

## Betriebsvereinbarung

---

zwischen

**x-GmbH, Musterstr. 11, 12345 Berlin**

**Kommentiert [St.1]:** Vertreten durch wen ?

- im Folgenden "x-GmbH" -

und

**Betriebsrat der x GmbH**  
vertreten durch den **Betriebsratsvorsitzenden**

**Kommentiert [St.2]:** Name ?

- im Folgenden "Betriebsrat" –

---

**Workday**

**Kommentiert [St.3]:** Was soll dieses Wort hier ? Steht beziehungslos im Raum.

---

## Inhaltsverzeichnis

1	Geltungsbereich .....	3
2	Regelungsgegenstand und Einsatzzweck.....	3
3	Datenerhebung/Verarbeitung, Nutzung.....	3
4	Allgemeine Regelungen .....	5
5	Zugriffsberechtigungen .....	6
6	Auswertungen .....	7
7	Schnittstellen und Datenim/-export .....	7
8	Datenlöschung.....	7
9	Änderungen/Ergänzungen/Updates.....	7
10	Kontrollrechte des Gesamtbetriebsrates .....	9
11	Qualifizierung der Mitarbeiter .....	9
12	Schlussbestimmungen .....	10

---

## Anlagen

**Anlage 1:** Stammdaten  
**Anlage 2:** Freiwillige Datenfelder  
**Anlage 3:** Zugriffsberechtigungen/Rollen  
**Anlage 4:** Zugriffsrechte Externe/Dritte Parteien  
**Anlage 5:** Vergabe der Zugriffsrechte  
**Anlage 6:** Standardreports  
**Anlage 7:** Schnittstellen und Datenim/-export

**Kommentiert [St.4]:** Anlagen werden üblicherweise nicht hier, sondern hinter dem BV-Text aufgezählt

## Präambel

Um die Arbeits- und Systemeffizienz in der weltweiten x-Organisation zu steigern, führt auch x-GmbH Deutschland die cloudbasierte Software Workday (derzeit Version 27) ein. Workday bietet allen Mitarbeitern<sup>1</sup> und Führungskräften sowie bestimmten weiteren Rollen/Funktionen einen direkten Zugang zu Informationen ihrer personenbezogenen Stamm- und Organisationsdaten und ermöglicht es, fest definierte Geschäftsprozesse im Personalmanagementbereich automatisiert zu nutzen. Diese Betriebsvereinbarung regelt die Rahmenbedingungen zur Einführung und Nutzung von Workday und dient dem Schutz der personenbezogenen Daten der x-GmbH Deutschland-Mitarbeitenden vor Leistungs- und Verhaltenskontrolle sowie unzulässiger Übermittlung in Drittländer.

**Kommentiert [St.5]:** Nur dies hier gehört in eine Präambel. Alles vorher ist Teil des sachlichen Geltungsbereichs.

## 1 Geltungsbereich

Die Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung gelten für alle Mitarbeiter gemäß § 5 Abs. 1 BetrVG und Leiharbeitnehmer die bei der x-GmbH eingesetzt sind.

**Kommentiert [St.6]:** Sachlicher Geltungsbereich fehlt, s.o.

## 2 Regelungsgenstand und Einsatzzweck

2.1 Der Regelungsgegenstand dieser Vereinbarung ist der Einsatz der Endversion von Workday.

**Kommentiert [St.7]:** Nur der Einsatz? Was ist mit Änderungen in der Zukunft?

**Kommentiert [St.8]:** Was soll das sein?

2.2 Die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten erfolgt zum Zweck der Stammdatenpflege von Mitarbeitern und Talent & Performance Management. Den Mitarbeitern wird das System auf allen Arbeitsgeräten (z.B. Laptop, Tablet, Smartphone) zur Verfügung gestellt.

**Kommentiert [St.9]:** Genitiv, Dativ? Wer oder was ist „Talent & Performance Management“? Aufzählung ist sinnfrei.

2.3 Es gelten die Begriffsbestimmungen des BDSG in der jeweils geltenden Fassung. Diese Betriebsvereinbarung gilt als datenschutzrechtlicher Erlaubnistatbestand gemäß § 4 Abs. 1 BDSG. Im Rahmen der Einführung der EU-DS-GVO muss diese vorliegende Vereinbarung ggf. aktualisiert werden. Im Übrigen gilt das BetrVG vollumfänglich.

**Kommentiert [St.10]:** Verfehlt und sinnlos. Wann soll die Aktualisierung erfolgen? Das sind noch 10 Monate. Und da will man dann nochmal ran gehen?

## 3 Datenerhebung/Verarbeitung, Nutzung

3.1 In der Endversion von „Workday“ werden die in Anlage 1 aufgeführten Daten als Stammdaten (im folgenden „Mitarbeiterdaten“) gespeichert und HR-Prozesse abgebildet. Im Einzelnen werden die hier beispielhaft aufgeführten Anwendungsbereiche in Anlage 1 abschließend dargestellt:

**Kommentiert [St.11]:** Hier fehlt die Grundstruktur einer BV zum Thema IT/EDV/Datenschutz: das Verbot mit Erlaubnisvorbehalt. Daran krankt im Folgenden die gesamte BV mit unzähligen Mängeln, die aus diesem schwerwiegenden Fehler resultieren. Abyssus abyssum invocat :-)

**Kommentiert [St.12]:** Was soll das heißen, es werden HR-Prozesse „abgebildet“? Das ist aussagegelos.

**Kommentiert [St.13]:** Das ist sachlich falsch. In Anlage 1 werden lediglich die Daten dargestellt, die erhoben und gespeichert werden. Von den „Anwendungsbereichen“ ist dort keine Rede. Abgesehen davon ist der Begriff „Anwendungsbereiche“ datenschutzrechtlich weder bekannt noch relevant. Maßgebend sind die Zwecke, das ist ein erheblicher Unterschied. Von den Zwecken ist aber ebenfalls nirgends in Anlage 1 die Rede.

- Personaldaten
- Tätigkeit

<sup>1</sup> Steht im Folgenden zur besseren Lesbarkeit für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

- Anlegen und Bearbeiten von Positionen
- Einstellen
- Positionsänderung (Versetzung, Beförderung)
- Kündigung (Eigen- und Arbeitgeberkündigung)
- Internationale Entsendung
- Vergütung
  - Vergütungsänderungen
  - Einmalzahlungen (z.B. Bonus, Einmalzahlungen)
- Verwaltung/Veränderung persönlicher Daten
  - Beispiele: Adresse, Familienstand, Namensänderung, Notfallkontakt
- Karriere Profil

3.2 Die x-GmbH stellt sicher, dass die Verarbeitung personenbezogener Daten den Grundsätzen der Zweckbindung, der Datensparsamkeit, der Transparenz und der Verhältnismäßigkeit entspricht.

**Kommentiert [St.14]:** Das ist schön. Und wie macht die x-GmbH das ?

3.3

3.4 Alle personenbezogenen Daten von X-GmbH-Mitarbeitern werden entweder von ihnen selbst oder von X-GmbH-Mitarbeitern eingegeben

Ausnahmen davon sind abschließend im Folgenden aufgeführt:

- Direkter Manager des Mitarbeiters/Manager des Managers außerhalb Deutschlands zur Ausübung der Funktion als Führungskraft und zur Wahrnehmung der Budgetverantwortung
- Global Mobility Partner zur Abwicklung der internationalen Entsendungen
- Das Global HR Operations-Team im Sinne eines „HR Help Desk“ für Workday zur Fehlerbehebung, Fragenklärung und Unterstützung der deutschen Personalabteilung
- Onsite Management zur Abwicklung der Prozesse für Leiharbeitnehmer im Produktionsbereich

**Kommentiert [St.16]:** Ab hier geht nun alles im Chaos unter: an dieser Stelle wird davon gesprochen, wer Daten „eingeben“ darf. Das gehört ins Berechtigungskonzept. Sodann wird erläutert, wer noch Daten „eingeben“ darf. Dieses Wort wird aber nicht erneut benutzt; stattdessen werden Zugriffszwecke angedeutet, die sich wohl kaum auf das bloße „eingeben“ beziehen. Damit wird etwas über einerseits die Zugriffsberechtigungen externer Personen ausgesagt, andererseits über die Zwecksetzungen, die im Hinblick auf deren Datennutzungen zulässig sind. Damit wird zugleich mit dem Hackebeil im wichtigsten Bereich von workday, der Erlaubnis zur Auslandsdatenverarbeitung, herumhantiert. Der Bereich, der zentrale Fragen des Systems auslöst, wird also schlicht unter den Teppich gekehrt.

**Kommentiert [St.17]:** Was soll das bedeuten ? In welchem Umfang darf diese „Führungskraft“ Daten verwalten und warum ?

**Kommentiert [St.18]:** Was soll das sein ?

**Kommentiert [St.19]:** Unklar, was das bedeuten soll

**Kommentiert [St.20]:** unklar

**Kommentiert [St.21]:** sprechen wir deutsch ?

Sollten weitere Ausnahmen in der Zukunft nötig sein, sind diese mit dem Betriebsrat zu vereinbaren.

3.5 Jeder Beschäftigte hat Anspruch auf unentgeltliche Auskunft aller zu seiner Person in Workday gespeicherten Daten in unverkürzter und verständlicher Form. Die Auskunft erstreckt sich auch auf die Übermittlung von personenbezogenen Daten an Dritte, es sei denn, es handelt sich um gesetzlich geregelte, routinemäßige Übermittlungen. Auf Verlangen des Beschäftigten sind die Daten unentgeltlich auszudrucken.

X-GmbH erfüllt diese Ansprüche nach einer angemessenen Bearbeitungszeit (maximal 2 – 3 Wochen) und soweit dies gesetzlich zulässig ist. Die Rechte der Beschäftigten gemäß § 83 BetrVG (Einsicht in die Personalakten) bleiben davon unberührt.

**Kommentiert [St.22]:** Sinnlos. Das ist alles gesetzlich geregelt, und zwar deutlich differenzierter, als es hier dargestellt ist. Abgesehen davon ändert sich all dies ab dem 25.5.18 deutlich, und zwar zulasten des AG. Sollen die gesetzlichen Änderungen dann für ihn nicht gelten, er also privilegiert werden ?

- 3.6 Alle Mitarbeiterdaten sind auf einem zentralen Server im Datacenter in Dublin, Irland gespeichert. Als Sicherheitsfunktion sind die Daten im Katastrophenfall über ein zweites Datacenter in Amsterdam, Niederlande, repliziert (gespiegelt).

Mit allen dritten Parteien, welche am Datentransfer und/oder der weiteren Datenverarbeitung in Workday beteiligt sind, sind – je nach den hierfür geltenden Anforderungen des deutschen Rechts - Verträge zur Auftragsdatenverarbeitung und/oder Datenübermittlungsverträge geschlossen worden. X-GmbH Deutschland hat durch entsprechende Vereinbarungen mit den speichernden Stellen und die Einbeziehung des Datenschutzbeauftragten sichergestellt, dass die personenbezogenen Daten den datenschutzrechtlich relevanten Vorschriften unterliegen und diese eingehalten werden.

Die Zusammenarbeit zwischen X-GmbH und der Workday Inc. beruht auf einem Master Service Agreement (30.10.2014) sowie aus datenschutzrechtlicher Sicht auf einem Data Protection Agreement (30.10.2014). Um darüber hinaus unter dem Aspekt der Ansässigkeit von Workday Inc. in den USA für ausreichende Garantien hinsichtlich des Schutzes der Persönlichkeitsrechte und der Ausübung der damit verbundenen Rechte der Mitarbeiter im Sinne von § 4b BDSG zu sorgen, bezieht das Data Protection Agreement die für diese Zwecke von der EU-Kommission beschlossenen EU-Standardvertragsklauseln für die Übermittlung personenbezogener Daten in Drittländer (Klauseln gemäß Entscheidung der Kommission 2001/497/EG vom 15. Juni 2001) unverändert mit ein.

Die Rechtmäßigkeit der gemeinsamen Nutzung von Workday durch die x GmbH und die X-GmbH in Deutschland beruht auf einer zwischen den beiden Gesellschaften geschlossenen Auftragsdatenverarbeitungsvereinbarung, die auch die gegenseitige Verarbeitung von Personaldaten umfasst. Auf globaler Ebene wird der mögliche Zugriff auf Personaldaten durch X-GmbH-Gesellschaften im Rahmen der Nutzung von Workday durch das sogenannte X-GmbH inter-affiliate Data Transfer Agreement (Januar 2014) legitimiert. Auch diese Vereinbarung beruht auf den unveränderten EU-Standardvertragsklauseln.

Folgende Workday (Re-)Zertifizierungen sind erfolgt:

- SOC-2 SSAE-16 Audits; durch eine externe Firma (Ernst & Young)
- ISO 27001 – Rahmenrichtlinien der gesetzlichen, physischen und technischen Kontrollen des Daten-Risikomanagements eines Unternehmens

**Kommentiert [St.23]:** Nice to know – handwerklich völlig verfehlt. Es geht in einer BV um Regelungen und nicht um Beschreibungen des Alltags. So etwas kann man ggf. in einer Anlage abbilden, aber hier gehört eine abstrakte Regelung hin, die klar macht, dass eine physische Speicherung der AN-Daten im außereuropäischen Ausland unzulässig ist. Dann allerdings können die in 3.4 genannten Personen auch nicht mehr zugreifen, so dass die gesamte Logik hier nicht stimmt.

**Kommentiert [St.24]:** Siehe oben. Handwerklich verfehlt. Hier ist das zu regeln, nicht zu beschreiben. Offenbar weiß niemand, was eine Regelung wirklich ist. Stattdessen wird beschrieben. Das geht so auf keinen Fall. Man kann das allenfalls in Anlagen so beschreiben. Abgesehen davon: wo sind die Verträge? Sie haben Teil einer Anlage zu sein.

**Kommentiert [St.25]:** Ja, und was heißt das? Der BR macht sich etwas zu eigen, das nicht mal dokumentiert wird? Worauf basiert denn die These, wonach der Datenschutz eingehalten wird?

**Kommentiert [St.26]:** Das klingt nach einem Zusatzvertrag, was rechtswidrig wäre. Abgesehen davon noch einmal: es bringt gar nichts, das hier nur zu beschreiben – die Verträge gehören auf den Tisch und sollten Teil einer Anlage sein. Sonst braucht man den geneigten Leser auch nicht mit Behauptungen zu belastigen, die er nicht nachprüfen kann.

