

Dokumentation Bereich Mitarbeiterbewertung 2.0

Inhalt

1.	EINLEITUNG
1.1.	Einführung3
1.2.	Mitarbeiterbewertung3
1.3.	Der Bewertungsprozess als Standardablauf4
2.	KONFIGURATION
2.1.	Rechtevergabe und Sicherheit5
2.2.	Bewertungstypen6
2.3.	Bewertungsbögen7
2.	3.1. Anlegen eines neuen Bogens
3.	MENÜ MITARBEITER UND BEWERTUNG11
4.	DURCHFÜHREN VON BEWERTUNGEN 13
4.1.	Vorbemerkungen zu den Bewertungs-Workflows13
4.2.	Auslösen eines Bewertungsprozesses13
4.3.	Leistungsfeedback14
4.4.	Bewertung für mehrere Mitarbeiter15
5.	AUSWERTUNG VON BEWERTUNGEN 16



1. Einleitung

1.1. Einführung

Das Modul Mitarbeiterbewertung vereint in seiner Funktionalität die beiden bestehenden Systembausteine *Mitarbeiter* und *Beurteilung* des Mitarbeiterportals. Dazu wurden beide Kernkomponenten unter dem Navigationspunkt **Mitarbeiter** zusammengeführt. Dieses Dokument geht auf beide Teile des Systems ein, mit einem größeren Augenmerk auf das Modul der Bewertung.

1.2. Mitarbeiterbewertung

In den Prozess der Mitarbeiterbewertung sind drei Teilnehmer eingebunden:

HR-Sachbearbeiter: Verwaltet die Mitarbeiterunterlagen in der Personalabteilung, initiiert Beurteilungsdurchläufe, führt Auswertungen über die Ergebnisse aus und bereitet diese auf.

Führungskräfte: Team- und Abteilungsleiter, Koordinatoren im täglichen Arbeitsablauf.

Mitarbeiter: Die zu beurteilende Partei im Prozessablauf. Stellt die Auswertungsgrundlage übergeordneter Instanzen dar.





1.3. Der Bewertungsprozess als Standardablauf

Mitarbeiter werden nach einem grundsätzlich gleichen Schema bewertet, in welchem sich die einzelnen Teilnehmer mit ihren Rollen wiederfinden.

- 1. Erstellung und Einrichtung einer Bewertung. Definieren des Bewertungsbogens, Auswahl der zu beurteilenden Mitarbeiter. Start des Prozesses.
- 2. Durchführung der Bewertung durch die konfigurierten Teilnehmer. Ausfüllen des/der Bewertungsbogens/-bögen. Evtl. Rückkopplung und Anpassung der Antworten
- 3. Prozessabschluss. Dauerhafte Ergebniserfassung und Möglichkeit von Auswertung und Aufbereitung.

In Abhängikeit von der Prozesskonfiguration und den Systemparametern kann die Aufgabenverteilung innerhalb dder Teilnehmer variieren.



2. Konfiguration

2.1. Rechtevergabe und Sicherheit

Die Rechteverwaltung umfasst die Sicherheitseinstellungen für die beiden Funktionen Mitarbeiter und Bewertung. Grundlage des Rechtesystems ist die Definition von Benutzerrollen, in welche die Arbeitnehmer in Abhängigkeit ihrer Aufgaben eingeteilt werden. Als Beispielkonfiguration können an dieser Stelle die drei Grundrollen angelegt werden.

🕘 Sage	HR Portal				Meine erledigter	n Aufgaben Sag	e HR Solutions AG	Kretschme	er, Sebastian		Abmelden
Einstellungen											
Sicherheit	Vorgaben 🔻	Kommunikation	Allgemein	Mobil 🔻	Änderungsprotokoll						
									4	Kachel	Liste
	Administra Aktiv Sachbeart Aktiv	ator		Mita Aktiv	rbeiter 💉 🗙		Führung Aktiv	jskräfte	/ *		
© Sage HR Solu	tions AG 2015										

Innerhalb jeder Rolle werden die konkreten Zugriffsrechte beschrieben.





