zu dem vom Benutzer ausgewählten NoA-Code gehört, als leer angezeigt werden.

Nächste Maßnahme

Da die Werte der Blöcke 12 und/oder 20 im Abschnitt Details des Meine Aufgaben- Elements nicht dynamisch aktualisiert werden, muss der Benutzer Folgendes tun:

1. Geben Sie den entsprechenden ROA-Code in die Felder „5-A“ und „5-B: Art der Aktion“ ein.
2. Wählen Sie Für später speichern.
3. Das Meine Aufgaben- Element erneut anzeigen.

relatedlinks

Aufgaben

[.././../human-capital-management/compensation/allowance-plans/dan1370796572817.dita](#)

Schritte: Geschäftsprozess „Personalaktion anfordern“ konfigurieren auf Seite 324

Schritte: Anforderung von Personalaktion (PA) einrichten auf Seite 317

Beispiele

[Hinweis zum Feature-Release 2025R2: \(US Federal\) Bedingte Anzeige der Art der Aktion für SF 50](#)

Beispielschritte: Erstellen Sie eine bedingte Datenanzeige nach SF 50 für „A Datum der Aktion“.

Dieses Beispiel veranschaulicht, wie der Wert des Berichtsfelds AOU - Current in Block 12 (Gehalt gesamt) von SF 50 und der Wert des Berichtsfelds AOU - Proposed in Block 20 (Gehalt/Zuwendung gesamt) von SF 50 in a erfasst werden Vorratsereignis des Mitarbeiters.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie möchten einen Zuschussplan für administrativ nicht kontrollierbare Überstunden mit der Art der *Aktion* für automatische Überstunden in Workday verknüpfen und Bedingungsregeln so einrichten, dass die Prozentsätze für automatische Überstunden in den Blöcken 12 und 20 von SF 50 angezeigt werden, wenn das Vergütungsereignis eines Mitarbeiters eine *Personalaktion* auslöst Ereignis anfordern .

Vorbereitungen

- Richten Sie die Art der Anforderung von Personalaktion und die Aktionsdaten ein. Siehe [Schritte: Anforderung von Personalaktion \(PART\) einrichten](#). Konfigurieren Sie für die Zeile, die Sie für die Art der Aktion „AEO“ erstellen, die Blöcke 12A-12D, 13, 20A-20D und 21 so, dass sie als leer angezeigt werden.
- Konfigurieren Sie den Prozess *Anforderung von Personalaktion* als Unterprozess des Geschäftsprozesses *Vergütungsänderung beantragen* . Siehe [Schritte: Geschäftsprozess „Personalaktionsanforderung“ konfigurieren](#).
- Erstellen Sie einen prozentbasierten Zuschussplan, der die AEO-Vergütung darstellt. Siehe [Zuschusspläne erstellen \(Englisch\)](#).

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Federal-Feldwerte verwalten .
Wählen Sie Ihren administrativ nicht kontrollierbaren Zuschussplan für Überstunden für das Feld AEO aus.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Standardvorgaben für Personalbesetzungsfelder verwalten.
Erstellen Sie auf dem Register Anforderung von Personalaktion eine neue Zeile für die 12. Gehalt gesamt Grid.
3. Wählen Sie *Bedingungsregel für Anforderung von Personalaktion erstellen* in der Spalte Bedingungsregel . Geben Sie *Zugewiesene AEO %* in die Beschreibungen ein. Konfigurieren Sie folgende Regelbedingungen und wählen Sie "OK":

und/oder	(	Quelle - Externes Feld oder Bedingungsregel	Relationaler Operator	Vergleichsart	Vergleichswert	)
Und	(	5-A. Code	Gleich	In diesem Filter angegebener Wert	818	
oder		6-A Code	Gleich	In diesem Filter angegebener Wert	818	)
Und	(	Mitarbeitervergütungsereignis leer		In diesem Filter angegebener Wert		)

4. Wählen Sie Berichtsfeld in der Spalte Wert . Wählen Sie *AEO - Aktuell* im entsprechenden Feld aus.
5. Erstellen Sie eine neue Zeile in 20. Gehalt/Zuwendung gesamt Grid.
6. Wählen Sie *Bedingungsregel für Anforderung von Personalaktion erstellen* in der Spalte Bedingungsregel . Geben Sie *Vorgeschlagene AEO* in das Feld Beschreibungen ein. Konfigurieren Sie dieselben Regelbedingungen wie für Ihre Bedingungsregel "*Assigned AEO %*" und wählen Sie OK.
7. Wählen Sie Berichtsfeld in der Spalte Wert . Wählen Sie *AEO - Aktuell* im entsprechenden Feld aus.

8. Wählen Sie OK.
9. Führen Sie den Prozess *Vergütungsänderung beantragen* für einen Mitarbeiter aus.
Bearbeiten Sie den AEO-Zuschussplan des Mitarbeiters von 20 % auf 10 %. Klicken Sie auf Übermitteln. Dadurch wird ein Ereignis *der Art Anforderung von Personalaktion* getriggert und an den konfigurierten Benutzer zur Prüfung als Meine Aufgaben gesendet.
10. Wählen Sie unter dem Element Meine Aufgaben für das Ereignis Vorrat im Abschnitt Erste Aktion im Feld 5-A und 5-B: Art der Aktion *818 - AOU* aus.
Blöcke, die Sie so konfiguriert haben, dass sie für den AEO-NOA-Code als leer angezeigt werden, werden jetzt als leer angezeigt.
11. Wählen Sie Für später speichern.
Werte werden nicht in Echtzeit aktualisiert, sodass Sie die Aufgabe aktualisieren müssen.
12. Öffnen Sie das "Meine Aufgaben"-Element für das Vorratsereignis erneut.

Ergebnisse

SF 50-Informationen in der Detailansicht des Meine Aufgaben - PAR-Ereignisses zeigen die Blöcke 12 und 20 mit 20 % bzw. 10 % an.

relatedlinks

Aufgaben

[Anzeige von bedingten Daten für Art der Aktion einrichten für SF 50](#) auf Seite 329

Mitarbeitern Beibehaltung von Vergütung und Gruppe zuweisen

Vorbereitungen

Sicherheit:

- *Set Up: Compensation* im funktionalen Bereich „Core Compensation“.
- *Worker Data: Compensation* im funktionalen Bereich „Core Compensation“.
- *Worker Data: Staffing* im funktionalen Bereich „Staffing“.

Aktivieren Sie den Prozess *Anforderung von Personalaktion* als Unterprozess folgender Geschäftsprozesse:

- *Tätigkeit ändern*.
- *Einstellungsdatum*.
- *Vergütungsänderung beantragen*.

Siehe [Schritte: Geschäftsprozess „Personalaktionsanforderung“ konfigurieren](#).

(Optional) Konfigurieren Sie Ihre Vorlagen für Vergütungsänderungen, um Felder für die Beibehaltung von Vergütung und Gruppe einzuschließen. Siehe [Vorlagen für Vergütungsänderung verwalten](#). Ihre Vorlagen müssen für die Geschäftsprozesse *"Tätigkeit ändern"*, *"Vergütungsänderung beantragen"* und *"Einstellung"* aktiviert sein und den Abschnitt "Richtlinien" enthalten.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Vergütungssatzdeterminanten in Workday verwenden, um die Beibehaltung von Vergütung und Gruppe zu ermöglichen, um die vorherige Vergütung oder Gruppe eines Mitarbeiters beizubehalten, wenn er in eine Stelle mit geringerer Verantwortung verschoben werden muss. Sie können relevante Informationen zu Vergütungsgruppen und -vergütung in SF 50 in Workday erfassen, wenn für einen Mitarbeiter eine Anforderung für Personalaktionen (Personalaktionsanforderungen) durchgeführt wird.

Mitarbeiter mit Beibehaltung von Vergütung und Gruppe sind von folgenden Aktionen ausgeschlossen:

- Aktualisierungen, die in der Aufgabe Anpassung von Vergütungsstufe einrichten vorgenommen wurden.
- Automatische Höherstufung

- Die Stufe für die Qualität wird erhöht.
- Überschreibungen für die Höherstufung.

Prozedur

1. Konfigurieren Sie Vergütungssatzdeterminanten.
Öffnen Sie die Aufgabe Determinanten von Vergütungssätzen verwalten . Konfigurieren Sie Journale für Vergütungsdaten mit Beibehaltung der Vergütungsgruppe oder Beibehaltung der Vergütung als Art.
2. Wählen Sie Ihre PRD für die Beibehaltung von Vergütung oder Gruppe im Feld Determinant für Vergütungssatz im Abschnitt Vergütung - Richtlinien aus, wenn Sie folgende Prozesse ausführen:
 - *Vergütungsänderung beantragen.*
 - *Einstellung (im Abschnitt Vergütung vorschlagen)*.
 - *Tätigkeit ändern.*
3. Geben Sie Informationen zur Beibehaltung von Vergütung oder Gruppe in die angezeigten Felder ein.

Ergebnisse

Für Mitarbeiter erfolgt eine Aktualisierung der Vergütungs- oder Gruppenbeibehaltung. Nachdem der für PAR aktivierte Geschäftsprozess ein PAR-Ereignis getriggert hat, werden Informationen zur Beibehaltung von Vergütung oder Gruppe im PAR-Ereignis erfasst, sofern relevant.

Nächste Maßnahme

Führen Sie den Bericht "Determinant für Vergütungssatz anzeigen" aus, um die konfigurierten PRDs anzuzeigen.