**Kommentiert [St.27]:** Und noch einmal: wo sind diese Quellen?

## 4 Allgemeine Regelungen

- 4.1 Alle Workday Module sind sowohl als Website als auch als mobile App verfügbar. X-GmbH wird sicherstellen, dass die Nutzung der mobilen Endgeräte nach den geltenden

**Kommentiert [St.28]:** Wie?

betrieblichen Richtlinien erfolgen wird und die betreffenden Personen vor Ausübung der mobilen App insofern nochmal belehrt bzw. darauf hingewiesen werden.

4.2

4.3 Da es sich um eine cloudbasierte Lösung handelt, werden auf Mobilgeräten (z.B. Smartphones, Tablet) und Computern keine personenbezogenen Daten gespeichert. Auf diesen Geräten werden lediglich die in der Cloud gespeicherten Daten angezeigt.

4.4

4.5

4.8 Eine Übersicht über alle freiwilligen Datenfelder findet sich in der **Anlage 2**.

4.9 Leistungs- und Verhaltenskontrollen finden nicht statt. Ausnahmen hiervon sind nur mit vorheriger Zustimmung des Betriebsrats zulässig (§ 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG).

## 5 Zugriffsberechtigungen

5.1 Die Zugriffsberechtigungen auf die mitarbeiterbezogenen Daten in Workday haben die in der **Anlage 3** bezeichneten Rollen. Rollen- und/oder nutzerbasierte Zugriffsrechte legen fest, in welchem Umfang der Mitarbeiter („Wer“) Daten anderer Mitarbeiter („Was“) im System sehen kann. Jegliche mitbestimmungspflichtige Änderung der Zugriffsmatrix bedarf der Zustimmung des Betriebsrates.

5.2 Im Einzelnen werden die hier beispielhaft aufgeführten Zugriffsgruppen in **Anlage 3** dargestellt:

- Mitarbeiter/Manager Rollen (z.B. Mitarbeiter selbst, direkter Manager, Manager's Manager)
- Lokale HR Rollen (z.B. HR Business Partner, Sachbearbeiter, Compensation)
- Lokale unterstützende/nicht-HR Rollen
- Globale Rollen (z.B. Administratoren, HR Global Business Partner)

Darüber hinaus gelten folgende Grundsätze:

- Die Berechtigung zum Zugriff auf die Mitarbeiterdaten ist eng zu fassen. Die Vergabe der Zugriffsberechtigung erfolgt generell aufgabenbezogen und nur in dem Umfang, in dem ein Zugriff zur Erfüllung der Aufgaben notwendig ist.
- Externe/Dritte Parteien haben keinen Zugriff auf personenbezogene Daten der X-GmbH Deutschland-Mitarbeiter. Ausnahmen sind in der **Anlage 4** abschließend aufgeführt. Sollten in der Zukunft weitere Ausnahmen notwendig sein, sind diese mit dem Betriebsrat abzustimmen.

**Kommentiert [St.30]:** Im Datenschutzrecht gibt es keine Freiwilligkeit als legitimierende Funktion innerhalb des Verbots mit Erlaubnisvorbehalt. Sie ist ein (!) Element der Einwilligung, aber wo ist die Einwilligung? Schwerer Fehler, auf dem offenbar hier die gesamte Architektur der Eingaben durch MA aufsetzt. All das ist rechtswidrig.

**Kommentiert [St.31]:** Und noch einmal: handwerklich falscher Ansatz.

**Kommentiert [St.32]:** Das wird immer wieder mal wiederholt. Diese Wiederholungen sind überflüssig, wenn man handwerklich korrekt arbeiten würde. Dazu wäre es nötig gewesen, das Verbot mit Erlaubnisvorbehalt sowohl datenschutzrechtlich als auch betriebsverfassungsrechtlich zum Grundprinzip zu erheben.

- X-GmbH verpflichtet sich, dafür zu sorgen, dass sämtliche Personen mit Zugriffsberechtigung auf das **Datengeheimnis nach § 5 BDSG** und zur Geheimhaltung der personenbezogenen Daten der deutschen X-GmbH-Mitarbeiter verpflichtet werden.

**Kommentiert [St.33]:** Gibt es nach dem Mai 2018 nicht mehr. Es ist aber durchaus sinnvoll, es weiter bestehen zu lassen. Steht das dem AG vor Augen ?

- Die Vergabe der Zugriffsrechte erfolgt entsprechend der in **Anlage 5** beigefügten Beschreibung.

**Kommentiert [St.34]:** Steht im Gesetz und ist hier völlig unverbindlich und damit sinnfrei.

## 6 Auswertungen

- 6.1 In Workday können mitarbeiterbezogene Auswertungen und Reports durchgeführt werden. Davon ausgenommen sind Reports über die Workday App. Diese sind **verboden**.
- 6.2 Die Berechtigung zu Ansicht von Daten basiert auf den definierten Zugriffsberechtigungen der in den **Anlage 3** aufgeführten Rollen.
- 6.3 Eine Liste der verwendbaren Standardreports ist in der **Anlage 6** aufgeführt. Die **Berechtigung zur Ansicht von Daten in Form von Reports basiert auf den definierten Zugriffsberechtigungen der in Anlage 1 und 3 aufgeführten Rollen.**
- 6.4 Alle Reports können auch als Excel-, PowerPoint- und PDF-Dokument heruntergeladen werden. Diese Dokumente dürfen ausschließlich jenen Personen zur Verfügung gestellt werden, die aufgrund ihrer Rolle ohnehin Zugriff auf die darin enthaltenen **Daten haben**.

**Kommentiert [St.35]:** Wie kann an etwas verbieten, das nicht möglich ist ? Der Absatz macht keinen Sinn.

**Kommentiert [St.36]:** Das ist so nicht korrekt: in Anlage 1 sind keine Rollen aufgeführt, in Anlage 3 laut dortiger Überschrift ebenfalls nicht.

**Kommentiert [St.37]:** In welchem Verhältnis soll dieser Satz zu Abs. 6.2 stehen ? Die Inhalte sind teildentisch, Wiederholungen sind zu vermeiden. Abgesehen davon handelt es sich in beiden Fällen um Wiederholungen zu Aussagen, die oben bereits getroffen wurden, als diese Anlagen eingeführt wurden. Dort wurde nicht zwischen Reports und anderen Nutzungen differenziert, d.h., diese Aussagen gelten auch für Reports. Damit sind Abs. 6.2 und 6.3. S. 2 überflüssig und sinnlos.

**Kommentiert [St.38]:** Sehr sinnvoll !

## 7 Schnittstellen und Datenim/-export

Die Schnittstellen und der Datenim/-export der (SAP) Datengruppen/-typen von und in Workday sind richtungsbezogen in **Anlage 7** dargestellt und aufgeführt.

## 8 Datenlöschung

- 8.1 Die über die Mitarbeiter erhobenen und gespeicherten Daten sind nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen wie z.B. gemäß der Abgabenordnung (AO), **Einkommenssteuergesetz (EStG)**, zu löschen, sofern nicht **betriebstechnische Aufbewahrungsfristen** oder **revisionstechnische Gründe** zwingend eine längere Aufbewahrung der Mitarbeiterdaten erfordern. § 35 Abs. 2 BDSG bleibt davon unberührt.
- 8.2 Das Löschen von Dokumenten nach dem **Vier-Augen-Prinzip** erfolgt in der Form, dass das Dokument in der Datenbank und der Hinweis auf das Dokument vollständig und physikalisch gelöscht wird.

**Kommentiert [St.39]:** Was soll das sein ? Im Ergebnis heißt das also: der AG bewahrt die Daten solange auf, wie es ihm gerade gefällt. Das ist ein klarer Rechtsbruch.

**Kommentiert [St.40]:** Was soll das sein ? Das wird an keiner Stelle erklärt.

## 9 Änderungen/Ergänzungen/Updates

9.1 Der Betriebsrat wird über beabsichtigte Änderungen/Ergänzungen/Erweiterungen von Workday rechtzeitig unter Vorlage der relevanten Unterlagen informiert werden, d.h. die Information muss zu einem Zeitpunkt erfolgen, dass vorgeschlagene Gestaltungsalternativen des Betriebsrats noch ohne unzumutbaren Aufwand realisierbar sind.

**Kommentiert [St.41]:** Ausdruck !  
...zu dem"...

**Kommentiert [St.42]:** Es gibt bessere Definitionen der  
Rechtzeitigkeit.

9.2 Ohne vorherige Zustimmung des Betriebsrats dürfen die geplanten Änderungen, Erweiterungen oder Weiterentwicklungen von Workday nicht produktiv genutzt werden, es sei denn die Änderungen, Erweiterungen oder Weiterentwicklungen von Workday erfolgen aus einem der folgenden Gründe:

**Kommentiert [St.43]:** Was denn nun ? Oben heißt es noch  
„Änderungen/Ergänzungen/Erweiterungen“. Mangelnde Begriffskonsistenz.

- (a) Gesetzlich oder tarifvertraglich erforderliche Aktualisierung des Systems;
- (b) Beseitigung von technischen Mängeln im System;
- (c) Reduktion des Funktionsumfangs des Systems;
- (d) Umsetzung behördlicher Anweisungen oder gerichtlicher Entscheidungen;

(f) Durchführung von operativen Änderungen (z.B. Eingriffe in eine Tabelle, Einspielen von neuen Lohnarten, Einspielung von Dienstprogrammen zur Reduktion des manuellen Eingabeaufwands), die erforderlich sind, um eine ordnungsgemäße Abrechnung zu gewährleisten.

**Kommentiert [St.44]:** Das ist circular

**Kommentiert [St.45]:** Das ist redundant, da gesetzliche oder behördliche Vorgaben bereits erwähnt wurden. Alles andere hat durch den BR zu gehen.

9.3 Ziffer 9.1 gilt nicht, d.h. eine Information an den Betriebsrat ist nicht erforderlich, in den Fällen von Änderungen, Erweiterungen oder Weiterentwicklungen von Workday

- (a) gemäß Ziffer 9.2 (a), wenn dies nicht zur Erweiterung des Funktionsumfangs von Workday führt;
- (b) gemäß Ziffer 9.2 (b);
- (c) gemäß Ziffer 9.2 (c), es sei denn die Reduktion des Funktionsumfangs wurde von X-GmbH veranlasst, sowie in den Fällen von Änderungen, Erweiterungen oder Weiterentwicklungen von Workday gemäß Ziffer 9.2 (f).

**Kommentiert [St.46]:** Extrem unglücklich: 9.3 bezieht sich auf 9.1., es geht um die Information des BR. 9.2. bezieht sich auf das MB-Recht des BR und enthält die Ausnahmen gleich in sich selbst. Dann sollte aber doch das Thema „Information“ auch wenigstens in einem Zusammenhang dargestellt werden. Also müsste 9.3. zu 9.2. werden und 9.2. zu 9.3. Da nun 9.3. mehrfache Bezugnahmen auf 9.2. enthält, ist dies aber wiederum nicht möglich. Man hätte das einfach dadurch lösen können, dass man den gesamten Inhalt des 9.2. auf Informationen des BR bezieht und dann den 9.3. auf das MB-Recht. Dann hätte man den 9.3. auf das MB-Recht bezogen und die abweichenden Ausnahmen dort berücksichtigt. So, wie es jetzt ist, wird der Leser überfordert.

9.4 In Workday sind das Modul Talent- and Performance Management sowie die dazugehörigen Einstellungs-Anpassungen für X-GmbH implementiert. Hierzu werden gesonderte Vereinbarungen mit dem Betriebsrat abgeschlossen.

## 10 Kontrollrechte des Betriebsrats

Der Betriebsrat ist berechtigt, die Einhaltung dieser Betriebsvereinbarung jederzeit zu kontrollieren und kann hierzu einen Sachverständigen beiziehen. Der Arbeitgeber stellt darüber hinaus für eine Kontrolle einen Arbeitnehmer bereit, der

**Kommentiert [St.47]:** Dieses Recht hätte in Bezug auf die Auftrags-DV deutlich differenzierter dargestellt werden müssen. Wie will der BR die Auftragnehmer kontrollieren ?



Systemadministratoren-Rechte besitzt und auf Workday zugreifen kann. Dies kann auch im Rahmen einer Videokonferenz oder Webkonferenz etc. erfolgen.

## 11 Qualifizierung der Mitarbeiter

- 11.1 Die Nutzer des Systems Workday werden auf Ihre Arbeit im erforderlichen Maße, unterschieden nach Ihrer Funktion, vorbereitet.
- 11.2 Erforderlichenfalls sind Wiederholungsschulungen möglich. Ein Vertreter des Betriebsrats hat die Möglichkeit an den einzelnen Schulungen/Einweisungen teilzunehmen. Der Arbeitgeber sichert zu, bestehende Mitbestimmungsrechte zur Schulungsplanung des Betriebsrates zu beachten.
- 11.3 Die Schulungen/Einweisungen finden ausschließlich während der regulären betriebsüblichen Arbeitszeit statt. Die erforderlichen Kosten trägt der Arbeitgeber. Den Mitarbeitern ist ausreichend Zeit und Gelegenheit zur Einarbeitung und zum Üben zu geben, gegebenenfalls an Schulungssystemen. Bei Bedarf werden Nachschulungen angeboten. Die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats gemäß §§ 96-98 BetrVG sind zu wahren.

**Kommentiert [St.48]:** Der gesamte § ist sinnlos, da alles das im Gesetz steht und er nichts bietet, was darüber hinausginge, im Gegenteil.

**Kommentiert [St.49]:** Das ist ein Witz, oder? Man macht einen Vertrag, indem sich eine Partei verpflichtet, das geltende Recht einzuhalten? Wie weit sind wir gekommen?

## 12 Schlussbestimmungen

- 12.1 Diese Betriebsvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft und löst die Betriebsvereinbarung zur Entwicklungsversion von Workday vom xx.xx.xxxx ab.
- 12.2 Die Betriebsvereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Fiskaljahres (31.03. eines jeden Jahres) gekündigt werden. Bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung gilt diese Betriebsvereinbarung fort.
- 12.3 Die Geltung aller weiteren Regelungen und Vereinbarungen insb. zum Thema IT bleibt unberührt.

