

# Halbjahresüberprüfung - Mitarbeiter

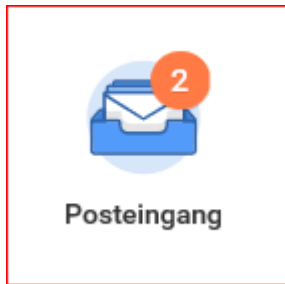
## Übersicht

Die Halbjahresüberprüfung ist die Grundlage für ein Leistungsgespräch zur Überprüfung Ihres bisherigen Fortschritts hinsichtlich Ihrer Ziele (das "Was") und des Verhaltens, das von Ihnen erwartet wird (der "Weg").

**Wer macht das:** Mitarbeiter

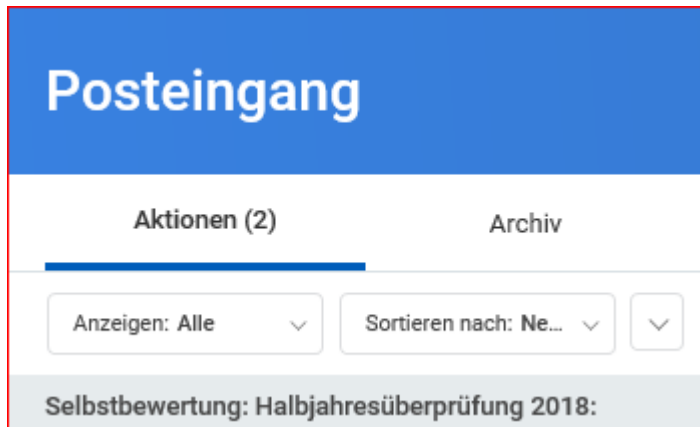
### Wissenswertes:

- Dieser Prozess findet einmal im Jahr statt. Nachdem der Halbjahresüberprüfungsprozess gestartet wurde, werden Sie im Posteingang die Aufgabe zur Ausfüllung Ihrer Selbstbewertung bekommen.
- Sie werden aufgefordert, Kommentare zu jedem Ziel hinsichtlich Ihres jeweiligen Fortschrittes hinzuzufügen.
- Ihre ausgefüllte Selbstbewertung wird Ihrem Vorgesetzten zur Überprüfung geschickt. Ihr Vorgesetzter wird Kommentare in der Vorgesetztenbewertung hinzufügen und sich mit Ihnen treffen, um Ihre Halbjahresüberprüfung zu besprechen.



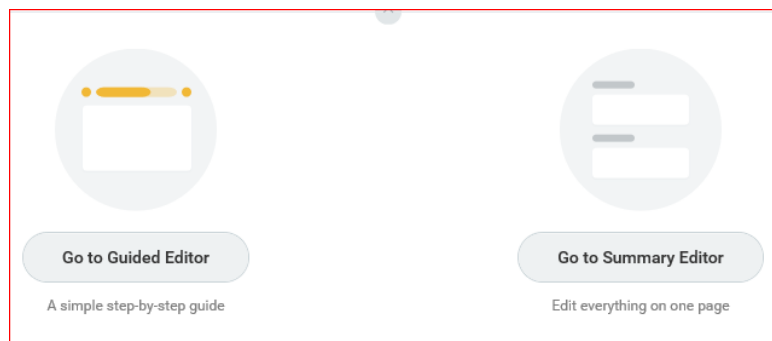
### Schritt 1

Wählen Sie das Worklet Posteingang.



### Schritt 2


Im Posteingang wählen Sie die Aufgabe **Selbstbewertung: Halbjahresüberprüfung**.






### Schritt 3


Wählen Sie **Zum geführten Editor gehen**.

"Was" ich mache v





X   



#### Schritt 4

Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol, um Ihr Ziel zu aktualisieren. 


Ziel \*

Normal v B I U A v  


Beschreibung

Normal v B I U A v  

Kategorie

X 6-Interne Prozesse 

Fällig am



31.12.2018 

Status

Nicht begonnen v

### Mitarbeiterbewertung

Kommentar


Format v B I U A v  

> Details

Next open payroll structure into the new global payroll network.

#### Schritt 5

Überprüfen Sie Ihr Ziel.

Halten Sie Rücksprache mit Ihrem Vorgesetzten, wenn Ihr Ziel eine Änderung braucht. Wenn Sie Änderungen an Ihrem Ziel vornehme, zeichnen Sie die Details der Änderung im Aufzeichnungsbereich auf. Sie können den Aufzeichnungsbereich sehen, wenn Sie das  Icon in den **Details** wählen.

Sie und Ihr Vorgesetzter können auch den Text Ihres ursprünglichen Ziels sehen, nachdem Sie auf **Details** geklickt haben.

#### Schritt 6

Überprüfen und aktualisieren Sie den Zustand.

#### Schritt 7

Geben Sie Kommentare zu Ihrem Fortschritt einschließlich Änderungen und Erfolge ein.

#### Schritt 8

Klicken Sie auf das Häkchensymbol oben in der Sektion, um Ihre Änderungen zu speichern.


#### Schritt 9


Wiederholen Sie die Schritte 4-8, um die restlichen Ziele zu aktualisieren.

#### Schritt 10

Klicken Sie auf **Weiter**.

