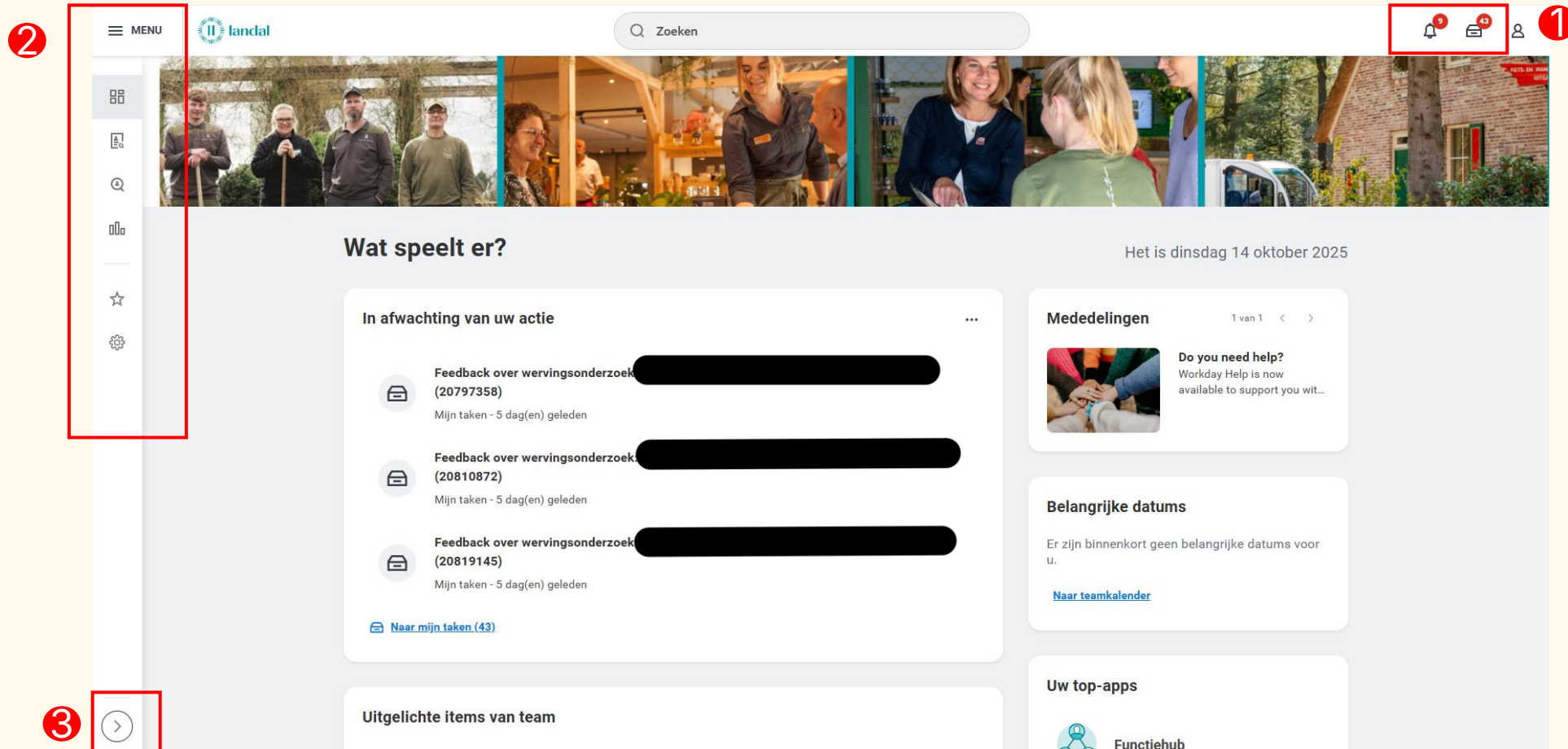




Recruitment & Workday

Arbeidsplaats aanmaken en
vacatureaanvraag starten





Als je inlogt zie je bovenstaande scherm (dit is een voorbeeld scherm).

1. Rechts bovenin zie je een belletje voor de notificaties en een mapje voor je taken met eventuele openstaande taken en ongelezen/behandelende notificaties.
2. De pictogrammen onder menu links vind je standaard mogelijkheden voor recruitment.
3. Als je op de pijl links onderin klikt worden de pictogrammen zichtbaar en waar deze voor staan.

