

Jährliche Beurteilung – Führungskräfte

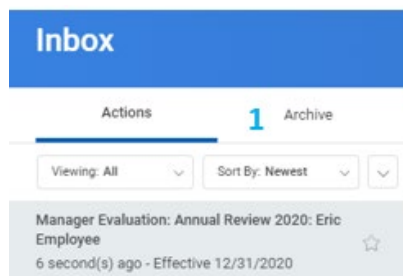
Überblick

Die jährliche Beurteilung ist für Sie und Ihren Mitarbeiter eine Gelegenheit, seine Leistung während des vergangenen Jahres zu bewerten. Sie beurteilen die Mitarbeiterleistung basierend auf dem, WAS er/sie erreicht hat (Ziele) und WIE er/sie seine Aufgaben erledigt hat (Kompetenzen).

Zielgruppe: Führungskräfte

Wissenswertes:

- Dieses Verfahren wird einmal jährlich durchgeführt. Nachdem das Verfahren zur jährlichen Beurteilung begonnen wurde und Ihr Mitarbeiter die Selbsteinschätzung abgeschlossen hat, erhalten Sie eine Aufgabe in Ihrer Inbox, um die Beurteilung durch die Führungskraft vorzunehmen.
- Sie müssen Kommentare und Bewertungen zu jedem Ziel abgeben. Aus den Bewertungen für jedes Ziel wird der Durchschnittswert errechnet und als kalkulierter Wert für diesen Bereich angezeigt.
- Sie müssen Kommentare und Bewertungen zu jeder Kompetenz abgeben. Aus den Bewertungen für jede Kompetenz wird der Durchschnittswert errechnet und als kalkulierter Wert für diesen Bereich angezeigt.
- Es ist erforderlich, zusammenfassende Kommentare hinzuzufügen. Die Gesamtbewertung wird automatisch als Durchschnitt der kalkulierten Bewertungen für den Bereich „Goals (Ziele)“ und den kalkulierten Bewertungen für den Abschnitt „Competencies (Kompetenzen)“ errechnet.



1. Schritt

Wählen Sie in der Inbox die Aufgabe **Manager Evaluation (Beurteilung durch die Führungskraft): Annual Review (Jährliche Beurteilung)**.

Complete Manager Evaluation

Manager Evaluation: Annual Review 2020:

Eric Employee

MANAGER INSTRUCTIONS: 2

The Annual Review provides an opportunity to assess and provide feedback to your employees about their performance throughout the year. Along with assessing career goals and competencies, the annual evaluation helps plan for the future by identifying areas for growth and development.

Please click on "Get Started" below, and you will be guided through each section of the manager evaluation. You will have an opportunity to review the evaluation in its entirety before submitting. After review, please click "submit" on the summary page. For detailed instructions, refer to the Annual Review job aid on the [Workday Help](#) site.

Get Started

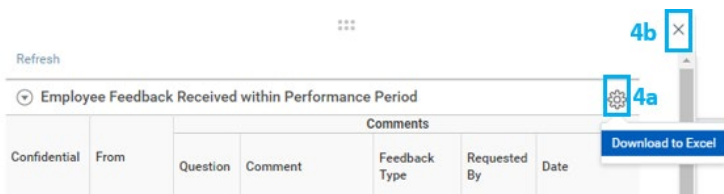
3

2. Schritt

Die Anleitung für Führungskräfte führt Sie durch das Beurteilungsverfahren.

3. Schritt


Klicken Sie auf **Get Started (Beginnen)**.



4. Schritt

Falls Ihr Mitarbeiter Feedback während des Kalenderjahres erhalten hat, wird dies automatisch geöffnet, so dass Sie die Eingaben prüfen können.

Schritt 4a

Klicken Sie auf das Symbol „Einstellungen“ , wenn Sie Feedbackangaben nach Excel exportieren möchten.

Schritt 4b

Klicken Sie auf das x, um die Feedbackangaben zu schließen.



Der *Leitfaden* führt Sie durch jeden Bereich der Mitarbeiterbeurteilung. In der linken Seite des Bildschirms wird der Bereich angezeigt, den Sie momentan bearbeiten. Sie können sich zwischen den Bereichen der Beurteilung durch Auswahl auf der linken Seite des Bildschirms bewegen.

Mithilfe der Symbole in der Menüleiste können Sie die eingebettete Analysefunktion anzeigen und die Mitarbeiterbeurteilung drucken.

