

Anleitung für Vorgesetzte

Zusammenarbeitgespräch- und Ziele-Tool (SAP SuccessFactors)

Inhalt

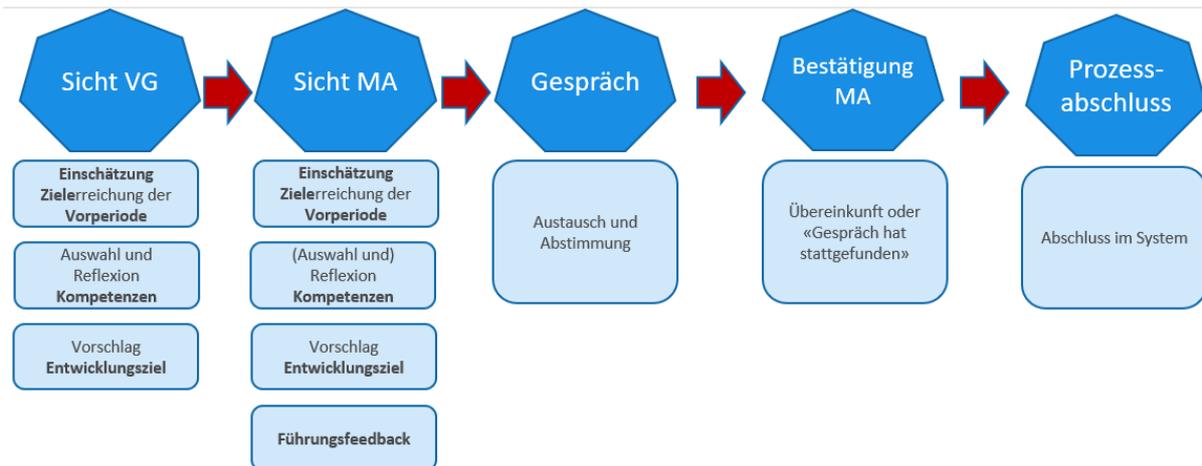
1. Einleitung	2
2. Login	3
3. Übersicht.....	3
4. Zusammenarbeitgesprächsprozess	4
4.1. Zusammenarbeitgespräch/Performance Prozesse	4
4.1.1. Schritt "Evaluation" im Prozess	4
4.1.2. Schritt "1:1 Zusammenarbeitgespräch".....	10
4.1.3. Schritt "abgeschlossen".....	14
4.2. Ziele für neues Jahr festlegen	14
4.2.1. Eigenes erhaltenes Ziel zu den Mitarbeitenden kaskadieren (weiterleiten).....	14
4.2.2. Teamziel für Abteilung festlegen	18
4.2.3. Zusätzliche Ziele für Mitarbeiter*in	21
5. Während des Jahres	26
5.1. Ziele bearbeiten	26
5.2. Aktivitäten zu den Zielen	27
5.3. Feedback	30
6. Informationen	32
6.1. Organigramm	32
6.2. Personaldaten	33
6.3. Ziele Kaskadierung anschauen	34

1. Einleitung

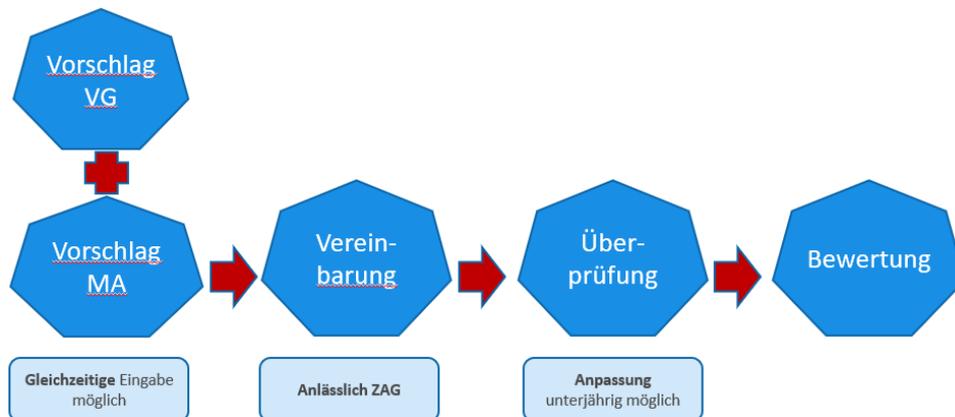
Zweck des Zusammenarbeitsgesprächs

Am Zusammenarbeitsgespräch werden die Ziele der Vorperiode besprochen sowie neue vereinbart. Gemeinsam werden relevante Kompetenzen für die Funktionsausübung sowie wichtige Zusammenarbeitsthemen reflektiert.

Ablauf des Zusammenarbeitsgesprächs



Zielvereinbarung



Während des Jahres

Während des ganzen Jahres soll ein Austausch über die Ziele und die Kompetenzen stattfinden. Dies wird im SuccessFactors über die Funktionen "Aktivitäten" und "Feedback" dokumentiert.

2. Login

Link: <https://performancemanager5.successfactors.eu/login?company=SchulthessMa>


Performance and Goals -
Schulthess

Anmelden

E-Mail



3. Übersicht

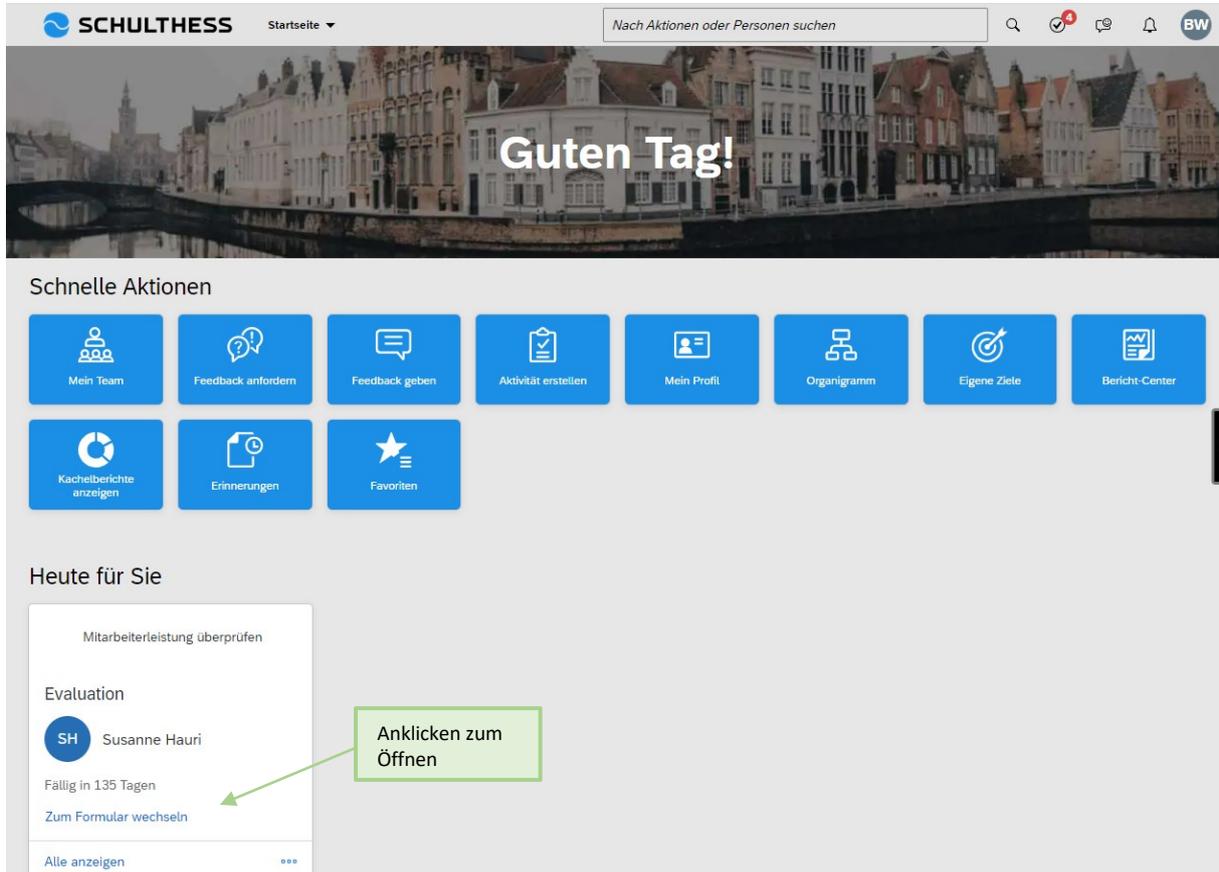


The screenshot shows the main dashboard of the Schulthess Performance Manager. At the top left is the 'SCHULTHESS' logo and 'Startseite'. A search bar on the top right contains the text 'Nach Aktionen oder Personen suchen'. The main banner features a 'speedUp' logo, a 'Guten Tag!' greeting, and an image of a person in athletic wear. Below the banner is a 'Schnelle Aktionen' (Quick Actions) section with nine blue buttons: 'Feedback anfordern', 'Aktivität erstellen', 'Mein Profil', 'Organigramm', 'Eigene Ziele', 'Berichts-Center', 'Kachelbereiche anzeigen', 'Erinnerungen', and 'Favoriten'.

4. Zusammenarbeitsgesprächsprozess

4.1. Zusammenarbeitsgespräch/Performance Prozesse

4.1.1. Schritt "Evaluation" im Prozess



SCHULTHESS Startseite

Nach Aktionen oder Personen suchen

Guten Tag!

