

Jährliche Beurteilung – Mitarbeiter

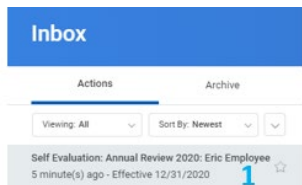
Überblick

Die jährliche Beurteilung ist für Sie und Ihren Vorgesetzten eine Gelegenheit, Ihre Leistung des vergangenen Jahres zu bewerten. Ihr Vorgesetzter wird die Bewertung basierend auf dem, WAS Sie erreicht haben (Ihre Ziele) und WIE Sie an Ihre Aufgaben herangegangen sind (Kompetenzen), vornehmen.

Zielgruppe: Mitarbeiter

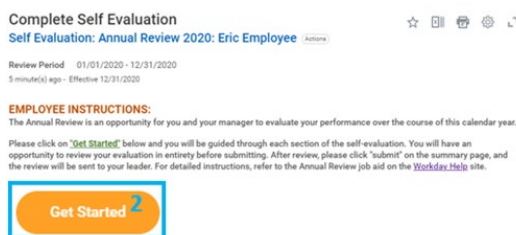
Wissenswertes:

- Dieses Verfahren wird einmal jährlich durchgeführt. Nachdem das Verfahren zur jährlichen Beurteilung begonnen wurde, erhalten Sie eine Aufgabe zur Selbsteinschätzung in Ihrer Inbox.
- Die jährliche Beurteilung kann auch auf einem Mobilgerät durchgeführt werden.
- Kommentare zu den einzelnen Zielen und Kompetenzen sind freiwillig, werden jedoch empfohlen.
- Sie müssen 4-5 aktive Ziele an Ihre Führungskraft übermitteln. Zurückgestellte oder annullierte Ziele können nicht eingereicht werden. Mindestens eines der Ziele muss ein Entwicklungsziel sein.
- Ihre vollständige Selbsteinschätzung wird an Ihren Vorgesetzten zur Prüfung weitergeleitet. Ihr Vorgesetzter wird Kommentare und Bewertungen in der Beurteilung durch die Führungskraft eingeben und die jährliche Beurteilung mit Ihnen besprechen.
- Nach dem Leistungsgespräch mit Ihrem Vorgesetzten erhalten Sie eine Aufgabe in der Inbox, um die vollständige jährliche Beurteilung zu bestätigen. Sie können in diesem Schritt abschließende Kommentare eingeben.



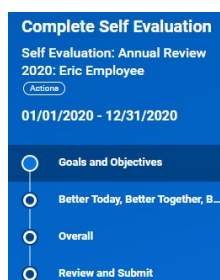
1. Schritt

Wählen Sie in der Inbox die Aufgabe **Self Evaluation (Selbsteinschätzung): Annual Review (Jährliche Beurteilung)**.



2. Schritt

Nachdem Sie die Anleitung für Mitarbeiter (Employee Instructions) gelesen haben, klicken Sie auf **Get Started (Beginnen)**.



Der *Leitfaden* wird Sie durch jeden Bereich der Beurteilung führen. Auf der linken Seite Ihres Bildschirms wird der Bereich markiert, in dem Sie momentan arbeiten. Sie können sich zwischen den Bereichen zur Beurteilung bewegen, indem Sie diese auf der linken Seite Ihres Bildschirms auswählen.

Goals and Objectives **3**

EMPLOYEE INSTRUCTIONS:

Active goals with due dates in the current year will pre-populate below. You may update, add, or delete goals based on direction from your manager as you complete your self-evaluation. Please update the status for each goal and enter comments on your progress for discussion with your manager. Comments are not required but recommended.

If a goal is no longer relevant for this performance review cycle, you should click on "Remove" to delete that goal from your review template. You are required to have a goal in the Development category. You are also required to submit 4-5 goals to your leader.

When you are satisfied with your 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.

NOTE: You will receive an error when clicking "Next" or "Save for Later" if you do not have a goal in the required Development category and/or if you do not have the required 4-5 goals. You will also get an error if you have not selected a status for each goal.