The screenshot shows the Landal recruitment dashboard. At the top, there is a navigation bar with a 'MENU' button, the Landal logo, a search bar labeled 'Zoeken', and notification icons for 9 messages and 43 tasks. A red box labeled '4' highlights the main navigation menu on the left, which includes 'Recruiting' (with a grid icon), 'Vacatureaanvragen' (with a document icon), 'Kandidaten' (with a magnifying glass icon), and 'Dashboard' (with a bar chart icon). Below this, another red box labeled '5' highlights the 'Snelkoppelingen' (Quick links) section, which lists various actions like 'Arbeidsplaats maken', 'Sollicitatie maken', 'Vacatureaanvraag maken', 'Vacatureaanvraag starten', 'Prospect maken', 'Uitnodigen voor sollicitatie', and 'Doorlopende aanvraag maken'. A red box labeled '6' highlights a gear icon next to the 'Snelkoppelingen' section. The main content area displays a greeting 'Goedenavond, [redacted]' and the date 'Het is dinsdag 14 oktober 2025'. Below this, there is a section titled 'In afwachting van uw actie' (Waiting for your action) showing three tasks: 'Feedback over wervingsonderzoek (20797358)', 'Feedback over wervingsonderzoek (20810872)', and 'Feedback over wervingsonderzoek (20819145)', each with a 'Mijn taken - 5 dag(en) geleden' status. A link 'Naar mijn taken (43)' is provided. To the right, there is a 'Mededelingen' (Notifications) section with a message 'Do you need help? Workday Help is now available to support you wit...' and a 'Belangrijke datums' (Important dates) section stating 'Er zijn binnenkort geen belangrijke datums voor u.' with a link 'Naar teamkalender'. At the bottom, there is a section 'Uitgelichte items van team' (Highlighted items from team) and 'Uw top-apps' (Your top apps).

4. Hier zie je de pictogrammen en waar ze voor staan.

- Recruiting = openstaande taken
- Vacatureaanvragen = uitstaande vacatureaanvragen
- Kandidaten = de kandidaten flow
- Dashboard = recruitmentdata

5. Jouw Snelkoppelingen

6. Tandwiel voor het aanmaken van jouw snelkoppeling(en) en waar je ook de volgorde kan bepalen.

Snelkoppelingen configureren

Selecteer maximaal tien snelkoppelingen.