Zeigen Sie Details zu Fluktuationsrisiken und Fluktuationsrisiken in folgenden Bereichen an:

- Die Aufgabe Vergütung anzeigen .
- Vergütungshistorie.
- Auf der Seite Vergütung im Profil eines Mitarbeiters.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: Geschäftsprozess „Personalaktion anfordern“ konfigurieren auf Seite 324

[../././././human-capital-management/compensation/grades-and-grade-steps/ikx1502308979252.dita](#)

Beispiele

[Hinweis zum Feature-Release für 2025R2: Beibehaltung von Vergütung und Gruppe](#)

Abwesenheit

Urlaubsabbrüche einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können irrtümlich gewährte Urlaubszuwendungen abbuchen und stattdessen Mitarbeiteranträge für Barzuwendungen berücksichtigen. Workday initiiert den Prozess *Anforderung von Personalaktion*

abbrechen über den Geschäftsprozess *Urlaub korrigieren* . Workday verwendet diesen Prozess, um Personalaktionsanforderungen für Urlaub rückgängig zu machen.

Prozedur

1. Bearbeiten Sie den Geschäftsprozess *Urlaub korrigieren* .
Siehe [Geschäftsprozesse bearbeiten](#).
2. Fügen Sie den Serviceschritt *Anforderung von Personalaktion für "Urlaub korrigieren"* abbrechen nach dem Abschlussschritt hinzu.

Ergebnisse

Wenn Sie die Menge eines Urlaubsantrags für eine Urlaubszuwendung auf 0 korrigieren, geschieht Folgendes:

- Initiiert den Prozess *Anforderung von Personalaktion abbrechen* .
- Der Code für die Art der Aktion (NOA) im Abschnitt „Erste Aktion“ des Vorratsabbruchs wird auf 001 (Abbruch) aktualisiert.
- Der NoA-Code im Abschnitt Zweite Aktion des Vorratsabbruchs wird in den Code aktualisiert, der mit dem ursprünglichen Antrag auf Urlaubszuwendung verknüpft ist.
- Der mit der Urlaubszuwendung verknüpfte Vorrat wird rückgängig gemacht.

Abwesenheitsarten mit Codes für Vergütungsstatus mappen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie Abwesenheitsarten mit der Einheit von Stunden.
- Sicherheit: Eine der folgenden Domänen im funktionalen Bereich „Time Off and Leave“:
 - *Set Up: Leave of Absence*
 - *Set Up: Time Off*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Vergütungsstatuscodes erstellen und verwalten und mit diesen Vergütungsstatuscodes mit der Einheit Stunden konfigurierte Abwesenheitsarten zuordnen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Code für Vergütungsstatus erstellen .
2. Definieren Sie anwendbare Codes für den Vergütungsstatus.
3. Öffnen Sie die Aufgabe Abwesenheitsartcode-Mapping verwalten .
4. Auf dem Register Code für Vergütungsstatus :

Option	Bezeichnung
Code für Vergütungsstatus	Fügen Sie eine Zeile für jeden Code für den Vergütungsstatus hinzu.
Abwesenheitsarten	Wählen Sie eine Abwesenheitsart mit einer Zeiteinheit von Stunden aus.

Nächste Maßnahme

Prüfen Sie die Code-Mappings für den Abwesenheitsvergütungsstatus im Bericht Abwesenheitsartcode-Mapping anzeigen .

Verwenden Sie das Berichtsfeld Last Day in Pay Status Date im Geschäftsobjekt „Mitarbeiter“ in Ihren benutzerdefinierten Berichten, um Berichte über das letzte Datum zu erstellen, an dem Mitarbeiter einen Vergütungsstatus basierend auf einem Gültigkeitsdatum hatten.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Abwesenheitsarten erstellen](#)

Integrationen - Federal

OPM-Konnektor: HRI

OPM-Konnektor: eOPF

Schritte: OPM-Konnektor einrichten: eOPF

Vorbereitungen

Sicherheit: Domänen *Integration Build* und *Integration Configure* im funktionalen Bereich „Integration“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

- Sie können den OPM-Konnektor eOPF für den Export des folgenden Elements erstellen und konfigurieren: Employee Data Feedback (EDF), der die Erstellung und Verwaltung von eOPF-Konten und -Informationen für Mitarbeiter unterstützt. Diese Integration umfasst Datensätze für neue Mitarbeiter oder Aktualisierungen vorhandener Mitarbeiter. Diese Integration gibt aktive, pensionierte und ausgeschiedene Mitarbeiter zurück. .
- SF-50 Notification of Personnel Action, die abgeschlossene Personalaktionsanforderungen für Mitarbeiter enthält.

Prozedur

1. [Integrationssystem erstellen \(\)](#).
 - a) Geben Sie OPM Connector: eOPF in der Werteliste New using Template ein.
2. Aktivieren Sie den eOPF Filename Sequence Generator Service in der Aufgabe Configure Integration Services .

Der Sequenzgenerator für Dateinamen wendet auf jede Integrationsdatei einen benutzerdefinierten formatierten, eindeutigen Dateinamen an. Wenn diese Option ausgewählt ist, müssen Sie die Integrationssequenzgeneratoren konfigurieren.

3. In den möglichen Aktionen für das Integrationssystem wählen Sie Integrationssystem > Configure Integration Attributes. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Art der ersten Aktion der auszuschließenden Aktionen	Basierend auf Ihrer Konfiguration schließt die Integration Ereignisse der Art Anforderung von Personalaktion mit übereinstimmenden Codes für die erste Art der Aktion aus der Ausgabedatei aus.
Version (Erforderlich)	Legt die Version der Ausgabedatei auf die von OPM identifizierte Version fest.
Agentur(Erforderlich)	Die Integration wendet diese Tags auf die Integrationsausgabedateien an. Dies ist der eOPF-Agenturcode, der angibt,

Option	Bezeichnung
	welche Mitarbeiter in die Ausgabedatei aufgenommen werden sollen. Dieser Code wird Ihrem Unternehmen und Ihrer Unternehmenshierarchie von OPM zugewiesen.
Mitarbeitermeldungen unterdrücken - Audit	Deaktiviert die Generierung von Auditdateien für jeden Mitarbeiter. Dieser Schritt ist standardmäßig aktiviert.
Auditberichte unterdrücken	Deaktiviert die Generierung der Dateien "Data Changes Audit" und "Diagnoseaudit". Dieser Schritt ist standardmäßig aktiviert.
Ausgabedokument-Tags	Die Integration wendet diese Tags auf die Integrationsausgabedateien an.
Quell-IDs (Erforderlich)	Geben Sie Ihre eindeutige Quellen-ID ein, die Ihnen von OPM zugewiesen wurde.
Aufbewahrungsrichtlinie für Dokument (Erforderlich)	Geben Sie die Dauer (in Tagen) an, für die die Integration Ausgabedateien zur Anzeige beibehalten soll. Der Standardwert ist 30 Tage.

4. Integrationssequenzgeneratoren einrichten.

Integrationen so einrichten, dass bei jeder Ausführung eine eindeutige sequenzierte Nummer generiert wird. Beispiel:

- Sequenz-ID erhöhen um: 1
- Sequenz-ID-Format:
 - Für den Dateinamen des eOPF-Mitarbeiterdaten-Feeds: [PROVIDER]M[type][format][YYYYMMDD][AAAA][NN].SUFFIX für den Dateinamen des eOPF-Mitarbeiterdaten-Feeds. Beispiel: *OM00MEMPLX20190822OM0000.XML*.
 - Für den Namen der eOPF SF-50-Datei gilt: [FILE][type][DATAPROVIDEIDENTIFIER][NAMEOFFORM][YYYYMMDD][AGENCYCODE][NNNN].SUFFIX. Beispiel: Liquiditätssaldo: *IDF000000.XML*.
- Neustartintervall: Tag
- Neustartnummer: 1
- Zeitzoneverwendung: GMT-08:00 Nordamerikanische Westküstenzeit Los Angeles

5. Integration starten.

Workday ruft Mitarbeiter mit Datenänderungen ab, die in dem Zeitrahmen stattgefunden haben, den Sie in die folgenden Felder eingeben:

- Zum Eingabemoment
- Gültigkeitsdatum
- Letzter erfolgreicher Stichtag für Eingabemoment
- Letztes erfolgreiches Gültigkeitsdatum
- (Optional) Workers: Extrahiert nur die angegebenen Mitarbeiter.

6. Erstellen Sie einen Integrationssystembenutzer (ISU) und gewähren Sie ihm *Get*- und *Put*-Zugriff auf folgende Domänen:

- *Manage: Organization Integration*
- *Person Data: Birth Place*
- *Person Data: Staatsangehörigkeitsstatus*
- *Personendaten: Geburtsdatum*
- *Person Data: Dispositions*
- *Person Data: Notfallkontakte*
- *Personendaten: Ethnische Zugehörigkeit*
- *Personendaten: Geschlecht*
- *Person Data: Government IDs*
- *Person Data: Home Contact Information*
- *Personendaten: Identifikationsdaten*
- *Person Data: Institutional Contact Information*
- *Person Data: Familienstand*
- *Person Data: Militärdienststatus*
- *Personendaten: Name*
- *Person Data: Nationalities*
- *Personendaten: Persönliche Daten*
- *Person Data: Personal Information*
- *Personendaten: Bevorzugter Name*
- *Berichte: Anforderung von Personalaktion*
- *Worker Data: Begünstigte und Angehörige*
- *Worker Data: Gewählte Zusatzleistungen*
- *Worker Data: Compensation*
- *Worker Data: Compensation by Organization*
- *Worker Data: Leave of Absence*
- *Worker Data: Organization Information*
- *Worker Data: Public Worker Reports*
- *Worker Data: Staffing*
- *Worker Data: Workers*

7. (Optional) [Integrationsbenachrichtigungen erstellen](#) (Englisch).