Goals and Objectives

MANAGER INSTRUCTIONS:

5

Please review the status and comments that your employee included for each goal below. You can make changes to the goal, description, due date, category, and status. Any updates to these fields will be stored in the "History" section below that goal.

You are required to add a rating and a comment for each goal. Comments from the mid-year review will populate, so please ensure that you review and update as needed. Deferred or cancelled goals are inactive and must be removed prior to submitting.

If the employee has been in current role *less than 4 months* and there has been insufficient time to evaluate a goal, you may select "Too New To Rate" as the rating for that goal. Any goal with this rating will be excluded from the overall calculated rating. You are still required to provide comments even if a goal is too new to rate.

When you are satisfied with the Goals and Objectives section, you can click "Next" to proceed to the next review section. You can also click "Save for Later" and this task will remain in your inbox until you are ready to take further action.

5. Schritt

Bitte lesen Sie die Anweisung **MANAGER INSTRUCTIONS (ANLEITUNG FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE)** zu Beginn des Bereiches *Goals and Objectives (Ziele und Vorgaben)*. Diese Anleitung umfasst Erklärungen zum Ausfüllen dieses Bereiches und Informationen zu den Pflichtfeldern.

6. Schritt

Überprüfen Sie das Ziel (Goal) des Mitarbeiters und dessen Beschreibung (Description). Nehmen Sie erforderliche Änderungen am Ziel oder dessen Beschreibung vor. Alle Änderungen, die durch Sie oder Ihren Mitarbeiter vorgenommen werden, sind im Bereich „History“ (Nachverfolgung) des Zieles zu finden. Sie können die Änderungen durch Anklicken des Abschnittes *History (Nachverfolgung)* unter dem Ziel anzeigen.

7. Schritt

Überprüfen und aktualisieren Sie falls erforderlich den Stichtag (Due Date).

8. Schritt

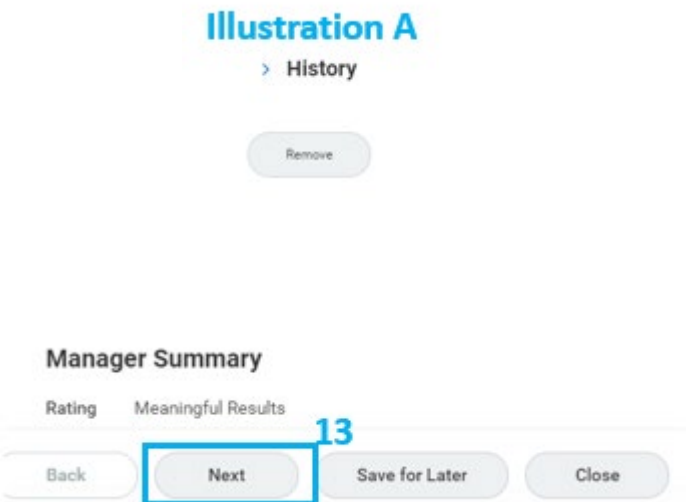
Überprüfen und aktualisieren Sie falls erforderlich die Kategorie (Category).

9. Schritt

Überprüfen den Status des Mitarbeiters, um Fortschritte im Hinblick auf das Ziel anzugeben.

10. Schritt

Falls der Mitarbeiter einen freiwilligen Kommentar (Comment) angegeben hat, sollten Sie diesen prüfen.