**Kommentiert [St.50]:** Achtung: negative Abweichung vom Gesetz.

Berlin, den xx.xx.xxxx

X-GmbH

Betriebsrat

Vertreter der Geschäftsführung

Vertreter des Betriebsrats

**Anlage 1**  
**Stammdaten**

Contact
GENERAL
APPLICANT SOURCE REFERENCE
NAME DATA
HOME EMAIL DATA
WORK EMAIL DATA
HOME PHONE NUMBER
WORK PHONE NUMBER
ADDITIONAL PHONE NUMBER
WEB ADDRESS DATA
INSTANT MESSENGER DATA
SYSTEM USER DATA
Address
GENERAL
HOME ADDRESS DATA
WORK ADDRESS DATA

**Kommentiert [St.51]:** Die Angaben haben auf Deutsch zu erfolgen.

<b>Demographic</b>
GENERAL
MARITAL STATUS
CITIZENSHIP STATUS
NATIONALITY REFERENCE
RELIGION REFERENCE
<b>Biographic</b>
Subject Area
GENERAL
COUNTRY/REGION/CITY OF BIRTH
DOB
DATE OF DEATH
GENDER
DISABILITY REFERENCE
MEDICAL EXAM
<b>Other ID</b>
GENERAL
VISA ID DATA
CUSTOM ID
NATIONAL ID DATA
ADDITIONAL GOVERNMENT ID DATA
LICENSE ID DATA
PASSPORT ID DATA
<b>Contracts (EE)</b>
GENERAL
CONTRACT INFO
<b>Job Management</b>
GENERAL
EMPLOYMENT DATES
ORGANIZATION ASSIGNMENTS
JOB PLANNING
SECURITY TRADING
ACADEMIC ASSIGNMENTS
WORK PROFILE
WORK SHIFT DATA SECTION
CUSTOM ORG ASSIGNMENT
JOB CLASSIFICATION
<b>Compensation</b>
GENERAL
COMPENSATION PACKAGE & GRADE
SALARY PLAN

HOURLY PLAN
UNIT SALARY
ALLOWANCE PLAN
UNIT ALLOWANCE PLAN
BONUS PLAN
MERIT PLAN
COMMISSION PLAN
STOCK PLAN
PERIOD SALARY
One-Time Payment (EE)
GENERAL
ONE TIME PAYMENT DATA
IA - Job Management
GENERAL
EMPLOYMENT DATES
ORGANIZATION ASSIGNMENTS
JOB PLANNING
SECURITY TRADING
ACADEMIC ASSIGNMENTS
WORK PROFILE
WORK SHIFT DATA SECTION
CUSTOM ORG ASSIGNMENT
JOB CLASSIFICATION
IA - Compensation
GENERAL
COMPENSATION PACKAGE & GRADE
SALARY PLAN
HOURLY PLAN
UNIT SALARY
ALLOWANCE PLAN
UNIT ALLOWANCE PLAN
BONUS PLAN
MERIT PLAN
COMMISSION PLAN
STOCK PLAN
PERIOD SALARY
CW - Job Management
GENERAL
EMPLOYEMENT DATES
ORGANIZATION ASSIGNMENTS
WORK SHIFT DATA SECTION
CUSTOM ORG ASSIGNMENT

JOB CLASSIFICATION
CW - Compensation
GENERAL
COMPENSATION DATA
COMPENSATION DATA
COMPENSATION DATA
Service Dates
GENERAL
SERVICE DATES
Pay Group
GENERAL
EMPLOYEE PAY GROUP DATA
Retiree Status
GENERAL
RETIREE DATA
Dependents
GENERAL
NAME DATA
HOME EMAIL DATA
WORK EMAIL DATA
HOME PHONE NUMBER
WORK PHONE NUMBER
MOBILE PHONE NUMBER
HOME ADDRESS DATA
DEPENDENT DATA
NATIONAL ID
GOVERNMENT ID
STUDENT
DISABILITY
CITIZENSHIP
NATIONALITY
BIRTH INFORMATION
COURT ORDER
OTHER COVERAGE
Terminated Employees
GENERAL
EMPLOYEE TERMINATION DATA
Leave of Absence
GENERAL

LEAVE OF ABSENCE DATA
Payment Election
GENERAL
PAYROLL ENROLLMENT
PAYMENT ELECTION ENROLLMENT
BANK ACCOUNT INFO
DISTRIBUTION

## Anlage 2

### Freiwillige Datenfelder

Emergency Contact	Visibility
GENERAL	Local & Global HR
NAME DATA	Local & Global HR
HOME PHONE NUMBER	Local & Global HR
WORK PHONE NUMBER	Local & Global HR
ADDITIONAL PHONE NUMBER	Local & Global HR
HOME EMAIL DATA	Local & Global HR
WORK EMAIL DATA	Local & Global HR
HOME ADDRESS DATA	Local & Global HR

Career Profile	Visibility
JOB HISTORY	Public
EDUCATION	Public
SKILLS	Public
CERTIFICATIONS	Public
WORK EXPERIENCES	Public

**Kommentiert [St.52]:** Siehe die Kommentierung oben zur Freiwilligkeit. Fehlende Zweckdarstellung führt zur Unwirksamkeit der „Einwilligung“, die mit der „Freiwilligkeit“ fälschlich unterstellt wird. Höchst problematisch bei den „career profiles“.

LANGUAGES	Public
CAREER INTERESTS	Management Chain Human Resources All Talent Roles
RELOCATION INTERESTS	Management Chain Human Resources All Talent Roles
AWARDS/ACCOMPLISHMENTS/ACHIEVEMENTS	Management Chain Human Resources All Talent Roles

Contact	Visibility
PREFERRED NAME	Public

### Anlage 3 Zugriffsberechtigungen

Funktion	Definition
<b>Alle Mitarbeiter</b>	Alle Mitarbeiter können die <u>allgemeinen, öffentlichen Informationen</u> über die anderen Mitarbeiter von X-GmbH einsehen, einschließlich berufliche Kontaktdaten, Stellenbezeichnung und richtiger/bevorzugter Name. Alle Mitarbeiter haben ebenfalls Zugriff auf den vollständigen Workday-Organisationschart.
<b>Business Process Administrator</b>	Die Security-Gruppe verfügt über die Zugriffsberechtigung, um alle Geschäftsprozesse einzusehen und zu ändern.
<b>Compensation and Job Administrator</b>	Die Security-Gruppe verfügt über die Zugriffsberechtigung, um alle Vergütungs- und arbeitsbezogenen Setup-Daten, einschließlich Vergütungspakete, Gehaltsniveaus, Gehaltsprofile, Pläne, Jobprofile usw. einzusehen und zu ändern.
<b>Compensation Partner</b>	Compensation Partner ist eine standortbasierte Funktion mit "nur Ansicht"-Berechtigung, um Informationen über die Arbeitsplatzbeschreibung, Vergütung und Gehaltsspanne einzusehen.
<b>Contingent Worker Partner</b>	Verfügt über die Zugriffsberechtigung, um Transaktionen in Bezug auf Beschäftigte mit Zeitvertrag durchzuführen. Diese Funktion wird zugeteilt, wenn HR nicht für die Pflege bestimmter Daten von Beschäftigten mit Zeitvertrag innerhalb von Workday verantwortlich ist.
<b>Contingent-as-self</b>	Nur-Ansicht-Berechtigung zu ihren eigenen Kontaktinformationen. Sie können keine Änderungen an ihrem eigenen Eintrag in Workday durchführen.

**Kommentiert [St.53]:** Die Funktionen sind nicht konsequent beschrieben. Wer dahintersteht, bleibt größtenteils offen. Zudem bleibt unbekannt, wer diese Funktionen definiert und wer Mitarbeiter in diese Funktion setzt. Englische Bezeichnungen helfen dabei nicht weiter.

Die Definitionen helfen wenig, da sie offenkundig lediglich beispielhaft beschreiben, was die Funktionen tun dürfen. Es fehlt eine Verknüpfung zu den Datenfeldern, die ja in Anlage 1 aufgelistet sind. Warum wird das nicht zusammengeführt, sondern stattdessen Prosa getextet?

**Kommentiert [St.54]:** Was das sein soll, wird nirgends beschrieben.



<b>Global Mobility Partner</b>	Diejenigen Mitglieder des Global Mobility-Teams, die internationale Mitarbeiter unterstützen und einen Einblick in die Informationen über die jeweiligen Stellen und Vergütungen der Assignments benötigen. Sie verfügen über eine Nur-Ansicht-Berechtigung in Bezug auf die Mitarbeiter im Auslandseinsatz und können sowohl die Informationen zum Wohnort als auch zur zugewiesenen Aufgabe einsehen.
<b>Global HR Business Partner</b>	Nur-Ansicht-Berechtigung aller Mitarbeiter, die ihren zugewiesenen Organisationseinheiten unabhängig vom Standort oder Land unterstellt sind. Verfügt über die Berechtigung, Informationen zum Job, zur Vergütung, Organisationseinheit und zu den personenbezogenen Daten einzusehen. Der Global HRBP wird ebenfalls eine Zugriffsberechtigung auf Daten über Fähigkeiten und Leistungen erhalten.
<b>HR Administrator</b>	Der HR Administrator kann alle betrieblichen HR-Informationen erstellen, pflegen, einsehen und darüber Bericht erstatten, unabhängig von der Organisationseinheit. Beispiele umfassen unter anderem Vergütung, Einstellungen, Stellenwechsel, Zuteilungen zu Organisationseinheiten, personenbezogene Daten, Stellenbesetzungen. Sie können darüber hinaus alle Konfigurationswerte im gesamten Workday-Organisationschart aktualisieren.
<b>HR Level 0 (lokaler HR-Mitarbeiter)</b>	HR-User, der in die verschiedensten Abwicklungsprozesse involviert ist. Verfügt über die Berechtigung, die meisten Aktionen in Bezug auf die Mitarbeiter einzuleiten, mit Ausnahme der Prozesse in Bezug auf die Vergütung. Wird eine Zugriffsberechtigung auf Daten über Fähigkeiten und Leistungen erhalten.
<b>HR Level 1 (lokaler HR-Mitarbeiter)</b>	HR-User, der in die verschiedensten Abwicklungsprozesse involviert ist. Verfügt über die Berechtigung, die meisten Mitarbeiterdaten-Änderungen durchzuführen, einschließlich in Bezug auf die Vergütung. Alle von HR Level 1 veranlasste Aktionen in Bezug auf

**Kommentiert [St.55]:** Bezieht sich diese Unabhängigkeit auf den Standort bzw. das Land oder auf den Mitarbeiter, der ein G-HR-BP ist? Kann also ein Mitarbeiter in Deutschland ein solcher sein?

	Vergütungen werden an HR Level 2 zur Genehmigung weitergeleitet. Wird eine Zugriffsberechtigung auf Daten über Fähigkeiten und Leistungen erhalten.
<b>HR Level 2 (lokaler HR-Mitarbeiter)</b>	Senior HR User, der in die verschiedensten Abwicklungsprozesse involviert ist. Diese Funktion verfügt zudem immer dann, wenn HR Level 1 konfiguriert ist, über die Fähigkeit, einen Prozess zu starten. Diese Funktion hat eine Zugriffsberechtigung auf sensibleren Aktivitäten als HR Level 1, oder wenn HR Level 1 nicht die endgültige Entscheidung treffen kann. Wird eine Zugriffsberechtigung auf Daten über Fähigkeiten und Leistungen erhalten.
<b>Integration Administrator</b>	Die Security-Gruppe verfügt über die Berechtigung, alle Datenintegrationen und Integrationskonfigurationen einzusehen und zu ändern.
<b>Manager</b>	Der direkte Vorgesetzte des Mitarbeiters. Kann verschiedene Aktionen in Bezug auf seine Mitarbeiter durchführen. Kann die Veranlassung von Mitarbeitertransfers/Beförderungen und freiwilligen Kündigungen umfassen. Verfügt über die Berechtigung, alle Job- und Vergütungsdaten einzusehen. Sie können die personenbezogenen Daten der Mitarbeiter, die sie führen, nicht einsehen. Manager werden ebenfalls eine Zugriffsberechtigung auf Daten über Fähigkeiten und Leistungen erhalten.
<b>Management Chain</b>	Verfügt über eine Nur-Ansicht-Berechtigung zu Vergütungs- und Jobdaten aller Mitarbeiter, die ihren gemanagten Organisationseinheiten unterstellt sind. Management Chain wird ebenfalls eine Zugriffsberechtigung auf Daten über Fähigkeiten und Leistungen erhalten.
<b>Payroll Interface Partner</b>	Der Payroll Interface Partner verfügt über eine Zugriffsberechtigung auf alle Vergütungsdaten der Mitarbeiter in der Pay Group, für die sie zuständig sind. Diese Funktion ermächtigt den zugewiesenen Nutzer ebenfalls dazu, die

	manuellen Abrechnungsintegrations-Berichte zu erhalten, die im W-Laufwerk des Nutzes gespeichert werden.
<b>Primary HRBP</b>	Kann genutzt werden, um einen einzigen, Primary HR Business Partner für den Mitarbeiter zu identifizieren. Diese Funktion wird der leitenden Organisationseinheit des Mitarbeiters zugewiesen und kann bei Bedarf für die lokale Berichterstattung und Integrationsanforderungen genutzt werden. Für diese Funktion wird kein Sicherheitszugriff gewährt. Es kann die lokale Entscheidung getroffen werden, den HR Business Partner auf Mitarbeiterebene zu überstimmen, wenn der von der leitenden Organisationseinheit identifizierte Primary HR Business Partner nicht richtig ist.
<b>Report Writer</b>	Report Writer können alles in Bezug auf Berichte einsehen und ändern. Bspw.: die Erstellung von benutzerdefinierten Berichten, die Ansicht/das Kopieren von Standardberichten usw. Sie verfügen darüber hinaus über die Berechtigung, alle Mitarbeiterdaten im gesamten System einzusehen.
<b>Retiree Partner</b>	Der Retiree Partner wird die Berechtigung erhalten, Berichte über die Pensionäre bestimmter Länder zu erstellen und die Kontakt- und Angehörigen-Informationen gegebenenfalls zu aktualisieren.
<b>Security Administrator</b>	Führt Sicherheitsmanagement-Aufgaben durch, unabhängig von der Organisationseinheit. Beispiele umfassen die Einrichtung von Nutzern und das Ändern von Passwörtern. Genehmigungsstelle für Organisation und System Business Processes. Wird involviert, um gegebenenfalls Workday-Rollenzuordnungen zu unterstützen.
<b>Manager in den USA</b>	Gewährt den Managern in den USA die Zugriffsberechtigung, um Stellenbesetzungsprozesse für befristete Mitarbeiter für die Organisationseinheiten, die sie leiten, durchzuführen.