Schnelle Aktionen

- Mein Team
- Feedback anfordern
- Feedback geben
- Aktivität erstellen
- Mein Profil
- Organigramm
- Eigene Ziele
- Bericht-Center
- Kachelberichte anzeigen
- Erinnerungen
- Favoriten

Heute für Sie

Mitarbeiterleistung überprüfen

Evaluation

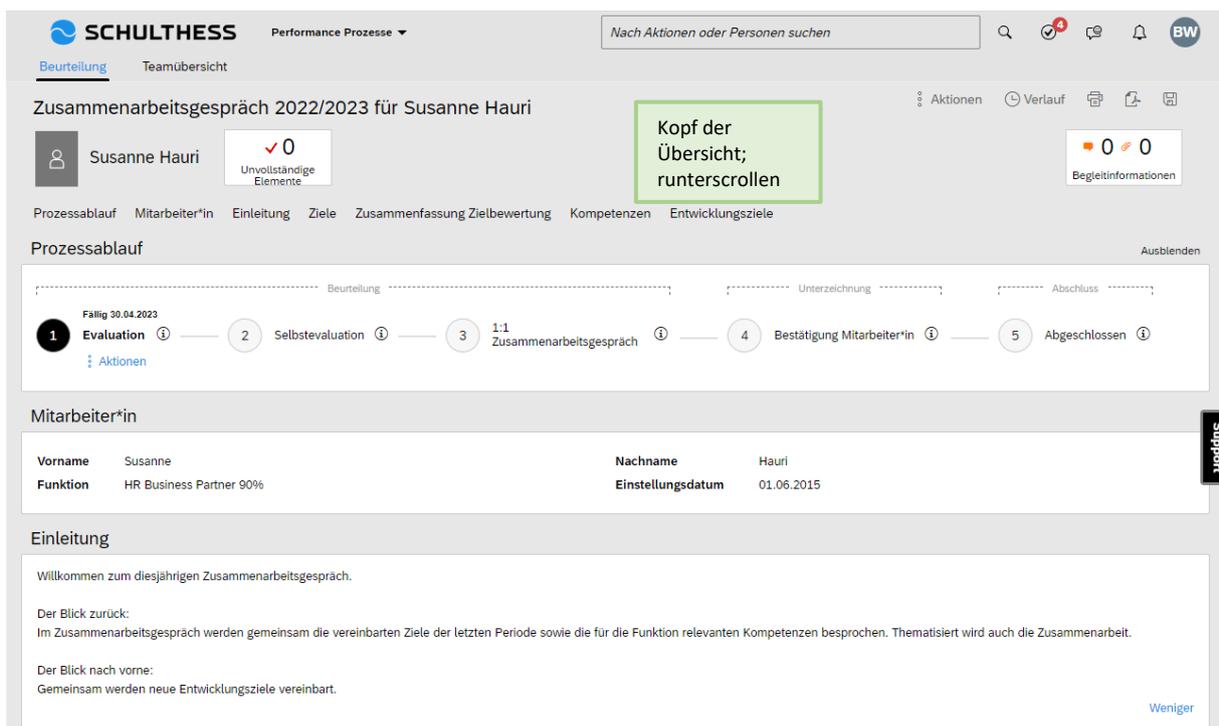
SH Susanne Hauri

Fällig in 135 Tagen

[Zum Formular wechseln](#)

Alle anzeigen

Anklicken zum Öffnen



SCHULTHESS Performance Prozesse

Nach Aktionen oder Personen suchen

Beurteilung Teamübersicht

Zusammenarbeitsgespräch 2022/2023 für Susanne Hauri

Susanne Hauri 0 Unvollständige Elemente

Aktionen Verlauf Begleitinformatoren

Prozessablauf Mitarbeiter*in Einleitung Ziele Zusammenfassung Zielbewertung Kompetenzen Entwicklungsziele

Prozessablauf Ausblenden

Fällig 30.04.2023

- 1 Evaluation** (Aktionen)
- 2 Selbstevaluation
- 3 1:1 Zusammenarbeitsgespräch
- 4 Bestätigung Mitarbeiter*in
- 5 Abgeschlossen

Mitarbeiter*in

Vorname	Susanne	Nachname	Hauri
Funktion	HR Business Partner 90%	Einstellungsdatum	01.06.2015

Einleitung

Willkommen zum diesjährigen Zusammenarbeitsgespräch.

Der Blick zurück:
Im Zusammenarbeitsgespräch werden gemeinsam die vereinbarten Ziele der letzten Periode sowie die für die Funktion relevanten Kompetenzen besprochen. Thematisiert wird auch die Zusammenarbeit.

Der Blick nach vorne:
Gemeinsam werden neue Entwicklungsziele vereinbart.

Weniger

Kopf der Übersicht; runterscrollen

Ziele

Sie finden hier die in der vergangenen Periode vereinbarten Ziele. Bitte beurteilen Sie diese und fügen Sie Kommentare zur Bewertung hinzu.

Beitrag zum strategischen Ziel

Ziel XY 

Gemessen an X

Abgeschlossen

* Bewertung vorgesetzte Person

Bewertung auswählen...

Kommentar von Barbara Wiederkehr

B *I* U |  |  |  |  | Größe 

Zieldetails

Gewichtung 50,0%

Zielbeschreibung Ziel muss so sein.

Fälligkeitsdatum 31.12.2022

Ziele

Sie finden hier die in der vergangenen Periode vereinbarten Ziele. Bitte beurteilen Sie diese und fügen Sie Kommentare zur Bewertung hinzu.

Beitrag zum strategischen Ziel

Massnahmen umsetzen aus Rückkehrgesprächen (BGM) 

Vereinbart

umgesetzte Massnahmen aufgrund der Analyse der Rückkehr

* Bewertung vorgesetzte Person 

Bewertung auswählen...

Kommentar von Barbara Wiederkehr

B *f* U |  |  |  |  | Größe  

1. Zielerreichungsgrad auswählen

2. Kommentar hinzufügen

3. Details der Zielsetzung anschauen

Bewertung auswählen...

- Bewertung auswählen...
- keine Bewertung möglich
- 0% - Nicht erreicht
- 10% - Nicht erreicht
- 20% - Nicht erreicht
- 30% - Teilweise erreicht
- 40% - Teilweise erreicht
- 50% - Teilweise erreicht
- 60% - Teilweise erreicht
- 70% - Überwiegend erreicht
- 80% - Überwiegend erreicht
- 90% - Überwiegend erreicht
- 100% - Erreicht
- 110% - Übertroffen
- 120% - Übertroffen

Zieldetails

Gewichtung 20,0%

Fälligkeitsdatum 31.12.2023

Zielbeschreibung Zur Reduktion der Absenzenquote Rückkehrgespräche konsequent einfordern und begleiten und dazu Massnahmen umsetzen.

Zusammenfassung Zielbewertung

Übersicht des im Zusammenarbeitsgespräch besprochenen Zielerreichungsgrades.

Zielerreichungsgrad

105,0/120,0

Durchschnittlicher Zielerreichungsgrad ersichtlich

Name	Bewertung	Gewichtung
Ziele	105,0	
Ziel XY	110% - Übertroffen	50,0%
Rekrutierung	100% - Erreicht	50,0%

Kompetenzen

+ Kompetenz hinzufügen

Vorgesetzte Person:

Bitte entscheiden Sie sich für max. 5 zu thematisierende Kompetenzen ("+ Kompetenz hinzufügen" auf der rechten Seite) und kommentieren Sie diese. Wählen Sie positive wie auch zu entwickelnde Kompetenzen.

Mitarbeiter*in:

Sie sehen die von der vorgesetzten Person ausgewählten Kompetenzen zur Selbsteinschätzung. Bei Bedarf können Sie zusätzliche (max. 2) hinzufügen und kommentieren.

Kompetenzen auswählen

Aktuelle Entwicklungsziele

Entwicklungsziel 2023  

Vereinbart

djakdjfklö

Kommentar von Barbara Wiederkehr

1. Entwicklungsziel Status festlegen (vereinbart, im Plan, beendet, etc.)

2. Entwicklungsziele kommentieren

[Zieldetails](#)

Fälligkeitsdatum 31.12.2024 Kompetenzen

Zweck Für aktuelle Position entwickeln

Leistungs-Ziel bearbeiten

Entwicklungsziel: *

Entwicklungsziel 2023 479 Zeichen übrig

Kategorie: *

Aktuelle Entwicklungsziele  **2. Entwicklungsziel auf "abgeschlossene Entwicklungsziele" setzen, fall das Ziel erledigt ist.**

Beschreibung: *

djakdjfklö 989 Zeichen übrig

Fälligkeitsdatum:

31. Dez. 2024 

Status:

Vereinbart  **1. Entwicklungsziel Status festlegen (vereinbart, im Plan, abgeschlossen, etc.). Das Entwicklungsziel erscheint im Folgejahr nicht mehr, wenn der Status auf "abgeschlossen" gesetzt wird.**

Zweck:

Für aktuelle Position entwickeln 

Speichern [Abbrechen](#)

Neue Entwicklungsziele hinzufügen:

Entwicklungsziele + Ziel hinzufügen

Vorgesetzte Person:
Bitte entscheiden Sie sich für max. 2 - 4 Entwicklungsziele ("Ziel hinzufügen" auf der rechten Seite) und kommentieren Sie diese.

Mitarbeiter*in:
Sie sehen die von der vorgesetzten Person vorgeschlagenen Entwicklungsziele. Fügen Sie 2 - 4 eigene Vorschläge hinzu und kommentieren Sie diese.

Entwicklungsziele auswählen

[Weniger](#)

Ziel hinzufügen

Bearbeiten Sie das Ziel im nachstehenden Bereich.

Alle mit * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

* Entwicklungsziel:

* Beschreibung:

Rechtschreibprüfung...