7 **+ Toevoegen**

9 **8** **10**

Externe koppeling

☒ Taak/rapport

Externe koppeling

☒ Taak/rapport

Externe koppeling

☒ Taak/rapport

Externe koppeling

☒ Taak/rapport

Externe koppeling

☒ Taak/rapport

Annuleren OK

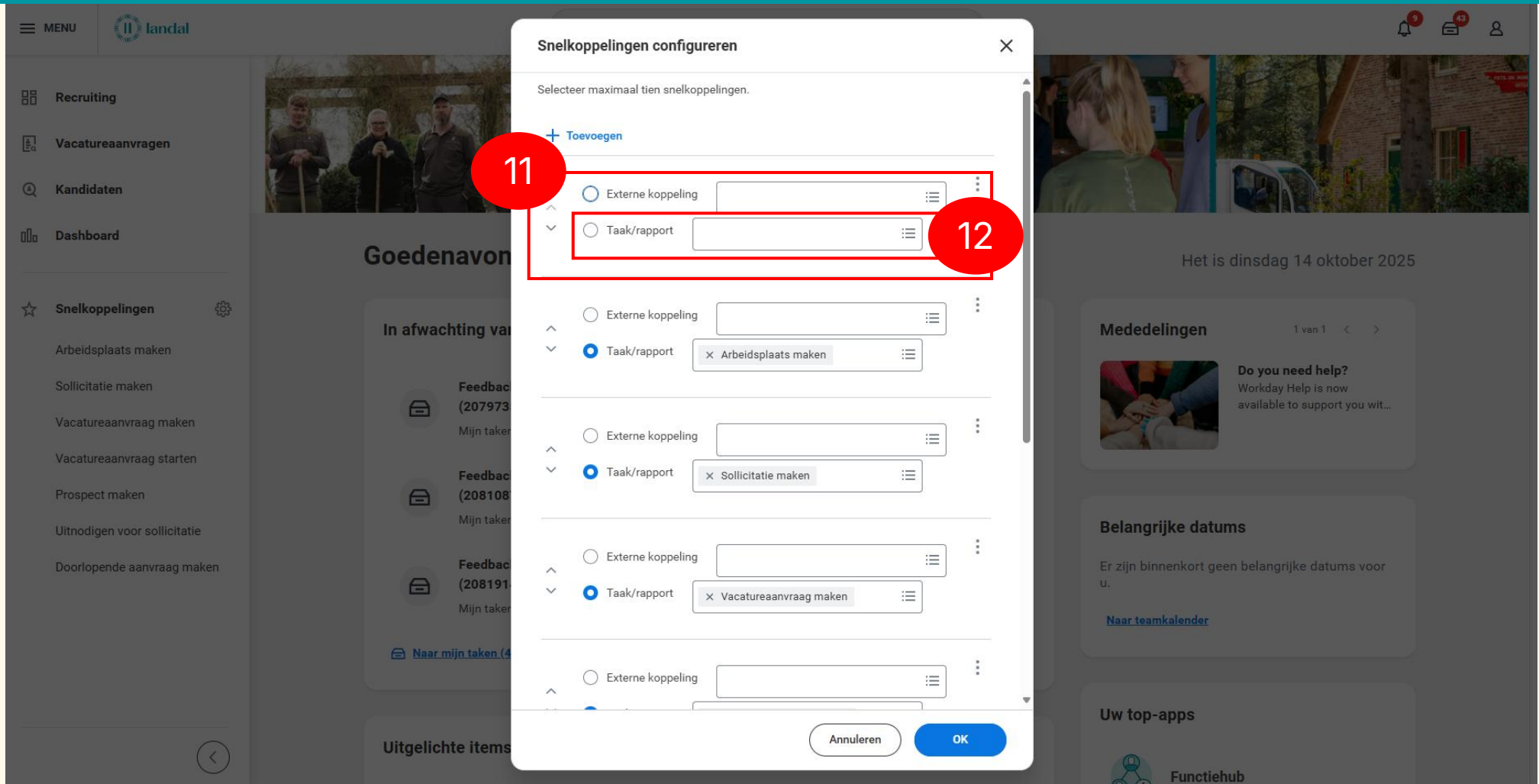
Als je op het tandwielletje hebt geklikt volgt dit scherm.

7. Hier voeg je een snelkoppeling toe.

8. Dit zijn de snelkoppelingen die je wellicht al hebt staan.

9. Met de pijltjes kan je de volgorde van je snelkoppelingen bepalen.

10. Bij de dubbele punten kan je ook de volgorde bepalen als ook een snelkoppeling verwijderen.



Als je op + Toevoegen hebt geklikt, komt het veld bij punt 11 beschikbaar:

12. Taak/rapport, hier zoek je naar de gewenste snelkoppeling

Voor jullie zijn de volgende twee snelkoppelingen degene die jullie moeten hebben (als het gaat om recruitment):

- **Arbeitsplaatsen maken en**
- **Vacatureaanvraag starten**

De andere snelkoppelingen zijn voor de recruitment afdeling of onze andere HR expertises! (die je in het voorbeeld scherm ziet)

The screenshot shows the MyWorkday interface. The top navigation bar includes a search bar with the text 'Zoeken' and a user profile icon. The main content area is titled 'Welkom' and displays the date 'Het is woensdag 15 oktober 2025'. A sidebar menu on the left contains several icons, with a star icon (13) highlighted. A red box (14) highlights a list of quick links in the sidebar menu:

- Arbeidsplaats maken
- Sollicitatie maken
- Vacatureaanvraag maken
- Vacatureaanvraag starten
- Prospect maken
- Uitnodigen voor sollicitatie
- Doorlopende aanvraag maken

The main content area also displays a list of 'Feedback over wervingsonderzoek' (20797358), (20810872), and (20819145), each with a 'Mijn taken - 5 dag(en) geleden' status. A 'Mededelingen' section on the right contains a message 'Do you need help? Workday Help is now available to support you wit...'. Below this is a 'Belangrijke datums' section with the text 'Er zijn binnenkort geen belangrijke datums voor u.' and a link 'Naar teamkalender'. At the bottom right is a 'Uw top-apps' section with a link 'Functiehub'.

Als je op 13. sterretje klikt worden je snelkoppelingen zichtbaar.