<b>Allowed to Bypass Single Sign-On (Berechtigt zu einem Bypass Single Sign-On)</b>	Dabei handelt es sich um eine nutzerbasierte Gruppe, die den Mitgliedern des HR Ops Teams zugewiesen wird, die nach dem Go-Live und der direkten Anmeldung auf Workday möglicherweise ein Bypass Single Sign-On (SSO) benötigen. Diese Gruppe kann auch durch das HR Ops Team bestimmten Mitarbeitern zugewiesen werden, die einen Zugriff auf Workday benötigen, aber aus irgendwelchen Gründen SSO nicht nutzen können.
<b>Allowed to Authenticate via Single Sign-On (Used for Cutover Only) (Berechtigt, über Single Sign-On zu authentifizieren (nur für Cut-over genutzt))</b>	Dabei handelt es sich um eine nutzerbasierte Gruppe, die zugewiesen wird, um lokale HR User bis 21. Februar auszuwählen. Diese Security-Gruppe wird den zugewiesenen Nutzern die Berechtigung geben, SSO vom 22. Februar bis 28. Februar in Verbindung mit Workday zu nutzen. In diesem Zeitraum werden nur die dieser Security-Gruppe zugewiesenen Nutzer SSO nutzen können. Ab dem 29. Februar wird die Zugangspolitik aktualisiert, so dass alle Nutzer SSO nutzen können. Diese Security-Gruppe wird dann nicht mehr benötigt.
<b>Payroll Integration Report Partner</b>	Zugriffsberechtigung, um integrationsspezifische Berichte in Workday einzusehen, um lokale Fremdsysteme zu ergänzen.
<b>Talent Administrator</b>	Talent Administrators können alle betrieblichen Talentdaten erstellen, pflegen, einsehen und darüber Bericht erstatten, unabhängig von der Organisationseinheit. Beispiele umfassen Talent Reviews, Leistungsbeurteilungen, Karriereprofil-Datenelemente, Ziele, Nachfolgeplanung, Talentpools, Feedback usw. Sie können darüber hinaus alle Talent-Konfigurationswerte im gesamten Workday-Organisationschart aktualisieren. Dies ist eine nutzerbasierte Funktion.
<b>Talent COE</b>	Talent COE ist eine standort- oder organisationseinheitbasierte Funktion, die über die Zugangsberechtigung verfügt, alle Talent-Prozesse zu unterstützen.
<b>Talent Manager</b>	Der Talent Manager wird der leitenden Organisationseinheit des Mitarbeiters zugewiesen, um Unterstützung vor Ort zu

	leisten, um alle Talent-Prozesse zu vereinfachen.
<b>Talent Development and Acquisition</b>	Der Development Manager wird der leitenden Organisationseinheit des Mitarbeiters zugewiesen, um Unterstützung vor Ort zu leisten, um alle entwicklungsspezifischen Prozesse zu vereinfachen.
<b>Employee as Self - Access to Performance Management (Intersection) Employee as Self - Zugriffsberechtigung auf Performance-Management-Aktivitäten (Schnittstelle)</b>	Dabei handelt es sich um eine Schnittstellenfunktion im Bereich Sicherheit zwischen der Organization Assignment of Performance Management-Flag und der Employee As Self Security-Gruppe. Diese Security-Funktion verleiht eine Zugriffsberechtigung auf Performance-Management-Aktivitäten.

#### Anlage 4

#### Zugriffsberechtigungen Externe/Dritte Parteien

Role
All Workers
Business Process Administrator
Compensation and Job Administrator
Contingent-as-self
Global Mobility Partner
Global HR Business Partner
HR Administrator
Integration Administrator
Manager
Management Chain
Report Writer
Security Administrator
Allowed to Bypass Single Sign-On
Allowed to Authenticate via Single Sign-On (Used for Cutover Only)
Payroll Integration Report Partner
Talent Administrator
Talent COE
Talent Development and Acquisition

**Kommentiert [St.56]:** Die Aufgabe einer BV ist es, jedem (!) Leser zu ermöglichen, sie zu begreifen. Ich kann nicht nachvollziehen, was dieses Sammelsurium an englischen Begriffen bedeuten soll und vor allem, wer eigentlich dahintersteckt. Abgesehen davon werden hier offenbar Funktionen (z.B. HR Administrator) und Zugriffsgegenstände (z.B. allowed to bypass single sign on) durcheinander geworfen.



## Anlage 5

### Vergabe der Zugriffsrechte

#### Mitarbeiter:

Zugriff für Mitarbeiter wird automatisch zum Beginn des Arbeitsverhältnisses über die Eingabe der Stammdaten in Workday generiert. Bei Austritt wird der Zugang automatisch abgegrenzt und gesperrt.

#### Vorgesetzter:

Zugriff für Vorgesetzte wird durch den zuständigen lokalen HR-Mitarbeiter initiiert, indem ein Mitarbeiter im System zum Vorgesetzten wird, d.h. an ihn berichtende Mitarbeiter ihm zugeordnet werden. Die Zugriffsberechtigung beschränkt sich hierbei innerhalb der Berichtslinien auf relevante Informationen der direkt und indirekt zugeordneten Mitarbeiter.

#### HR-Rollen:

- Lokale HR-Rollen (HR0, HR1, HR2)  
Anforderung und Genehmigung erfolgt durch den zuständigen HR-Leiter bzw. benannten Vertreter über ein Formular  
Der Zugriff beschränkt sich auf die jeweils am Standort zu betreuenden Bereiche unter Einbezug möglicher Vertretungsregelungen
- Zugriffe gemäß definierter globaler HR-Rollen, deren Zuständigkeit länderübergreifend ist, müssen vom jeweiligen Global HR Business Partner bzw. CoE-Head (Leiter des Centers of Expertise) freigegeben werden

Alle Zugriffe werden automatisch mit Austritt aus dem Unternehmen abgegrenzt.

**Kommentiert [St.57]:** Im Text entsteht der Eindruck, Anlage 5 beziehe sich auf Anlage 4. Sie bezieht sich aber offenbar auf Anlage 3. Dies allerdings nur teilweise. Insgesamt bleibt unklar, wie das Zusammenspiel zwischen Anlagen 3 bis 5 aussehen soll. Die gesamte Architektur der Anlagen erscheint insofern inkonsistent.

Beispiel: ich möchte wissen, welcher externe Dritte welche Zugriffsrechte hat. Also picke ich mir aus Anlage 4 heraus: den „Global HR Business Partner“. Dessen Berechtigung wird in Anlage 3 beschrieben. Es wird aber nicht beschrieben, wer das ist, wodurch er also in diese Funktion gesetzt wird. Ich sehe aber, dass er z.B. auf Leistungsdaten zugreifen kann. Das macht mich nervös und ich frage mich nun, warum er das tun sollte. Aus Anlage 4 ersehe ich nun, was ich schon aus Anlage 3 erahnen kann, aber nicht weiß, weil die dortige Beschreibung extrem missverständlich ist: er ist (zumindest auch) ein Externer, sitzt also im Ausland. In welchem Ausland (EU, außerhalb EU) bleibt unklar, wäre aber höchst relevant aus datenschutzrechtlicher Sicht.

Nun blicke ich in Anlage 5 und sehe dort, dass er Zugriffe an globale Funktionen freigeben muss. Woher er selbst aber seine Berechtigung erhält, bleibt unklar.

Ich weiß also von dieser Funktion trotz dreier Anlagen folgendes immer noch nicht:

1. Woher erhält er seine Berechtigung ?
2. Warum darf er auf Leistungsdaten zugreifen und für welche Zwecke ?
3. Sitzt er im Ausland und wenn ja, in welchem ?

Damit sind die wichtigsten Fragen unbeantwortet. Das wirft die Frage auf, was diese Anlagen eigentlich leisten sollen.

## Anlage 6 Standardreports

**Kommentiert [St.58]:** In § 6.3. wird auf diese Anlage verwiesen. Dort wird in S. 2 gesagt, die Berechtigung zur Sichtung dieser Reports ergebe sich aus den Anlagen 1 und 3. In diesen Anlagen ist aber von Standardreports nirgends die Rede. Es bleibt also offen, wer diese Reports lesen darf. Schwerer systematischer Fehler und extrem problematisch. Es handelt sich teilweise um Auswertung (z.B. Mitarbeiter mit Behinderungen; Kündigungen nach Ethnizität und Geschlecht, Gewerkschaftszugehörigkeit), die einem die Haare zu Berge stehen lassen und die als sensible Daten gar nicht ins Ausland gelangen dürfen.

### One Global Workday And Many Common Reports

Workday provides robust global and local reporting and analytics capabilities to Takeda. Below is a list of available global

Berichte über personenbezogene Daten	
<b>Notfallkontakte für Mitarbeiter</b>	Notfallkontakte für Mitarbeiter, einschließlich des Namens, der Arbeitsbeziehung, Kontaktpriorität, gesprochenen Sprachen, Telefonnummer und E-Mail-Adresse ansehen. Ermöglicht es Ihnen, die Notfallkontakte für einen Mitarbeiter zu bestätigen, zu bearbeiten, hinzuzufügen oder zu löschen.
<b>Address Change Report_Adhoc</b>	Alle Adressänderungen der Mitarbeiter vor oder nach einem bestimmten Datum oder innerhalb eines Datumsbereichs ansehen. Ermöglicht es Ihnen, etwaige Auswirkungen von Adressänderungen auf Geschäftsprozesse oder Fremdsysteme zu bewerten.
<b>ID-Informationen für Mitarbeiter</b>	Die ID-Informationen eines Mitarbeiters ansehen, einschließlich der nationalen IDs, zusätzlichen Regierungs-IDs, Personalausweise, Visa, Lizenzen und sonstigen Identifikationsformen. Ermöglicht es Ihnen, die Eignung für die betreffende Stelle oder die Erfüllung der Erfordernisse für Geschäftsreisen zu bestätigen und die ID-Informationen für juristische Zwecke zu verwalten. Der Bericht beinhaltet den Identifikationstyp, die Identifikationsnummer, das Ausstelldatum, gegebenenfalls das Ablaufdatum und Verifizierungsinformationen.
<b>Ablaufdaten für Mitarbeiter IDs_Adhoc</b>	Dieser Bericht gibt die Ablaufdaten der Identifikationsdokumente der Mitarbeiter, wie Personalausweis und Führerschein, aus. Damit kann HR die Eignung eines Mitarbeiters für Geschäftsreisen und bestimmte Stellen bestimmen. Dieser Bericht kann so konfiguriert werden, dass er die Interpretation der regulatorischen Anforderungen durch HR erfüllt. Der Bericht erfordert die Eingabe einer übergeordneten und einer untergeordneten Organisationseinheit.
<b>Bezeichnungen für Mitarbeiter</b>	Den gesetzlichen und bevorzugten Namen des Mitarbeiters ansehen sowie etwaige zusätzliche Name, die definiert wurden (wie der frühere Name oder Geburtsname). Ermöglicht es Ihnen, die Namen der Mitarbeiter zu bestätigen und zu bearbeiten, sowie die Einhaltung der Namensformate sicherzustellen, die für die jeweiligen Länder der Mitarbeiter definiert wurden.
<b>Personenbezogene Informationen für Mitarbeiter</b>	Die personenbezogenen Informationen eines Mitarbeiters ansehen, einschließlich des Geschlechts, Geburtsdatums, Alters, Behinderungen, des Familienstands, der Ethnizität, Staatsangehörigkeit und des Militärdienstes. Ermöglicht es Ihnen, demografische Angaben zu überprüfen und zu verwalten, die möglicherweise für die regulatorische Berichterstattung sowie für personenbezogene Informationen erforderlich sind.
<b>Kontaktinformationen</b>	Die Kontaktinformationen eines Mitarbeiters ansehen, einschließlich die Adressen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen. Ermöglicht es Ihnen, die Richtigkeit und die Vollständigkeit der Kontaktdaten eines Mitarbeiters zu überprüfen.
<b>Mitarbeiter mit Behinderungen</b>	Mitarbeiter eines Landes ansehen, die unter Behinderungen leiden.
Unternehmensberichte	
<b>Ansicht Unternehmen</b>	Die Unternehmensinformationen ansehen, einschließlich die Mitglieder (wie Mitarbeiter und Geschäftsstandorte) sowie der Unternehmenstyp und die Unternehmensunterart. Ermöglicht es Ihnen, auf verbundene Aktionen für diese Organisationseinheiten und Funktionen zuzugreifen.
<b>Ansicht Kostenstelle</b>	Die Organisationseinheiten ansehen, denen Sie angehören, einschließlich der Aufgaben der Organisationseinheiten, des Geschäftsstandorts, Unternehmenstyps und -untertyps sowie der Aufgaben der Organisationseinheit, die Sie erfüllen. Ermöglicht es Ihnen, Ihre Mitgliedschaft zur Organisationseinheit zu überprüfen und, wenn Sie über die entsprechenden Zugriffsrechte verfügen, die verbundenen Aktionen in Bezug auf die Organisationseinheiten und Funktionen zu nutzen.
<b>Ansicht benutzerdefinierte Organisationseinheiten</b>	Das Organisationschart über die ausgewählte Organisationseinheit anzeigen lassen, um die Beziehung zwischen dieser Organisation und den untergeordneten Organisationseinheiten zu sehen. Die Organisationseinheiten können erweitert werden, um die Berichtsstruktur der Mitarbeiter anzusehen. Darüber hinaus können verbundene Aktionen über jeden Mitarbeiter und jede Organisationseinheit genutzt werden, um alle Funktionen einzusehen, für die Sie eine Zugriffsberechtigung haben.
<b>Ansicht Organisationseinheit</b>	Mitglieder/Mitarbeiter, Personalinformationen, Aufgaben der entsprechenden Organisationseinheit, Vergütungsaktivitäten, Zuordnungen zu Organisationseinheiten, und je nach Unternehmenstyp die Mitarbeiter und Personalmaßnahmen ansehen. Ermöglicht es Ihnen, verbundene Aktionen über Mitarbeiter, Funktionen, unbesetzte Stellen und Vergütung zu suchen und darauf zuzugreifen. Beispiele für Organisationseinheiten: Pensionäre, Vorgesetzte, Unternehmen.
<b>Ansicht übergeordnete Organisationseinheit</b>	Informationen, Mitglieder, Personal, Funktionen, Security-Gruppen, Zuordnungen zu Organisationseinheiten und weitere Daten, die sich auf eine übergeordnete Organisationseinheit beziehen, ansehen.
<b>Standortverzeichnis</b>	Alle Geschäftsstandorte und ihr Zweck, die öffentlichen Telefonnummern, primären Adressen und öffentlichen E-Mail-Adressen einsehen. Ermöglicht es Ihnen, Geschäftsstandorte zu suchen, zu kontaktieren und zu bearbeiten.