Fälligkeitsdatum: 31.12.2023

Status: Vereinbart

Kompetenzen:

- Anpassungsfähigkeit
- Ausdruck & Auftreten
- Berufliches Können
- Delegation & Einbezug
- Dienstleistung / Support
- Empathie
- Empowerment
- Enabler
- Energieniveau

Zweck: Für aktuelle Position entwickeln

Abbrechen **Änderungen speichern**

1. Entwicklungsziele definieren und beschreiben

2. Mit entsprechender Kompetenz verknüpfen

3. Für aktuelle Position; zukünftige Position oder generelle Entwicklung

4. speichern

Aktuelle Entwicklungsziele

Strukturiert Arbeiten

Vereinbart

Die Arbeitsabläufe sollen logisch sein

Kommentar von Barbara Wiederkehr

Bei gewähltem Entwicklungsziel Kommentar hinzufügen

Zieldetails

Fälligkeitsdatum	31.12.2023	Kompetenzen	1. Zeitmanagement & Arbeitstechnik
Zweck	Für aktuelle Position entwickeln		

ACHTUNG: Der folgende Schritt ist für alle Mitarbeitende **ausser** Produktionsmitarbeitende und Servicetechniker*innen (weiter auf Seite 9)

Wenn alles erfasst, Ziele beurteilt, Kompetenzen und Entwicklungsziele ausgewählt und kommentiert sind, kann das Formular an den/die Mitarbeiter*in geschickt werden.

Abbrechen Speichern und schließen **Zum nächsten Schritt senden**

Speichern und später vervollständigen oder es ist alles soweit vorbereitet und das Formular kann an den/die Mitarbeiter*in geschickt werden.

SCHULTHESS Performance Prozesse Nach Aktionen oder Personen suchen 4 BW

Beurteilung Teamübersicht

Zusammenarbeitgespräch 2022/2023 für Susanne Hauri

Prozessablauf Ausblenden

Fällig 30.04.2023

1 Evaluation i — 2 Selbstevaluation i — 3 1:1 Zusammenarbeitgespräch i — 4 Bestätigung Mitarbeiter i

Zum nächsten Schritt senden ?

Sie sind dabei, dieses Formular an die nächste(n) im Workflow festgelegte(n) Person(en) zu senden.

Formular weiterleiten an Susanne Hauri

Kommentare zur E-Mail-Benachrichtigung

Hallo Susanne

Bitte innert 1 Woche erledigen, damit wir das Gespräch führen können.
Vielen Dank.
Gruss Barbara

Kommentar einfügen, bevor es an Mitarbeitende geschickt wird.

Abbrechen und zum Formular zurückkehren Senden und nächstes Formular öffnen **Zum nächsten Schritt senden**

Support

Möglichkeit, gleich das nächste noch nicht vorbereitete Formular zu öffnen und zu bearbeiten

Weiterleitungsbenachrichtigung für Zusammenarbeitgespräch 2022/2023 für Susanne Hauri

PA Performance and Goals <noreply@successfactors.eu>
An Hauri Susanne

SCHULTHESS

Das Dokument **Zusammenarbeitgespräch 2022/2023 für Susanne Hauri** liegt jetzt in Ihrem Posteingang bereit.

Dieses Dokument befand sich zuvor bei **Barbara Wiederkehr** und ist **fällig am 30.04.2023**. Kommentare von **Barbara Wiederkehr**:

“Hallo Susanne

Bitte innert 1 Woche erledigen, damit wir das Gespräch führen können.
Vielen Dank.
Gruss Barbara”

Sie können unter folgender Webadresse auf das Dokument zugreifen:
[Link zum Dokument](#)

Mitarbeiter*in erhält dieses Email

Nun hat der/die Vorgesetzte*r den ersten Schritt erledigt und der/die Mitarbeiter*in muss seinen/ihren Teil machen. Erst wenn der/die Mitarbeiter*in den eigenen Teil gemacht hat und dies mit dem Weitersenden zum nächsten Schritt abschliesst, sieht der/die Vorgesetzte* das Dokument wieder und kann mit der Vorbereitung zum Gespräch weiterfahren.

Schlussteil für Produktionsmitarbeitende und Servicetechniker*innen

Mitarbeitende können parallel ihren Teil des Formulars ausfüllen.

Bestätigung Abschluss Zusammenarbeitsgespräch

Information für Mitarbeiter*in: Wenn Sie das Formular ausgefüllt haben, setzen Sie einen Haken und drücken Sie anschließend "speichern und schliessen"

Information für vorgesetzte Personen: Wenn ein Haken gesetzt wurde, hat der/die Mitarbeiter*in seine/ihre Selbsteinschätzung abgeschlossen. Weniger

Ich habe das Formular ausgefüllt.

Vorgesetzte sehen, ob Mitarbeiter*in Formular ausgefüllt hat, wenn hier ein Häkchen gesetzt ist.

Nur speichern und schliessen. Zum nächsten Schritt senden erst nachdem das Zusammenarbeitsgespräch stattgefunden hat.

4.1.2. Schritt "1:1 Zusammenarbeitsgespräch"

Der/die Mitarbeiter*in ist fertig mit der Selbstevaluation und die vorgesetzte Person erhält ein Email.

WG: Weiterleitungsbenachrichtigung für Zusammenarbeitsgespräch 2022/2023 für Susanne Hauri



Von: Performance and Goals <noreply@successfactors.eu>

Gesendet: Montag, 19. Dezember 2022 15:16

An: Barbara Wiederkehr <Barbara.Wiederkehr@schulthess.ch>

Betreff: Weiterleitungsbenachrichtigung für Zusammenarbeitsgespräch 2022/2023 für Susanne Hauri



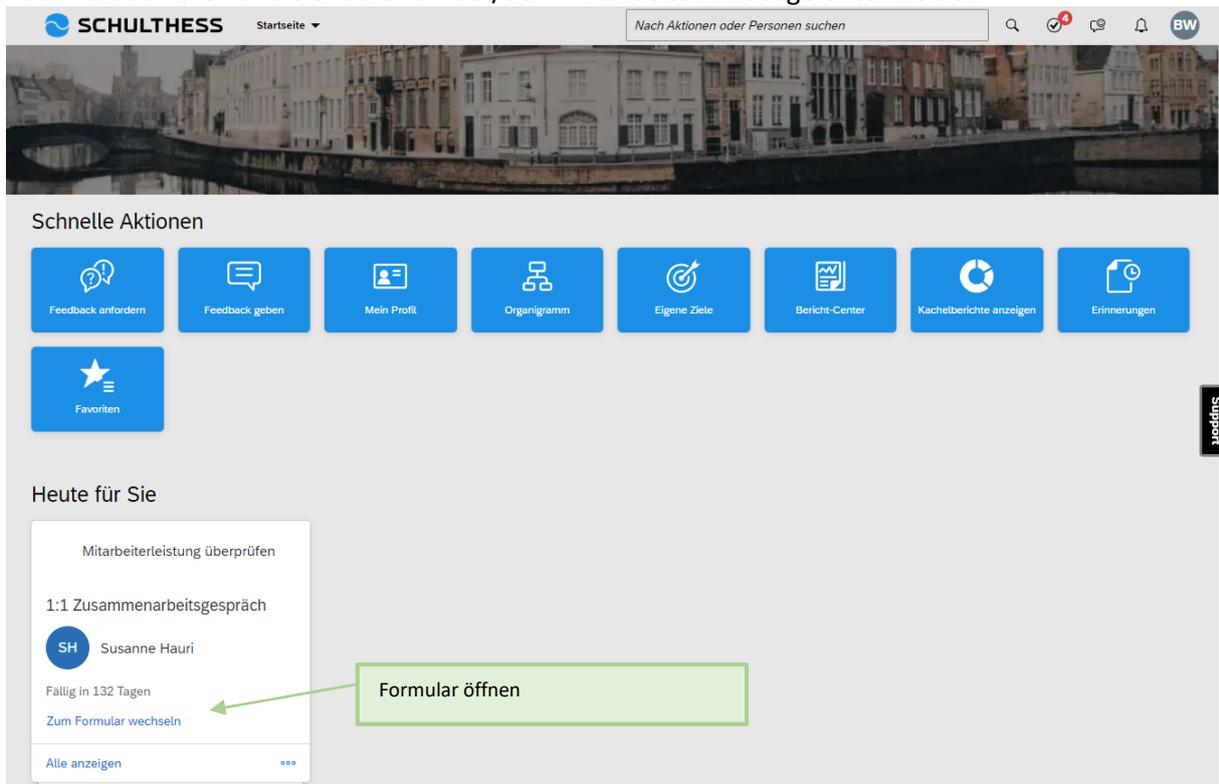
Das Dokument Zusammenarbeitsgespräch 2022/2023 für Susanne Hauri liegt jetzt in Ihrem Posteingang bereit.