	<p>11. Schritt Geben Sie eine Bewertung (Rating), basierend auf den Ergebnissen des Mitarbeiters hinsichtlich des Ziels, an.</p> <p>12. Schritt Fügen Sie Kommentare (Comments) (erforderlich), einschließlich Erfolgen und Herausforderungen, zum Zielfortschritt Ihres Mitarbeiters hinzu.</p> <p><i>Wiederholen Sie die Schritte 6-12, um die Beurteilung für die verbleibenden Ziele Ihres Mitarbeiters abzuschließen.</i></p>
 <p>The screenshot shows a user interface for a manager's review. At the top, it says 'Illustration A' followed by a right-pointing arrow and the word 'History'. Below this is a grey button labeled 'Remove'. Further down, there is a 'Manager Summary' section with two tabs: 'Rating' and 'Meaningful Results'. Below the tabs is a navigation bar with four buttons: 'Back', 'Next', 'Save for Later', and 'Close'. The 'Next' button is highlighted with a red rectangular box, and the number '13' is placed to its right.</p>	<p>Abbildung A Klicken Sie auf den Bereich „History“ (Nachverfolgung), um Einzelheiten zu den am Ziel vorgenommenen Änderungen anzuzeigen.</p> <p>Falls das Ziel nicht mehr gültig ist oder einem anderen Ziel entspricht, klicken Sie auf Remove (Entfernen), um dieses Ziel aus der Vorlage des Mitarbeiters zu löschen. <u>Der Mitarbeiter muss 5 aktive Ziele haben, da ansonsten eine Fehlermeldung angezeigt wird.</u></p> <p>13. Schritt Die berechnete Bewertung für den Bereich „Goals und Objectives“ (Ziele und Vorgaben) wird angezeigt. Klicken Sie auf Next (Weiter), um zum nächsten Bewertungsbereich zu gelangen. Sie können auch Save for Later (Für später speichern) wählen, so dass diese Aufgabe in Ihrer Inbox verbleibt, bis Sie weiter daran arbeiten.</p>
<p>Better Today, Better Together, Better Tomorrow</p> <p>MANAGER INSTRUCTIONS: 14</p> <p>Please review the competencies and values statements below. Each competency has actions and behaviors that help define how our employees live out our values on a daily basis. You are required to select a proficiency rating and include a comment for each competency. Comments from the mid-year review will populate, so please ensure that you review and update as needed.</p> <p>If the employee has been in current role <u>less than 4 months</u> and there has been insufficient time to evaluate a competency, you may select "Too New To Rate" as the rating for that competency. Any competency with this rating will be excluded from the overall calculated rating. You are still required to provide comments even if a behavior is too new to rate.</p> <p>When you are satisfied with the Better Today, Better Together, Better Tomorrow section, you can click "Next" to proceed to the next review section. You can also click "Save for Later" and this task will remain in your inbox until you are ready to take further action.</p>	<p>14. Schritt Bitte lesen Sie die Anleitung MANAGER INSTRUCTIONS (ANLEITUNG FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE) zu Beginn des Abschnittes <u>Better Today, Better Together, Better Tomorrow (Heute besser, Zusammen besser, Morgen besser)</u>. Sie erhalten eine Anleitung zum Ausfüllen dieses Bereiches.</p>

Competency	Description	Manager Evaluation	Employee Evaluation
15	1. Customer-Oriented We provide outstanding value for our customers, teammates, families, communities, and world. We deliver leading-edge solutions to improve the lives of people in the communities we serve.	Proficiency Rating * 16 Comment * Required Manager Comment 17	Comment

15. Schritt

Prüfen Sie die kundenorientierte Kompetenz (Customer-Oriented Competency) und die dazugehörigen Wertaussagen, die *The CoorsTek Way* beschreiben, der unsere Verhaltensweisen und Handlungen antreibt. Falls der Mitarbeiter einen freiwilligen Kommentar (Comment) angegeben hat, sollten Sie diesen prüfen.

Geben Sie eine Kompetenzbewertung (Proficiency Rating) basierend auf den Handlungen und Verhaltensweisen des Mitarbeiters an.

17. Schritt

Fügen Sie Kommentare (Comment) (erforderlich) hinzu, die die vom Mitarbeiter demonstrierten Handlungen und Verhaltensweisen im Hinblick auf die kundenorientierte Kompetenz beschreiben. Erwähnen Sie Stärken und Chancen.

Wiederholen Sie die Schritte 15-17 für die verbleibenden 4 CoorsTek Way-Kompetenzen.

Manager Summary

Proficiency Rating Meaningful Results

18

Back

Next

Save for Later

Close

18. Schritt

Die berechnete Bewertung für den Bereich „Heute besser, Zusammen besser, Morgen besser“ wird angezeigt. Klicken Sie auf **Next (Weiter)**, um zum nächsten Bewertungsbereich zu gelangen. Sie können auch **Save for Later (Für später speichern)** wählen, so dass diese Aufgabe in Ihrer Inbox verbleibt, bis Sie weiter daran arbeiten.

Overall

MANAGER INSTRUCTIONS: **19**

The fundamental goal of performance management is to promote and improve employee effectiveness. Review your employee's overall rating, which is based on the average of the goals and competencies ratings that you assigned above. Please review your employee's overall comment and add your **required** comment about your employee's overall performance. Please note that the overall rating will be blank if you selected "Too New To Rate" for all of the employee's goals and competencies.

After adding your required comment, you can click "Next" to proceed to final review section. You will have the opportunity to review the employee's entire evaluation prior to submitting. You can also click "Save for Later" and this task will remain in your inbox until you are ready to take further action.