<b>Mein Organisationschart</b>	Das Organisationschart der übergeordneten Organisationseinheit ansehen, der Sie angehören. Ermöglicht es Ihnen, die Beziehung zwischen Ihrer Organisationseinheit und untergeordneten Organisationseinheiten anzusehen und die Organisationseinheiten zu erweitern, um die Berichtsstruktur der Mitarbeiter anzusehen. Darüber hinaus können verbundene Aktionen über jeden Mitarbeiter und jede Organisationseinheit genutzt werden, um auf alle Funktionen zuzugreifen, für die Sie eine Zugriffsberechtigung haben.
<b>Fluktuation innerhalb einer Organisationseinheit(en) in den letzten sechs Monaten</b>	Dieser Bericht zeigt die Fluktuation innerhalb der ausgewählten übergeordneten Organisationseinheit(en) über die letzten sechs Monate. Der bearbeitende User muss für die übergeordnete Organisationseinheit eingegeben werden. Ferner muss angegeben werden, ob die untergeordnete Organisationseinheit einbezogen wird oder nicht.
<b>Mitglieder der Organisationseinheit (mit Foto)</b>	Dieser Bericht zeigt Basisinformationen über die Mitglieder einer ausgewählten übergeordneten Organisationseinheit/ausgewählter übergeordneter Organisationseinheiten, einschließlich eines Fotos von jedem Mitglied. Der bearbeitende User muss für die übergeordnete Organisationseinheit eingegeben werden. Ferner muss angegeben werden, ob die untergeordnete Organisationseinheit einbezogen wird oder nicht.

Berichte über Beurlaubungen	
<b>Von Beurlaubungen zurückkehrende Mitarbeiter (Eingabe des Eintrittsdatums erforderlich)</b>	<p>Dieser Bericht ist eine Kopie des Standardberichts "Von Beurlaubungen zurückkehrende Mitarbeiter". Er wurde mit zusätzlichen Eingabeaufforderungen erstellt.</p> <p>Alle Mitarbeiter anzeigen, die von einer Beurlaubung innerhalb der ausgewählten Organisationseinheit zurückkehren. Suche nach Art der Beurlaubung und nach einem bestimmten Datumsbereich. Zur Durchführung einer ergebnisoffenen Suche eine oder beide Datumsangabe(n) weglassen. Die Informationen für jeden Mitarbeiter umfassen die Art der Beurlaubung, das Anfangs- und Enddatum der Beurlaubung, die geschätzte Anzahl an Tagen der Beurlaubung sowie die Verarbeitungsauswirkungen auf andere Geschäftsbereiche. Ermöglicht es Ihnen, verbundene Aktionen durchzuführen, wie Mitarbeiter auf Beurlaubung oder Rückkehr von der Beurlaubung zu setzen.</p>
<b>Mitarbeiter in Beurlaubung (Eingabe des Eintrittsdatums erforderlich)*</b>	<p>Dieser Bericht ist eine Kopie des Berichts "Mitarbeiter in Beurlaubung". Er sieht zusätzliche Eingaben vor, die im Standardbericht nicht verfügbar sind.</p> <p>Alle innerhalb der ausgewählten Organisationseinheit beurlaubten Mitarbeiter ansehen. Suche nach Art der Beurlaubung und nach einem bestimmten Datumsbereich. Zur Durchführung einer ergebnisoffenen Suche eine oder beide Datumsangabe(n) weglassen. Es besteht auch die Möglichkeit, von der Beurlaubung zurückgekehrte Mitarbeiter in die Suche einzuschließen. Workday verwendet den tatsächlichen letzten Tag der Beurlaubung (nicht den ersten Tag der Wiederaufnahme der Arbeit), um zu bestimmen, ob ein Mitarbeiter von der Beurlaubung zurückgekehrt ist. Die Informationen für jeden Mitarbeiter umfassen die Art der Beurlaubung, das Anfangs- und Enddatum der Beurlaubung, die geschätzte Anzahl an Tagen der Beurlaubung sowie die Verarbeitungsauswirkungen auf andere Geschäftsbereiche. Ermöglicht es Ihnen, verbundene Aktionen durchzuführen, wie Mitarbeiter auf Beurlaubung oder Rückkehr von der Beurlaubung zu setzen.</p>
<b>Mitglieder der Organisationseinheit (mit Foto)</b>	Dieser Bericht zeigt Basisinformationen über die Mitglieder einer ausgewählten übergeordneten Organisationseinheit/ausgewählter übergeordneter Organisationseinheiten, einschließlich eines Fotos von jedem Mitglied. Der bearbeitende User muss für die übergeordnete Organisationseinheit eingegeben werden. Ferner muss angegeben werden, ob die untergeordnete Organisationseinheit einbezogen wird oder nicht.
<b>Von Beurlaubungen zurückkehrende Mitarbeiter (Eingabe des Eintrittsdatums erforderlich)</b>	<p>Dieser Bericht ist eine Kopie des Standardberichts "Von Beurlaubungen zurückkehrende Mitarbeiter". Er wurde mit zusätzlichen Eingabeaufforderungen erstellt.</p> <p>Alle Mitarbeiter anzeigen, die von einer Beurlaubung innerhalb der ausgewählten Organisationseinheit zurückkehren. Suche nach Art der Beurlaubung und nach einem bestimmten Datumsbereich. Zur Durchführung einer ergebnisoffenen Suche eine oder beide Datumsangabe(n) weglassen. Die Informationen für jeden Mitarbeiter umfassen die Art der Beurlaubung, das Anfangs- und Enddatum der Beurlaubung, die geschätzte Anzahl an Tagen der Beurlaubung sowie die Verarbeitungsauswirkungen auf andere Geschäftsbereiche. Ermöglicht es Ihnen, verbundene Aktionen durchzuführen, wie Mitarbeiter auf Beurlaubung oder Rückkehr von der Beurlaubung zu setzen.</p>
<b>Mitarbeiter in Beurlaubung (Eingabe des Eintrittsdatums erforderlich)*</b>	<p>Dieser Bericht ist eine Kopie des Berichts "Mitarbeiter in Beurlaubung". Er sieht zusätzliche Eingaben vor, die im Standardbericht nicht verfügbar sind.</p> <p>Alle innerhalb der ausgewählten Organisationseinheit beurlaubte Mitarbeiter ansehen. Suche nach Art der Beurlaubung und nach einem bestimmten Datumsbereich. Zur Durchführung einer ergebnisoffenen Suche eine oder beide Datumsangabe(n) weglassen. Es besteht auch die Möglichkeit, von der Beurlaubung zurückgekehrte Mitarbeiter in die Suche einzuschließen. Workday verwendet den tatsächlichen letzten Tag der Beurlaubung (nicht den ersten Tag der Wiederaufnahme der Arbeit), um zu bestimmen, ob ein Mitarbeiter von der Beurlaubung zurückgekehrt ist. Die Informationen über jeden Mitarbeiter umfassen die Art der Beurlaubung, das Anfangs- und Enddatum der Beurlaubung, die geschätzte Anzahl an Tagen der Beurlaubung sowie die Verarbeitungsauswirkungen auf andere Geschäftsbereiche. Ermöglicht es Ihnen, verbundene Aktionen durchzuführen, wie Mitarbeiter auf Beurlaubung oder Rückkehr von der Beurlaubung zu setzen.</p>

Vergütungsberichte	
<b>Vergütungshistorie für (den) Mitarbeiter</b>	Der Bericht gibt die Vergütungshistorie für die/den ausgewählte(n) Mitarbeiter aus. Der bearbeitende User in Bezug auf den/die Mitarbeiter muss eingegeben werden.
<b>Durchschnittliche Gesamtvergütung nach Land und Quartal</b>	Die durchschnittliche Gesamtvergütung für ein Land nach Quartal ansehen. Man kann sich die durchschnittliche Vergütung innerhalb eines Landes nach Vorgesetzten-Hierarchie, übergeordneter Organisationseinheit, Jobfamilien-Gruppe, Jobfamilie, Stellenprofil, Standort, Manager und Angstelltenotyp anzeigen lassen.
<b>Grundgehalt</b>	Das Grundgehalt für alle Mitarbeiter ansehen, die demselben Manager unterstellt sind
<b>Vergütungsanalyse</b>	Liste der durchschnittlichen Vergütung zum Mittelwertverhältnis (Relativlage) für Mitarbeiter, die nach übergeordneter Organisationseinheit unterteilt sind: Dieser Bericht filtert nach Mitarbeitern, bei denen der Nutzer über Zugriff verfügt, je nach Funktion des Managers oder HR Partners. Keine Eingaben erforderlich. Dieser Bericht beantwortet Fragen wie:  Wie hoch ist die durchschnittliche Vergütung zum Mittelpunkt-Verhältnis (Relativlage) nach übergeordneter Organisationseinheit? Welche übergeordneten Organisationseinheiten bezahlen ihren Mitarbeitern mehr oder weniger als der Vergütungs-Mittelwert?
<b>Basisanalyse der Vergütung</b>	Gesamtwert einer konfigurierten Basisanalyse der Vergütung über viele Organisationseinheiten hinweg ansehen. Man kann sich auch die Berechnung eingeschlossenen Positionen anzeigen lassen

<b>Bericht über Vergütungsänderungen</b>	Vergütungsänderungen für Mitarbeiter infolge von Vergütungsereignissen ansehen. Ergebnissuche basierend auf einem Datumsbereich, Organisationseinheiten und/oder Workflow-Status, wie in Arbeit, erfolgreich abgeschlossen und aufgehoben. Ermöglicht es Ihnen, Vergütungsereignisse für Mitarbeiter zu finden, um zu sehen, was sich ereignet hat. Sie können im Zusammenhang mit Ereignissen zur Vergütungsänderung auch verschiedene Geschäftsprozess-Aktivitäten durchführen, wie Korrigieren oder Aufheben, je nach Genehmigung der Security- Abteilung und Ereignisstatus. Dies ermöglicht es Ihnen, die Ereignisverarbeitung für einen bestimmten Mitarbeiter zu überprüfen.
<b>Vergütungsrichtlinien</b>	Alle Vergütungsrichtlinien nach Vergütungsstufen ab einem bestimmten Datum ansehen. Ermöglicht es Ihnen, die Richtlinien einzusehen und zu vergleichen. Zu diesen Informationen gehören die folgenden Punkte in Verbindung mit den jeweiligen Vergütungsstufen: Vorschriften zur Vergütungsberechtigung, Vergütungsschritte und Gehaltsprofile (einschließlich der entsprechenden Vorschriften zur Vergütungsberechtigung und -schritte), und welches Paket die Vergütungsstufe nutzt. Audits können in Verbindung mit der jeweiligen Vergütungsstufe bearbeitet, gelöscht, angesehen werden; Zuordnungen können angesehen und jegliche anzuwendenden Schritte durchgeführt werden.
<b>Vergütungszuordnungen gemäß Vergütungsplan mit voraussichtlichen Enddaten Vergütungstabelle</b>	Vergütungszuordnungen der Mitarbeiter ansehen, die ein voraussichtliches Enddatum haben. Die Suche kann durch Eingabe eines Datumsbereichs eingegrenzt werden.  Das Mitarbeiter-Vergütungspaket in Bezug auf eine oder mehrere von Ihnen gemanagten oder unterstützten Organisationseinheiten (optional deren untergeordnete Organisationseinheiten) ansehen, um zu prüfen, ob die Vergütung den Richtlinien entspricht, und um die Gehaltsspanne und die Relativlage zu prüfen. Ermöglicht es Ihnen, die Vergütung für eine Organisationseinheit auf breiter Ebene zu managen. Zusätzliche Informationen für jeden Mitarbeiter umfassen das Einstellungsdatum, die Position, das Gesamtgrundgehalt, der Gesamtlohn und Zulagen, die Grundgehalts-Quartile, Vergütungspläne und -elemente in Verbindung mit den Vergütungsplänen. Als verbundene Aktion in Bezug auf den Mitarbeiter können Sie Vergütungsänderungen beantragen.

Vergütungsberichte (Fortsetzung)	
<b>Vergütungsübersicht</b>	Zusammenfassende Informationen, die Vergütung insgesamt und die Mitarbeitervergütung für eine oder mehrere von Ihnen gemanagten oder unterstützten Organisationseinheiten (optional deren untergeordnete Organisationseinheiten) ab einem bestimmten Datum ansehen. Ermöglicht es Ihnen, die Vergütung für Ihre Organisationseinheiten auf breiter Ebene zu managen. Der Überblick über die Organisationseinheit umfasst Hierarchieinformationen, Manager, HR Partner, Vergütungspartner und den Zugriff auf Headcount-Berichte. Der Gesamtüberblick über die Vergütung umfasst die Anzahl der Mitarbeiter, den Gesamtlohn und Zulagen, das Gesamt- und Durchschnitts-Grundgehalt, Gesamtbezüge und durchschnittliches Zielgehalt, durchschnittliche Relativlage und durchschnittliche Durchdringung der Gehaltsspanne. Der Überblick über die Mitarbeitervergütung umfasst den Namen des Mitarbeiters, die Position, das Gesamtgehalt und die Zulagen, das Gesamtgrundgehalt und das Zielgehalt. Als verbundene Aktion in Bezug auf den Mitarbeiter können Vergütungsänderungen beantragt werden.
<b>Aktueller Mitarbeiter-Detailbericht</b>	Vergütungsinformationen für alle Mitarbeiter mit aktivem Status in einer oder mehreren ausgewählten Organisationseinheiten ansehen, die Sie managen oder unterstützen. Ermöglicht es Ihnen, die Vergütung aller Ihrer aktiven Mitarbeiter zu überprüfen. Die Informationen umfassen die Stelle des Mitarbeiters, Vergütungspläne und Vergütungsspannen. Optional können Informationen über Manager oder eingegrenzte Berichtsergebnisse zu einem bestimmten Datum, benutzerdefinierte Organisationseinheiten oder die Funktion einer Organisationseinheit hinzugefügt werden.