Dieses Dokument befand sich zuvor bei **Susanne Hauri** und ist fällig am **30.04.2023**. Kommentare von **Susanne Hauri**:

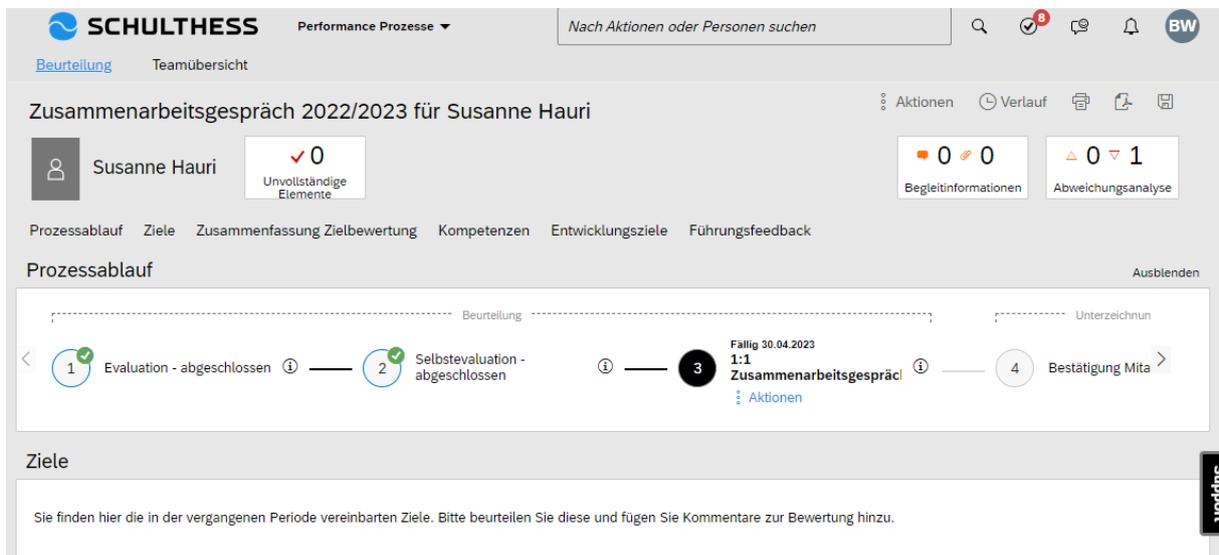
“Hoi Barbara
Ich habe meinen Teil ausgefüllt.
Gruss Susanne”

Sie können unter folgender Webadresse auf das Dokument zugreifen:
[Link zum Dokument](#)

Als Vorbereitung für das Zusammenarbeitsgespräch kann die vorgesetzte Person das Formular nochmals aufrufen und sieht die von der/dem Mitarbeiter*in ausgefüllten Felder.



The screenshot shows the SCHULTHESS home dashboard. At the top, there is a search bar with the text "Nach Aktionen oder Personen suchen". Below the search bar is a navigation menu with "Startseite" and a dropdown arrow. The main content area is titled "Schnelle Aktionen" and contains several blue buttons: "Feedback anfordern", "Feedback geben", "Mein Profil", "Organigramm", "Eigene Ziele", "Bericht-Center", "Kachelberichte anzeigen", "Erinnerungen", and "Favoriten". Below this is a section titled "Heute für Sie" which displays a card for "Mitarbeiterleistung überprüfen". The card lists "1:1 Zusammenarbeitsgespräch" for "Susanne Hauri" (SH) and indicates it is "Fällig in 132 Tagen". A green box labeled "Formular öffnen" has an arrow pointing to the "Zum Formular wechseln" link. The dashboard also features a "Support" button on the right side.



The screenshot shows the "Performance Prozesse" page for "Zusammenarbeitsgespräch 2022/2023 für Susanne Hauri". The page header includes "Beurteilung" and "Teamübersicht". The main content area displays the process flow for the 1:1 meeting. The flow consists of four steps: 1. Evaluation - abgeschlossen, 2. Selbstevaluation - abgeschlossen, 3. 1:1 Zusammenarbeitsgespräch (Fällig 30.04.2023), and 4. Bestätigung Mita. The current step is 3, which is highlighted with a black circle. The page also shows "Unvollständige Elemente" (0) and "Begleitinformationen" (0/0). The "Ziele" section is visible at the bottom, with a text box for entering goals and comments. A "Support" button is located on the right side.

Führungsfeedback

Mit einem modernen Führungsverständnis und einer kollaborativen Zusammenarbeit im Team auf dem Weg zur We...

Wie schätzen Sie folgende Themen in Ihrem Arbeitsumfeld ein? Was sind Ihre Vorschläge zur Verbesserung?

Weniger

Weil ich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehme ich Verantwortung für meine Ergebnisse.

Bewertung
Für mich passt es so

Vorschlag/Begründung
kl

Im Team werden die unterschiedlichen Fähigkeiten optimal eingesetzt und so gemeinsam sehr gute Resultate erzielt.

Bewertung
Ich finde es super so

Vorschlag/Begründung
kl

Abbrechen Speichern und schließen **Zum nächsten Schritt senden**

Von Mitarbeiter*in beantwortetes Führungsfeedback lesen

ACHTUNG: nur "speichern und schliessen"!

Nach diesem Schritt kann nun das offizielle Gespräch zwischen Mitarbeiter*in und vorgesetzter Person stattfinden.

Am Ende des Gesprächs wird das Formular von der vorgesetzten Person an den nächsten Schritt gesendet.

Abbrechen Speichern und schließen **Zum nächsten Schritt senden**

Formular weitersenden (für Bestätigung Mitarbeiter*in)

Zusammenarbeitgespräch 2022/2023 für Susanne Hauri

Prozessablauf Ausblenden

Beurteilung

1 Evaluation - abgeschlossen ① — 2 Selbstevaluation - abgeschlossen ② — **3 Fällig 30.04.2023 1:1 Zusammenarbeitgespräch** ③ — 4 Bestätigung Mitarbeiter*in ④ — 5 >

Zum nächsten Schritt senden ②

Sie sind dabei, dieses Formular an eine andere Person zwecks Unterzeichnung weiterzuleiten. Das Formular wird schreibgeschützt an den Posteingang des Empfängers gesendet. Eine Kopie des Formulars wird in Ihrem Ordner „Weiterleitung“ abgelegt.

Formular weiterleiten an Susanne Hauri

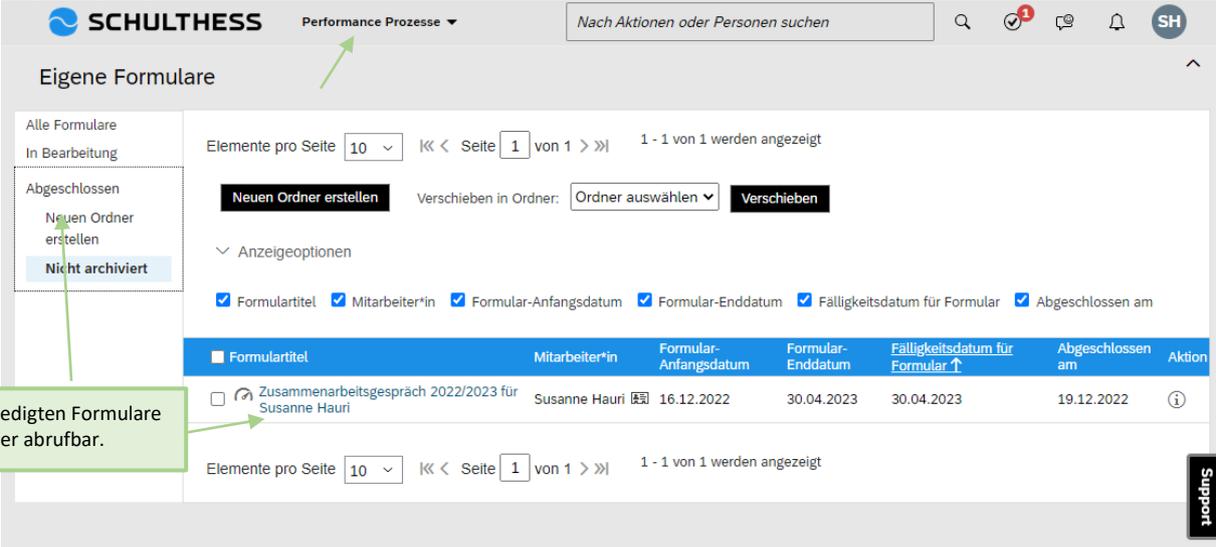
Kommentare zur E-Mail-Benachrichtigung

Falls gewünscht mit Kommentar weitersenden

Abbrechen und zum Formular zurückkehren Senden und nächstes Formular öffnen **Zum nächsten Schritt senden**

4.1.3. Schritt "abgeschlossen"

Nachdem der/die Mitarbeiter*in das Formular bestätigt hat, ist das Zusammenarbeitsgespräch wie folgt abgelegt und aufrufbar



Die erledigten Formulare sind hier abrufbar.

Formulartitel	Mitarbeiter*in	Formular-Anfangsdatum	Formular-Enddatum	Fälligkeitsdatum für Formular ↑	Abgeschlossen am	Aktion
<input type="checkbox"/> Zusammenarbeitsgespräch 2022/2023 für Susanne Hauri	Susanne Hauri	16.12.2022	30.04.2023	30.04.2023	19.12.2022	i

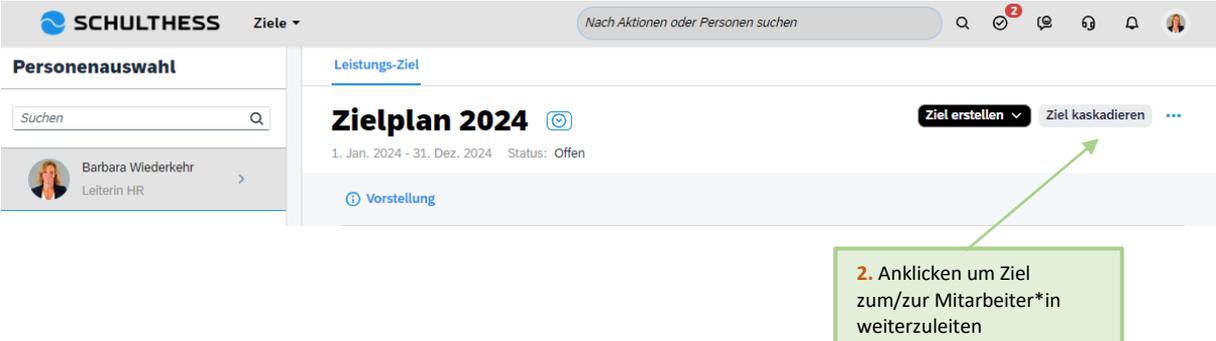
4.2. Ziele für neues Jahr festlegen

4.2.1. Eigenes erhaltenes Ziel zu den Mitarbeitenden kaskadieren (weiterleiten)



1. Eigene Ziele auswählen

2. Korrekter Jahreszielplan auswählen



2. Anklicken um Ziel zum/zur Mitarbeiter*in weiterzuleiten

Ziel kaskadieren

- 1 Ziele auswählen — 2 Empfänger auswählen — 3 Ziele bearbeiten (Optional) — 4 Kaskadieren

1. Ziele auswählen

Wählen Sie ein oder mehrere Ziele.