(B) buge	incroitai				Mein	ne erledigte	n Aufgab	en Sage H	R Solutions	s AG Kretsch	ımer, Sebastian		Abmelden
Einstellungen													
Sicherheit	Vorgaben 🔻	Kommunikation	Allgemein	Mobil 🔻	Änderungs	protokoll							
€ Sachbea	rbeiter												
Zuordnungen	Mitarbeiter	Zeitmanagemen	t Gespräc	hsnotizen	Bewerber	Einstellu	ungen	Dienste	Lohn	Kalender	Erweitert		
			Si	chtbar	Neuanl	age	Le	sen	Sch	reiben	Löschen		
 Mitarbeit 	erbereich			~									
Übersie	cht PowerUser			~									
Übersie	cht Führungskr	aft		×									
▼ Mita	rbeiter			~									
Eige	ne Daten						•	/		~			
Dire	kt Unterstellte						•	/		~			
Date	en meiner Abteilur	ng					•	/		~			
Übri	ge						•	/		~			
mit /	Aufgabe						•	/		~			
•	Allgemeine Da	aten		×									
	Persönli	che Daten											
	Geburts	daten											
	Bankdat	en											
	Private I	Daten											
•	Dokumente			✓									
,	Bewertung			✓									
•	Mitarbeiter S	tammblatt		✓									
•	Personalakte			✓									
•	Sonstige Akti	onen		~									
Bewert	ungsbogen anl	egen			~		•	/		~	~		
▼ Aus	wertungen												
•	Bewertungen			~									
 Für Mitglie Mitglieder 	eder der Rolle k [,] dieser Rolle ha	önnen Dokumente ben die Hoheit über	freigegeben die Persona	werden laktenführu	ng								
© Sage HR Soluti	ions AG 2015											📙 Spe	eichern

2.2. Bewertungstypen

Als Auswertungsdimension für den Nachgang der Bewertungsprozesse, besteht in der Mitarbeiterbewertung die Möglichkeit, Bewertungstypen zu definieren. Die Idee hinter ist, Bewertungen einem Kriterium zur Kategorisierung zuzuordnen. Standardmäßig bringt das System die fünf Bewertungstypen Bewertungsgespräch, Leistungsfeedback, Zielvereinbarungsfeedback, Weiterbildungsfeedback und Sonstige mit. Es kann diese Auswahl durch benutzerdefinierte Typen ergänzt werden.

Ein Bewertungstyp ist nur löschbar, solange er nicht in einem Bewertungsbogen verwendet wurde.



	Sage HR Portal				Meine erledigter	n Aufgaben	Sage HR Solutions AG	Kretschmer, Sebastian		Abmelden		
Einstell	ungen											
Sicher	heit Vorgaben 🔻	Kommunikation	Allgemein	Mobil 🔻	Änderungsprotokoll							
Mitarb	Mitarbeiter 🕨 Bewertungstypen											
Bewer	Bewertungstypen											
Suche	Suche : 🔪 Aktivieren 💥 Deaktivieren 🗱 Eintrag löschen											
	Bezeichnung				Bezeichnung (Englis	ch)		Aktiv 🔻 😿				
	Bewertungsgespräch	1						~	/			
	Leistungsfeedback							~	/			
	Zielvereinbarungsfee	dback						~	/			
	Weiterbildungsfeedb	ack						~	/			
	Sonstige							~	1			
	SAHI-Test							~	1	×		
	< 1 ► ►	15 🔻 pro Seite	•									
© Sage	HR Solutions AG 2015											

2.3. Bewertungsbögen

Im Vorfeld einer Bewertung sind die entsprechenden Bögen bereitzustellen. Die Funktion zur Verwaltung der Bögen ist durch das Recht Mitarbeiterbereich - Bewertungsbogen anlegen in der Security geregelt.

Die Fragebögen für die Mitarbeiterbewertung werden mittels eines Assistenten verwaltet, welcher über das Hauptmenü zu erreichen ist.

Darin führt das System die bereits vorhandenen Bögen, unterteilt nach Bewertungstypen (s. 2.2), auf.

Ein Bewertungsbogen kann nur gelöscht werden, wenn er nicht bereits in einer Bewertung verwendet wurde.



2.3.1. Anlegen eines neuen Bogens

Zur Erstellung eines Bogens zur Mitarbeiterbewertung sind zwei Herangehensweisen denkbar: Anlage eines eigenständigen Bogens oder die Verwendung eines vorhandenen Exemplars als Vorlage.

In beiden Fällen muss eine Bezeichnung, sowie ein Bewertungstyp (s. 2.2) vergeben werden.