<b>Überblick über die Vergütung von direkt unterstellten Mitarbeitern</b>	Die Vergütung der einzelnen, gegenwärtig in Ihrer Organisationseinheit direkt unterstellten Mitarbeiter und vorübergehend Beschäftigten ansehen. Ermöglicht es Ihnen, die Vergütung für Ihre gesamte Organisationseinheit auf breiter Ebene zu managen. Der Überblick umfasst den Namen, die Position, das Gesamtgrundgehalt, das Gesamtgehalt, die Währung und die Frequenz der Gehaltszahlung. Die Daten können durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschriften sortiert werden. Als verbundene Aktion in Bezug auf einen direkt unterstellten Mitarbeiter können Vergütungsänderungen beantragt werden. Der Bericht umfasst nur gegenwärtig aktive Mitarbeiter und vorübergehend Beschäftigte.
<b>Mitarbeiter-Vergütungsaudit</b>	Vergütungskomponenten sind Vergütungspakete, -pläne, -stufen, Gehaltsprofile und -schritte. Dieser Bericht ermöglicht es, die Vergütungszuordnung der Mitarbeiter sortiert nach einer bestimmten Organisationseinheit, dem Wirksamkeitsdatum oder Vergütungskomponente, -planart oder Mitarbeiter einzusehen. Ermöglicht es Ihnen, die Mitarbeitervergütung nach Auditfragen zu prüfen. Der Bericht gibt die Vergütungskomponenten in Bezug auf jeden Mitarbeiter aus, die dem Mitarbeiter zugewiesen sind und zu denen er berechtigt ist, die dem Mitarbeiter nicht zugewiesen sind und zu denen er berechtigt ist, und die dem Mitarbeiter zugewiesen sind und zu denen er nicht berechtigt ist. Zusätzliche Informationen umfassen die übergeordnete Organisationseinheit, den Manager, HR-Partner, die Position und die Mitarbeiter-ID. Als verbundene Aktion in Bezug auf den Mitarbeiter können Vergütungsänderungen beantragt werden.
<b>Informationen zur Mitarbeitervergütung nach Stellenprofil</b>	Die Vergütung für Mitarbeiter ansehen, die Positionen in ausgewählten Stellenprofilen ab einem bestimmten Datum zugewiesen sind. Ermöglicht es Ihnen, die Zuordnung und Einzelheiten der Mitarbeitervergütung zu nach Stellenprofil verfolgen. Zu den Informationen gehören das Gesamtgehalt und Zulagen, das Gesamtgrundgehalt, das Zielgehalt, die Vergütungsstufe und das Gehaltsprofil sowie Informationen über die zugeordneten Vergütungspläne. Als verbundene Aktion in Bezug auf den Mitarbeiter können Sie Vergütungsänderungen beantragen.
<b>Mitarbeiter-Vergütungsspanne für Stellenprofile</b>	Die Vergütungsspannen für alle Stellenprofile ansehen, die Sie managen oder unterstützen und die bezahlte Mitarbeiter haben. Ermöglicht es Ihnen, die Vergütungsspannen Stellenprofil-übergreifend einzusehen und zu vergleichen. Die Informationen für jedes Stellenprofil umfassen die Managementebene des Stellenprofils, das niedrigste Gehalt, das Durchschnittsgehalt, das höchste Gehalt sowie die Anzahl der Mitarbeiter mit dem entsprechenden Stellenprofil. Als verbundene Aktion in Bezug auf das Stellenprofil können Sie die entsprechenden Informationen ansehen, sie bearbeiten oder qualifizierte Mitarbeiter suchen.
<b>Mitarbeiter-Vergütungsaudit in Bezug auf die schrittweise Vergütungserhöhung</b>	<p>Mitarbeiter anzeigen, die berechtigt sind, die nächste Vergütungsstufe in ihrer Gehaltsklasse zu erreichen, diese aber nicht erhalten haben, weil gleichzeitig ein Vergütungsprozess in Bearbeitung war, der dem automatischen Fortschreiten zur nächsten Vergütungsstufe entspricht. Der Prozess des automatischen Fortschreitens kann Mitarbeiter nur zum nächsten Schritt voranbringen, wenn parallel keine Vergütungsprozesse ablaufen. Beachten Sie, dass die Arbeitsleistung nicht als parallel ablaufender Vergütungsprozess ausgeschlossen ist.</p> <p>Klicken Sie auf den Link "Parallel Compensation Process", um zu dem Vergütungsereignis zu gelangen, das das Fortschreiten zur nächsten Vergütungsstufe verhindert hat. Sie können dann die Bearbeitung des kollidierenden Vergütungsereignisses für den entsprechenden Mitarbeiter abschließen und das automatische Fortschreiten zur nächsten Vergütungsstufe aktivieren. Sie können die Anwendung "Schedule a Report" (einen Bericht planen) nutzen, um den Bericht zu planen, der gleichzeitig mit dem automatischen Fortschreiten zur nächsten Vergütungsstufe abläuft.</p>
<b>Gehaltsgruppen und -spannen-Analyse</b>	Mitarbeiter, Mitarbeiter-ID, Position, Frequenz, Gehaltsklasse, Gehaltsklassenprofil und Gesamtbasisgehalt nach übergeordnete Organisationseinheit ansehen. Es besteht die Möglichkeit, unter- und übergeordnete Organisationseinheiten miteinzubeziehen und einen Stichtag hinzuzufügen.
<b>Voraussichtliche Vergütung für einen Berichtszeitraum</b>	Die voraussichtliche Vergütung für Mitarbeiter in einer Organisationseinheit innerhalb eines bestimmten Zeitraums ansehen. Die Werte werden in der für den Bericht gewählten Währung angezeigt.
<b>In Bearbeitung befindliche Vergütungsänderungen</b>	Alle Vergütungsänderungen ansehen, die in Bezug auf die ausgewählten Organisationseinheiten ab einem bestimmten Datum in Bearbeitung sind. Vergütungsänderungen sind Ereignisse, die die aktuelle Mitarbeitervergütung betreffen, im Gegensatz zu isolierten Vergütungsereignissen, wie Einmalzahlungen, Aktienzusagen und Bonuszahlungen. Berichtsinformationen umfassen Informationen zu Ereignissen, den mit dem Ereignis verbundenen Mitarbeiter (einschließlich der Position und der übergeordneten Organisationseinheit) sowie Geschäftsprozess-Schritte, die auf ihre Aktionierung warten. Als verbundene Aktion in Bezug auf das Ereignis der Vergütungsänderung können Sie das in Bearbeitung befindliche Ereignis, das sich auf den entsprechenden Mitarbeiter bezieht, löschen.

Vergütungsberichte (Fortsetzung)	
<b>Einmalzahlungs-Historie</b>	Mitarbeiter ansehen, die Einmalzahlungen von den ausgewählten Organisationseinheiten erhalten haben, die Sie managen oder unterstützen. Ermöglicht es Ihnen, die gesamte Historie von Einmalzahlungen für Ihre Organisationseinheiten anzusehen. Die Informationen für jede Einmalzahlung umfassen den entsprechenden Mitarbeiter, die Position, den Einmalzahlungsplan, den Betrag oder Prozentsatz sowie das Vergütungselement.
<b>Gehaltsspannen-Analyse</b>	Mitarbeitername, Position, Gehaltsspannen-Mittelwert – annualisiert, Gesamtgrundgehalt - annualisiert, Währung, Vergleich und Varianz vom Mittelwert in Bezug auf alle Mitarbeiter mit demselben Manager.
<b>Ansicht Relativlage-Bereich</b>	Die Bestwerte in Bezug auf den Relativlage-Bereich ansehen.
<b>Ansicht Zukünftige Zahlungsplan-Zuweisungen</b>	Eine festgelegte zukünftige Zahlungsplan-Zuweisung ansehen. Die Informationen umfassen das Zuordnungsdatum, den zukünftigen Zahlungsplan, Zielbetrag und -währung, die Planfrequenz, den individuellen Zielbetrag und das individuelle Datum des Zahlungsziels. Ermöglicht es Ihnen, Zuweisungen durch die Änderung des individuellen Zielbetrags und Zahlungsdatum zu ändern.

<b>One-Time Payment History_Adhoc</b>	Mitarbeiter ansehen, die Einmalzahlungen von den ausgewählten Organisationseinheiten erhalten haben, die Sie managen oder unterstützen. Ermöglicht es Ihnen, die gesamte Historie von Einmalzahlungen für Ihre Organisationseinheiten anzusehen. Die Informationen für jede Einmalzahlung umfassen den entsprechenden Mitarbeiter, die Position, den Einmalzahlungsplan, den Betrag oder Prozentsatz sowie das Vergütungselement.
<b>Mismatch Comp Grades Worker &amp; Job_AdHoc</b>	DER BERICHT KANN NICHT FÜR ALLE STANDORTE GLEICHZEITIG LAUFEN. Dieser Bericht wurde vom US HR Operations Team angefordert. Der Bericht sucht nach jeglichen Diskrepanzen zwischen den Vergütungsstufen des Mitarbeiters und dem Stellenprofil.
<b>Stellenbesetzungsberichte</b>	
<b>Headcount und Vollzeitäquivalente (FTE) nach Monat</b>	Headcount und FTE nach Monat in Bezug auf übergeordnete Hierarchien, übergeordnete Organisationseinheiten, Jobfamilien-Gruppen, Jobfamilien, Stellenprofile, Länder, Standorte, Manager, Mitarbeitertypen, Angestelltentypen und Typen von vorübergehend Beschäftigten.
<b>Headcount-Bericht</b>	Liste mit dem Headcount in einer Organisationseinheit ansehen. Ermöglicht es Ihnen, die Zahlen gründlich zu recherchieren, um Zusammenfassungen nach Kategorie zu erstellen. Informationen umfassen eine Übersicht über die Mitarbeiterzahlen, die Positionen, Arbeitsstunden und Stellen.
<b>Meine Mitarbeiter</b>	Liste von Mitarbeitern ansehen, die Ihnen entweder direkt oder im Rahmen einer Matrixorganisation unterstellt sind. Informationen umfassen den Namen des Mitarbeiters, den Berichtstyp, die Position, Organisationseinheit, die öffentlichen Kontaktinformationen und den Geschäftsstandort. Ermöglicht es Ihnen, die Namen, Positionen und Standorte Ihrer Mitarbeiter einzusehen.
<b>Headcount der Organisationseinheit nach Standort und Managementebene</b>	Dieser Bericht zeigt den Headcount für die ausgewählte(n) übergeordnete(n) Organisationseinheit(en) nach Standort und Managementebene an. Der bearbeitende User muss für die übergeordnete Organisationseinheit eingegeben werden. Ferner muss angegeben werden, ob die untergeordnete Organisationseinheit einbezogen wird oder nicht.
<b>FTE-Bericht</b>	Anzahl der FTE (full-time equivalent - Vollzeitäquivalent)-Mitarbeiter nach Organisationseinheit ansehen Ermöglicht es Ihnen, die Zahlen gründlich zu recherchieren, um Zusammenfassungen nach Kategorie zu erstellen. Informationen umfassen einen Überblick über die Mitarbeiteranzahl, die aktiven und inaktiven Mitarbeiter, die vorübergehend Beschäftigten sowie die FTE-Stelle und FTE-Jobdaten. Dieser Bericht ergänzt den Headcount-Bericht, indem er zeigt, wie viele zugeordnete FTE-Stellen oder -Jobs tatsächlich von den Mitarbeitern einer Organisationseinheit besetzt sind.
<b>Stellenbesetzungsaktivitäten</b>	<p>Eine Liste mit allen Stellenbesetzungsaktivitäten in einer Organisationseinheit sowohl für Haupt- als auch für zusätzliche Stellen innerhalb eines gegebenen Zeitraums oder Datumsbereichs ansehen. Ermöglicht es Ihnen, den Headcount und die Stellenbesetzungsaktivitäten nach Datum zu analysieren und Informationen über spezifische Stellenbesetzungsereignisse zu erhalten. Informationen umfassen das Startdatum, Enddatum, die Organisationseinheit, Headcount-Aktivitäten, Inbound-Stellenbesetzungsaktivitäten, interne Stellenbesetzungsaktivitäten und Outbound-Stellenbesetzungsaktivitäten.</p> <p>Erforderliche Eingaben: Organisationseinheit, Zeitraum/in Bezug auf oder Datumsbereich von/bis          Optionale Eingaben: Umfassen untergeordnete Organisationseinheiten, genehmigte Aktivitäten, ausstehende Aktivitäten, widerrufene Aktivitäten, verweigte Aktivitäten, annullierte Aktivitäten.</p>
<b>Teilzeitmitarbeiter</b>	Liste mit Teilzeitmitarbeitern in einer oder mehreren Organisationseinheiten ansehen. Ermöglicht es Ihnen, die Vergütungsinformationen für Teilzeitmitarbeiter zu analysieren. Informationen umfassen den Namen des Mitarbeiters, die übergeordnete Organisationseinheit, das Vollzeitäquivalent in Prozent und das Gesamtgrundgehalt einschließlich Währung und Zahlungsfrequenz.
<b>Job-Historie des Mitarbeiters</b>	Job-Historie für einen oder mehrere Mitarbeiter ansehen. Informationen umfassen das Datum des Inkrafttretens, die Position, den damit verbundenen Geschäftsprozess, die übergeordnete Organisationseinheit, den Mitarbeitertyp, das Jobprofil, die Stellenbezeichnung, Berufsbezeichnung, Zeitangaben-Typ, Standort, die Standard- Wochenstunden, geplanten Wochenstunden, die Art des Vergütungssatzes, die Entgeltgruppe, Organisationseinheit und das Eintrittsdatum. Ermöglicht es Ihnen, zu sehen, welche Stellenbesetzungsereignisse die Arbeit des Mitarbeiters beeinflusst haben, wann sie eingetreten sind und die daraus resultierenden Veränderungen.