 Alle auswählen

 HR Lernlandschaft und Kompetenzaufbau

 Performance Management

 BGM

 Employer Branding

 Administration

1. Ziel auswählen, dass an Mitarbeiter*in weitergeleitet werden soll

2. anklicken

Weiter Abbrechen

Ziel kaskadieren

- 1 Ziele auswählen — 2 Empfänger auswählen — 3 Ziele bearbeiten (Optional) — 4 Kaskadieren

2. Empfänger auswählen

Wählen Sie einen oder mehrere Empfänger aus Ihrem Team oder über die Suche aus. Es können nur Empfänger mit korrekten Berechtigungen ausgewählt w...

Von meinem Team

Via Suche

Mein Team (0 ausgewählt)

 Direkt unterstellte Mitarbeiter

  Anita Leutwyler Sachbearbeiterin Post / Dokumentation

  Claudia Wittwer-Nerlich Sachbearbeiterin Empfang & Zentrale

  Concetta Treppe Sachbearbeiterin Empfang & Zentrale / Sachbearbeiterin...

  Geraldine Eber HR Business Partner

1. Entsprechende Mitarbeiter*in auswählen

2. anklicken

Zurück Weiter Abbrechen

Ziel kaskadieren

- 1 Ziele auswählen — 2 Empfänger auswählen — 3 Ziele bearbeiten (Optional) — 4 Kaskadieren

3. Ziele bearbeiten

Überspringen Sie diesen Schritt, wenn Sie keine Änderungen an den ausgewählten Ziele vornehmen möchten.

Performance Management

anklicken

Schritt 2. Ziel bearbeiten

Schritt 2 von 2. Sie können das Ziel (optional) bearbeiten, bevor es an den/die ausgewählten Empfänger kaskadiert wird.

Alle mit * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

Wurde bereits kaskadiert an:

Keine

Typ:

Persönliches

* Zieltitel:

Rekrutierung

* Zielbeschreibung:

Die Rekrutierung soll im Bereich Verkauf

Rechtschreibprüfung...

* Mess- &

Beobachtungskriterium:

Anzahl XYZ

Rechtschreibprüfung...

* Gewichtung:

50,0 %

Fälligkeitsdatum:

31.12.2023

Status:

Vereinbart

1. Felder können angepasst und bearbeitet werden

2. anklicken

Abbrechen

Zurück

Kaskadieren


Ziele ▾

Nach Aktionen oder Personen suchen

🔍
📌
🗨️
🔔
5
BW

Zielplan
Zielkoordinationsdiagramm

👤
Barbara Wiederkehr ▾

Zielplan 2023 ▾

+ Ziel hinzufügen

⋮ Aktionen
👁️ Anzeigeeoptionen
⤴

Zielstatus: **Offen**

▾ Einführung

Hier können Sie Ziele eingeben oder die definierten Ziele, die Bestandteil des Leistungsbeurteilungsprozesses sind, überprüfen.

Ziele 1 - 1 von 1 werden angezeigt

Insgesamt Gewichtung: 50,0% ⚠️ **Min: 100,0%**
(Min:0, Max:5)

Beitrag zum strategischen Ziel

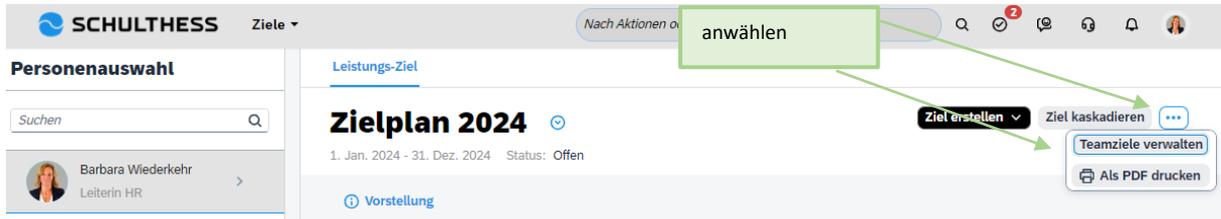
Zieltitel	Zielbeschreibung	Beobachtungskriterium	Gewichtung	Fälligkeitsdatum	Status	CPM-Erfolge	Akti
<input type="checkbox"/> Rekrutierung Bearbeiten	Die Rekrutierung soll	Anzahl XY	<div style="width: 50%;"><div style="width: 50%;"></div></div> 50,0%	31.12.2023	Vereinbart	0	⋮
<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">👤</div> <div style="font-size: 0.8em;"> Ziel nach unten koordiniert an Susanne Hauri: Rekrutierung </div> </div>	Die Rekrutierung soll im Bereich Verkauf	Anzahl XYZ	<div style="width: 50%;"><div style="width: 50%;"></div></div> 50,0%	31.12.2023	Vereinbart		

Ersichtlich, dass Ziel an Mitarbeiter*in weitergeleitet wurde



Support

4.2.2. Teamziel für Abteilung festlegen



SCHULTHESS Ziele

Nach Aktionen oder Personen suchen

Personenauswahl

Suchen

Barbara Wiederkehr
Leiterin HR

Zielplan 2024

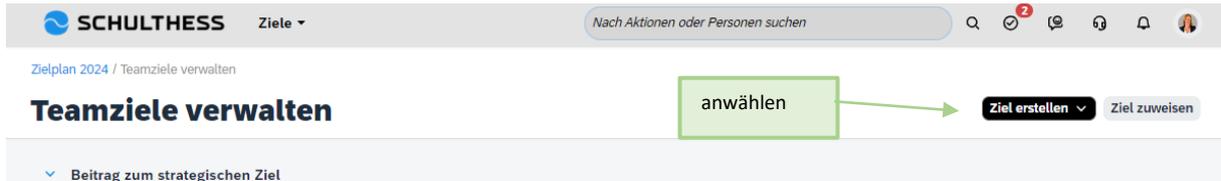
1. Jan. 2024 - 31. Dez. 2024 Status: Offen

Vorstellung

Ziel erstellen Ziel kaskadieren

Teamziele verwalten

Als PDF drucken



SCHULTHESS Ziele

Nach Aktionen oder Personen suchen

Zielplan 2024 / Teamziele verwalten

Teamziele verwalten

Beitrag zum strategischen Ziel

Ziel erstellen Ziel zuweisen

Teamziel erstellen

Geben Sie nachstehend Ihr Ziel und Ihre Bewertungsmaßstäbe ein

Alle mit * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

Typ: Team

* Zieltitel: Büro aufräumen

* Zielbeschreibung: Gemeinsam wollen wir unser Büro verschönern

* Mess- & Beobachungskriterium: es liegt abends kein Papier auf dem Pult

* Gewichtung: 50 %

Fälligkeitsdatum: 30.04.2022

Status: Vereinbart

1. Befüllen

2. anklicken

Abbrechen Änderungen speichern

Zielplan 2024 / Teamziele verwalten

Teamziele verwalten

Ziel erstellen ▼ Ziel zuweisen

▼ Beitrag zum strategischen Ziel

käököl
Fälligkeitsdatum: 31. Dez. 2024

Ziel Mitarbeitenden zuweisen

Teamziel zuweisen

- 1 Ziele auswählen
- 2 Verantwortliche auswählen
- 3 Ziele bearbeiten (Optional)
- 4 Zuweisen

1. Ziele auswählen

Wählen Sie ein oder mehrere Ziele.

Alle auswählen

käököl

1. Entsprechendes Ziel auswählen

2. anklicken

Weiter Abbrechen

Teamziel zuweisen

- 1 Ziele auswählen — 2 Verantwortliche auswählen — 3 Ziele bearbeiten (Optional) — 4 Zuweisen

2. Verantwortliche auswählen

Wählen Sie einen oder mehrere Verantwortliche aus Ihrem Team oder über die Suche aus. Es können nur Verantwortliche mit korrekten Berechtigungen ausgewählt werden.

Von meinem Team Via Suche

Mein Team (0 ausgewählt)

-  **Barbara Wiederkehr** Leiterin HR ?
- Direkt unterstellte Mitarbeiter
-  **Anita Leutwyler** Sachbearbeiterin Post / Dokumentation
-  **Claudia Wittwer-Nerlich** Sachbearbeiterin 1. Entsprechende Mitarbeitende auswählen
-  **Concetta Tremp** Sachbearbeiterin Emp...
-  **Geraldine Ehrh** HR Business Partner

2. anklicken

Zurück Weiter Abbrechen

Schritt 2. Ziel bearbeiten

Schritt 2 von 2. Sie können das Ziel (optional) bearbeiten, bevor Sie es den ausgewählten Mitarbeitern*innen zuweisen.