Beispiel: Sie möchten Ihren HR Administrator darüber benachrichtigen, dass das Integrationsereignis abgeschlossen ist.

Konzept: OPM-Konnektor: eOPF

Verwenden Sie den OPM-Konnektor: eOPF, um HR-Daten für Mitarbeiter der staatlichen Personalabteilung aus Workday zu extrahieren und an das Office of Personnel Management (OPM) zu senden. Die Integration gibt aktive, pensionierte und ausgeschiedene Mitarbeiter zurück.

Mit der Integration haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Generieren Sie individuell eine eOPF-Datei, die auswählbare HR-Daten für Mitarbeiter der Federal-Ziebene enthält:
 - Employee Data Feedback (EDF), der die Erstellung und Verwaltung von eOPF-Konten und -Informationen von Mitarbeitern unterstützt. Diese Integration umfasst Datensätze für neue Mitarbeiter oder Aktualisierungen vorhandener Mitarbeiter.
 - SF-50 Notification of Personnel Action, die abgeschlossene Personalaktionsanforderungen für Mitarbeiter enthält.
- Planen Sie einen Export der eOPF-Dateien im XML-Format.
- Konfigurieren und unterstützen Sie die Übermittlung an OPM.

Integration Launch and Scheduling

Workday bietet die folgenden Optionen für den Startzeitplan für OPM Connector: eOPF.

- Organisation. Nicht anwendbar für diesen Konnektor. Was Sie in diesem Feld auswählen, hat keine Auswirkungen auf den Integrationslauf.
- Geplantes Laufintervall Sie geben ein Laufintervall an und Workday startet die Integration automatisch. Beim Start erfasst die Integration alle qualifizierenden Änderungen basierend auf den Startparametern. Sie können die Integration „OPM Connector: eOPF“ so planen, dass sie mehrmals täglich ausgeführt wird. Ein häufiges Starten der Integration hat keine Auswirkungen auf die Performance.
- Sofort ausführen. Sie können die Integration manuell starten. Workday fordert Sie zur Eingabe von Startparametern auf.

Sie können für jede Option des Startzeitplans die folgenden Startparameter eingeben:

Parameter	Beschreibung
Zum Eingabemoment	Extrahiert Datensätze, die zum angegebenen Stichtag Eingabemoment und Gültigkeitsdatum aktuell sind. Beispiel: Ihre letzte erfolgreiche Ausführung der eOPF-Datei war am 1. Oktober. Ihr nächster Lauf ist am 1. November. Die Feldwerte sind: • Stichtag Eingabemoment: 1. November. • Gültigkeitsdatum: 1. November. • Letzter erfolgreicher Eingabemoment zum Stichtag: 1. Oktober. • Letztes erfolgreiches Gültigkeitsdatum: 1. Oktober. Die eOPF-Ausgabedatei enthält alle Datensätze im Monat Oktober.
Gültigkeitsdatum	
Letzter erfolgreicher Stichtag für Eingabemoment	
Letztes erfolgreiches Gültigkeitsdatum	
Mitarbeiter	Extrahiert nur die angegebenen Mitarbeiter.

Integration-Auditdateien

Bei jeder Ausführung der Integration generiert Workday folgende Dateien:

- Das *Audit für Datenänderungen* ist eine lesbare Version der Integrationsausgabedatei.
- Das *Diagnose-Audit* soll Sie bei der Behebung von Integrationsfehlern unterstützen.

Um diese Dateien zu generieren, deaktivieren Sie bei der Konfiguration von Integrationsattributen das Kontrollkästchen Unterdrücken von Auditberichten .

Sie finden diese Dateien im Abschnitt „Berichte und andere Ausgabedateien“ des Integrationsereignisses. Diese Dateien werden für jeden Integrationslauf angezeigt.

Anmerkung: Da Workday Istdaten in die Datei „Data Change Audit“ einschließt, können Sie diese Datei separat sichern. Beispiel: Wenn Sie nicht möchten, dass Administratoren Zugriff auf die Daten haben.

Transaktionsprotokollservice

Mit dem Transaktionsprotokollservice kann Ihr Integrationssystem Ereignisse in Workday abonnieren. Für die OPM-Konnektoren werden standardmäßig alle Ereignisse und Transaktionsarten abonniert. Workday empfiehlt, dies nicht zu bearbeiten, um die OPM-Richtlinien einzuhalten.

Glossar

Vollständiges Glossar der Begriffe

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	J	Z

Waren diese Informationen hilfreich?

A

Abbrechen (Geschäftsprozess)

Wenn ein Geschäftsprozess abgebrochen wird, wird der Workflow, der in Bearbeitung ist, angehalten und Datenänderungen werden umgekehrt. Sie können einen abgeschlossenen Geschäftsprozess nicht abbrechen, sondern müssen ihn rückgängig machen. Eine sicherbare Aktion in einer Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie.

Abgleichen und zusammenführen

Ein Prozess, der dazu beitragen kann, doppelte Informationen zu potenziellen Studenten in Workday zu entfernen.

Ablehnen (Geschäftsprozess)

Wenn Sie einen Geschäftsprozess ablehnen, wird der Geschäftsprozess beendet und alle Workday-Daten werden auf den Zustand vor dem Start des Geschäftsprozesses zurückgesetzt. Um den Geschäftsprozess neu zu starten, müssen Sie den Prozess erneut übermitteln und alle zuvor abgeschlossenen Schritte wiederholen.

Abschreibungsprofil

Eine Konfiguration, die bestimmt, wie Workday Assets abschreibt, indem eine Abschreibungsmethode, Konvention und Nutzungsdauer definiert wird.

Abwesenheitsfamilie

Eine Reihe ähnlicher Abwesenheitsarten. Beispiel: Eine unternehmensspezifische Familie umfasst die Abwesenheit aufgrund einer Behinderung und eines Trauerfalls, während eine separate regulatorische Familie die Abwesenheit aufgrund einer Schöffentätigkeit und einer familiären medizinischen Angelegenheit enthält.

Abwesenheitsregel

Eine Regel, die die Auswählbarkeit von Mitarbeitern für Abwesenheiten definiert.

Academic Level

Das Niveau eines Ausbildungsziels, das ein Student an einer Einrichtung verfolgen kann, z. B.:

- Student, Absolvent oder Beruflicher Mitarbeiter an einer Hochschule.
- Associates oder BweisenAbschluss an einem Community Hochschul

Aggregations-Sicherheitsgruppe	Eine Sicherheitsgruppe, die Mitgliedern eines eingeschlossenen Satzes von Sicherheitsgruppen Zugriffsrechte gewährt. Widerruft den Zugriff von Mitgliedern ausgeschlossener Sicherheitsgruppen.
Akademische Einheit	Eine Organisationsart von Workday, die eine Ausbildungseinrichtung, Hochschule, Universität oder eine andere Einheit Ihrer Institution repräsentiert. Diese Einheiten können potenzielle Studenten rekrutieren, Studenten zulassen, Studienschwerpunkte oder Kurse anbieten oder Finanzhilfen verwalten. Akademische Einheiten werden auch mit akademischen Berufungen in Workday verwendet.
Akademischer Datumsbereich	Die Periode, die mit dem Recruiting-Zyklus eines Studenten verknüpft ist.
Akontodokument	Ein Dokument, das generiert wird, wenn Sie einen Zahlungsbetrag auf ein vorhandenes Kundenkonto setzen. Sie können Akontodokumente auf zukünftige Zahlungen anwenden.
Aktionselement für Engagement	Definiert eine Anforderung, die erfüllt sein muss, damit eine Bewerbung als abgeschlossen gilt. Beispiel: Übermitteln Sie Transkripte.
Aktiver Kandidat	Eine Person mit einer Bewerbung für eine bestimmte Personalanforderung. Kandidaten müssen mit einer Personalanforderung verknüpft werden, damit Workday ein Bewerbungsereignis initiieren kann.
Alle Hauptbuch-Journale	Ein Buchungsjournal, das nicht als einzelnes Hauptbuch für das angegebene Unternehmen konfiguriert ist und sowohl in primäre als auch in alternative Hauptbücher gebucht wird.
Angabe	Ein Attribut, z. B. Community Learning Partner, Honors oder SSTEM, das Sie mit Bildungseinrichtungen und externen Zuordnungen verknüpfen können, damit sie leichter gefunden und Berichte dazu erstellt werden können.
Anteilsfaktor für Steuererstattung in %	Ein unternehmensspezifischer Prozentsatz, der die von Ihnen für den Mandanten konfigurierten Steuererstattungsfähigkeiten ändert.
Anwendungsgruppierung	Eine Gruppierung von Bewerbungen für dieselbe Zulassungsebene einer akademischen Einheit und dasselbe voraussichtliche Startdatum. Gruppierungen können einen oder mehrere Bewerbungspools haben, wobei jedem Pool ein Zulassungsberater zugewiesen ist.
Arbeitsfördermittel	Das vom Sponsor finanzierte Fördermittel, das mit dem bestätigten Arbeitsaufwand des Mitarbeiters verknüpft ist.
Arbeitszeitkalender	Ein Kalender, der die Tage und Stunden definiert, zu denen ein Mitarbeiter planmäßig arbeiten soll.

