

Anleitung für Mitarbeitende (ohne Servicetechniker und Produktionsmitarbeitende)

Zusammenarbeitgespräch- und Ziele-Tool (SAP SuccessFactors)

Inhalt

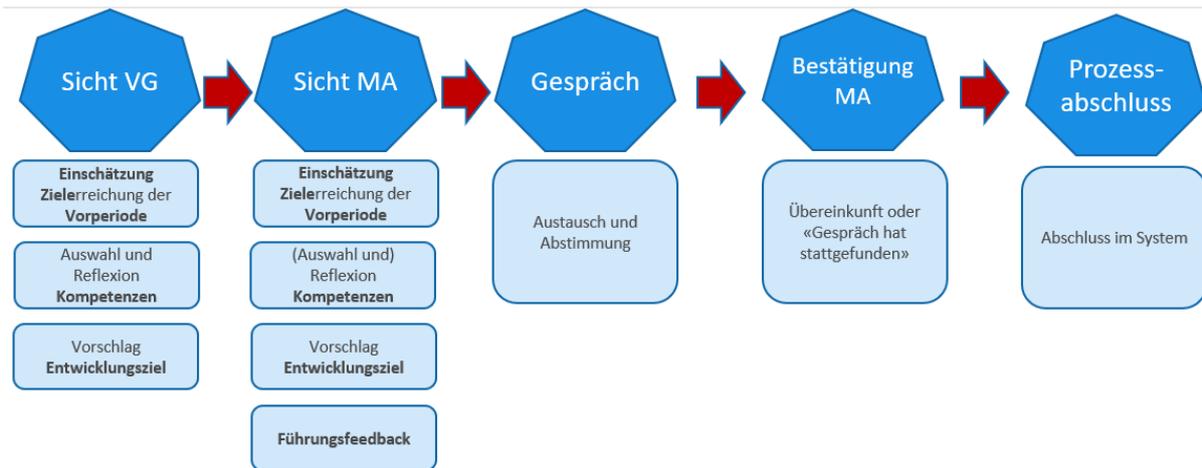
1. Einleitung	2
2. Login	3
3. Übersicht.....	4
4. Zusammenarbeitgesprächsprozess.....	4
4.1. Zusammenarbeitgespräch/Performance Prozesse	4
4.1.1. Schritt "Selbstevaluation" im Prozess.....	4
4.1.2. Schritt "1:1 Zusammenarbeitgespräch".....	9
4.1.3. Schritt "Bestätigung Mitarbeiter"	10
4.1.4. Schritt "abgeschlossen".....	13
4.2. Ziele für neues Jahr festlegen	14
4.2.1. Zielvereinbarung	14
4.2.2. Bestätigung Mitarbeiter	18
5. Während des Jahres	20
5.1. Ziele bearbeiten	20
5.2. Aktivitäten zu den Zielen	22
5.3. Feedback	24
6. Informationen	26
6.1. Organigramm	26
6.2. Personaldaten	27

1. Einleitung

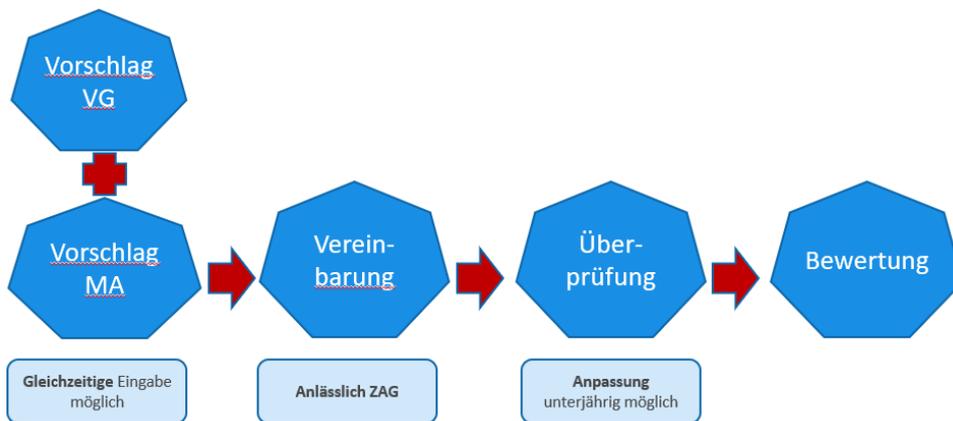
Zweck des Zusammenarbeitgesprächs

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

Ablauf des Zusammenarbeitgesprächs



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>

Anmeldung falls Schulthess-Email-Adresse vorhanden:



SCHULTHESS
Performance and Goals -
Schulthess

Anmelden

E-Mail

Email-Adresse eingeben; auf "weiter" klicken



SCHULTHESS

Anmeldung falls keine Schulthess-Email-Adresse vorhanden:



SCHULTHESS
Performance and Goals -
Schulthess

Anmelden

E-Mail

Username eingeben gemäss Brief; auf "weiter" klicken



SCHULTHESS
Performance and Goals -
Schulthess

Anmelden

E-Mail

hauris

Ändern

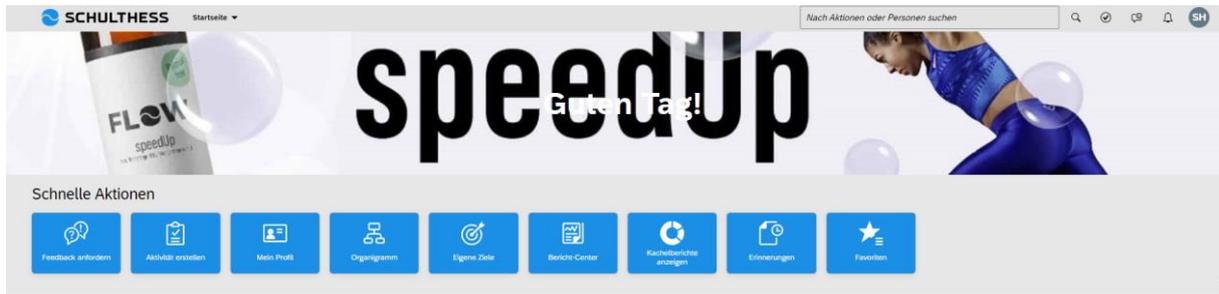
Kennwort

Angemeldet bleiben

Kennwort vergessen?