<b>Stellenbesetzungsberichte (Fortsetzung)</b>	
<b>Bericht über die Mitarbeiter-Änderungshistorie</b>	Übersicht über die Mitarbeiterwechsel in einer oder mehreren Organisationseinheiten ansehen. Ermöglicht es Ihnen, die Stellenbesetzungs- und Vergütungsänderungen nach Mitarbeiter innerhalb von Organisationseinheiten zu analysieren. Die Job-Historie umfasst aktuelle und geplante Änderungen in Bezug auf Positionen, Manager, Kostenstellen, Geschäftsstandorte, Vergütungsstufen und Grundgehälter.
<b>Zusammenfassung Stellenbesetzungsaktivitäten</b>	Eine Übersicht aller Stellenbesetzungsaktivitäten in einer Organisationseinheit sowohl für Haupt- als auch für zusätzliche Stellen innerhalb eines gegebenen Zeitraums oder Datumsbereichs. Ermöglicht es Ihnen, die Gesamtzahl von Stellenbesetzungsaktivitäten, wie Einstellungen, Kündigungen und Mitarbeiterwechsel einzusehen sowie den Headcount (Beginn- und Enddatum) innerhalb eines bestimmten Zeitraums zu sehen.
<b>Job-Historie der Mitarbeiter</b>	Job-Historie für einen oder mehrere Mitarbeiter ansehen. Informationen umfassen das Datum des Inkrafttretens, die Position, den damit verbundenen Geschäftsprozess, die übergeordnete Organisationseinheit, den Mitarbeitertyp, das Jobprofil, die Stellenbezeichnung, Berufsbezeichnung, Zeitangaben-Typ, Standort, Standard-Wochenstunden, geplante Wochenstunden, Art des Vergütungssatzes, Entgeltgruppe, Organisationseinheit und Eintrittsdatum. Ermöglicht es Ihnen, zu sehen, welche Stellenbesetzungsereignisse die Arbeit des Mitarbeiters beeinflusst haben, wann sie eingetreten sind und die daraus resultierenden Veränderungen.
<b>Vorübergehend Beschäftigte in meiner Organisationseinheit</b>	Vorübergehend in der Organisationseinheit des Users Beschäftigte, einschließlich ihrer Arbeit, des Vertragsendes und der Beschäftigungsdauer bei dem Unternehmen.
<b>Alle vorübergehend Beschäftigten</b>	Eine Liste mit allen vorübergehend Beschäftigten ansehen. Informationen umfassen den Namen, Status, Typ des

	Mitarbeiter, die übergeordnete Organisationseinheit, die Position, Kostenstelle, das ursprüngliche Einstellungsdatum, der Anbieter, die vertraglichen Start- und Enddaten, die Gehaltsklasse, Zahlungsfrequenz, Währung, Informationen über die Vertragszuordnung, Standard-Zahlungsbedingungen und die Informationen zur etwaigen Selbstständigkeit des Mitarbeiters.
<b>Durchschnittliche Dienstleistungsdauer</b>	<p>Listet die durchschnittliche Dienstleistungsdauer in Monaten für Mitarbeiter, die nach übergeordneter Organisationseinheit eingeteilt sind. Für die durchschnittliche Dienstleistungsdauer wird die durchschnittliche Dauer der Dienstleistung vom aktuellen Datum bis zum letzten Einstellungsdatum berechnet. Dieser Bericht filtert nach Mitarbeiter, bei dem der User über die Zugriffsrechte eines Managers oder HR Partners verfügt. Keine Eingaben erforderlich. Dieser Bericht beantwortet Fragen wie:</p> <p>Wie lange ist die durchschnittliche Dauer einer Mitarbeiter-Dienstleistung für die Organisationseinheiten, die ich unterstütze oder manage?</p>
<b>Bericht über die Mitarbeiter-Änderungshistorie</b>	Übersicht über die Mitarbeiterwechsel in einer oder mehreren Organisationseinheiten ansehen. Ermöglicht es Ihnen, die Stellenbesetzungs- und Vergütungsänderungen nach Mitarbeiter innerhalb von Organisationseinheiten zu analysieren. Die Job-Historie umfasst aktuelle und geplante Änderungen in Bezug auf Positionen, Manager, Kostenstellen, Geschäftsstandorte, Vergütungsstufen und Grundgehälter.
<b>Neubesetzung von Stellen und Vergütung</b>	Job- und Vergütungsinformationen für Neueinstellungen in einer oder mehreren Organisationseinheiten ansehen. Ermöglicht es Ihnen, die Vergütungsinformationen für Neueinstellungen zu analysieren und die Vergütungspakete für Neueinstellungen zu vergleichen, die dasselbe Jobprofil oder dieselbe Jobfamilien-Gruppe haben.
<b>Fluktuation - Militärdemografien nach Standortinformationen</b>	Zeigt Statistiken über die Beschäftigungsfluktuation an, wie die Anzahl der Neueinstellungen und Kündigungen, basierend auf dem Militärstatus und den Geschäftsstandort für einen bestimmten Datumsbereich. Ermöglicht es Ihnen, die Fluktuation zu analysieren und Statistiken für Militärdemografieberichte erstellen. Darüber hinaus können Sie die Zahlen genau recherchieren, um die Liste mit den Mitarbeiternamen anzuzeigen und grundlegende oder erweiterte Zusammenfassungen zu erstellen.
<b>Aktive Mitarbeiter</b>	Eine Liste mit allen aktiven Mitarbeitern in allen Organisationseinheiten ansehen. Ermöglicht es Ihnen, einen benutzerdefinierten Bericht basierend auf allen aktiven Mitarbeitern zu erstellen. Informationen umfassen die Mitarbeiter-ID, das Einstellungsdatum, die E-Mail-Adresse, den gesetzlichen Namen, die Kostenstelle, den Geschäftsstandort, die Berufsbezeichnung und die Managementebene.
<b>Mitarbeiterjubiläen in der aktuellen und folgenden Woche</b>	Liste mit den Mitarbeiterjubiläen in den folgenden zwei Wochen ansehen. Informationen umfassen das Datum des nächsten Jubiläums, den Namen des betreffenden Mitarbeiters und die Anzahl der Beschäftigungsjahre.
<b>Geburtstage in der aktuellen und folgenden Woche</b>	Liste mit den Geburtstagen der Mitarbeiter in den folgenden zwei Wochen ansehen. Informationen umfassen das Datum des nächsten Geburtstags und des Namens des Mitarbeiters.
<b>Mitarbeiter-FTE</b>	Dieser Bericht gibt sowohl die wöchentlichen als auch die gemischten FTE-Werte für die ausgewählten Mitarbeiter oder übergeordneten Organisationseinheiten aus. Das gemischte FTE wird durch "Academic Pay" (Bezahlung von Akademikern) gesteuert: Personaljahr "jährlicher Prozentsatz"-Faktor (Annual Work Period "Percent of Year" factor) Wenn ein Mitarbeiter keine jährliche Arbeitszeit mit Vollzeitanstellung (Personaljahr) vorweisen kann, wird ein Faktor von 100 % angenommen, und das gemischte FTE entspricht damit dem regulären wöchentlichen FTE.
<b>Stellenbesetzungshistorie der mir unterstellten Mitarbeiter</b>	Dieser Bericht zeigt die Stellenbesetzungshistorie der Manager in Bezug auf direkt unterstellte Mitarbeiter basierend auf genehmigten Geschäftsprozessereignissen.
<b>Headcount-Analyse in Bezug auf meine Organisationseinheiten</b>	Konfigurierbares Balkendiagramm des Headcounts in einer oder mehreren Organisationseinheiten wird angezeigt. Sie können die Balken anklicken, um den Headcount jeder Organisationseinheit nach für die Einstellung Verantwortlichen, Standort, Leistung, Potenzial, Bewertung, Vorbehalt oder Mitarbeitertyp angezeigt zu bekommen. Dieser Bericht umfasst eine Zusammenfassung des Headcounts der Organisationseinheit und den Headcount insgesamt für alle ausgewählten Organisationseinheiten. Ermöglicht es Ihnen, den Headcount einer ausgewählten Gruppe von Organisationseinheiten zu vergleichen und zusätzliche Informationen über den Headcount zu recherchieren.
<b>Probezeit der Mitarbeiter</b>	Alle Mitarbeiter in Probezeit innerhalb einer Organisationseinheit werden angezeigt.

Stellenbesetzungsberichte (Fortsetzung)	
<b>New Managers_AdHoc</b>	<p>Dieser Bericht liefert eine Liste aller Veränderungen im Management innerhalb eines bestimmten Zeitraums. Er zeigt an, wenn ein Manager von einer übergeordneten Organisationseinheit hinzugefügt oder entfernt wurde. Die Löschung von Managerprivilegien einer einzigen übergeordneten Organisationseinheit wird durch den Wert "Yes" im Feld "Security Revoked" angezeigt. Eine einzige Person kann über mehrere Datenreihen verfügen.</p> <p>Diese Berichtsausgabe ist auf das vom Security-Set innerhalb von Workday verwaltete Datenset beschränkt.</p>

<b>Fluktuation pro Quartal nach Organisationseinheit</b>	<p>Der Bericht über die Fluktuation pro Quartal nach Organisationseinheit gibt den Prozentsatz der freiwilligen und unfreiwilligen Kündigungen nach übergeordneter Organisationseinheit und Kalendervierteljahr aus. Dieser Bericht erfordert die Eingabe eines Zeitraums und einer Frist.</p> <p>Um den Bericht auf Geschäftsquartal zu ändern, kopieren Sie den Bericht und ändern Sie das Feld "Group by Time Period" von Vierteljahr auf "Period Schedule Period End Date" und wählen Sie den entsprechenden Geschäftsquartal-Zeitraum aus.</p> <p>Risiken: Mitarbeiter nicht halten zu können kann dazu führen, dass Geschäftsziele nicht eingehalten werden.</p>
<b>Headcount nach Mitarbeitertyp</b>	Dieser Bericht wird verwendet, um Workday-Nutzungsmetriken für Benutzerkonten zu liefern.
<b>Berichte über Mitarbeiterdaten</b>	
<b>Ausstehende Maßnahmen in Bezug auf meine direkt unterstellten Mitarbeiter</b>	Dieser Bericht zeigt die zu ergreifenden Maßnahmen in Bezug auf die dem Manager direkt unterstellten Mitarbeiter.
<b>Anstehende Prozesse</b>	Dieser Bericht zeigt den Managern die Workday-Geschäftsprozesse an, die von dem Manager, der den Bericht abrufen, getroffen werden müssen.
<b>Teamvergleich</b>	Job, Grundgehalt, Bonus und Bestandsinformationen in Bezug auf die Mitarbeiter in einer Organisationseinheit.
<b>Ansicht Mitarbeiter-Historie</b>	Stellenprofil-Änderungen und Vergütungshistorie in Bezug auf den betreffenden Mitarbeiter werden angezeigt.
<b>WorkerDetails_Adhoc*</b>	Dieser Bericht ist ein Global-HR-Report. Er liefert eine Reihe von Datenelementen über alle Mitarbeiter, einschließlich dem Gehalt, Bonus und Jobdaten. Der Bericht erfordert die Eingabe von Standorten innerhalb von Workday.
<b>Headcount nach Beschäftigungsjahren</b>	Dieser Bericht zeigt den Headcount nach Beschäftigungsjahren in Bezug auf die ausgewählte(n) übergeordnete(n) Organisationseinheit(en) an. Der bearbeitende User muss für die übergeordnete Organisationseinheit eingegeben werden. Ferner muss angegeben werden, ob die untergeordnete Organisationseinheit einbezogen wird oder nicht.
<b>Berichte über Kündigungen</b>	
<b>Informationen zu Kündigungen</b>	Eine detaillierte Liste mit gekündigten Mitarbeitern in einer oder mehreren Organisationseinheiten wird angezeigt. Ermöglicht es Ihnen, die Fluktuation nach Organisationseinheit zu analysieren und, die Kündigungsinformationen für das regulatorische Reporting werden angezeigt. Die Informationen umfassen das Einstellungs- und Kündigungsdatum eines jeden Mitarbeiters, die Beschäftigungsdauer, die Kündigungskategorie und den Kündigungsgrund, den Geschäftsstandort, die Kostenstelle, den Vorgesetzten und die Vergütung.
<b>Kündigungen</b>	Liste mit allen Mitarbeiterkündigungen in einer oder mehreren Organisationseinheiten innerhalb einen bestimmten Zeitraums oder Datumsbereichs wird angezeigt. Ermöglicht es Ihnen, die Kündigungsereignisse nach Datum sowie weitere Informationen zur Kündigung einzusehen.
<b>Einstellungen und Kündigungen nach Quartal</b>	Einstellungen und Kündigungen nach Quartal in Bezug auf übergeordnete Hierarchien, übergeordnete Organisationseinheiten, Jobfamilien-Gruppen, Jobfamilien, Stellenprofile, Länder, Standorte, Vorgesetzte, und Mitarbeitertypen werden angezeigt.
<b>Kündigungen nach Ethnizität und Geschlecht</b>	Kündigungen nach Ethnizität und Geschlecht innerhalb eines definierten Datumsbereichs werden angezeigt.
<b>Kündigungen nach Art und Quartal</b>	Kündigungen nach Art und Quartal in Bezug auf übergeordnete Hierarchien, übergeordnete Organisationseinheiten, Jobfamilien-Gruppen, Jobfamilien, Stellenprofile, Länder, Standorte, Vorgesetzte, und Mitarbeitertypen werden angezeigt.
<b>Neueinstellungen und Fluktuation</b>	<p>Dieser Bericht zeigt die Neueinstellungen und Fluktuationsinformationen in Bezug auf die ausgewählte(n) übergeordnete(n) Organisationseinheit(en) und die maximale Anzahl an Beschäftigungsmonaten an. Der bearbeitende User in Bezug auf die übergeordnete Organisationseinheit muss eingegeben werden. Ferner muss angegeben werden, ob die untergeordnete Organisationseinheit einbezogen wird oder nicht.</p> <p>Dieser Bericht baut auf die Datenquelle "All Terminated Employees" (alle gekündigten Mitarbeiter) auf. Da das primäre Geschäftsziel der Mitarbeiter ist, zeigt der Bericht nur eine Reihe pro gekündigten Mitarbeiter an, d. h. den letzten Beschäftigungszeitraum pro Mitarbeiter.</p>
<b>Zusammenfassung Fluktuation</b>	Eine Übersicht aller Stellenbesetzungsaktivitäten in einer Organisationseinheit innerhalb eines bestimmten Zeitraums oder Datumsbereichs wird angezeigt. Informationen umfassen den Headcount zu Beginn und am Ende, die Gesamtanzahl an Kündigungen, die Fluktuation insgesamt in Prozent sowie eine Aufschlüsselung der Gesamtzahl und des Prozentsatzes an freiwilligen und unfreiwilligen Kündigungen. Ermöglicht es Ihnen, die Fluktuationsstatistiken nach Datum anzusehen und zu analysieren. Sie können auch verbundene Aktionen in Bezug auf die Zahlen ausführen, um Datenübersichten, wie Headcount nach Ethnizität oder Kündigungen nach Geschäftsstandort, erstellen.