	In der Zeiterfassung haben Arbeitszeitkalender Auswirkungen auf Zeiteingabeoptionen, Kalenderansichten und Zeitberechnungen.
Art des potenziellen Studenten	Einen Wert, z. B. Erstes Jahr oder Zurückkehrende Mitarbeiter, den Sie potenziellen Studenten zuweisen können und verwenden können, um potenzielle Studenten automatisch mit den Zulassungsberatern abzugleichen.
Art des Zusatzleistungsereignisses	Identifiziert die Ereignisse, die die Einschreibung für Zusatzleistungen triggern, z. B. offene Einschreibung, Neueinstellungen oder Geburt eines Kindes. Außerdem werden die Deckungsarten identifiziert, die Mitarbeitern bei dieser Art von Ereignissen zur Verfügung gestellt werden müssen.
Ausgaben für Kostenerstattung	Ein Fakturierungsposten, den Workday erstellt, um Sie bei der zuwendungsbezogenen Fakturierung eines Sponsors zu unterstützen. Der ausgegebene Betrag für die Kostenerstattung umfasst sowohl den ursprünglichen ausgegebenen Betrag als auch die Gemeinkosten, die Workday auf Grundlage Ihrer Konfiguration der Zuwendungskosten berechnet.
Ausgabenkategorie	Eine logische Gruppierung, um erworbene Waren und Services zu durchsuchen und Berichte dazu zu erstellen. Außerdem eine Dimension in Kontierungsregeln für Beschaffung und Ausgaben, die das Buchungsverhalten steuern.
Ausschluss	Status von Kandidaten, die während des Bewerbungsereignisses für eine Einstellung oder eine Stelle abgelehnt wurden.
Austrittsbedingte Anpassung	Eine Urlaubsanpassung, die den Restsaldo des Urlaubs-/Abwesenheitsplans für einen Mitarbeiter nach seinem Austritt automatisch auf 0 setzt.
Auswählbaren Prüfer	Eine Art von Rolle, mit der Sie Personen Zuwendungen, Fördermitteln und Fördermittelhierarchien zuweisen können, sodass die Rollenzuweisungen auch dann erhalten bleiben, wenn sich die Stelle oder Organisation der Person ändert.
Automatisches Ausfüllen	Eine Zeiteingabeoption, die Zeitblöcke aus dem Zeitplan eines Mitarbeiters oder aus einer vorherigen Woche kopiert, wenn Zeit eingegeben wird.
Zurück nach oben	
B	
Basislimit	Der maximale Betrag der direkten Kosten, den Sie zur Berechnung der indirekten Kosten verwenden können.
Bedingte Berechnung	Zeitberechnung, mit der Zeitblöcke getaggt werden, die bestimmte Bedingungen erfüllen.

Bedingungen	Bedingungen sind eine oder mehrere logische Übereinstimmungen, die als „Wahr“ oder „Falsch“ aufgelöst werden und auf deren Basis entschieden wird, ob eine Aktion ausgeführt werden soll. Sie können Bedingungen zu Schritten in einem Geschäftsprozess hinzufügen, um zu bestimmen, ob der Schritt ausgeführt werden soll.
Benutzerdefinierter Bericht	Berichte, die nicht von Workday bereitgestellt und mit dem Workday Report Writer erstellt werden. Kann neu erstellt oder durch Kopieren eines anderen Standardberichts oder benutzerdefinierten Berichts generiert werden.
Berechnete Zeit	Ergebnis der Anwendung von Zeitberechnungen auf die erfasste Zeit eines Mitarbeiters. Automatisiert die Anwendung von Unternehmens- oder Behördenregeln.
Beschaffungsvertrag	Mit Verträgen kann Ihr Unternehmen bevorzugte Lieferanten definieren, Ausgaben zur besseren Kontrolle analysieren und Standardisierungen vornehmen. Sie ermöglichen Ihrem Unternehmen außerdem, vertragliche Ausgaben zu implementieren, um Rabatte und andere Lieferantenbedingungen besser auszuhandeln und durchzusetzen.
Beschaffungsvertragsart	Ein Beschaffungsvertrag in Workday ist immer mit einer Vertragsart verknüpft, die vorgibt, wie der Vertrag in der gesamten Beschaffungskette verwendet werden kann. Beispiel: Wenn für eine Vertragsart die Option Geplante Bestellaufträge festgelegt ist, kann Workday den Vertrag verwenden, um Bestellaufträge basierend auf einem vordefinierten Zeitplan automatisch zu erstellen.
Bewerber	In der Personalbesetzung eine Person, die Sie vor der Einstellung verfolgen. In Recruiting ein Kandidat, der sich in der Phase <i>Angebot</i> , <i>Beschäftigungsvereinbarung</i> , <i>Hintergrundprüfung</i> oder <i>Bereit für Einstellung</i> befindet.
Bewerberpool	Eine Teilmenge von Bewerbungen in einer Bewerbungsgruppierung. Mit Bewerberpools können Sie die Arbeitsbelastung für Bewerbungsprüfer steuern und anpassen.
Bildungstaxonomie	Ein Taxonomieschema und eine Reihe von Codes, die Sie Studiengängen und ihren Konzentrationen zuweisen können, um bundesstaatliche, lokale oder andere Klassifizierungsanforderungen zu erfüllen.
Buchhalterische Liquidität	Eine Gruppe von Kassen-Hauptbuch-Konten, mit denen Sie Liquiditätssalden bei der Zahlung prüfen können.
Buchhalterischer Liquiditätspool	Eine oder mehrere primäre Ausgleichs-Worktag-Hierarchien, mit denen Sie Kassen-Hauptbuch-

Salden für Liquiditätssaldoprüfungen während der Zahlung in Pools zusammenfassen können.

[Zurück nach oben](#)

C

Chat-Thema

Ein Chat-Tag oder Name des Recruiting-Ereignisses, das Sie mit einem Engagement-Chat verknüpfen können, damit Chats leichter gefunden werden können.

[Zurück nach oben](#)

D

Dashboard (Landingpages)

Eine spezielle Landingpage, die für einen funktionalen Bereich eine Reihe vorkonfigurierter Worklets enthält, die Sie kopieren oder ändern können. Mit dem Report Writer können Sie zusätzliche benutzerdefinierte Worklets zu Dashboards hinzufügen.

Datenquelle

Eine Datenquelle definiert eine Reihe von Geschäftsobjektinstanzen für Reportingzwecke. Ermöglicht Reportingzugriff auf alle Geschäftsobjekte, die mit denen in der Datenquelle verknüpft sind.

Datensatz für Finanzhilfeperiode

Ein Datensatz mit Daten wie akademische Einheit, akademisches Niveau und Studienschwerpunkt eines Studenten, den Workday zur Verarbeitung von Finanzhilfen für eine akademische Periode verwendet.

Deckungsziel

Definiert, ob ein bestimmter Krankenversicherungs- oder Versicherungsplan nur für den Mitarbeiter oder auch für Angehörige, Ehepartner, Familie usw. gilt.

Domäne

Eine Sammlung zusammengehöriger sicherbarer Elemente wie Aktionen, Berichte, Berichtsdaten, Berichtsdatenquellen oder benutzerdefinierte Berichtsfelder. Jede Domäne ist über eine Domänen-Sicherheitsrichtlinie gesichert.

Domänen-Sicherheitsrichtlinie

Eine Sammlung zusammengehöriger sicherbarer Elemente unterschiedlicher Art und benutzerdefinierter Sicherheitsgruppen, die Zugriff auf Elemente jeder Art haben.

Dynamische Periode

Ein Datum, das das voraussichtliche Startdatum für einen Studenten der Online-Ausbildung oder anderen asynchronen Learning-Inhalte angibt.

[Zurück nach oben](#)

E

Einzelnes Hauptbuch-Journal	Ein Buchungsjournal, das eine einheitliche primäre oder alternative Hauptbuch-Währung für das angegebene Unternehmen hat.
Empfängerschwelle	Die maximale Anzahl potenzieller Kandidaten, an die Sie ein Engagement-Element gleichzeitig senden können, ohne dass eine Genehmigung erforderlich ist.
Engagement-Element	In einer Engagement-E-Mail oder in einem gedruckten Element des Engagements. Sie können Engagement-Elemente in Engagement-Pläne aufnehmen und diese zur Unterstützung von Recruiting-Ereignissen für Studenten verwenden.
Ereignis	Eine Geschäftsprozestransaktion, die innerhalb Ihrer Organisation stattfindet, z. B. Einstellung oder Austritt eines Mitarbeiters.
Erfasste Zeit	Die Zeit eines Mitarbeiters, die eingegeben wurde, auf die jedoch keine Zeitberechnungen angewendet wurden.
erneute Bestätigung des Arbeitsaufwands	Der Prozess, mit dem Sie den Arbeitsaufwand eines Mitarbeiters als Reaktion auf Änderungen der Entgeltbuchung erneut bestätigen, die nach der letzten Zertifizierung des Arbeitsaufwands auftreten.
Ertragskategorie	Ein Attribut in Kundenverträgen und in der Fakturierung, um Waren und Services, die Sie verkaufen, zu suchen und Berichte dazu zu erstellen. Außerdem eine Dimension in Kontierungsregelarten für Kundenverträge, Fakturierung und Forderungen, die das Buchungsverhalten steuern.
Erweiterte Arbeitskostenzurechnung für Projekt	Anteilig berechnete Arbeitskosten für das Projekt mit Standardkostenrechnung oder Vollkostenrechnung.
Estimate at Completion (EAC)	Enthält alle für das Projekt protokollierten und genehmigten Stunden sowie die geschätzten zukünftigen Stunden, die der Mitarbeiter bis zur Fertigstellung benötigt.
Estimate to Completion (ETC)	Enthält die geschätzten zukünftigen Stunden, die der Mitarbeiter bis zur Fertigstellung benötigt.
External Association	Eine Non-Profit-, Community- oder andere nicht akademische Organisation, die Sie mit potenziellen Studenten verknüpfen oder als Standort für Recruiting-Ereignisse identifizieren können.
Externes Engagement-Element	Wird verwendet, um Elemente für das Engagement von Drittanbietern für Recruiting-Ereignisse, Kommunikationspläne oder Ad-hoc-Kommunikation zu senden und zu verfolgen.