14. Overzicht van jouw terugkoppelingen.

De Belangrijkste snelkoppelingen voor jullie zijn:

- **Arbeidsplaats maken en**
- **Vacature aanvraag starten**

Zodra je op een snelkoppeling klikt wordt het proces van de desbetreffende snelkoppeling gestart.

Om een vacature uit te kunnen zetten zijn er twee elementen belangrijk



1. Er moet een beschikbare arbeidsplaats zijn.

Zonder een beschikbare arbeidsplaats kan je geen vacatureaanvraag starten.

Mocht er geen beschikbare arbeidsplaats zijn dan kan je deze maken. (zie slide 8 en 9).

*Als je medewerker gaat vervangen is er dus een arbeidsplaats beschikbaar. Dus hoeft je deze niet opnieuw aan te maken!

*Ben je naar meerdere collega's voor een specifieke functie op zoek. Vul dan bij het aanmaken gelijk het aantal posities in.

Bijvoorbeeld 3fte Hospitality Employee 1.

Uitkomst is dat je dan maar 1x het proces "vacatureaanvraag starten" hoeft te volgen.

2. Als manager moet je een vacatureaanvraag starten.

Als je met de stap vacatureaanvraag starten begint en er is geen arbeidsplaats beschikbaar. Kun je dit proces niet voortzetten en krijg je de melding dat er geen beschikbare arbeidsplaats is. Je moet dan dus een arbeidsplaats maken (zie element 1 op deze slide)

*Let op dat je alle taken hebt uitgevoerd anders komt jouw vacatureaanvraag niet bij recruitment binnen.

*Mocht je een collega hebben die intern doorgroeit en niet intern gesolliciteerd heeft binnen eigen organisatie. Dan hoeft je geen vacatureaanvraag te starten. Dan moet je de taak "Functiewijziging starten". Als iemand doorgroeit buiten eigen organisatie dan dient HR hierin te ondersteunen en moet je een case aanmaken, zodat zij deze kunnen opvolgen. Let op er moet wel een beschikbare arbeidsplaats zijn.

The screenshot displays the MyWorkday interface. On the left is a sidebar with a 'MENU' button and the 'landal' logo. The menu items include 'Recruiting', 'Vacatureaanvragen', 'Kandidaten', 'Dashboard', and 'Snelkoppelingen'. The 'Snelkoppelingen' section lists various actions like 'Arbeidsplaatsen maken', 'Sollicitatie maken', etc. The main content area shows a search bar at the top with the text 'arbeidsplaatsen' entered. A dropdown menu is open, listing several tasks related to job creation, with 'Arbeidsplaatsen maken' highlighted. Below the search bar, there's a section titled 'Aan de slag' with a list of tasks and a 'Meer weergeven' link. On the right, there's a 'Mededelingen' section with a 'Do you need help?' message and a 'Belangrijke datums' section. The bottom right corner shows 'Uw top-apps' with 'Functiehub' listed.

14

15

Om een arbeidsplaats te maken **(als deze er niet is)**

14. Typ je bovenin de zoekbalk "arbeidsplaats" en komen er allemaal taken tevoorschijn die te maken hebben met een arbeidsplaats.

15. Je selecteert de optie "arbeidsplaats maken" en je kan van start.

Of je gebruikt de snelkoppeling die je hiervoor hebt aangemaakt!

MENU

landal

Zoeken

WERKSCHRIJVINGEN

Werkschrijving positie aanmaken / instruction manuel creating position

Laatst bijgewerkt: 14 oktober 2025

16

Aanmaken positie Workday -Werkschrijving NLD.pdf

Dit is de werkschrijving voor het aanmaken van een positie in Workday.

Create Position Workday -Work Instruction ENG.pdf

This is the instruction manuel for creating a position in Workday.

create position position positie aanmaken Positie

Gerelateerde artikelen

BELEID	TIJDSREGISTRATIE	WERKSCHRIJVINGEN
Getuigschriften / Reference Letter	Handleiding / Instruction Manual Manus +	Werkschrijving indienst / instruction manual new hire
Overzicht Dit document informeert werknemers over de mogelijkheid	Deze pagina bevat alle handleidingen en instructies	Dit is de werkschrijving voor een indienst melding in Workday. This

Om een arbeidsplaats daadwerkelijk te maken. Klik je op onderstaande link

[https://wd103.myworkday.com/roompot/email-universal/inst/25755\\$84/rel-task/2998\\$40834.html](https://wd103.myworkday.com/roompot/email-universal/inst/25755$84/rel-task/2998$40834.html)

Bovenstaande scherm komt tevoorschijn.