Berichte über die Zahlungsart	
<b>Verwaltung der Zahlungsarten für die Mitarbeiter</b>	Zahlungsarten auswählen oder einsehen in Bezug auf Lohnabrechnungen, Spesen und Lohnschnittstellen-Zahlungsarten. Anhand der Funktionen Hinzufügen, Ändern und Löschen können die Bankverbindung und die Zahlungsarten geändert werden.
<b>Ansicht Zahlungsarten</b>	Zahlungsarten auswählen oder einsehen in Bezug auf Lohnabrechnungen, Spesen und Lohnschnittstellen-Zahlungsarten. Anhand der Funktionen Hinzufügen, Ändern und Löschen können die Bankverbindung und die Zahlungsarten geändert werden.
<b>Audit "Fehlende Zahlungsarten"</b>	Mitarbeiter-ID, Mitarbeiter, Unternehmen, Gehaltsstufe und Vergütungsart ohne Auswahl der Zahlungsarten für Unternehmen, Gehaltsstufe und/oder Vergütungsarten werden angezeigt.
Bericht über Aufgabendelegationen	
<b>Aktuelle Vertretungen</b>	Alle Aufgaben in Bezug auf die ausgewählten Organisationseinheiten werden angezeigt. Informationen umfassen den delegierenden Mitarbeiter, die Delegationsdauer, den Beauftragten, die betreffenden Geschäftsprozesse und die Delegationskonfiguration. Ermöglicht es Ihnen, alle Informationen über Aufgabendelegationen zu erhalten (Wer delegiert was an wen).
<b>Delegationshistorie</b>	Von einem bestimmten Mitarbeiter delegierte Geschäftsprozesstransaktionen mit Datum, Status und Beauftragtem werden angezeigt. Ermöglicht es Ihnen, welche Aufgaben der betreffende Mitarbeiter an wen delegiert hat.
<b>Verwaltung von Einstellungen in Bezug auf Aufgabendelegationen</b>	Delegations-Einstellungen eines Mitarbeiters ansehen und managen. Ermöglicht es Ihnen zu sehen, welche Delegationen ein Mitarbeiter durchgeführt hat, welche Aufgabendelegationen ein Mitarbeiter in der Vergangenheit durchgeführt hat und welche Geschäftsprozesse zur Delegation genehmigt sind. Es besteht auch die Möglichkeit, eine Änderung der Aufgabendelegation in Bezug auf den entsprechenden Mitarbeiter anzufordern.
Firmenverzeichnis-Berichte	
<b>Managementhierarchie-Bericht</b>	Mitarbeiter und ihren Dienstweg in Bezug auf eine oder mehrere Organisationseinheiten ansehen. Informationen umfassen die Mitarbeiter-ID, den Namen, die Berufsbezeichnung, den Jobcode, die Stellenprofile, die Region, den Geschäftsstandort, das Unternehmen, die Kostenstelle, den Vorgesetzten des Mitarbeiters (Ebene 1), den Vorgesetzten des Managers (Ebene 2) gegebenenfalls bis Ebene 10.
<b>Jobfamilien-Verzeichnis</b>	Verzeichnis von Mitarbeitern in Bezug auf eine oder mehrere Jobfamilien ansehen. Informationen umfassen die Organisationseinheit, die Position, den Mitarbeiter, die Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Ermöglicht es Ihnen, die Mitarbeiter in Bezug auf Jobfamilien einzusehen.
<b>Jobfamiliengruppen-Verzeichnis</b>	Verzeichnis von Mitarbeitern in Bezug auf eine oder mehrere Jobfamiliengruppen ansehen. Informationen umfassen die Organisationseinheit, die Position, den Mitarbeiter, die Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Ermöglicht es Ihnen, die Mitarbeiter in Bezug auf Jobfamiliengruppen einzusehen.
<b>Stellenprofil-Verzeichnis</b>	Verzeichnis von Mitarbeitern in Bezug auf ein oder mehrere Stellenprofile ansehen. Informationen umfassen die Organisationseinheit, die Position, den Mitarbeiter, die Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Ermöglicht es Ihnen, die Mitarbeiter in Bezug auf Stellenprofile einzusehen.
<b>Standortverzeichnis</b>	Mitarbeiterverzeichnis an einem Geschäftsstandort ansehen. Informationen umfassen die Telefonnummer und E-Mail-Adresse des betreffenden Mitarbeiters, die Berufsbezeichnung, die Organisationseinheit und die Telefonnummer des Geschäftsstandorts.
<b>Verzeichnis nach Organisationseinheit</b>	Verzeichnis von Mitarbeitern in Bezug auf eine oder mehrere übergeordnete Organisationseinheit und/oder Matrixorganisation ansehen. Informationen umfassen den Mitarbeiter, die übergeordnete Organisation, die Telefonnummer, die E-Mail-Adresse, die Berufsbezeichnung und den Geschäftsstandort. Ermöglicht es Ihnen, die Mitarbeiter in Bezug auf die jeweiligen Organisationseinheiten einzusehen.
Berichte über Jobwechsel	
<b>Job-Historie</b>	Dieser Bericht ermöglicht es Ihnen, die Jobhistorie in Bezug auf die Mitarbeiter zu sehen.
<b>Worker Transfers, Promotions and Demotions_Adhoc</b>	<p>Wenn dieser Bericht für einen Transfer in Bezug auf einen neuen Manager erstellt wird, wählen Sie bitte die übergeordnete Organisationseinheit des NEUEN Managers in Bezug auf den ersten Eingabewert.</p> <p>Dieser Bericht zeigt eine Zusammenfassung der Mitarbeiterwechsel in einer oder mehreren Organisationseinheiten. Ermöglicht es Ihnen, die Stellenbesetzungs- und Vergütungsänderungen nach Person innerhalb von Organisationseinheiten zu analysieren. Die Job-Historie umfasst aktuelle und geplante Änderungen in Bezug auf Positionen, Manager, Kostenstellen, Geschäftsstandorte, Vergütungsstufen und Grundgehälter.</p>
Berichte über Verträge	
<b>Contingent Workers Contract End_Adhoc</b>	<p>Dieser Bericht listet alle Verträge der vorübergehend Beschäftigten Mitarbeiter auf, die gemäß dem Unternehmen des Mitarbeiters und dem eingegebenen Enddatum auslaufen. Das Ergebnis umfasst den Namen des Mitarbeiters, den Status, den Mitarbeitertyp, die Position, das ursprüngliche Einstellungsdatum, den Personalvermittler, die vertraglichen Start- und Endtermine und die Informationen zu den Vertragszuordnungen. Es wird auch angezeigt, ob es sich um einen vorübergehend beschäftigten Mitarbeiter handelt.</p> <p>Diese Berichtsauflage ist auf das vom Security-Set innerhalb von Workday verwaltete Datenset beschränkt.</p>

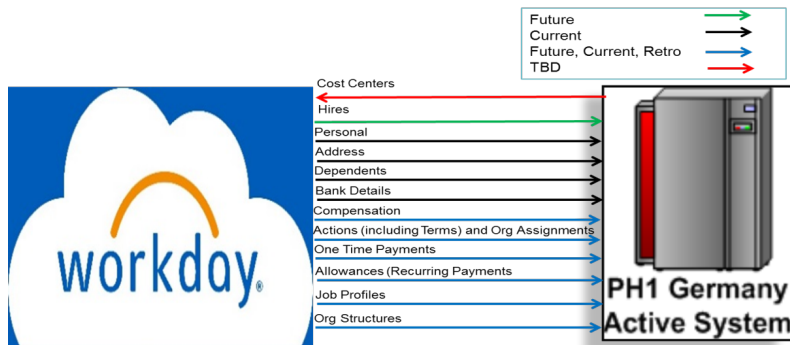
<b>Mitarbeiterverträge</b>	Die Mitarbeiterverträge in Verbindung mit einem bestimmten Mitarbeiter ansehen.
----------------------------	---

<b>Mitarbeiter mit Verträgen</b>	Liste der Mitarbeiter und deren Verträge ansehen Informationen umfassen den Geschäftsstandort, die übergeordnete Organisationseinheit, die Stellenbezeichnung, die Position, die Vertrags-ID und -Art, das Start- und Enddatum sowie den Status.
----------------------------------	--



Gewerkschaftszugehörigkeits-Ereignis	
<b>Gewerkschaftszugehörigkeits-Historie ansehen</b>	Dieser Bericht listet die Gewerkschaften auf, der die entsprechenden Mitarbeiter angehören sowie die detaillierten Aktivitäten in Bezug auf jede Gewerkschaft. Da der Bericht Mitarbeiterprofil > Gewerkschaftszugehörigkeit nur anzeigt, wann der Mitarbeiter aktuell Mitglied ist, zeigt dieser Bericht die Gewerkschaftszugehörigkeits-Historie zu jedem Zeitpunkt an. Dies ist nützlich, wenn Gewerkschaftsversammlungen stattfinden oder eine Rückrufaktion durchführen. Greifen Sie auf diesen Bericht als verbundene Aktion in Bezug auf den Mitarbeiter zu: Mitarbeiterhistorie > Gewerkschaftszugehörigkeits-Historie ansehen
Berichte in Bezug auf Meine Einstellungen	
<b>Meine Einstellungen</b>	Ihre Standard- und bevorzugten Locale ansehen, die Anzahl der Reihe, um den Reiter Inbox anzuzeigen, wie lange abgeschlossene Aufgaben in Ihrem Reiter Meine Anfragen angezeigt werden sollen, ob Alarmer für Geschäftsprozesse per E-Mail versendet werden sollte (keine Markierung bedeutet nein) und die E-Mail-Adresse, an die sie gesendet werden sollen. Ermöglicht es Ihnen, diese Einstellungen unter Verwendung der dazugehörigen Aktionsmenüs zu ändern.
Regulierungsbericht	
<b>Einstellungen nach Ethnizität und Geschlecht</b>	Einstellungen nach Ethnizität und Geschlecht für das gesamte Unternehmen X-GmbH innerhalb eines bestimmten Datumsbereichs ansehen.
Berichte über Mitarbeiterdemografien	
<b>Mitarbeiterdemografien</b>	Informationen zu Mitarbeiterdemografien, wie Alter, Geschlecht, Ethnizität, Religion und Familienstand nach Organisationseinheit ansehen. Ermöglicht es Ihnen, einen benutzerdefinierten Bericht zu erstellen, der Daten gruppiert und Gesamtwerte für Demografieberichte nach Geschäftsstandort erzeugt.
<b>Mitarbeiterdiversitäten-Demografien nach Standortinformationen</b>	Informationen zu Mitarbeiterdemografien nach Geschäftsstandort ansehen, wie Geschlecht und Ethnizität. Ermöglicht es Ihnen, Demografiedaten in Bezug auf einen oder mehrere Geschäftsstandorte innerhalb eines bestimmten Landes zu analysieren, optional gefiltert nach Stelleneinstufungen und Mitarbeitertypen. Sie können diesen Bericht verwenden, um einen benutzerdefinierten Bericht zu erstellen, der Daten gruppiert und Gesamtwerte für Demografieberichte nach Geschäftsstandort erzeugt.
<b>Mitarbeiterdiversitäten-Demografien nach Standortzusammenfassung</b>	Zusammenfassung der Mitarbeiterdemografien nach Geschäftsstandort ansehen. Ermöglicht es Ihnen, Statistiken über die Mitarbeiterdiversität in Bezug auf regulatorische Berichterstattungen zu erstellen. Darüber hinaus können Sie die Zahlen genau recherchieren, um eine Liste mit den Mitarbeiternamen anzuzeigen und grundlegende oder erweiterte Zusammenfassungen zu erstellen.
<b>Fluktuation - Militärdemografien nach Standortinformationen</b>	Militärstatus der Mitarbeiter nach Geschäftsstandort ansehen. Informationen umfassen die Namen der Mitarbeiter sowie die Stelleneinstufungen. Ermöglicht es Ihnen, einen benutzerdefinierten Bericht zu erstellen, der Daten gruppiert und Gesamtwerte für Militär-Demografieberichte nach Standort erzeugt.
Job- und Stellenberichte	
<b>Vorgegebene Arbeitsstunden für Mitarbeiterprüfung</b>	Mitarbeiter einer bestimmten Organisationseinheit ansehen, deren wöchentliche Arbeitsstunden nicht mit den wöchentlichen Arbeitsstunden des Geschäftsstandorts übereinstimmen. Ermöglicht es Ihnen, Organisationseinheiten anzusehen, deren normale Arbeitsstunden je nach Geschäftsstandort variieren. Die meisten Mitarbeiter sollten die Richtlinien des Geschäftsstandorts in Bezug auf die wöchentlichen Arbeitsstunden befolgen. Dieser Bericht zeigt außerdem die geplante wöchentliche Arbeitszeit.
Sonstige Berichte	
<b>Neueinstellungen mit Comp_Adhoc</b>	Dieser Bericht listet alle Neueinstellungen in Bezug auf die ausgewählten Organisationseinheiten basierend auf dem eingegebenen Datumsbereich auf. Untergeordneten Organisationseinheiten können aus der Liste ausgewählt werden.
<b>Zusammenfassung des Onboarding-Status</b>	Onboarding-Status nach "In Bearbeitung" und "Gesamt" gefiltert nach übergeordneter Organisation ansehen.
<b>Geschäftsprozessstransaktionen Wartet auf Aktionierung</b>	Alle Geschäftsprozesse ansehen, die auf Aktionierung warten, wer die Aktionierung durchführen soll, wie lange die Geschäftsprozesse bereits auf die Aktionierung warten und die Anzahl der Tage, die die Aktionierung überfällig ist. Ermöglicht es Ihnen zu bestimmen, welche Geschäftsprozesse auf Aktionierung warten. Sie können optional den Mitarbeiter neu zuordnen oder kontaktieren, um sicherzustellen, dass der Schritt fertiggestellt wird.

## Anlage 7 Schnittstellen und Datenim/-export



**Kommentiert [St.59]:** Niemand, der die BV liest, weiß, was „TBD“ heißen soll.  
Welche Daten gelangen über „cost centers“ in das System „workday“?  
Auch was „PH1“ bedeuten soll, verschließt sich dem Leser.

**Fazit:**

Eine BV, die an schweren handwerklichen Mängeln leidet.

Sie kann nicht mit juristischem Sachverstand entstanden sein, da gegen so ziemlich sämtliche Grundlagen der Vertragslehre verstoßen wird.

Eine Kernregelung zum Verbot mit Erlaubnisvorbehalt fehlt. Daraus ergeben sich zahllose Folgemängel, z.B.: Zweckbeschreibungen fehlen bzw. sind mangelhaft.

Regelmäßige Wiederkehr von Beschreibungen anstelle von Regelungen; der Unterschied ist unbekannt. Dadurch drastische Reduktion der Vertragszielsetzung als verbindliches und justiziables Instrument.

Begriffe werden nicht definiert, teilweise wechseln sie grundlos, teilweise werden sie mit fehlerhaftem Begriffsinhalt benutzt.

BDSG neu und DSGVO nicht korrekt eingearbeitet.

Unterschied zwischen Informations- und Mitbestimmungsrechten des BR chaotisch abgegrenzt. Zugleich gilt dies auch für den Unterschied zwischen der Nutzung des Systems und künftigen Änderungen. Beide Abgrenzungen sind handwerklich missglückt.

Auftrags- und Auslandsdatenverarbeitung untergewichtet und lediglich teilweise angesprochen.

Verweise auf die Anlagen ergeben teilweise keinen Sinn, wichtige Dokumente fehlen als Anlage, restlicher Anlagenapparat ist inkonsistent.