Alle mit * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

Typ: Team

* Zieltitel: Büro aufräumen

* Zielbeschreibung: Gemeinsam wollen wir unser Büro verschönern

* Mess- & Beobachungskriterium: es liegt abends kein Papier auf dem Pult

* Gewichtung: % 1. Es kann nur noch die Gewichtung angepasst werden. (und ist für alle dieselbe)

Fälligkeitsdatum: 30.04.2022

Status: Vereinbart

2. anklicken

Abbrechen Zurück Zuweisen

SCHULTHESS **Ziele** Nach Aktionen oder Personen suchen 5 BW

[Zielplan](#) Zielkoordinationsdiagramm

Zielbereich
Teamziel

Zurück zu Zielvereinbarung bei Mitarbeiter*in

> Teamziel suchen

Teamziel erstellen

Teamziel-Name	Erstellt am	Geändert am	Erstellt von	Zugewiesen zu	Aktionen
Büro aufräumen	20.12.22	20.12.22	Barbara Wiederkehr	2	🔗

4.2.3. Zusätzliche Ziele für Mitarbeiter*in

SCHULTHESS **Startseite** Nach Aktionen oder Personen suchen 4 BW



Schnelle Aktionen

- Mein Team
- Feedback anfordern
- Feedback geben
- Aktivität erstellen
- Mein Profil
- Organigramm
- Eigene Ziele
- Bericht-Center
- Kachelberichte anzeigen
- Erinnerungen
- Favoriten

Heute für Sie

Mitarbeiterleistung überprüfen

Zielvereinbarung

SH Susanne Hauri

Fällig in 131 Tagen

[Zum Formular wechseln](#)

Alle anzeigen ⋮

Anklicken zum Bearbeiten

Support

SCHULTHESS Performance Prozesse Nach Aktionen oder Personen suchen

Beurteilung Teamübersicht

Zielvereinbarung 2023 für Susanne Hauri

Aktionen

Susanne Hauri

Prozessablauf Einführung Ziele

Prozessablauf

Ausblenden

Beurteilung Unterzeichnung Abschluss

Fällig 30.04.2023

1 Zielvereinbarung 2 Bestätigung Mitarbeiter*in 3 Abgeschlossen

Aktionen

Einführung

Nur gemeinsam sind wir Weltklasse! Die Summe von erfolgreichen Beiträgen macht es aus, dass grosse Ziele erreicht werden. Ziele setzen hilft, den Fokus zu behalten und resultatorientiert zu handeln. Das Wissen darum, zu was der eigene Beitrag dient, stiftet Sinn und motiviert.

Ziele

+ Ziel hinzufügen

Bitte legen Sie hier die einzelnen Ziele fest. Fügen Sie Ziele hinzu, indem Sie das "+ Ziel hinzufügen" auf der rechten oberen Seite dieses Abschnitts drücken. Es muss mindestens ein Ziel festgelegt werden.

Anklicken um Ziel hinzuzufügen

Ziel hinzufügen

Bearbeiten Sie das Ziel im nachstehenden Bereich.

Alle mit * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

1. Befüllen

Typ: Persönliches

* Zieltitel: Rekrutierung

* Zielbeschreibung: Die Besetzung der offenen Stellen

Rechtschreibprüfung...

* Mess- & Beobachungskriterium: max. 60 Tage

Rechtschreibprüfung...

* Gewichtung: 50 %

Fälligkeitsdatum: 31.12.2023

Status: Vereinbart

2. anklicken

Abbrechen **Änderungen speichern**



SCHULTHESS

Performance Prozesse ▾

Nach Aktionen oder Personen suchen

🔍
5
💬
🔔
BW

Beurteilung
Teamübersicht

Zielvereinbarung 2023 für Susanne Hauri

⋮ Aktionen
🖨️
📄
🗑️

👤
Susanne Hauri

Prozessablauf Einführung Ziele

Gewichtung	50,0%	Zielbeschreibung	Gemeinsam wollen wir unser Büro verschönern
Fälligkeitsdatum	30.04.2022	Status	Vereinbart

Beitrag zum strategischen Ziel

Rekrutierung ✎ 🗑️

max. 60 Tage

50.0 % vom Gesamtergebnis

Vereinbart

Zieldetails

Gewichtung	50,0%	Zielbeschreibung	Die Besetzung der offenen Stellen
Fälligkeitsdatum	31.12.2023	Status	Vereinbart

Beitrag zum strategischen Ziel

Konzept XY ✎ 🗑️

Messkriterium XY

50.0 % vom Gesamtergebnis

Vereinbart

Zieldetails

Gewichtung	50,0%	Zielbeschreibung	Kaskadiertes Ziel
Fälligkeitsdatum	31.12.2023	Status	Vereinbart

Nur "speichern und schliessen" !

Abbrechen
Speichern und schließen
Zum nächsten Schritt senden

Support

Parallel zu obiger Zielsetzung hat der/die Mitarbeiter*in auch die Möglichkeit Ziele vorzuschlagen. Nach dem "speichern und schliessen" findet das Zusammenarbeitsgespräch statt mit den beiden Prozessen (Punkt 5.1 und Punkt 5.2). Für das Gespräch sind beide Formulare immer über die Hauptseite aufrufbar (auf Schulthess Logo klicken).

Nachdem das Zusammenarbeitsgespräch stattgefunden hat und die neuen Ziele besprochen wurden, kann der Prozess weitergeführt werden.

SCHULTHESS Startseite 🔍 🔔 🗨️ 🔔 BW



Schnelle Aktionen


 Mein Team


 Feedback anfordern


 Feedback geben


 Aktivität erstellen


 Mein Profil


 Organigramm


 Eigene Ziele


 Bericht-Center


 Kachelberichte anzeigen


 Erinnerungen


 Favoriten

Heute für Sie

Mitarbeiterleistung überprüfen

Zielvereinbarung

SH

Susanne Hauri

Fällig in 131 Tagen

[Zum Formular wechseln](#)

Anklicken zum Öffnen

[Alle anzeigen](#) ⋮

SCHULTHESS Performance Prozesse 🔍 🔔 🗨️ 🔔 BW

[Beurteilung](#) [Teamübersicht](#)

Zielvereinbarung 2023 für Susanne Hauri

👤 Susanne Hauri ⋮ Aktionen 🖨️ 📄 📄

Prozessablauf Einführung Ziele

Gewichtung	50,0%	Zielbeschreibung	Gemeinsam wollen wir unser Büro verschönern
Fälligkeitsdatum	30.04.2022	Status	Vereinbart

Beitrag zum strategischen Ziel
Rekrutierung ✎ 🗑️
 max. 60 Tage 50.0 % vom Gesamtergebnis
Vereinbart

Zieldetails

Gewichtung	50,0%	Zielbeschreibung	Die Besetzung der offenen Stellen
Fälligkeitsdatum	31.12.2023	Status	Vereinbart

Beitrag zum strategischen Ziel
Konzept XY ✎ 🗑️
 Messkriterium XY 50.0 % vom Gesamtergebnis
Vereinbart

Zieldetails

Gewichtung	50,0%	Zielbeschreibung	Kaskadiertes Ziel
Fälligkeitsdatum	31.12.2023	Status	Vereinbart

anklicken

Abbrechen Speichern und schließen Zum nächsten Schritt senden

SCHULTHESS Performance Prozesse Nach Aktionen oder Personen suchen

Beurteilung Teamübersicht

Zielvereinbarung 2023 für Susanne Hauri

Prozessablauf Ausblenden

Beurteilung Unterzeichnung Abschluss

Fällig 30.04.2023

1 Zielvereinbarung 2 Bestätigung Mitarbeiter*in 3 Abgeschlossen

Zum nächsten Schritt senden

Sie sind dabei, dieses Formular an eine andere Person zwecks Unterzeichnung weiterzuleiten. Das Formular wird schreibgeschützt an den Posteingang des Empfängers gesendet. Eine Kopie des Formulars wird in Ihrem Ordner „Weiterleitung“ abgelegt.

Formular weiterleiten an Susanne Hauri

Kommentare zur E-Mail-Benachrichtigung

1. Text schreiben. Erscheint in der Emailbenachrichtigung bei Mitarbeiter*in

2. anklicken

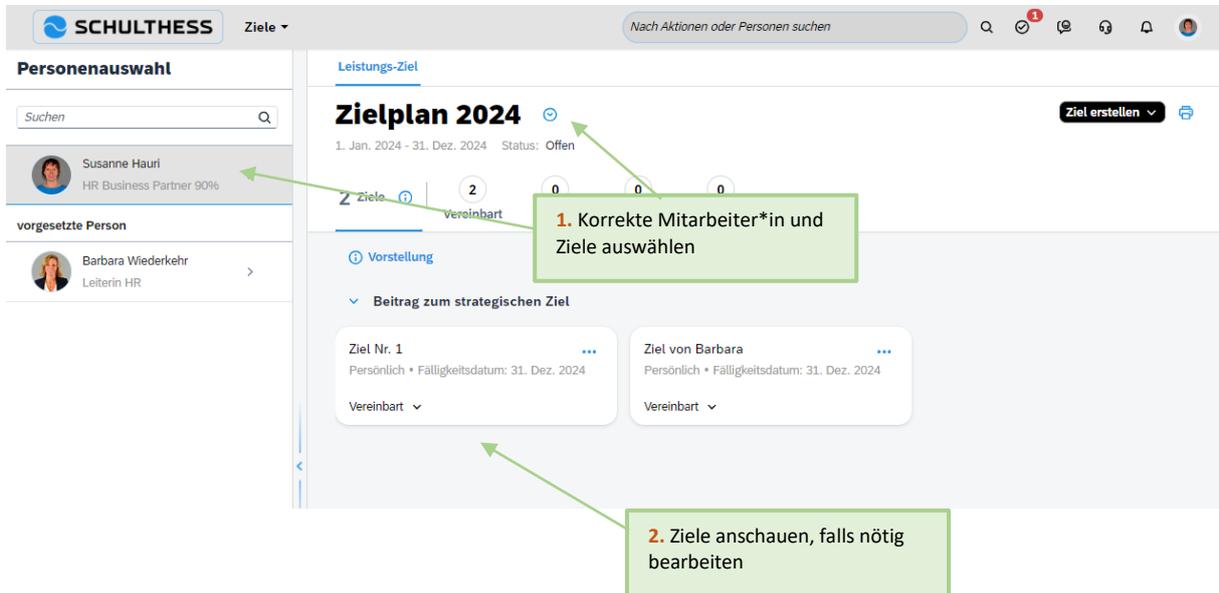
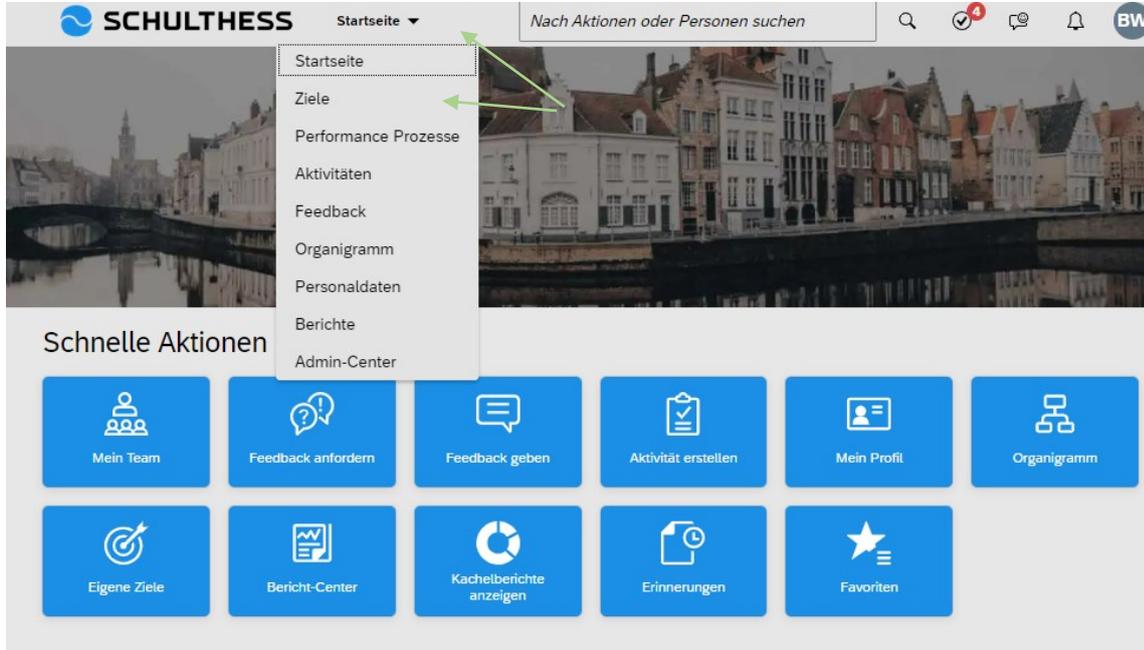
Abbrechen und zum Formular zurückkehren Senden und nächstes Formular öffnen **Zum nächsten Schritt senden**