[Zurück nach oben](#)

F

Feldüberschreibungen

Ein Tool, mit dem Sie Integrationssysteme anpassen können, die auf einer Konnektorvorlage basieren. Feldüberschreibungen werden über einen Integrationsservice verwaltet. Sie verwenden berechnete Felder oder Berichtsfelder, um Werte für ein Integrationssystem bereitzustellen. Beispiel: Mitglieds-IDs in Integrationen von Leistungsanbietern.

Fördermittel

Ein Worktag, mit dem Sie zuwendungsbezogene Aufwendungen für eine Zuwendungsposition belasten.

Funktionaler Bereich

Eine Sammlung von Domänen- oder Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien, die sich auf dieselben Produktfunktionen beziehen, z. B. Zusatzleistungen oder Vergütung.

[Zurück nach oben](#)

G

Gehalt über Deckel - Suballokation

Worktags und ihre Verteilungsprozentsätze, die Sie auf den Teil des Gehalts zuweisen möchten, der über der Gehaltsdeckelung liegt.

Gehalt über Deckelbasis

Eine Worktag-Art, die den Arbeitsaufwand für über der Deckelgrenze gewährte Gehälter darstellt, wenn „Gehalt über den Deckel“ für Ihren Mandanten aktiviert ist. Für den Teil des Gehalts, der über der Obergrenze liegt, identifiziert das Worktag Gehalt über Deckelbasis das Arbeitsfördermittel, während das Worktag Fördermittel, falls angewendet, das Fördermittel der Gehaltserhöhung über die Deckelsuballokation identifiziert.

Genehmigen

Eine Aktion in einem Geschäftsprozess, die bestimmte Teilnehmer auswählen, um das Ereignis an den nächsten Schritt zu übergeben.

Geschäftsobjekt

Objekte, die zum Speichern von Daten in Workday verwendet werden (z. B. Organisationen oder Mitarbeiter). Ein Geschäftsobjekt hat *Felder* und *Instanzen*, die den Zeilen und Spalten in einer Tabelle entsprechen. Workday verknüpft zugehörige Geschäftsobjekte: Ein Mitarbeiter ist mit einer Stelle verknüpft, die Stelle mit einem Tätigkeitsprofil usw.

Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie

Eine Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie sichert die Schritte und prozessweiten Aktionen, z. B. „Anzeigen“, „Rückgängig machen“, „Abbrechen“ und „Korrigieren“. Sie gibt an, welche Sicherheitsgruppen Zugriff auf jede Aktion haben.

Geschäftsprozessdefinition

Die Aufgaben, aus denen ein Geschäftsprozess besteht, in welcher Reihenfolge sie ausgeführt

	werden müssen und von wem sie ausgeführt werden können.
Geschäftsprozessinstanz	Ein Geschäftsprozess, der vom Initiator gestartet wurde. Die Geschäftsprozessdefinition <i>Mitarbeiter einstellen für Organisation X</i> wird zur Instanz, wenn der Initiator sie verwendet, um einen Mitarbeiter einzustellen.
Grundvergütungselement	Die Vergütungskomponenten, die bei der Berechnung der Grundvergütung berücksichtigt werden, um die Relativlage und die Zielposition zu bestimmen. Beispiel: Schließen Sie sowohl Grundvergütung als auch Boni in die Grundvergütungsberechnung für die Relativlage ein.
Gruppenprofil	Die Aufgliederung einer Vergütungsgruppe nach funktionaler Aufgabe, geografischer Region oder einer anderen für Ihr Unternehmen erforderlichen Kategorisierung. Mit einem Profil können Sie Mitarbeitern granularere Gehaltsbänder zuweisen.
Gutschrift-Bundle für Zusatzleistung	Eine definierte Gruppe von Gutschriften für Zusatzleistungen, die Sie gemeinsam zuweisen können.

[Zurück nach oben](#)

H

Headcount-Plan	Bietet Einblick in die Anzahl der Mitarbeiter, die erforderlich sind, um Geschäftsziele innerhalb einer bestimmten Zeitperiode zu erreichen.
Hierarchie für akademische Einheiten	Eine hierarchische Gruppierung akademischer Einheiten, die hauptsächlich für das Rollup-Reporting verwendet wird.

[Zurück nach oben](#)

I

Individuelles Ziel	Ein individuelles Bonus- oder Gehaltserhöhungsziel für einen Mitarbeiter während eines Vergütungsprüfprozesses, das das im Vergütungsplan definierte Ziel überschreitet.
Initiierungsschritt	Der erste Schritt eines Geschäftsprozesses.
Insights zu Risiken	Gibt den Grund an, warum Workday eine Spesenabrechnung mit einer Hohen oder Mittleren Risikostufe identifiziert. Gründe können einer oder mehrere der folgenden Gründe sein: Betragsanomalie, Doppelte Spesen, Falscher Spesenposten.
Integration Event	Der Datensatz eines Integrationsprozesses. Jede Integration – aktuelle oder vergangene, bei der ein Datenimport oder -export,

	erfolgreich oder nicht erfolgreich beteiligt ist – wird als Integrationsereignis erfasst. Das Integrationsereignis enthält alle Informationen zum Integrationsprozess, einschließlich seines Status.
Integrations-Map	Eine Integrationskomponente, die angibt, wie Werte in Workday mit Werten in einem externen System gemappt werden. Beispiel: Das Intervall für den Vergütungssatz ist eine Art Map in Integrationen von Drittanbieter-Entgeltabrechnungen.
Integrationsattribut	Eine Integrationskomponente, die den vom Mandanten definierten Wert eines Datenelements in Workday angibt. Beispiel: Name des Plansponsors ist eine Art Attribut in Integrationen von Leistungsanbietern.
Integrationsdatenquelle	Gibt den Datentyp, den Workday von einem externen System erhält oder in ein externes System exportiert, und dessen Speicherort an.
Integrationsservice	Eine Gruppe zusammengehöriger Integrationsattribute, Maps und XSLT, die ein Framework zur Transformation von Workday-Daten in das von einem externen System erforderliche Format bieten.
Integrationssystem	Eine vom Mandanten definierte Definition einer Integration zwischen Workday und einem externen System, die auf einer Vorlage basiert, die die Methodik für die Datenkommunikation bereitstellt.
Integrationstransformation	Konvertiert Daten in ein Format, das Workday oder ein empfangendes externes System verstehen kann. Workday stellt einige Transformationen bereit und Sie können auch benutzerdefinierte Transformationen erstellen.
Integrationstransportprotokoll	Steuert, wie Workday Daten in einen externen Endpunkt oder Service exportiert oder die Daten von einem externen Endpunkt oder Service importiert. Workday unterstützt verschiedene Arten von Transportprotokollen, einschließlich E-Mail, FTP und SFTP, HTTP/SSL, Workday-Anhänge und Workday Web Services.
Integrationsvorlage	Eine Sammlung von Integrationsservices, die die Kommunikation zwischen Workday und einem externen System ermöglicht. Workday stellt Integrationsvorlagen in Kategorien wie Zusatzleistungen, Finanzen, HCM, Entgeltabrechnung, Abrechnungsschnittstelle, Beschaffung, Recruiting, Sicherheit und Zahlungsabwicklung bereit. Viele der bereitgestellten Vorlagen enthalten Standardwerte für Attribute sowie Wertelistenwerte für Attribute und Maps, um die Integration weiter zu definieren.

[Zurück nach oben](#)

J

[Zurück nach oben](#)

K

Kalenderbasierte Zeiteingabe	Eine Zeiteingabemethode, bei der der Zeiteingabekalender als Fokuspunkt bei der Eingabe, Bearbeitung und Übermittlung von Zeit dient.
Kandidat	Kandidaten umfassen sowohl potenzielle als auch aktive Kandidaten.
Kandidatenpipeline	Alle aktiven Kandidaten.
Kandidatenpool	Kandidaten, die nach bestimmten Kriterien gruppiert sind.
Kaskadierende Abwesenheit	Eine Sequenz von zusammengehörigen Abwesenheitsarten, die miteinander verknüpft sind. Wenn ein Mitarbeiter die Bedingungen erfüllt, die für die Beendigung einer Abwesenheit definiert sind, generiert Workday einen Antrag zur Rückkehr von der Abwesenheit und einen separaten Antrag für die nächste Abwesenheit.
Keine Eingaben	
Keine Eingaben	
Knowledge Base-Artikel	Ein Artikel, auf den Mitarbeiter in Ihrer Organisation basierend auf der zugewiesenen Artikelzielgruppe Zugriff haben. Sie können diese Artikel verwenden, um HR-Informationen für Ihre Organisation zu dokumentieren, zu teilen und zu verwalten.
Konnektor	Ein Satz von einer oder mehreren Integrationsvorlagen, die ein Framework für die Erstellung von Integrationen in einem bestimmten funktionalen Bereich bieten. Die Integration kann einen bestimmten Datentyp oder einen bestimmten Endpunkt unterstützen (Beispiel: Salesforce.com oder Okta).
Konsolidierte Fakturierung	Eine Zeitplanart für Fakturierung, mit der Sie alle Kosten für mehrere Projekte oder Services innerhalb einer bestimmten Fakturierungsperiode in einer Rechnung kombinieren können.
Kontextbezogener benutzerdefinierter Bericht	Ein benutzerdefinierter Bericht, der über Reporting > Benutzerdefinierten Bericht von hier aus erstellen in den möglichen Aktionen für ein Workday-Objekt erstellt wurde. Reduziert die Auswahl von Daten und Feldern auf die Objekte, die für den Kontext des Objekts relevant sind.
Konversations-Tag	Ein Deskriptor, z. B. diätetische Beschränkungen oder Besondere Anforderungen, den Sie einem Engagement-Gespräch zuweisen können, um sein

Korrigieren (Geschäftsprozess)

Thema zu identifizieren. Sie können anhand des Chat-Tags nach Chats suchen.