16. Hier kan je het stappenplan voor een “arbeidsplaats maken” downloaden, inzien en volgen.

***Let op bij het aanmaken van de arbeidsplaats dat je de datum van “vandaag” aanhoudt. Als je namelijk de datum dat je iemand wil aannemen invult. Komt de arbeidsplaats pas beschikbaar en zichtbaar op de dag dat de nieuwe collega moet starten. Daarnaast houdt rekening met het type contract.**

Als de arbeidsplaats beschikbaar is en je wil een vacature plaatsen start je de taak "vacatureaanvraag starten"
17. Je typt bovenin de zoekbalk "vacature" of "vacatureaanvraag" en komen er allemaal taken tevoorschijn die te maken hebben met een vacatureaanvraag.

18. Je selecteert de optie "vacatureaanvraag starten" en je kan van start.

Of je gebruikt de snelkoppeling die je hiervoor hebt aangemaakt!

The screenshot displays the Landal HR system interface. At the top, a search bar contains the text "vacature" (labeled 17). Below the search bar, a list of tasks is shown. The task "Vacatureaanvraag starten" (labeled 18) is highlighted with a red box. To the left of the search results, there is a sidebar with a menu and a list of items. The main content area shows a section titled "Wat speelt er?" with a sub-section "In afwachting van uw actie". Below this, there is a section titled "Uitgelichte items van team" with a list of items. On the right side of the interface, there is a calendar view showing the date "Het is woensdag 15 oktober 2025" and a section titled "Belangrijke datums" with events for November 1st and 4th.

MENU

landal

17

vacature

Vacature bijwerken
Taak

Vacature plaatsen
Taak

18

Vacatureaanvraag starten
Taak

Vacatureaanvraag verplaatsen
Taak

Vacatureaanvraag weergeven
Rapport

Vacatureaanvragen beheren
Rapport

Vacatureaanvragen beheren - geïndexeerd
Rapport

Vacatureplaatsing ongedaan maken
Taak

Geschiedenis vacatureaanvraagwijzigingen
Rapport

Mijn vacatureaanvragen
Rapport

Meer weergeven

Wat speelt er?

In afwachting van uw actie

U he

Het is woensdag 15 oktober 2025

Belangrijke datums

NOV. 1 Jubileum

NOV. 4 Jubileum

Naar teamkalender

Vacatureaanvraag starten

Functiedetails

Het is niet mogelijk een vacatureaanvraag in te dienen als er geen positie beschikbaar is. Hiervoor dien je een verzoek in te dienen voor een nieuwe positie.

Basisgegevens

Voor welke hiërarchische organisatie is deze functie bedoeld? *

19 x RHL Fun & Entertainment

20 Deze functie is bedoeld: *

☐ om een medewerker te vervangen

☐ om een medewerker toe te voegen

Functiegegevens

Functieprofiel *

Voorgesteld voor u F&E-medewerker Shift L

Functietitel *

21 Select a worker to replace *

Search

← Active Workers in selected organization

Verzenden Opslaan voor later

Als je op "vacatureaanvraag starten" hebt gedrukt, verschijnt bovenstaande scherm.

19. Hier verschijnt jouw afdeling met naam. Zo niet tik je jouw naam in en komt alsnog jouw afdeling en naam tevoorschijn.

20. Hier selecteer je de juiste optie. Houdt er rekening mee dat als je meerdere posities van 1 type functie wil vervullen dat je niet in 1 vacatureaanvraag een medewerker kan vervangen en/of een medewerker kan toevoegen. Wel kan je in 1 vacatureaanvraag 3 medewerkers vervangen of in 1 vacatureaanvraag 3 nieuwe medewerkers toevoegen.

21. Als je "medewerker vervangen" selecteert, verschijnt dit scherm met de namen van jouw teammembers met hun functies (die nu zwart zijn gemaakt)

MENU



Zoeken

Vacatureaanvraag starten

Func tiedetails

Func tiedetails

Het is niet mogelijk een vacatureaanvraag in te dienen als er geen positie beschikbaar is. Hiervoor dien je een verzoek in te dienen voor een nieuwe positie.