Nun muss Mitarbeiter*in das Ganze bestätigen. Für vorgesetzte Person ist der Prozess erledigt.

5. Während des Jahres

5.1. Ziele bearbeiten

Ziele können während des Jahres überprüft, bearbeitet und angepasst werden



Ziel bearbeiten

Bearbeiten Sie das Ziel im nachstehenden Bereich.

Alle mit * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

Typ: Persönliches

* Zieltitel:

* Zielbeschreibung:

[Rechtschreibprüfung...](#)

* Mess- & Beobachungskriterium:

[Rechtschreibprüfung...](#)

* Gewichtung: %

Gemachte Änderungen speichern

[Rechtschreibprüfung...](#)

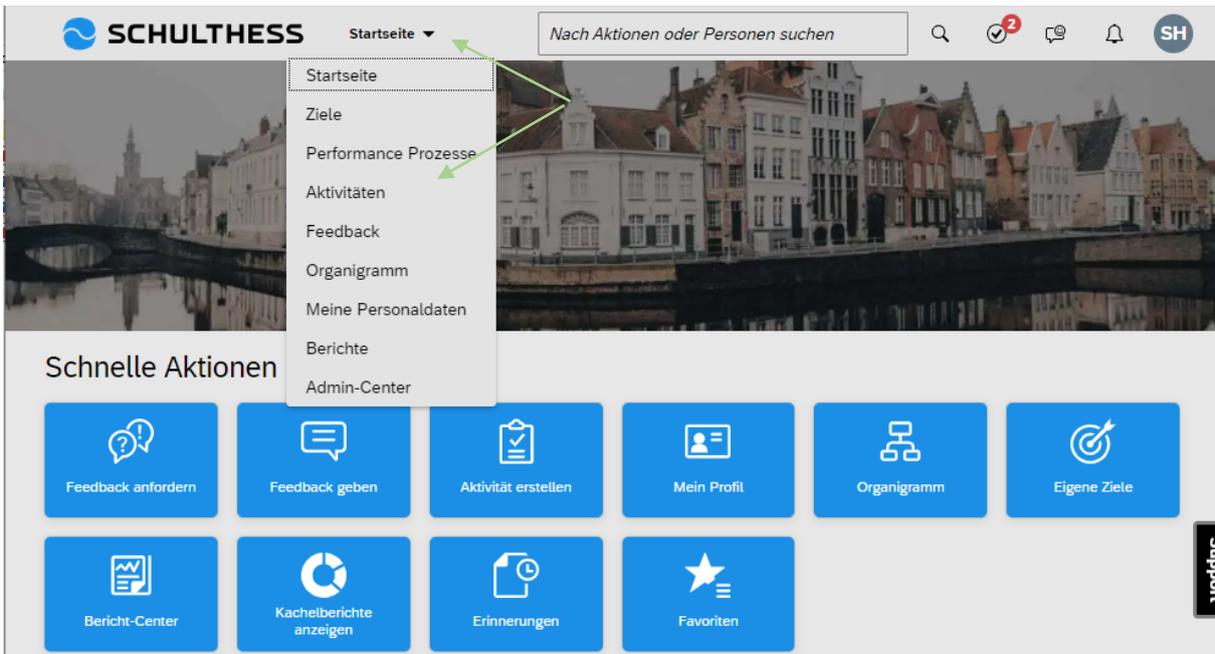
Unter neuem Namen speichern

Abbrechen

Änderungen speichern

5.2. Aktivitäten zu den Zielen

Um die Ziele herunterzubrechen, den Stand verfolgen können, etc., gibt es die Möglichkeit, Aktivitäten zu den Zielen zu erstellen (zu den eigenen oder zu denjenigen der Mitarbeiter*in) und die Aktivitäten der Mitarbeiter*in zu verfolgen.



The screenshot shows the SCHULTHESS user interface. At the top, there is a navigation bar with the SCHULTHESS logo, a 'Startseite' dropdown menu, a search bar with the placeholder 'Nach Aktionen oder Personen suchen', and notification icons. The 'Startseite' dropdown menu is open, showing options: Startseite, Ziele, Performance Prozesse, Aktivitäten, Feedback, Organigramm, Meine Personaldaten, Berichte, and Admin-Center. Below the navigation bar is a 'Schnelle Aktionen' (Quick Actions) section with a grid of buttons: Feedback anfordern, Feedback geben, Aktivität erstellen, Mein Profil, Organigramm, Eigene Ziele, Bericht-Center, Kachelberichte anzeigen, Erinnerungen, and Favoriten. A 'Support' button is visible on the right side of the page.

SCHULTHESS Aktivitäten ▾ 🔍 5   **BW**

Aktivitäten für Susanne Hauri **Aktivität erstellen** 1:1 Meetings Erfolge

[Nach Status anzeigen](#) [Nach Ziel anzeigen](#)

Status
Geplant (2)

nicht mehr benötigte Ordner entsorgen

Heute aktualisiert

Geplant 

Testen vom Testen der Aktivität

Am 5. Sept. 2022 aktualisiert

Geplant

Support

Anklicken um
Mitarbeiternamen zu
erhalten

SCHULTHESS Aktivitäten ▾ 🔍 2   **SH**

Meine Aktivitäten mit Barbara Wiederkehr **Aktivität erstellen** 1:1 Meetings Erfolge

[Nach Status anzeigen](#) [Nach Ziel anzeigen](#)

anklicken

Aktivität erstellen

Name der Aktivität: *

Status:
 ▾

Verlinkte Ziele

Leistungsziel [Ziel erstellen](#)

Speichern [Abbrechen](#)

Befüllen,
speichern

SCHULTHESS Aktivitäten 🔍 2   SH

Meine Aktivitäten mit Barbara Wiederkehr Aktivität erstellen 1:1 Meetings Erfolge

Nach Status anzeigen Nach Ziel anzeigen

Status
Geplant (2)

nicht mehr benötigte Ordner entsorgen

Heute aktualisiert

Geplant

Anklicken um zu öffnen

SCHULTHESS Aktivitäten 🔍 2   SH

Aktivitäten / Aktivitätsdetails Bearbeiten Feedback anfordern ...

nicht mehr benötigte Ordner entsorgen

Status:	Erstellungsdatum:	Ziel:	Feedback empfangen:
Geplant	29. Dez. 2022	Verlinkte Ziele (1)	Nein
	Zuletzt aktualisiert:		
	29. Dez. 2022		

Es kann von anderen ein Feedback angefordert werden

Kommentare, Statusberichte, Details, etc. festhalten speichern

Aktualisierungen

Aktivitätsaktualisierung:

Ich habe bereits 3 Ordner entsorgen können.