Assistent zur Definition eir	ner neuen Bewertung			X
 Wilkommen Leitfaden Fragebogen 	Willkommen im Assisten Der Assistent begleitet Sie Folgen Sie einfach den Anv Möchten Sie einen neuen I	t zur Erstellung von bei der Erstellung von veisungen und erstelle Bewertungsbogen anl	Bewertungs- und Fragebögen Bewertungs- und Fragebögen. n Sie schnell und einfach Ihre individuellen Fragebögen agen oder einen bereits vorhandenen als Vorlage verw	I. enden?
4 Vorschau	Bezeichnung:			
Abschluss	Bestehenden Bewertung [Test] Feedback zum Löschen ID 293	sbogen als Vorlage ve Feedback	wenden: Mitarbeiter-Le istungsfeedbac k ID 244	•
			 Zur 	ück 🖉 Abbrechen 🕞 Weiter

Auf der ersten Detailseite (*Leitfaden*) erfolgt die Grundkonfiguration des Bogens. Dort kann gegebenenfalls ein einleitender Text niedergeschrieben werden. Weiter erfolgt hier die Auswahl darüber, in welcher Form das Ergebnis aller Bewertungen, welche diesen Bogen verwenden, festgehalten wird. Die Möglichkeiten dabei sind *Durchschnitt*, *Summe* und *Prozent*.



1 Wilkommen 2 Leitfaden 3 Fragebogen 4 Vorschau 5 Abschluss	Assistent zur Definition einer neu	euen Bewertung		×
 Letfaden 3 Fragebogen 4 Vorschau 5 Abschluss 	1 Willkommen	nterlegen Sie hier Informationen zum Ausfüllen des Fragel	bogens:	
 3 Fragebogen 4 Vorschau 5 Abschluss 	2 Leitfaden			
Image: Abschluss	3 Fragebogen			
5 Abschluss	4 Vorschau			
	5 Abschluss			
	145	Kaleburger Insiss	Faceboin Duvelocheitt]
wichtung: Keine v Ergebnis: Durchschnitt v	Wie	icntung: keine	Ergeonis: Durchschnitt	_

Im dritten Schritt (*Fragebogen*) erfolgt die Strukturierung der Bewertung in Gestalt des Fragenteils. Jeder Bogen folgt in seinem Aufbau demselben Schema. Die oberste Gliederungsebene sind die sogenannten Frageblöcke. Sie trennen die einzelnen Fragen schwerpunktmäßig auf. Darunter angesiedelt finden sich die Inhalte des Bogens wieder.

_		-				
0 9	Skala	Anmerkungen erlauben:	4			
— При При При При При При При При При При	Punkte	Neutrale Antwort zulassen:				
<pre></pre>	Auswahl		5			
ر ©	la/Nein	Skalenschritte:	2	_		
0 0	Offen	Skalenbezeichnung (Start):		erreichbarer Wert: 1	*	6
		Skalenbezeichnung (Ende):		erreichbarer Wert: 1	00 🌲	0



- 1. Überschrift des Frageblocks
- 2. Fragetext
- 3. Type der Frage
- 4. Allgemeiner Frageteil
- Spezifischer Frageteil in Abhängigkeit vom Fragetyp
 Freitext für beschreibende Details zur Frage

Derzeit unterstützt der Bogenassistent nicht die Funktion, Fragen oder Frageblöcke zu vertauchen.

Fragen zur Qualität der Schulung 1	
Wurden ausreichend Materialien zur Verfügung gestellt? * 2 Pflichtfrage Anmerkung erlauben	© ja © nein Anmerkungen:

Der vorletzte Schritt im Bogenassistenten zeigt dem Benutzer eine Vorschau des erstellten Bogens an. Diese Ansicht entspricht dem Formular, was den Teilnehmern während des Bewertungsprozesses angezeigt wird.



3. Menü Mitarbeiter und Bewertung

Unter dem Menüpunkt Mitarbeiter sind nun die Funktionen des Mitarbeiterstammes und der neu geschaffenen Bewertung zusammengefasst. Navigiert man zu diesem Bereich, werden bereits die Sicherheitseinstellungen wirksam. Hat man durch die Benutzerrolle einen der beiden Schlüssel *Mitarbeiterbereich – Übersicht PowerUser* bzw. *Mitarbeiterbereich – Übersicht Führungskraft* aktiviert, erscheint eine von zwei Übersichtseiten. Diese sind für die beiden Parteien des Bewertungsprozesses HR-Sachbearbeiter (PowerUser) und Führungskräfte angedacht. Beide bereiten im Stile eines Dashboards Informationen über den Bewertungsprozess auf.