3. Schritt

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

The screenshot shows a form for creating a goal. It includes a text area for 'Goal Details Here' (4), a text area for 'Optional Goal Description Here' (5), a date picker for 'Due Date' (5) set to 12/31/2020, a dropdown for 'Category' (6) set to 'CORE Model', a dropdown for 'Status' (7) set to 'Successfully Complete', a text area for 'Optional employee comments Here' (8), a 'History' section (9), a 'Remove' button (10), and 'Next' (11), 'Save for Later', and 'Close' buttons.

4. Schritt

Überprüfen Sie Ihr Ziel (Goal) und dessen Beschreibung (Description). Nehmen Sie erforderliche Änderungen am Ziel oder dessen Beschreibung vor. Alle vorgenommenen Änderungen sind im Bereich „History“ (Nachverfolgung) des Zieles zu finden. Sie können die Änderungen durch Anklicken des Abschnittes „History“ (Nachverfolgung) unter dem Ziel anzeigen.

5. Schritt

Überprüfen und aktualisieren Sie falls erforderlich den Stichtag (Due Date) (erforderlich). Nur Ziele im aktuellen Jahr werden in die Vorlage geladen.

6. Schritt

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

7. Schritt

Überprüfen und aktualisieren Sie den Status (erforderlich), um Ihre Fortschritte im Hinblick auf das Ziel anzugeben.

8. Schritt

Geben Sie Kommentare (Comment) zu Ihrem Fortschritt sowie Herausforderungen und Erfolgen ein. Kommentare sind freiwillig, werden jedoch empfohlen, um Ihren Vorgesetzten über Einzelheiten zu informieren.

9. Schritt (wahlweise)

Klicken Sie auf den Bereich „History“ (Nachverfolgung), um Einzelheiten zu den am Ziel vorgenommenen Änderungen anzuzeigen.

10. Schritt (wahlweise)

Falls das Ziel nicht mehr gültig ist oder einem anderen Ziel entspricht, klicken Sie auf **Remove (Entfernen)**, um dieses Ziel aus Ihrer Vorlage zu löschen. Du musst 5 Ziele einreichen

Wiederholen Sie die oben genannten Schritte 4-10, um Ihre verbleibenden Ziele zu aktualisieren.

11. Schritt

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.

Better Today, Better Together, Better Tomorrow

EMPLOYEE INSTRUCTIONS 12

Our values define us as a company and guide us on how we need to interact with each other on a daily basis. The themes of the CoorsTek Way and the values represented within reflect the behaviors and actions that we want to express in our interactions with each other and our customers. These statements support how we work together, how we value our differences, and how we create a company where we all belong and reflect the communities we serve.

Please review the competencies and the related values statements below. Comments are not required but recommended. Your comments will help assist your leader in conducting a thorough evaluation.

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.

12. Schritt

Bitte lesen Sie die Anleitung **EMPLOYEE INSTRUCTIONS (ANLEITUNG FÜR MITARBEITER)** zu Beginn des Bereiches Better Today, Better Together, Better Tomorrow (Heute besser, Zusammen besser, Morgen besser). Sie erhalten eine Anleitung zum Ausfüllen dieses Bereiches.

Competency 13	Description
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.
2. Collaborative	We collaborate to solve our customers' most complex challenges. We think globally and act locally.
3. Courageous	We share responsibility, risk, opportunity, and reward. We push the limits of what's possible. We value the inherent worth and dignity of every individual.
4. Accountable/Ownership	We act with consistency, honesty, and respect. We take pride in what we do. We commit to near-term results with a long-term view.
5. Cultivates Innovation	We are inspired by our legacy of innovation. We evolve to meet the challenges of the future.

Employee Evaluation

Comment

14

13. Schritt

Prüfen Sie jede Kompetenz (Competency) und die dazugehörigen Wertaussagen, die *The CoorsTek Way* beschreiben, der unsere Verhaltensweisen und Handlungen antreibt.

14. Schritt (wahlweise)

Fügen Sie Kommentare zu jeder Kompetenz hinzu, um Einzelheiten dazu anzugeben, wie Ihre Verhaltensweisen unsere Werte demonstriert haben. Kommentare sind nicht erforderlich, werden jedoch empfohlen.