Basisgegevens

Voor welke hiërarchische organisatie is deze functie bedoeld? *

RHL Fun & Entertainment

Deze functie is bedoeld: *

om een medewerker te vervangen

om een medewerker toe te voegen

Is there an existing position for this job? *

Yes

Func tiegegevens

Func tieprofiel *

Voorgesteld voor u

F&E-medewerker

Shift Leader F&E

Stagiair Bedrijfsvoering

23

24

Verzenden

Opslaan voor later

22. Als je medewerker toevoegen selecteert, komt deze vraag tevoorschijn die je mag beantwoorden. (dit is nogmaals een herinnering dat er een arbeidsplaats beschikbaar moet zijn.

23. Hier zoek je en selecteer je de beschikbare arbeidsplaats. Als je een medewerker vervangt wordt dit veld automatisch gevuld.

24. Hier vul je de functietitel in.

MENU landal

Vacatureaanvraag starten

F&E Employee

Overzicht functieomschrijving *

25

Functieomschrijving

Functieomschrijving *

26

Normaal B I U A ::

Functieomschrijving

Gedevens medewerker

Verzenden Opslaan voor later

25. Hier vul je specifieke eisen m.b.t. de kandidaat in waar recruitment rekening mag houden.

26. Hier vul je specifieke werkzaamheden in waar recruitment rekening mag houden.

*We zijn nog aan het onderzoeken met de implementatie partij of deze velden automatisch gevuld kunnen worden.

MENU landal

Vacatureaanvraag starten

Vacatureaanvraag starten

Functiedetails

Gegevens medewerker

Op welke locatie wordt deze functie uitgeoefend? *

× Rabbit Hill ...

Aanvullende locaties toevoegen

Wilt u een nieuwe werknemer of een externe medewerker aanstellen? *

☒ Werknemer

☐ Externe medewerker

Welk type medewerker wilt u aanstellen? *

× Reguliere medewerker Bepaalde tijd (bepaalde tijd) (bepaalde tijd)

Wat is het tijdstype voor deze functie? *

☐ Flexibele uren

☒ Fulltime

☐ Parttime

Wat zijn de geplande uren per week voor deze functie?

38

Kostengegevens

Bedrijf selecteren *

× Landal GreenParks B.V. ...

Kostenplaats selecteren *

Verzenden Opslaan voor later

27. Hier verschijnt automatisch jouw park of hoofdkantoor afdeling.

28. Mag je leeg laten (dit is een verplicht veld in design van Workday dat wij niet kunnen verwijderen).

29. Vul hier "medewerker" in. **De module externe medewerker is nog niet geïmplementeerd. Dit wordt in latere fase ingeregeld.**

30. Hier moet het juiste contracttype geselecteerd worden. **Let op als deze niet juist staat wordt het verkeerde aanbiedingsdocument gekoppeld als je een kandidaat een aanbod wilt gaan doen. Daarnaast als je een medewerker vervangt wordt in dit veld ook het contracttype van deze medewerker aangehouden en moet je dit eventueel aanpassen.**

31. Selecteer hier de juiste uren/tijdstype

32. Vul hier de geplande uren per week in die de medewerker mag gaan werken.

33. Bedrijf selecteren wordt automatisch geladen. Controleer deze wel of het klopt.

MENU 

Vacatureaanvraag starten

Func tiedetails

Kostenplaats selecteren *

x Rabbit Hill

Recruitinggegevens

Wanneer moet deze medewerker beginnen? *

☐ Zo snel mogelijk

☒ Datum selecteren 01-11-2025

Wanneer moet dit contract worden beëindigd? *

31-10-2026

Welke recruitinginstructie wilt u aan deze functie toevoegen?

Intern en extern plaatsen

Primaire locatie vacatureplaatsing *

x Landal Rabbit Hill

Aanvullende locaties vacatureplaatsing

Waarom maakt u deze vacature? *

x Baan creëren > Aanvulling

Wat is de reden voor deze vacature? *

Aanvulling

Voer een opmerking in

Verzenden Opslaan voor later

34. Hier selecteer je wanneer je de vacature uit wil zetten!

35. Hier vul je de einddatum in van het contract. Stel je wil iemand op 1 november laten starten en je wil deze een jaar contract aanbieden dan vul je als einddatum 31-10-2026 in. Mocht iemand 10 november laten starten dan is de einddatum van het contract alsnog 31-10-2026. Onze contracten eindigen namelijk altijd per einde van de maand.