🔒 💾 💾 👘 👧	箇 木 障	Anne erledigten Aufgeben (Diene	• • 8	Personalisiterin, Anke	Big W Passwort ändern Abmelden
Startseite Mtarbeiter Genehnigungen Gesprächtmotize Übersicht Mitarbeiter 1 Auswertung Aufgaben	n Fehlzeiten Reise Ziele t	leurteilung Entwicklung Bewe	ber Zeit Argekonio	Enstelungen	B
		Status zu aktue	len Bewertungen		
	2	0% 25%	47% 67%	80%	200%
Zu meinen Daten Zu den Daten	meiner Mitarbeiter	Leistungsfeedback	20		-
		West of the second	20		-
		Weterstand garee	9		
		Mitarbeiterumfage	Firmenbarometer		
			2		
		Aktiv: 0 Dur	chgeführt: 0 📕 Abgeschie	ssen: 31	
Bewertungen zu meinem Team.		Entwicklung met	ner Teams über die letz	ten drei Jahre	
Top drei Mtarbeiter unterteilt nach Ergebniseinheit		Bewertungstyp:	ckain Filter>	*	
Bewertungstyp: <kein filter=""> +</kein>					111.7
Mcarbeter Praktkant, Andre	220				50.14 2
Gehait, Manuela	263				55.5 @
Aushife, Karin	238				255 E 91 E
Mtarbeter	Bewertung Σ				87.67 2 70.8 %
Kirchberger, Felix	255				AngestellBushilfen / Praktikanti
Praktikant, Andre	70.4	Neuer Bogen m	a t Typ Leistungsfeedback	2014	2015
Mtarbeter	Bewertung %	Bogen mit Typ	eistungsfeedback Prozent eistungsfeedback Prozent	Propent	
Praktkant, Beate	100	Algemeines We	terbidungsfeedback eistungsfeedback Summe		
Praktikant, Andre	71	Bogen mit Typ	estungsfeedback Durchs	hnitt	
Bage HR Portal		Naine erledeten & Staten			
Switzele Marbele Gewingungen Gespichurotz Bersicht Mitarbeiter 3 Auswertung Aufgaben	en Petrizeiten Reise Zole	AL Distriction Districtions	nter Zeit	GnbH Schneider, Hare	🗯 😰 🕐 Passvort andem Abreide
Aurona and an	n Peldenten Kana 200	Status zu akt bertalize	eter 2et uellen Bewertungen 24h abgeschlossene Bewe ertungen:	rbungen: 0 gesamt 0 gesamt	20 [Q] Pessori ador Alexida
An example of the sector of th	n productive for the second se	Status zu akt Burtiker Biden ketten Oberfälge Bev	201 Determined and a second and	ntungen: 0 gesamt 0 gesamt	2 (1) Pressent Breckler Arcelate
Anter Albert Insertion		A Constant of the second secon	Userfilige Bewertungen	ntungen: 0 gesamt 0 gesamt 1	2 (1) (2) Premort in due : Arcelia
Constraints of the second		Excellence of the international distribution of the international distrebuticas distribution of the internat	Userfläge Bewertungen (Uberfläge Bewertungen) (Uberfläge Bewertungen) (Uberfläge Bewertungen)	ntungen: 0 gesamt 0 gesamt 8	C (C) (Paranet a sker Gorda
Constraints Constrain	rener Manbatr 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	Contrary Backborn or All Contrary Status or All Contrary Contrend Contrary Contrany Contrany Contrary Contr	Deerfalge Bewertungen Deerfalge Bewertungen	ntungen: 0 gesamt 0 gesamt	
Constraints of the second		Contrary	Deeflage Beventungen Oberfläge Beventungen Oberfläge Beventungen Oberfläge Beventungen	en	
Control C		State of a first of a state of a	Derfälge linvertungen	Hunger: 0 prent 0 prent 9 prent 9	
Constraints of the second		Control of the second sec	Derflöge Severtungen Derflöge Severtungen par Feebbaarlinge Derflöge Severtungen 	en	
Control of the second sec		Constraints of the second	Detting severant of destroyed and the stranger:	mungen: 0 gezant 0 gezant	
Contraction of the section of t		Control of the second sec	Destinge severand Destinge severand p restaurant p restaurant - - - - - - - - -	Hungen: 0 geant 0 geant 9 geant	
Constraints of the section of t		Observer	Derflöge Severlungen Uberflöge Severlungen Derflöge Severlungen Par Ferblöge Severlungen - - - - - - - - - - - - -	en	
Approx 1 (a lange de la		Control of the second sec	Dentlage severing United Severing Dentlage severing professional - - - - - - - - - - - - -	en	
Approx 10 anticipation from the state of the state o		Alter and a second	Device and the second sec	Hungen: O generit O generit O generit	