15. Schritt

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>Overall</p> <p>EMPLOYEE INSTRUCTIONS: 16</p> <p>Clear expectations and implementation conversations are the key to performance management. Therefore, you are required to include a comment below regarding your overall performance this year, which should be used during the discussion with your manager.</p> <p>After adding your required comment, click "Next" and you will have the opportunity to review your entire evaluation before submitting to your manager. 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>Employee</p> <p>Comment * Normal B I U A 17</p> <p>Required Overall Comment 17</p> <p>18</p> <p>Back Next Save for Later Close</p>	<p>16. Schritt</p> <p>Bitte lesen Sie die Anleitung EMPLOYEE INSTRUCTIONS (ANLEITUNG FÜR MITARBEITER) zu Beginn des Bereiches Overall (Allgemein). Sie erhalten eine Anleitung zum Ausfüllen dieses Bereiches.</p> <p>17. Schritt</p> <p>Fügen Sie einen Kommentar (erforderlich) zu Ihrer Gesamtleistung während des Jahres hinzu.</p> <p>18. Schritt</p> <p>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>19</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Goals and Objectives ○ Better Today, Better Together, B... ○ Overall ○ Review and Submit <p>20</p> <p>Submit Save for Later</p>	<p>19. Schritt</p> <p>Alle Bereiche Ihrer Selbsteinschätzung werden im Schritt „Review and Submit“ (Prüfen und Senden) angezeigt. Prüfen Sie Ihre Selbsteinschätzung, um sicherzustellen, dass Sie mit Ihren Angaben zufrieden sind.</p> <p>20. Schritt</p> <p>Klicken Sie auf Submit (Senden), um das Verfahren abzuschließen. 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>You have submitted</p> <p>Self Evaluation: Annual Review 2020: Eric Employee Actions</p>	<p>Sie erhalten eine Bildschirmnachricht, die bestätigt, dass Ihre Selbsteinschätzung gesendet wurde.</p>

Häufig gestellte Fragen

Warum erhalte ich eine Fehlermeldung, wenn ich meine Selbsteinschätzung senden möchte? Sie erhalten eine Fehlermeldung, wenn bei Ihrer Selbsteinschätzung nicht alle Pflichtfelder (*) ausgefüllt werden. Sie erhalten ebenfalls eine Fehlermeldung, wenn Sie die Zielanforderungen nicht erreicht haben. Sie müssen einen Status für 5 Ziele angeben. Die Ziele müssen den Status „Aktiv“ haben (z. B. dürfen zurückgestellte oder annullierte Ziele nicht aufgeführt werden). Eines dieser Ziele muss ein Entwicklungsziel darstellen.

Was passiert im nächsten Schritt? Ihre jährliche Beurteilung wird an Ihren Vorgesetzten weitergeleitet. Ihr Vorgesetzter wird die Beurteilung durch die Führungskraft ausfüllen und die Kalibrierung der Leistungsbeurteilung wird durch das Führungsteam abgeschlossen. Anschließend wird Ihr Vorgesetzter das Leistungsgespräch mit Ihnen führen.

Wer kann meine jährliche Beurteilung einsehen? Die jährliche Beurteilung ist für Sie, Ihre Vorgesetzten und HR einsehbar. Ihre Beurteilung ist einsehbar, nachdem Ihr Vorgesetzter das Gespräch mit Ihnen geführt hat.

Wo kann ich die abgeschlossene jährliche Beurteilung einsehen? Die jährliche Beurteilung ist von Ihnen im Worklet Talent und Performance (Talent und Leistung) und unter Ihrem Profil in der Performance Profile Group (Gruppe Leistungsprofil) einsehbar.

Erhalte ich eine jährliche Beurteilung, wenn ich während des vorherigen Jahres eingestellt wurde? Für alle Mitarbeiter, die am oder vor dem 1. November eingestellt wurden, muss eine jährliche Beurteilung durchgeführt werden.

Wie wird die jährliche Beurteilung meine Vergütung beeinflussen? Eine Möglichkeit der Leistungsanerkennung stellt die Erhöhung der Leistungszulage dar. Vorgesetzte berücksichtigen bei den Empfehlungen für eine Erhöhung der Leistungszulage die individuellen Leistungen und die Einstufung innerhalb der Vergütungsspanne des Mitarbeiters. Ihre Beurteilung ist Teil des Leistungszulageverfahrens.