36 Hier selecteer je of je de vacature extern en/of intern wil laten publiceren.

37. Primaire locatie wordt automatisch ingevuld. Controleer deze wel of het klopt.

38 Dit veld mag je leeg laten.

Vacatureaanvraag starten

Kostenplaats selecteren *

× Rabbit Hill ...

Recruitinggegevens

Wanneer moet deze medewerker beginnen? *

☐ Zo snel mogelijk

☒ Datum selecteren 01-11-2025

Wanneer moet dit contract worden beëindigd? *

31-10-2026

Welke recruitinginstructie wilt u aan deze functie toevoegen?

Intern en extern plaatsen

Primaire locatie vacatureplaatsing *

× Landal Rabbit Hill ...

Aanvullende locaties vacatureplaatsing

Waarom maakt u deze vacature? *

× Baan creëren > Aanvulling ...

Wat is de reden voor deze vacature? *

Aanvulling

Voer een opmerking in

Verzenden Opslaan voor later

39. Hier selecteer je het juiste wat van toepassing is.

40. Hier vul je de reden, waarom je de vacature wil uitzetten.

41. Klik op verzenden.

Let op nadat je op verzenden hebt gedrukt verschijnt er nog een taak in jouw takenbak die je moet uitvoeren. Als je deze niet uitvoert dan komt jouw vacatureaanvraag niet bij recruitment binnen (zie slide 17 en 18)

Boven de knop "verzenden" zie je ook nog een opmerkingen veld. Hier kan je eventueel nog wat opmerkingen vermelden die belangrijk zijn voor recruitment die zij moeten weten.

Aanvullende gegevens bewerken Vacatureaanvraag: JR100011 F&E Employee

Aangepast object Department & Type of Job

Department & Type of Job

Type of Job * x Baan

Department * x Housekeeping

Voer een opmerking in

Procesgeschiedenis

Vacatureaanvraag - Stap voltooid

Aanvullende gegevens bewerken: Department & Type of Job - In afwachting van actie

Vervaldatum: 20-10-2025

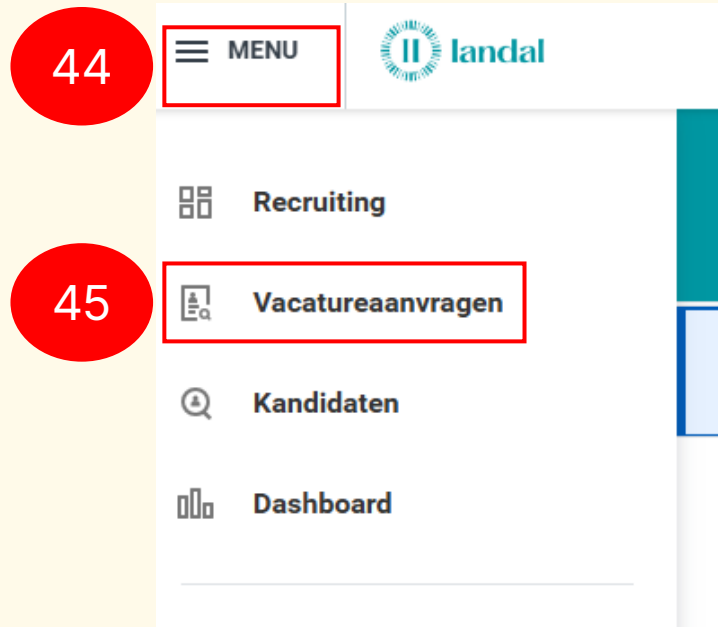
Verzenden Annuleren

42. Hier selecteer je het type vacature en de juiste afdeling.

43 Klik op verzenden

Nu komt de vacatureaanvraag bij jouw Recruiter binnen en hij/zij gaat de vacature open zetten en publiceren.

Als de vacature openstaat en gepubliceerd is kan je deze terugvinden --> Zie volgende slide



Je kan jouw openstaande vacatureaanvragen terugvinden, door:

44. Op menu te klikken

45. Vervolgens op "vacatureaanvragen". Links krijg je dan een scherm met jouw openstaande vacatureaanvragen.