Wenn ein Geschäftsprozess korrigiert wird, werden Spezifikationen oder Daten im Workflow, der in Bearbeitung ist, geändert. Eine sicherbare Aktion in einer Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie.

Kundenzahlungsabgleich

Ein Feature, das historische Zahlungszuordnungen verwendet, um Kundenrechnungen und Anpassungen vorzuschlagen, die Kundenzahlungen mit unzureichendem Zahlungsavis abgleichen.

[Zurück nach oben](#)

L

Landingpage

Landingpages zeigen eine Sammlung von Worklets an. Landingpages können unterschiedliche Anzeigeformate haben (Grid oder Blase) und verschiedene Funktionen unterstützen. Die Home-Landingpage ist für allgemeine Worklets wie Selfservice-Worklets vorgesehen.

Lieferantenvertrag

Mit Verträgen kann Ihr Unternehmen bevorzugte Lieferanten definieren, Ausgaben zur besseren Kontrolle analysieren und Standardisierungen vornehmen. Sie ermöglichen Ihrem Unternehmen außerdem, vertragliche Ausgaben zu implementieren, um Rabatte und andere Lieferantenbedingungen besser auszuhandeln und durchzusetzen.

Lieferantenvertragsart

Ein Lieferantenvertrag in Workday ist immer mit einer Vertragsart verknüpft, die vorgibt, wie der Vertrag in der gesamten Beschaffungskette verwendet werden kann. Beispiel: Wenn für eine Vertragsart die Option Geplante Bestellaufträge festgelegt ist, kann Workday den Vertrag verwenden, um Bestellaufträge basierend auf einem vordefinierten Zeitplan automatisch zu erstellen.

Line Tax Rate Application (LTRA)

Eine Sammlung von Steuerbeträgen, die für eine bestimmte Transaktionsposition oder einen bestimmten Lieferantenrechnungspositionssplit in einem steuerpflichtigen Dokument gelten.

[Zurück nach oben](#)

M

Mikrobearbeitung

Die Möglichkeit, vorhandene Zeitblöcke zu bearbeiten oder Zeitblöcke direkt zu einem Tag hinzuzufügen, indem Sie auf den Zeiteingabekalender klicken.

Mit EIB (Enterprise Interface Builder)

Ein Integrationstool, mit dem Sie einfache, sichere und anpassbare Integrationen mit Workday erstellen können. Alternativ ist ein EIB eine

	einfache Integration, die vom Integrationstool erstellt wird. Ein EIB besteht aus einem Integrationssystem, einer Integrationsdatenquelle, einer Integrationstransformation und einem Integrationstransportprotokoll.
Mitarbeiter	Ein fest angestellter Mitarbeiter oder ein externer Mitarbeiter.
Multiplikatorbasierte Deckung	Deckung durch Versicherung basierend auf einem Vielfachen des Gehalts, z. B. Gehalt x 1, x 2 oder x 3.

[Zurück nach oben](#)

N

Nicht benannte Ressourcen	Platzhalter für Projektressourcen, mit denen Sie Aufgaben zuweisen und Ressourcenprognosen ohne bestimmte Ressourcenzuweisungen durchführen können.
Nicht fakturierbar	Ein nicht fakturierbares Projekt ist ein internes Projekt, das Sie Kunden nicht in Rechnung stellen.
Nicht fakturierbar	Eine nicht fakturierbare Transaktion ist eine Fakturierungstransaktion, bei der die Fakturierung aufgrund eines Problems verhindert wird. Sie können erst dann Aktionen für die Transaktion ausführen, wenn Sie das Problem gelöst haben.

[Zurück nach oben](#)

O

Objektklasse	Die Ausgabenkategorien, die laut einer Vereinbarung Zuwendungssponsoren den Zuwendungsempfängern für die Verwaltung ihrer Projekte erstatten.
--------------	---

[Zurück nach oben](#)

P

Passives Ereignis	Ereignisse, die aus dem Zeitablauf und nicht aus bestimmten Änderungen an Mitarbeiterdaten resultieren.
Payment Tax Rate Application (PTRA)	Eine Sammlung von Steuerbeträgen, die für eine bestimmte Zahlung in einem steuerpflichtigen Dokument gelten.
Periodendatensatz für Student-Finanzen	Ein Datensatz mit Daten wie akademische Einheit, akademisches Niveau und Studienschwerpunkt eines Studenten, den Workday zur Verarbeitung von Finanztransaktionen von Studenten für eine akademische Periode verwendet.
Personalbesetzungsmodell	Eine Struktur, die definiert, wie Tätigkeiten und Stellen in einer Linienorganisation erstellt und

	besetzt werden. Workday unterstützt zwei Arten von Personalbesetzungsmodellen:
	• Tätigkeitsmodell. • Position Management.
Personalbesetzungsmodell „Stellenmodell“	Eine Struktur, die unterschiedliche Personalbesetzungsregeln und Beschränkungen für jede Stelle in einer Organisation definiert.
Personalbesetzungsmodell „Tätigkeitsmodell“	Eine Struktur, die einen Satz von Einstellungsbeschränkungen für alle Tätigkeiten in einer Linienorganisation definiert, ohne bestimmte Beschränkungen zur Anzahl der Stellen, die besetzt werden können.
Personalbesetzungsorganisation	Eine Organisationskategorie, die Linienorganisationen, Matrixorganisationen oder Rentnerorganisationen umfasst.
Personalbesetzungsorganisation	Eine Organisationskategorie, die Linienorganisationen, Matrixorganisationen oder Rentnerorganisationen umfasst.
Phase	Ein Wert, z. B. Lead, Anforderer oder Bewerber, der angibt, wo sich ein potenzieller Student im Recruiting- oder Zulassungsprozess befindet.
Planübergreifende Abhängigkeit	Beschränkt die Deckungsoptionen, die während eines Einschreibungsereignisses für Mitarbeiter verfügbar sind, basierend auf ihrer Wahl anderer Zusatzleistungspläne und Deckungsbeträge. Beispiel: Sie können die Deckung in einem bestimmten Plan auf einen Prozentsatz der Gesamtdeckung in einem oder mehreren weiteren Zusatzleistungsplänen beschränken.
Potenzieller Kunde	Eine Person, die Sie verfolgen möchten und die nicht mit einer bestimmten Tätigkeit verknüpft ist. Sie können Tags, Arten von potenziellen Kandidaten und den Status von potenziellen Kandidaten verwenden, um diese Personen zu verfolgen.
Profil des potenziellen Studenten	Ein Worklet, das Informationen zu einem potenziellen Studenten anzeigt, einschließlich Kontaktdaten und Recruitment-Details.
Projekt-Asset	Ein Container, der separate laufende Kosten eines bilanziell aktivierbaren Projekts in Bearbeitung erfasst. Sie können mehrere Projekt-Assets mit einem Projekt verknüpfen, um die Kosten über die Projektdauer zu verfolgen.
Projektplanaufgabe	Die Arbeitsdetails in einer Projektplanphase. Beispiel: Projektziele definieren.
Projektplanphase	Eine Phase im Projektplan, die eine Phase in der Projektarbeit darstellt. Beispiel: Planen und Strategien erstellen. Ein Projektplan organisiert Projekte in sequenzierten Phasen und

Projekttransaktionsquelle

Aufgaben. Eine Projektphase ist im Allgemeinen projektunabhängig, aber wenn Sie diese Phase zu einem Projektplan hinzufügen, wird sie zu einer Projektplanphase.

Quelle der Projektfakturierungstransaktionen. Beispiel: „Lieferantenrechnung“, „Spesen“ oder „Zeit“.

[Zurück nach oben](#)

Q

Quelle

Der Duplikatdatensatz, den Sie im Duplicate Management Framework zusammenführen möchten.

[Zurück nach oben](#)

R

Recruiting-Zyklus

Eine Recruiting-Periode für eine oder mehrere akademische Ebenen einer akademischen Einheit. Sie verknüpfen Recruiting-Zyklen mit Kampagnen, um die Effektivität jeder Kampagne pro Recruiting-Zyklus zu messen.

Referenz-ID

Eine eindeutige Kennung, mit der Daten zu Integrationszwecken gesucht werden können.

Referenzgehaltsband

Ein Gehaltsband, das für eine Vergütungsgruppe oder ein Gruppenprofil eingerichtet wurde.

Regel für Einschreibungsereignis

Eine Regel, die Beginn und Ende der Deckung, Warteperioden, Grenzwerte für die Deckungserhöhung, Anforderungen für den Nachweis der Versicherbarkeit und andere Deckungsregeln und -bedingungen definiert. Regeln stellen sicher, dass der Zusatzleistungsprozess nur die Optionen anzeigt, für die jeder Mitarbeiter basierend auf der Ereignisart auswählbar ist.

Regel für Standardvorgaben für Vergütung

Eine Regel, die die Kriterien festlegt, wie Vergütungskomponenten bei Personalbesetzungstransaktionen (z. B. Einstellung oder Tätigkeitsänderung) standardmäßig für die Mitarbeitervergütung vorgegeben werden.

Regel für Standardvorgaben für Zusatzleistungen

Eine Regel, die die Zusatzleistungspläne, Deckungsziele und Deckungsbeträge identifiziert, die Mitarbeiter standardmäßig erhalten, wenn sie ein Einschreibungsereignis nicht abschließen.