19. Schritt

Bitte lesen Sie die Anleitung **MANAGER INSTRUCTIONS (ANLEITUNG FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE)** zu Beginn des Bereiches *Overall (Allgemein)*. Sie erhalten eine Anleitung zum Ausfüllen dieses Bereiches.

Manager

Rating Solid Performer

Employee

Comment Required Overall Comment

Comment * Normal B I U A
Required Manager Comment
20

Back

Next

21

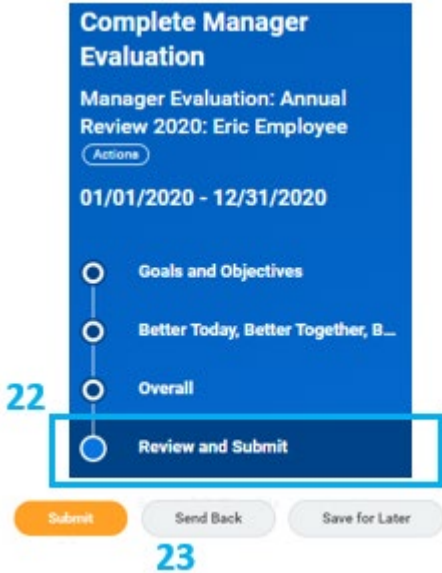
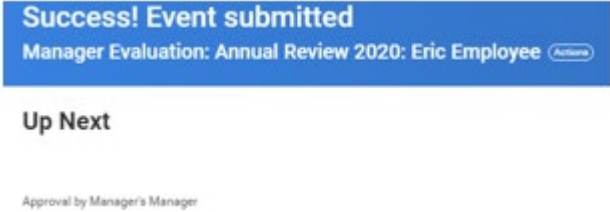
Save for Later

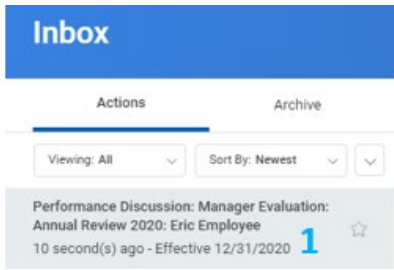
Close

20. Schritt

Überprüfen Sie den erforderlichen allgemeinen Kommentar des Mitarbeiters. Fügen Sie Ihren erforderlichen Kommentar zur Gesamtleistung Ihres Mitarbeiters während des Jahres hinzu.

21. Schritt

	<p>speichern) wählen, so dass diese Aufgabe in Ihrer Inbox verbleibt, bis Sie weiter daran arbeiten.</p>
	<p>Alle Abschnitte der Mitarbeiterbeurteilung werden im Schritt „Review and Submit“ (Prüfen und Senden) angezeigt. Stellen Sie sicher, dass Sie mit den Bewertungen und Kommentaren zufrieden sind. Falls Sie Änderungen vornehmen möchten, können Sie diesen Bereich im Menü auf der linken Seite auswählen und entsprechend bearbeiten.</p> <p>23. Schritt Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klicken Sie auf Submit (Senden), um das Verfahren abzuschließen. • Klicken Sie auf Save for Later (Für später speichern), so dass diese Aufgabe in Ihrer Inbox verbleibt, bis Sie weiter daran arbeiten. • Klicken Sie auf Send Back (Zurücksenden), falls die Beurteilungsvorlage an den Mitarbeiter zur Bearbeitung zurücksenden möchten. <u>Ihre angegebenen Bewertungen und Kommentare sind für den Mitarbeiter nach der Rücksendung nicht einsehbar.</u>
	<p>Sobald Sie die Beurteilung durch die Führungskraft erfolgreich gesendet haben, erhalten Sie eine Bildschirnmeldung zur Bestätigung der Übermittlung. Der nächste Schritt umfasst das <i>Approval by Manager's Manager (Freigabe durch den Vorgesetzten des Vorgesetzten)</i>.</p> <p>Nach der Freigabe durch den Vorgesetzten des Vorgesetzten wird die Beurteilung an den für die Kalibrierung zuständigen Mitarbeiter geschickt und verbleibt dort während des Kalibrierungsverfahrens.</p>
<p>AUFGABE „LEISTUNGSGESPRÄCH“</p>	



1. Schritt
 Nach der Kalibrierung erhalten Sie eine neue Aufgabe in Ihrer Inbox mit der Bezeichnung **Performance Discussion (Leistungsgespräch): Manager Evaluation (Beurteilung durch die Führungskraft): Annual Review (Jährliche Beurteilung)**.