Hat man keiner der beiden Sichten aktiviert, wird man von der Anwendung direkt zur Übersicht der Mitarbeiter weitergeleitet, welche durch die Navigation über die Punkte *Mitarbeiter - Mitarbeiter* erreichbar ist. Die Mitarbeiterübersicht stellt ein Verzeichnis aller Personen dar, zu deren Daten Zugriff gewährt wurde. Üblicherweise ist die Rollenverteilung so angelegt, dass die Mitarbeiter der Personalabteilung Zugang zu den Informationen aller Mitarbeiter besitzen, die Teamleiter die Daten ihrer unterstellten Kollegen einsehen dürfen und ein Mitglied der Rolle Mitarbeiter nur die eigenen Daten sehen dürfen. In diesem Fall enthält die Übersichtsicht nur einen Eintrag und der Benutzer wird direkt zu der Detailseite des Mitarbeiters weitergeleitet.



BETA	2 📑 1 👧	.	★	8	2 1	ái	1 0 8	Ь			
ite Mitarbeit	er Genehmigungen Gesprächsnotizen	Fehlzeiten	Reise	Ziele	Beurteilung	Entwicklung	Bewerber	Zeit			
reigen 🔻 65	gesamt Meine Daten 0 Unterstellte 0 Fa	voriten 2 off	fene Aufg	aben							Kachel
*01.01.1995	Gehalt, Manuela Hotel Dortmund Angestellte Inaktiv		*01.08.20	03	Auszubildend Hotel Dortmun Auszubildende Inaktiv	l e, Anett d			*01.08.2002	Angestellte, Beatrice Hotel Verden Auszubildende Inaktiv	
*15.07.2002	Auszubildender, Cornelius Hotel Dortmund Auszubildende Inaktiv		*15.09.20	04	Praktikant, A Hotel Dortmun Aushilfen / Pra Aktiv	ndre d ktikanten			*20.09.2004	Praktikant, Beate Hotel Verden Aushiffen / Praktikanten Aktiv	
*01.01.2004	Altersteilzeit, Albert Hotel Verden Arbeiter Tasktw		*01.01.20	04	Altersteilzeit, Hotel Dortmun Arbeiter Inaktiv	. Regina d			¥20.01.2011	Aushilfe, Karin Hotel Dortmund Aushilfen / Praktikanten Inaktiv	

Auf der bereits erwähnten Detailseite eines Mitarbeiters werden die einzelnen Informationen der jeweiligen Person dargestellt. Dort sind Kontaktdaten, die Bankverbindung oder Daten zu abgeschlossenen und laufenden Bewertungen zusammengetragen.

Übersicht Mitarbeite	er 2 Auswertung Aufgaben				
) 🛞	6 - Angestellte, Beatrice 🗎 🗋 Telefon: 0421/890017 Telefon, mobil: E-Mail:	Titel: Eintritt: 01.08.2002	③ Mitarbeiterhistorie	Position: Vorgesetzter: Abteilung: Status:	<keine angabe=""></keine>
Allgemein Dokument	te Bewertung				
Persönliche Daten Personahummer: Titel: Nachname: Vorname: Straße/Hausnummer: PLZ/Ort: E-Mali: Telefon: Telefon, mobil:	6 Angestellte Beatrice Demmeringstraße 56 28355 Bremen 0421/890017	 Bewertungen Mitarbeiterdeta Aufgabenbereid 	hils ch		Aufgaben Sonstige Aktionen Sonstige Aktionen
Bankdaten Art der Auszahlung: Empfänger: IBAN: BIC:	Überweisung Auszubildende, Beatrice GENODEF1HB2	Geburtsdaten Geburtsdatum: Geburtsname: Geburtsort: Geburtsland: Nationalität: Geschlecht:	09.08.1985 Auszubildende Deutschland deutsch weiblich		



4. Durchführen von Bewertungen

4.1. Vorbemerkungen zu den Bewertungs-Workflows

Alle Mitarbeiterbewertungen werden über einen Workflow abgebildet. Einmal erstellt und angestoßen übernimmt dieser Prozessmechanismus die Aufgabe der Benachrichtigung der einzelnen Prozessteilnehmer und führt die Bewertung durch die Systemstrukturen zu einem Ende.