Regel für Vergütungsziel

Eine Regel zur Segmentierung der Mitarbeiterpopulation für die Zuweisung von Vergütungsplänen.

Regel für zeitbasierte anteilige Berechnung

Eine Regel, die die Zielvergütung von Mitarbeitern in einem Vergütungsereignis für Bonus oder Gehaltserhöhung gemäß zeitbasierten Kriterien,

Regeln für Zusatzleistungsereignisse	z. B. Abwesenheit oder Zeit seit Einstellung, anteilig berechnet. Diese Regeln legen Grenzwerte für die Deckungserhöhung, Anforderungen für den Nachweis der Versicherbarkeit, Warteperioden und andere Regeln und Bedingungen für die Einschreibung für Zusatzleistungsereignisse fest.
Risiko-Score	Der numerische Wert (0 bis 100), den Workday aus der Risikobewertung bereitstellt. Der Score hilft bei der Identifizierung anomaler Spesenabrechnungen.
Risikostufe	Der Wert (Niedrig, Mittel und Hoch), den Workday aus der Risikobewertung bereitstellt. Workday stellt Standardrisikostufen bereit, die auch basierend auf dem Risiko-Score konfiguriert werden können.
Zurück nach oben	
S	
Schnellhinzufügung	Eine Zeiteingabeoption, mit der Sie einen Zeitblock erstellen und in mehrere Tage einer Woche kopieren können.
Schnellpfad	Ein optimierter Ansatz, um Bewerbungen für eine Zulassung so schnell wie möglich von der Übermittlung zur Immatrikulation zu gelangen.
Schnittmengen-Sicherheitsgruppe	Eine Sicherheitsgruppe, deren Mitglieder andere Sicherheitsgruppen sind. Mitglieder, die mit allen eingeschlossenen Sicherheitsgruppen verknüpft sind, wird über eine Schnittmengen-Sicherheitsgruppe Zugriff gewährt.
Sicherheitsgruppe für Organisation	Eine Sicherheitsgruppe, deren Mitglieder alle dieser Organisation zugewiesenen Mitarbeiter sind.
Sicherheitsgruppe für Standortzugehörigkeit	Eine Sicherheitsgruppe, deren Mitglieder alle diesem Standort zugewiesenen Mitarbeiter sind.
Stellenbeschränkungen	Die Attribute und Bedingungen, die für eine unbesetzte Stelle in einer Linienorganisation gelten, die das Stellenmodell als Personalbesetzungsmodell verwendet. Beispiel: Tätigkeitsprofil, Standort, Qualifikationen und Mitarbeiterkategorie.
Stempeluhreignis	Ein Stempeluhreignis beschreibt die Aktionen eines Mitarbeiters, z. B. Anmelden oder Abmelden, über die Web-Stempeluhr oder eine externe Stempeluhr. Workday gleicht Stempeluhreignisse ab und erstellt Zeitblöcke, die Mitarbeiter bearbeiten und übermitteln können.
Steuercode	Eine Kombination von Steuersätzen, die Sie in Transaktionspositionen auswählen.
Student-Recruiting-Region	Workday-Begriff für Recruiting-Gebiet. Eine Recruiting-Region kann ein geografisches Gebiet, eine oder mehrere Ausbildungseinrichtungen

	oder Ausbildungseinrichtungen in ausgewählten Ausbildungsbezirken darstellen.
Student-Tags	Ein Attribut, z. B. Veteran, Sportler oder Stipendienempfänger, das Sie potenziellen Studenten zuweisen können. Sie können Tags verwenden, um potenzielle Studenten automatisch mit den Recruitern abzugleichen, potenzielle Kandidaten zu suchen und diese als Kriterien für die Verknüpfung von Engagement-Plänen mit potenziellen Kandidaten zu verwenden.
Systembenutzer	Ein Konto, das mit einer Konnektor- oder Studio-Integration verknüpft ist und das zum Starten einer Konnektor- oder Studio-Integration erforderlich ist. Von Workday bereitgestellte Integrationen und benutzerdefinierte Integrationen erfordern ein Systembenutzerkonto für die Authentifizierung und Webservice-Aufrufe. Ein Systembenutzerkonto ist in Workday nicht mit einer Person verknüpft.
Zurück nach oben	
T	
Tabelle der Projektfakturierungssätze	Ein Dokument, in dem die pro Projektrolle berechneten Stunden- oder Tagessätze aufgeführt sind, mit der Option, basierend auf definierten Kategorien wie Region, Kenntnisniveau und Projektgröße spezifischer zu sein.
Tagesgrenze	Die Tageszeit, zu der der Arbeitstag und die Arbeitswoche eines Mitarbeiters beginnen. Definiert die 24-Stunden-Periode, in der tägliche Zeitberechnungen ausgeführt werden, und die 168-Stunden-Periode, in der wöchentliche Zeitberechnungen ausgeführt werden. Sofern nicht anders angegeben, ist der Standardwert für die Tagesgrenze 00:00 Uhr.
Tätigkeitsbasierte Sicherheitsgruppe	Eine Sicherheitsgruppe, die ein oder mehrere tätigkeitsbezogene Attribute oder Objekte enthält, z. B. Tätigkeitsprofil, Tätigkeitsfamilie, Tätigkeitskategorie, Managementebene oder den Status „Außertariflich/Tariflich“.
Tätigkeitsprofil	Die allgemeinen Funktionen und Merkmale einer Tätigkeit oder Stelle, z. B. Managementebene, Vergütungsart, Vergütung, Kenntnisse und andere Qualifikationen.
Tax Rate Application (TRA)	Eine Sammlung von Steuerbeträgen in allen Positionen eines steuerpflichtigen Dokuments, bei denen Steueranwendbarkeit, Steuercode, Steueroption, Steuererfassungsdatum, Steuersatz und Steuererstattungsfähigkeit identisch sind.

[Zurück nach oben](#)

U

Übergeordneter Kundenvertrag

Einen Kundenvertrag, den Sie mit einem untergeordneten Kundenvertrag verknüpfen, sodass Sie Vertragspositionen vertragsübergreifend zum selben Zeitplan hinzufügen können. Wenn Sie den übergeordneten Kundenvertrag anzeigen, zeigt Workday die untergeordneten Kundenverträge als verknüpfte Verträge an.

Unternehmen

Unternehmen sind Organisationen in Workday, die die internen Geschäftsentitäten in Ihrem Unternehmen darstellen. In Workday Financial Management sind Unternehmen die primäre Organisation für alle Geschäftsprozesse. Ein Unternehmen wird als die Ebene betrachtet, auf der ein ausgeglichener Satz Bücher besitzt, und sollte nach Möglichkeit Rechtsträger sein.

Unternehmenshierarchie

Definiert eine über-/untergeordnete Beziehung oder Reporting-Beziehung zwischen Unternehmen in Ihren Organisationen. Die Art und Weise, wie Sie Ihre Hierarchien strukturieren, beeinflusst viele wichtige Workday-Funktionen, insbesondere Rollenzuweisungen, Planung und Reporting.

Urlaub

Die Regeln einschließlich Selektionsregeln, die für eine bestimmte Art von Urlaub gelten, Grenzwerte, die vom Urlaubs-/Abwesenheitsplan abweichen, und Informationen darüber, ob Anpassungen zulässig sind.

Urlaubs-/Abwesenheitsplan

Die Regeln für die Erfassung und Verfolgung von einem oder mehreren zusammengehörigen Urlauben. Identifiziert die Zeiteinheit, Selektionsanforderungen und Informationen darüber, ob Salden verfolgt werden und Urlaube stellen- oder mitarbeiterbasiert sind.

[Zurück nach oben](#)

V

Validierung für Zeiteingabe

Fehler oder Warnungen, die verhindern, dass Benutzer ungültige Zeit eingeben. Validierungen mit kritischem Fehler verhindern, dass ein Benutzer Zeit übermittelt. Warnungen werden angezeigt, wenn ein Mitarbeiter Zeit eingibt, jedoch nicht daran gehindert wird, die Zeit zu übermitteln.

Verbindungsübersicht

Ein Tool in einem Kundenprofil, mit dem Sie die Beziehungen zwischen Geschäftsentitäten und Versand-an-Adressen einrichten und verwalten können.

Vergütungsbasis

Eine Gruppe von Vergütungskomponenten, z. B. Gehalts-, Provisions- und Zuschusspläne, die die geschätzten Bezüge für eine Mitarbeiterpopulation definieren.