Wählen Sie diese Aufgabe in der Inbox, um fortzufahren.

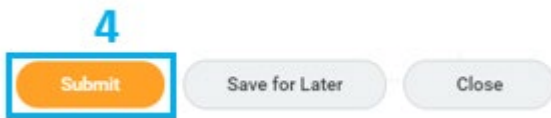


2. Schritt
 Folgen Sie den Anweisungen in der To-Do-Liste und führen Sie das Leistungsgespräch mit Ihrem Mitarbeiter. Führen Sie das Gespräch BEVOR Sie die Beurteilung senden.

File Name	Type	File	Created by	Date and Time Created
Performance Review Printout 2018-11-28 23_55 CST.pdf	Business Form (PDF)			12/14/2020 01:02 PM

3. Schritt
 Klicken Sie auf die PDF-Datei in der To-Do-Liste, um eine druckfähige Version der jährlichen Beurteilung zu öffnen.

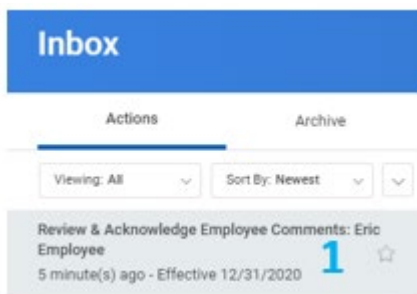
Drucken Sie die jährliche Beurteilung aus und händigen Sie während des Leistungsgesprächs ein Exemplar an Ihren Mitarbeiter aus.



4. Schritt
 Sobald das Gespräch mit Ihrem Mitarbeiter geführt wurde, können Sie auf **Submit (Senden)** klicken.



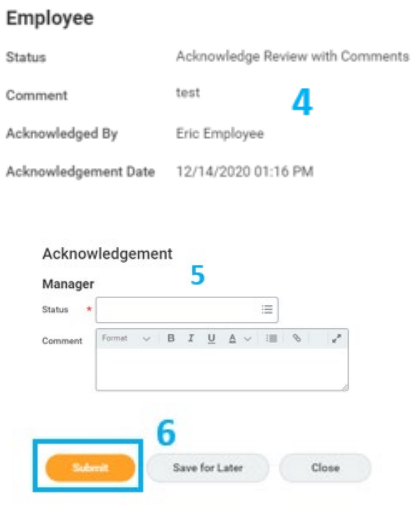


BESTÄTIGUNG DER MITARBEITERKOMMENTARE



1. Schritt
 Falls Ihr Mitarbeiter Kommentare bei der Prüfung der Bestätigung hinzugefügt hat, wird die Beurteilung an Sie zurückgeschickt, damit Sie die Kommentare prüfen können.

Öffnen Sie in der Inbox die Aufgabe „*Review & Acknowledge Employee Comments*“ (*Mitarbeiterkommentare prüfen & bestätigen*).

	<p>2. Schritt Lesen Sie den Hilfetext und klicken Sie auf Get Started (Beginnen).</p>
	<p>Die Zusammenfassung besteht in einer Übersicht der Mitarbeiterbeurteilung, einschließlich der Bewertungen, Kommentare des Mitarbeiters und Kommentare der Führungskraft.</p>
	<p>4. Schritt Im Schritt „Acknowledgement“ (Bestätigung) werden der Status der Mitarbeiterbestätigung und die dazugehörigen Kommentare angezeigt. Bitte prüfen Sie diese Kommentare.</p> <p>5. Schritt</p>

Häufig gestellte Fragen

Wer kann die jährliche Beurteilung einsehen? Die jährliche Beurteilung ist für Ihren Mitarbeiter, seine Vorgesetzten und HR einsehbar.

Wo kann ich die abgeschlossene jährliche Beurteilung einsehen? Die jährliche Beurteilung ist von Ihnen im Worklet Team Performance (Teamleistung) und im jeweiligen Mitarbeiterprofil in der Performance Profile Group (Gruppe Leistungsprofil) einsehbar.

Kann ich die Beurteilung nach dem Leistungsgespräch mit meinem Mitarbeiter bearbeiten? Bitte setzen Sie sich mit einem HR-Mitarbeiter in Verbindung, um Hilfe zu erhalten.

Muss ich eine jährliche Beurteilung für einen Mitarbeiter ausfüllen, der im vorhergehenden Jahr eingestellt wurde? Für alle Mitarbeiter, die am oder vor dem 1. November eingestellt wurden, muss eine jährliche Beurteilung ausgefüllt werden.