Das Modul der Mitarbeiterbewertung bringt nach der Installation bereits eine Zahl von einsatzbereiten Abläufen mit sich:

- **Bewertung einholen**. Durchführen einer Bewertung für einen konkreten Mitarbeiter durch eine Person unter Angabe des zu verwendenden Fragebogens.
- **Sammeländerung**. Einholen einer Bewertung über mehrere Mitarbeiter mit dem gleichen oder mit verschiedenen Bewertungsbögen. Entspricht dem Starten des Prozesses *Bewertung einholen* für mehrere Personen zeitgleich.
- Leistungsfeedback. Ausführen einer Bewertung über mehrere Mitarbeiter zu einem bestimmten Zeitpunkt.

4.2. Auslösen eines Bewertungsprozesses



Das Starten des Bewertungsprozesses für eine Person beginnt im Aufgabenbereich auf deren Detailseite. Über die Auswahlbox ist der vorinstallierte Standardprozess **Bewertung einholen** oder ein benutzerdefinierter Ablauf zu selektieren. Weiter ist die Person festzulegen, welche die Bewertung durchführen soll, sowie eine Fälligkeit anzugeben.

ewertung einholen	- Angestellte, Beatrice			B
Wer soll die Bewertung durchführen? *	2			
Eingabe tätigen	I			
Bewertung *				
	Art der Bewertung:	Bewertungsgespräch		v
	Bewertungsbogen:	Mitarbeitergespräch		v
Eingabe tätigen				
Bewertung - Fällig	keit *			
			Ausführen	🖉 Abbrechen



Nach der Ausführung einer Kommunikation geht die Information an die bewertende Person. Diese erhält Auskunft über die zu tätigende Aktion durch die Anlage einer neuen **Aufgabe**.



Wie zuvor beschrieben, werden Aufgaben zu Mitarbeitern in deren Detailansicht zusammengetragen. Von dieser Stelle aus erfolgt das Ausführen der Aufgabe, also auch das Anfertigen einer Bewertung. Im Laufe der Abarbeitung ist der Fragebogen auszufüllen.

Nach Abschluss des Prozesses ist das Ergebnis durch den Mitarbeiter und den Sacharbeiter einsehbar.

Image: Second system 6 - Anges Telefon: Telefon: Telefon: Telefon: Telefon: Telefon: Aligemein Dokumente	otellte, Beatrice 🖹 🗗 0421/890017 obil: ertung	D Titel: Eintritt: 8/1	/2002 erleiten 🔿 Mitarbe	iterhistorie	Position: Vorgesetzter: Abteilung: Status:	<keine anga<br="">Auszubilden Inaktiv</keine>	abe> de			
Bewertung										
Bezeichnung	Тур	bewertet am	Organisationseinheit	bewertet von	Bewertungsbog		Ergebnis			
Allgemeines Weiterbildungsfeedback	Mitarbeiterbewertung	8/14/2015 9:06 AM	Angestellte	Personalleiterin, Anke			100 Ø			
Allgemeines Weiterbildungsfeedback	Mitarbeiterbewertung	8/17/2015 4:12 PM	Angestellte	Personalleiterin, 🗈			100 Ø			
Mitarbeitergespräch	Mitarbeiterbewertung	11/11/2015 8:20 AM	Angestellte	Gehalt, Manuela			0 Ø			

4.3. Leistungsfeedback



Einen weiteren Standard-Workflow stellt das Leistungsfeedback dar. In seinem Ablauf ähnelt es dem der einfachen Bewertung. Der Unterscheid hier besteht darin, dass im Standard bereits festgelegt ist, dass die Beurteilung durch den Vorgesetzten durchzuführen ist und dass neben dem Beurteiler auch der zu beurteilende Mitarbeiter über das anstehende Feedback informiert wird.



4.4. Bewertung für mehrere Mitarbeiter

Die Bewertung für eine Reihe von Personen, beispielsweise einer Abteilung oder eines Teams erfolgt in einer ähnlichen Art wie die Beurteilung eines einzelnen Mitarbeiters.