Vergütungselement	Vergütungselemente verknüpfen die Vergütung mit der Entgeltabrechnung. Wenn ein Vergütungselement mit einem Plan verknüpft ist, der einem Mitarbeiter zugewiesen ist, kann Workday bestimmen, welche Bezüge für die Bezahlung des Mitarbeiters verwendet werden.
Vergütungskomponente	Der Oberbegriff für Vergütungspakete, Gruppen, Gruppenprofile und Pläne, die mit Selektionsregeln für die Vergütung verknüpft werden können.
Vergütungspaket	Eine Gruppe von Vergütungsrichtlinien (Gruppen, Gruppenprofile und die zugehörigen Schritte) und Plänen, die Sie Mitarbeitern als Satz zuweisen können. Pakete bieten einen schnellen Überblick über die auswählbaren Pläne für eine bestimmte Tätigkeit oder Mitarbeitergruppe.
Vergütungsregel	Richtlinien zur Bestimmung, welche Mitarbeiter für welche Vergütungskomponenten auswählbar sind.
Vergütungsstufe	Ein bestimmter Geldbetrag innerhalb einer Gruppe oder eines Gruppenprofils.
Verknüpfte Abwesenheit	Eine Abwesenheitsart, die einen Anspruch mit anderen Abwesenheitsarten oder Urlauben teilt. Selektionsregeln, Validierungsregeln und Zusatzinformationen referenzieren den kombinierten Saldo der verknüpften Abwesenheitsarten und Urlaube. Auch bekannt als koordinierte Abwesenheiten und Urlaube.
Verknüpfte Kundenverträge	Untergeordnete Kundenverträge, die Sie zur Ertragsallokation einem übergeordneten Kundenvertrag zuordnen
Vertragssatztabelle	Ein Dokument, in dem die Stundensätze für die Vertragsfakturierung für Rollen wie Techniker, Manager oder Berater aufgeführt sind, mit der Option, Fakturierungsregeln für bestimmte Vertragsüberlegungen hinzuzufügen.
Vorläufige Bestätigung des Arbeitsaufwands	Einen Bericht, den Sie vor der Bestätigung des Arbeitsaufwands ausführen können, um den geschätzten Arbeitsaufwand basierend auf Gehältern und Löhnen zu prüfen, die die Entgeltbuchung Fördermitteln zuordnet. Auf diese Weise können Sie Korrekturmaßnahmen ergreifen, z. B. Anpassungen der Entgeltbuchung, bevor der Arbeitsaufwand der Mitarbeiter zertifiziert wird, um einen reibungsloseren Zertifizierungsprozess zu gewährleisten.

[Zurück nach oben](#)

W

Wellbeing-Entnahme	Ermöglicht die Gruppierung von Entnahmelisten in Gruppen, um Ihren Entnahmeprozess besser zu organisieren und zu priorisieren
--------------------	---

Wertbasiertes Projekt	Eine Kundenvertragspositionsart, die Sie verwenden, wenn die Werte Ihrer Projektfakturierungsraten zum Zeitpunkt der Vertragserstellung nicht bekannt sind.
Wochengrenze	Der Tag der Woche, an dem die Arbeitswoche eines Mitarbeiters beginnt. Definiert die 7-Tage-Periode, in der wöchentliche Zeitberechnungen ausgeführt werden. Sofern nicht anders angegeben, ist der Standardwert für die Wochengrenze Sonntag um 00:00 Uhr.
Workday Studio	Eine auf Eclipse basierende Entwicklungsumgebung, mit der Sie komplexere Integrationen mit Workday erstellen können.
Workday Web Services	Öffentliche API von Workday. Basierend auf offenen Standards stellen WWS (Workday Web Services) die zentrale Methode für die Integration mit Workday dar.
Worklets	Mini-Anwendungen, die in Workday durch anklickbare Symbole dargestellt werden und einen schnellen und einfachen Zugriff auf Aufgaben und Daten bieten, auf die Sie regelmäßig zugreifen. Beispiel: die Worklets Bestand oder Urlaub oder ein Worklet, das auf einem Bericht basiert.
Zurück nach oben	
X	
Zurück nach oben	
J	
Zurück nach oben	
Z	
Zahlungen für Kundenrückerstattungen in Zahlungsläufen	Eine vom Zahlungslauf generierte Rückerstattungszahlung mit einem Zahlungsdatum, das dem Datum entspricht, an dem Sie die Rückerstattung abgewickelt haben.
Zahlungsgruppe	Die Zahlungen, die aus einem Zahlungslauf resultieren.
Zeitberechnung	Ein Regelsatz, um Zeitberechnungs-Tags auf berechnete Zeitblöcke für die Entgeltabrechnung oder andere Zwecke anzuwenden. Beispiel: Sie können eine Zeitberechnung erstellen, um reguläre Stunden automatisch in Überstunden zu konvertieren, wenn ein Mitarbeiter mehr als 40 Stunden in einer Woche arbeitet.
Zeitberechnungs-Tag	Workday wendet Berechnungs-Tags auf Zeitblöcke bei Zeitberechnungen an. Die Tags werden

	mit Entgeltbezügen gemappt, um zu steuern, wie Zeitblöcke bezahlt werden, und können in die Berechnung von Urlaub und Ansprüchen einbezogen werden. Sie können sie auch verwenden, um Summen für Zeit und Urlaub im Zeiteingabekalender anzuzeigen.
Zeitblock	Ein Zeitblock enthält Informationen über einen Zeitbereich, z. B. die Anzahl der gearbeiteten Stunden oder Arbeitsbeginn und -ende. Zeitblöcke können erfasst oder berechnet werden, aber nur berechnete Zeitblöcke werden in Workday Payroll geladen.
Zeitcodegruppe	Der Hauptzweck einer Zeitcodegruppe besteht darin, zu bestimmen, für welche Zeiteingabecodes ein Mitarbeiter auswählbar ist. Zeitcodegruppen werden einem Mitarbeiter oder einer Stelle über Selektionsregeln zugewiesen.
Zeiteingabecode	Ein Zeiteingabecode beschreibt die Art der Zeit, die ein Mitarbeiter eingibt, z. B. gearbeitete Zeit oder Mittagspause. Um Zeiteingabecodes zu verwenden, müssen Sie sie mit Zeitcodegruppen verknüpfen, mit Ausnahme des Standards für den Zeiteingabecode, der einer Zeiteingabevorlage zugewiesen ist.
Zeiteingabekalender	Eine Reihe von Selfservice-Seiten, über die Mitarbeiter bei der kalenderbasierten Zeiteingabe Zeit eingeben, bearbeiten und übermitteln können. Bei umfangreichen Zeiteingaben können Mitarbeiter Zeiten über den Zeiteingabekalender anzeigen und übermitteln.
Zeiteingabevorlage	Eine Vorlage definiert, wie der Zeiteingabekalender eines Mitarbeiters konfiguriert ist. Mitarbeiter werden über Selektionsregeln mit Zeiteingabevorlagen abgeglichen.
Zeitperiodenkalender	Ein Zeitperiodenkalender definiert, welche Datumsangaben für die Eingabe zu einem bestimmten Zeitpunkt verfügbar sind und bei welchen Datumsangaben in welchen Abrechnungsperioden gezahlt wird. Sie können mit Abrechnungsperioden abgeglichen werden; in komplexeren Szenarien kann mit Verzögerung gezahlt werden.
Zeitschicht	Eine Gruppierung aufeinanderfolgender Zeitblöcke, die Sie in Standard-Überstundenberechnungen, bedingten Zeitblockberechnungen und Validierungen verwenden können.
Ziel	Der Datensatz, mit dem Sie die Quelle im Duplicate Management Framework zusammenführen möchten.
Zielgruppe für Knowledge-Artikel	Eine Gruppe von Mitarbeitern, die bestimmte Knowledge-Artikel anzeigen kann. Ihr Zugriff auf

	Artikel wird durch Bedingungsregeln festgelegt, die der Zielgruppe zugewiesen sind.
Zonenentnahme	Eine Methode der Entnahme eines Auftrags aus verschiedenen Zonen in einem Bestandslager. In Workday können Sie eine Lageranforderung in mehrere Zonenentnahmelisten splitten, um die Entnahme und den Versand effizienter zu gestalten. Sie können die Zonenentnahmelisten dann separat versenden oder vor dem Versand zusammenführen.
Zugehöriger Kundenvertrag	Ein Kundenvertrag, den Sie zu Reportingzwecken einem anderen Kundenvertrag zuordnen. Wenn Sie einen Kundenvertrag erstellen, können Sie ihm einen zugehörigen Kundenvertrag zuordnen. Der zugehörige Kundenvertrag muss dasselbe Unternehmen und denselben Verkauf-an-Kunde haben.
Zusammengesetztes Asset mit Einzelkomponenten	Eine Kombination aus zugehörigen, aber unterschiedlichen Assets, für die Sie Kosten, Abschreibung und Lebenszyklusereignisse einzeln verfolgen können.
Zusatzleistungsgruppe	Eine Gruppe von Mitarbeitern, die aufgrund von Selektionsregeln für Zusatzleistungen auswählbar sind. Mitarbeiter müssen einer Zusatzleistungsgruppe angehören, damit sie sich in einen Zusatzleistungsplan einschreiben können.
Zuweisbare Rollen	Stellen, die Sie Organisationsrollen zuweisen können.
Zuwendung	Eine vertragliche Vereinbarung mit einem Sponsor in Form einer Finanzierung, um eine Aktivität für einen öffentlichen Zweck durchzuführen. Darin wird definiert, wie direkte und indirekte Kosten erfasst, Erträge realisiert und Sponsoren fakturiert werden.
Zuwendungsaufgaben	Verwaltungsaufgaben, die Sie für einen Sponsor ausführen oder verfolgen, um die Bedingungen Ihres Zuwendungsvertrags zu unterstützen. Beispiel: Vierteljährlicher Fortschrittsbericht, Finanzbericht.
Zuwendungsgutschriften	Prozentsatz der Zuwendung oder Zuwendungspositionen, die Sie zu Reportingzwecken auf bestimmte Worktags allozieren.
Zuwendungskostenverarbeitung	Verarbeitung von indirekten Kosten und Ertragsrealisierung im Zusammenhang mit Ausgabentransaktionen für Zuwendungen.
Zuwendungsposition	Eine Position des autorisierten Betrags, der mit einem Fördermittel für eine Zuwendung verknüpft ist. Der Bericht enthält Informationen zum Gültigkeitsdatum der Position, zu Ausgabenbeschränkungen, zum Basislimit, zur Gehaltsdeckelung sowie zu indirekten

Kostensätzen für Aufwendungen, die den Fördermitteln zugewiesen werden.

[Zurück nach oben](#)