"Wie" ich es mache ▾




Kompetenz  
Kundenzentriert 

Kategorie  
Kernverhalten

Beschreibung  
Unsere Kunden auf den ersten Platz stellen. Die Priorität Nummer Eins liegt in der Sicherstellung einer außergewöhnlichen Kundenerfahrung vor, während und nach dem Verkauf unseres Produktes und Expertise.


---

Kompetenz  
Kollaborativ 

Kategorie  
Kernverhalten

Beschreibung  
Arbeitet an der Gewährung von Lösungen an unsere Kunden kooperativ zusammen. Hilft bereitwillig den Anderen, größere Ergebnisse zu erreichen, als sie allein fähig wären.

---

Kompetenz  
Mutig 

Kategorie  
Kernverhalten

Beschreibung  
Bevorzugt "Yes" als Antwort. "Indefensible" Openly deals with difficult issues and relationships without disregarding others.

Back **Weiter**

### Schritt 11


Überprüfen Sie jede Kompetenz und Beschreibung des "Wegs", der von uns bei der Arbeit erwartet wird.

**Bem.: Diese Seite kann von Ihnen nicht bearbeitet werden. Nur Ihr Vorgesetzter kann Kommentare hinzufügen.**


### Schritt 12

Klicken Sie auf **Weiter**.

Gesamtbewertung ▾




Beziehen Sie Kommentare über Ihre bisherige Gesamtleistung für die Diskussion mit Ihrem Vorgesetzten ein. Nehmen Sie weitere Kommentare für die Diskussion mit Ihrem Vorgesetzten auf.

**Mitarbeiterbewertung** 

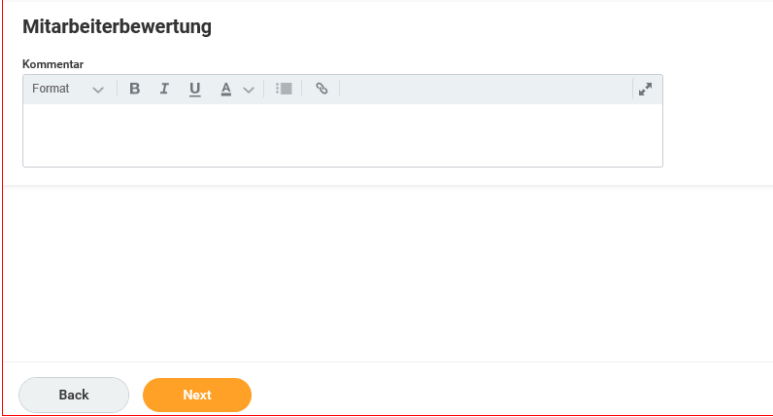
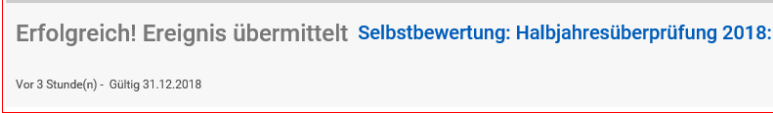
Kommentar

### Schritt 13

Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol, um ein allgemeines Kommentar hinzuzufügen. 

### Schritt 14

Klicken Sie auf **Weiter**.

	<p><b>Schritt 15</b></p> <p>Überprüfen Sie Ihre Halbjahresüberprüfung.</p> <p><b>Schritt 16</b></p> <p>Optionale Kommentare zu Ihrer Halbjahresüberprüfung. Kommentare werden für Ihren Vorgesetzten sichtbar, wenn er seine Vorgesetztenbewertung ausfüllt.</p> <p><b>Schritt 17</b></p> <p>Klicken Sie auf <b>Abschicken</b>.</p>
	<p><b>Schritt 18</b></p> <p>Klicken Sie auf <b>Fertig</b>.</p>

## FAQ

**Was geschieht weiter?** Ihre Selbstbewertung: Die Halbjahresüberprüfung wird an Ihren Vorgesetzten geschickt. Ihr Vorgesetzter wird die Vorgesetztenbewertung: Halbjahresüberprüfung ausfüllen. Dann wird sich Ihr Vorgesetzter mit Ihnen treffen, um die Halbjahresüberprüfung zu besprechen.

**Wer kann meine Halbjahresüberprüfung sehen?** Die Halbjahresüberprüfung ist für Sie, Ihre Management-Kette und den HR Business Partner sichtbar.

**Warum gibt es keine Bewertungen in meiner Halbjahresprüfung?** Die Halbjahresüberprüfung ist ein Katalysator zum Gespräch zwischen Ihnen und Ihrem Vorgesetzten, um Erfolge zu würdigen, den bisherigen Fortschritt zu beurteilen, die erforderlichen Anpassungen zu besprechen und die restlichen Prioritäten zu identifizieren. Bewertungen werden nur während des Jahresüberprüfungsprozesses vorgenommen.

**Wo kann ich die komplette Halbjahresüberprüfung sehen?** Die Halbjahresüberprüfung ist in Ihrem Worklet Talent und Teamleistung und in Ihrem Profil in der Leistungsprofilgruppe sichtbar.

**Muss Ich Halbjahresüberprüfung machen, wenn ich in diesem Jahr angestellt wurde?** Alle vor dem 15. April angestellten Mitarbeiter werden eine Halbjahresüberprüfung haben.