Üblicherweise bringt ein Mitarbeiter der Personalabteilung die sogenannten Sammeländerungen oder Massen-Workflows auf den Weg. Sie wird gestartet über den Aufgabenbereich der eigenen Mitarbeiterdetailseite mit der Aktion **Sammeländerung**. Ein Massen-Workflow ist eine Sammlung von mehreren, in sich abgeschlossenen, Bewertungsprozessen. Im Sinne der Standardabläufe können damit gesamte Serien gleichkonfigurierter einfacher Bewertungen oder Leistungsfeedbacks ausgelöst werden.

Folge	nde Eingaben gehören zum Abschließe senbearbeitung durchführen <details ausl<="" th=""><th>en dieser Aktion</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></details>	en dieser Aktion					
Samn	eländerung für Mitarbeiter						
luswa	hl des zu startenden Prozesses						
Leistungsfeedback v Suche				ausger	wählte Mitarbeiter		
	Name	Organisationseinheit			Name	Prozess	Organisationseinheit
	Behrent, Linda	Angestellte			Hotelfachfrau, Sybille	Leistungsfeedback	Angestellte
	Direktversicherung, Dirk	Angestellte			Kirchberger, Felix	Leistungsfeedback	Angestellte
	Feste BeundAbzüge, Boris	Angestellte			Privat, Helga	Leistungsfeedback	Angestellte
	Jahresgehalt, Mike	Angestellte	\odot		Schneider, Marie	Leistungsfeedback	Angestellte
	Personalleiterin, Anke	Angestellte			Tarifangestellter, Mario	Leistungsfeedback	Angestellte
	Pfändung, Rüdiger	Angestellte					

Der erste Schritt für eine Sammeländerung ist die Auswahl, welcher Prozess gestartet werden und die Festlegung derjenigen Mitarbeiter, für die ein Workflow angelegt werden soll.

In Abhängigkeit der ausgewählten Prozessvorlage erscheint im zweiten Schritt ein Konfigurationsfenster für jeden der einzelnen Workflows. Hier können final Einstellungen für jeden Mitarbeiter angepasst werden.

Sind alle Workflows fertig konfiguriert, werden diese entweder zusammen über *Alle Ausführen* oder einzeln durch Klick auf *Ausführen* gestartet.

Leistungsfeedback - Privat, H	Helga						×
Eingabe tätigen							
Leistungsfeedback *							
Art d	ler Bewertung:	Leistungsfeedback					v
Bewe	ertungsbogen:	Mitarbeiter-Leistungsfeedback					v
Eingabe tätigen Leistungsfeedback - Fällig 11/2	ıkeit * 26/2015 🗐						
Leistungsfeedback - Pri	ivat, Helga		Zurück Prozess 3 vor	n 5 🕟 Weiter	Alle Ausführen	Ausführen	🖉 Abbrechen



5. Auswertung von Bewertungen

Das Modul der Mitarbeiterbewertung bringt eine Zahl von Möglichkeiten mit sich, die aufgelaufenen Bewertungen einander gegenüberzustellen und Vergleiche anzufertigen. Eine Möglichkeit der schnellen Einsicht bieten die Übersichtseiten, welche für Führungskräfte und Sachbearbeiter zusammengestellt wurden. Sie bereiten Schlüsseldaten in kompakter Weise auf.

Eine weitere Möglichkeit des Reporting ist die Auswertungsfunktion. Sie ist im Menü über *Mitarbeiter - Auswertung* zu erreichen. Als Grundlage der grafischen Darstellungen werden hier die Fragebögen als Basis gelegt. Über die Auswahlfelder im Kopf der Ansicht sind die drei Parameter *Fragebogen, Kalenderjahr(e)* und *Mitarbeiter* einzustellen, welche für die Auswertung herangezogen werden sollen. Als Ergebnis liefert das System eine visuelle Aufbereitung über die Resultate der gefundenen Einzelbewertungen in Form eines mehrstufigen Balkendiagrammes.



Die oberste Ebene ist das Komplettresultat der jeweiligen Bewertungen. Mittels eines Mausklicks kann der Benutzer tiefer in die Auswertung navigieren, um beispielsweise die Zusammensetzung des Ergebnisses auf Frageblock- oder Fragenebene darzustellen.





In allen Auswertungsstufen bietet die Legende die Möglichkeit einzelne Balken aus- bzw. einzublenden.