Veröffentlichen

SCHULTHESS Aktivitäten 🔍 5   BW

Aktivitäten für Susanne Hauri Aktivität erstellen 1:1 Meetings Erfolge

Nach Status anzeigen Nach Ziel anzeigen

Status
Geplant (2)

nicht mehr benötigte Ordner entsorgen

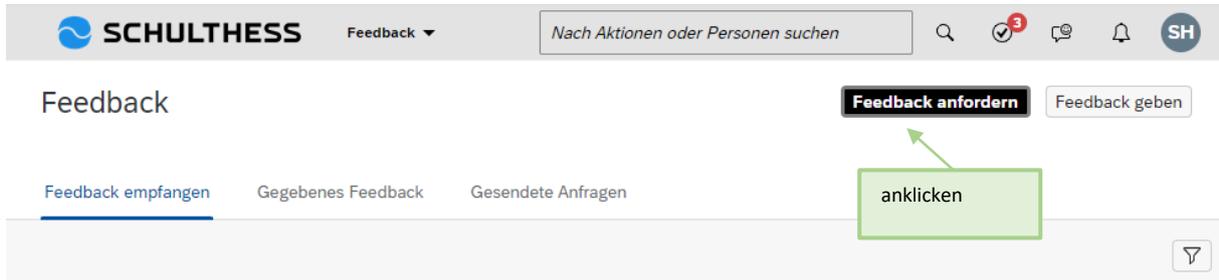
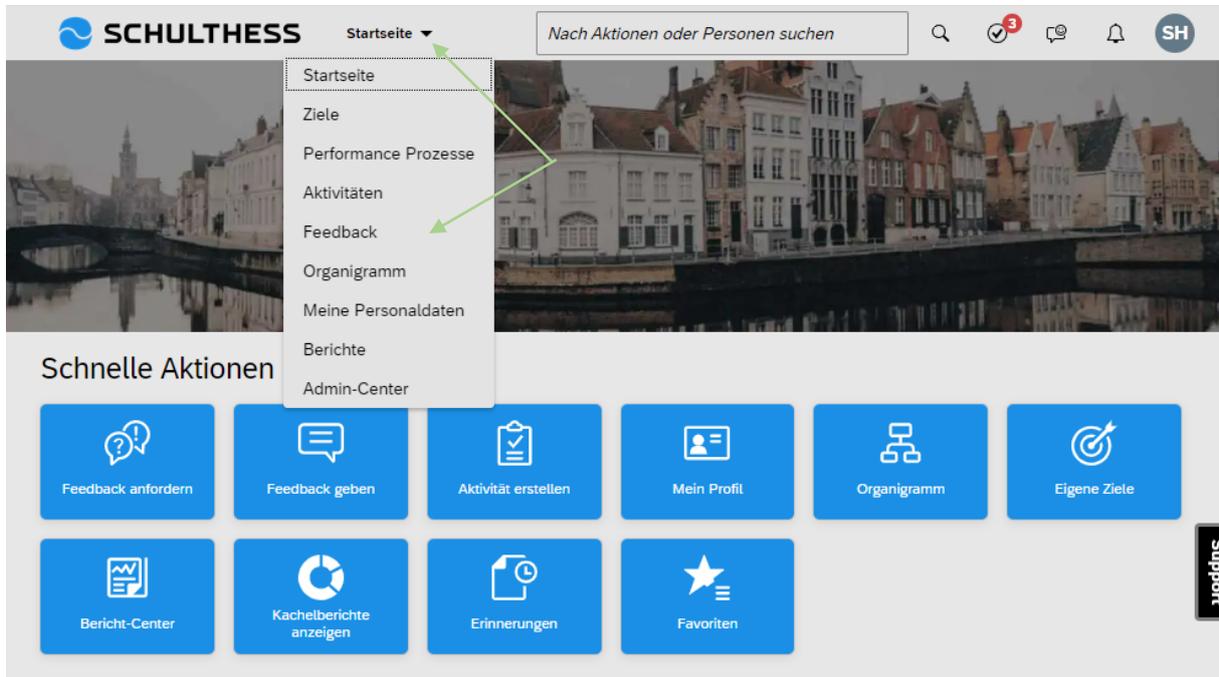
Heute aktualisiert

Geplant

Zu den Aktivitäten können 1:1 Meetings (mit Notizen gemacht werden und Erfolge dokumentiert

5.3. Feedback

Es kann generelles Feedback von anderen über sich selber oder eine/n Mitarbeiter*in eingeholt werden.

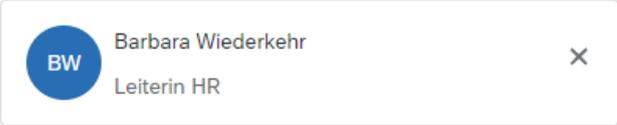


Feedback anfordern

Personen auswählen

Wählen Sie mindestens eine Person: *

Wählen Sie mindestens eine Person für dieses Feedback



Geben Sie ein Thema und mindestens eine Frage ein.

Feedback-Thema: *

Geben Sie eine kurze Beschreibung ein

Frage 1:
Was lief gut? 

Frage 2:
Was könnte ich verbessern? 

Frage 3:
Ergänzende Kommentare? 

Senden [Abbrechen](#)

1. Person auswählen

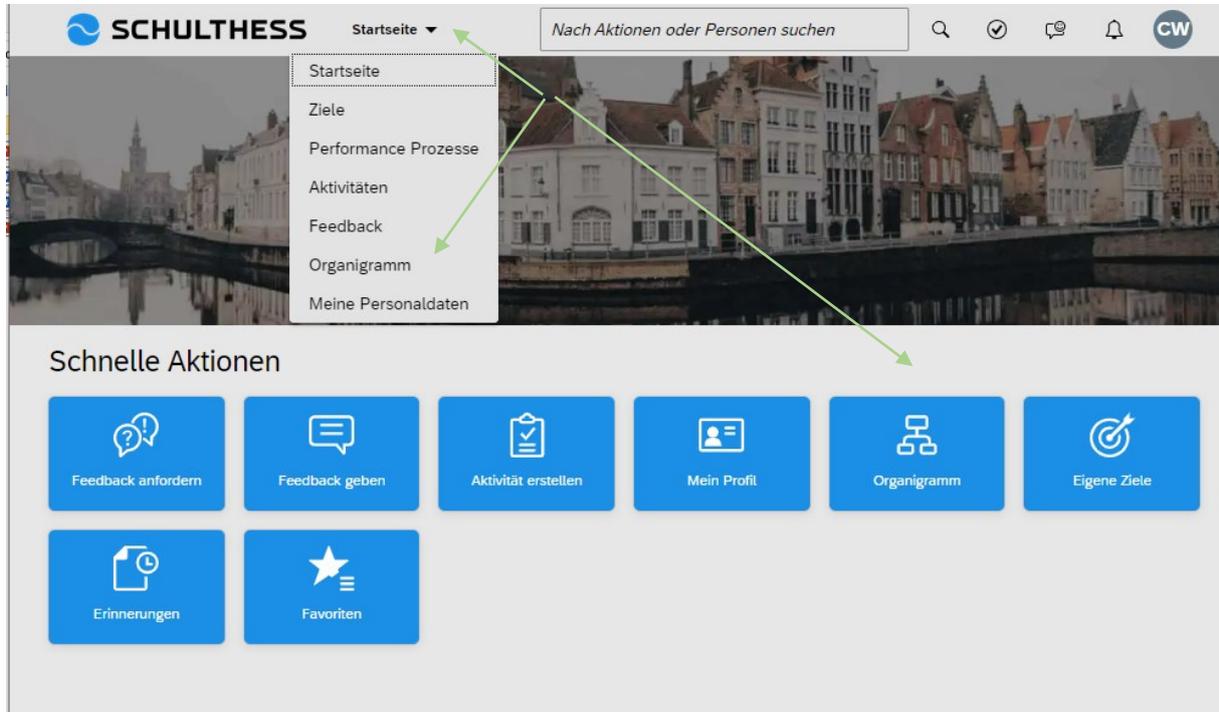
2. Thema beschreiben

3. Ev. Fragen anpassen

4. absenden

6. Informationen

6.1. Organigramm



SCHULTHESS Organigramm Nach Aktionen oder Personen suchen

Organigramm Verzeichnis

Organigramm durchsuchen

^ Eine Ebene n... - 100% +



Barbara Wiederkehr
Leiterin HR

Anita Leutwyler Sachbearbeiterin Post / Dokumentation	Claudia Wittwer-Nerlich Sachbearbeiterin Empfang & Zentrale	Concetta Tremp Sachbearbeiterin Empfang & Zentrale / Sachbearbeiterin Ersatzteilverkauf	Geraldine Fehr HR Business Partner	Jasmin Quiroga Sachbearbeiterin Post / Dokumentation	Kristin Lucarelli Sachbearbeiterin Payroll & Personaladministrati on	Susanne Hauri HR Business Partner 90%

6.2. Personaldaten

SCHULTHESS Startseite Nach Aktionen oder Personen suchen

- Startseite
- Ziele
- Performance Prozesse
- Aktivitäten
- Feedback
- Organigramm
- Meine Personaldaten

Schnelle Aktionen

 Feedback anfordern	 Feedback geben	 Aktivität erstellen	 Mein Profil	 Organigramm	 Eigene Ziele
 Erinnerungen	 Favoriten				

SCHULTHESS Meine Personaldaten Nach Aktionen oder Personen su...

Aktionen Header

Susanne Hauri Andere Person auswählen

PERSÖNLICHE INFORMATIONEN

Mitarbeiterinformationen

Mitarbeiterinformationen	Weitere Informationen
Vorname: Susanne	Einstellungsdatum: 01. Juni 2015
Nachname: Hauri	Personalnummer: 11996
Funktion: HR Business Partner 90%	Standort: Schulthess Produktion AG Wolfhausen
Jobrolle: dynamisch	Adresszeile 1:
Abteilung: -	Adresszeile 2:
Kostenstelle: 8100	Ort:
Business Unit: Personal 8100	PLZ: 8625
Firma: Schulthess Produktion AG	Land: Schweiz

Barbara Wiederkehr
Vorgesetzte*r

Login-Methode: SSO

Support

6.3. Ziele-Kaskadierung anschauen

SCHULTHESS Ziele Nach Aktionen oder Personen suchen

Zielplan Zielkoordinationsdiagramm

Martin Keller

70%

Finanzen

Martin Keller dynamisch

Status: Vereinbart

Thomas Marder dynamisch

Aufgabe 1

Martin Keller dynamisch

Status: Vereinbart

Aufgabe 1

Tobias Scherer dynamisch

Status: Vereinbart

Aufgabe 1

Tobias Grob dynamisch

Status: Vereinbart