Kennwort gemäss Brief eingeben; auf "anmelden" klicken

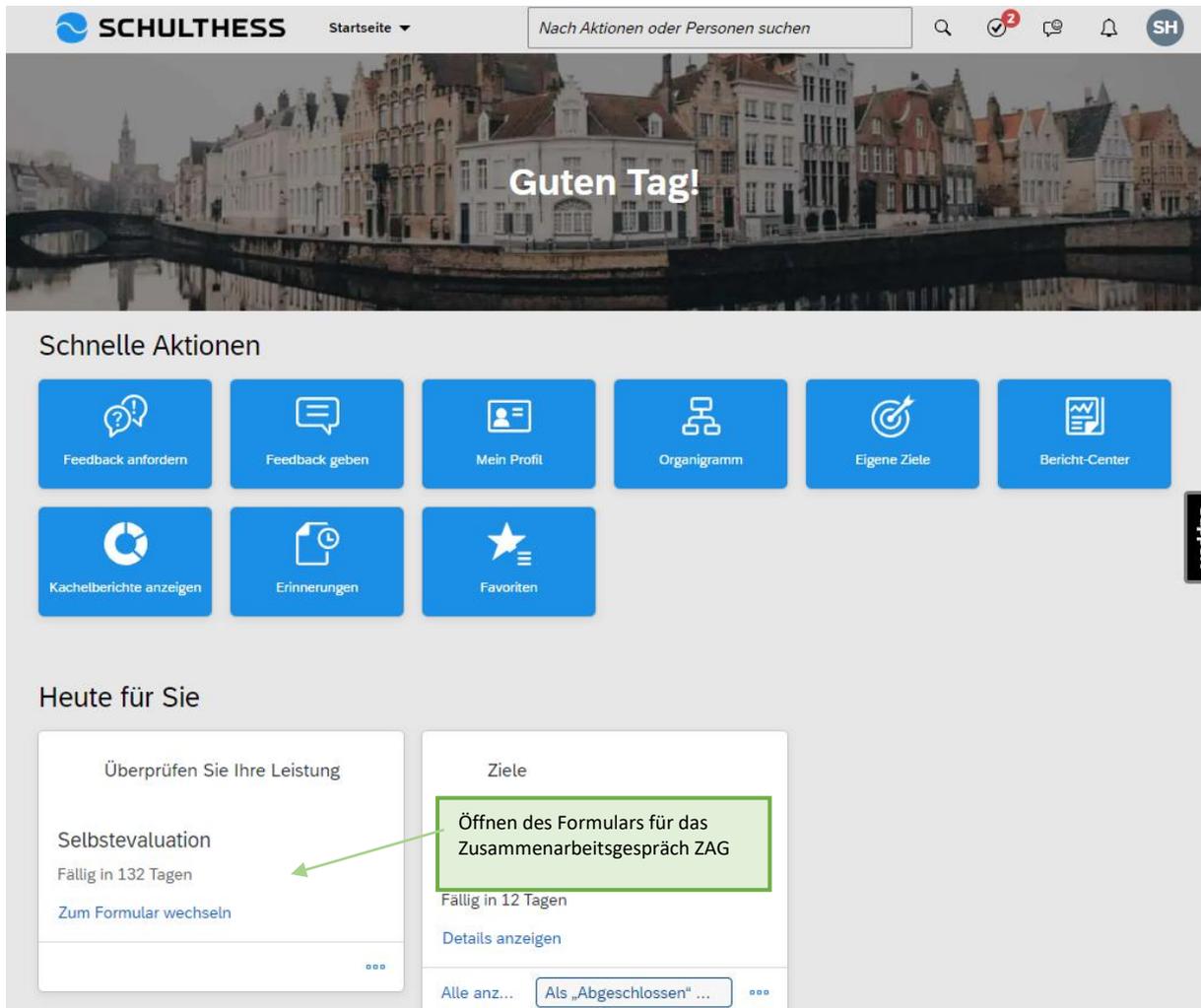
3. Übersicht



4. Zusammenarbeitgesprächsprozess

4.1. Zusammenarbeitgespräch/Performance Prozesse

4.1.1. Schritt "Selbstevaluation" im Prozess



SCHULTHESS Performance Prozesse Nach Aktionen oder Personen suchen

Zusammenarbeitgespräch 2022/2023 für Susanne Hauri Aktionen Verlauf

Susanne Hauri Kopf der Übersicht; runterscrollen Begleitinformationen 0

Prozessablauf Mitarbeiter*in Einleitung Ziele Kompetenzen Entwicklungsziele Führungsfeedback Ausblenden

Prozessablauf

1 Evaluation - abgeschlossen 2 **Selbstevaluation** 3 1:1 Zusammenarbeitgespräch 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 Zusammenarbeitgespräch.

Der Blick zurück:
Im Zusammenarbeitgespräch 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.

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 Abgeschlossen

Gemessen an X

* Bewertung vorgesetzte Person
Bewertung auswählen...

Kommentar von Barbara Wiederkehr
B I U | | | | | | | | | | Größe

1. Details der Zielsetzung anschauen

2. Zielerreichungsgrad auswählen

3. Kommentar hinzufügen

Zieldetails

Gewichtung	50,0%	Zielbeschreibung	Ziel muss so sein.
Fälligkeitsdatum	31.12.2022		

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

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

2. Selber noch zusätzliche Kompetenzen auswählen

Energieniveau

bleibt auch über langen Zeitraum energiegeladen und leistungsfähig, verfügt über **hohes Aktivitätsniveau**

* Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential

1. Von vorgesetzter Person ausgewählte Kompetenzen kommentieren

B I U | | | | | | | | | | Größe

Fähigkeiten hinzufügen

Selber noch zusätzliche Kompetenzen auswählen

Nach Bibliothek Nach Rollen

Nach Fähigkeiten suchen Filter einble...

- ▼ Kompetenzen
 - > Fachkompetenz
 - > Führungskompetenz
 - ▼ Selbstkompetenz
 - ▼ Belastbarkeit / Resilienz
 - Energieniveau
 - Selbstmanagement
 - Selbstreflexion
 - Selbstverantwortung
 - Selbstständigkeit
 - > Change
 - > Leistungs- und Resultatorientierung

Details

Energieniveau
Kompetenz

Beschreibung
bleibt auch über langen Zeitraum energiegeladen und leistungsfähig, verfügt über hohes Aktivitätsniveau

2. Anklicken zum Auswählen

1. Text links anklicken um rechts die Beschreibung zu sehen

3. Anklicken um hinzuzufügen

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. Weniger

Energieniveau

bleibt auch über langen Zeitraum energiegeladen und leistungsfähig, verfügt über hohes Aktivitätsniveau

*** Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential**

B I U | | | | | | | | | | | Größe

Selbstmanagement

weiss mit Arbeits- und Zeitdruck umzugehen und setzt angemessen Prioritäten um Druck abzubauen

*** Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential**

B I U | | | | | | | | | | Größe

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.

2. Selber noch Entwicklungsziele auswählen

Alle einblenden Alle ausblenden Aktion

Strukturiert Arbeiten Vereinbart

Aktuelle Entwicklungsziele
Die Arbeitsabläufe sollen logisch sein

Kommentar von Susanne Hauri

1. Von vorgesetzter Person ausgewählte Entwicklungsziele kommentieren

Zieldetails

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

Ziel hinzufügen - Google Chrome

hcm12preview.sapsf.eu/tgmEdit?t=2&excPri=false&u=11996&f=399&d=-1&s=5&fsid=11996&origin=f&ccount=1&c0...

Ziel hinzufügen

Bearbeiten Sie das Ziel im nachstehenden Bereich.

Alle mit * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

* Entwicklungsziel:

* Beschreibung:

1. Entwicklungsziele definieren und beschreiben

[Rechtschreibprüfung...](#)

Fälligkeitsdatum:

Status:

Kompetenzen:

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

2. Mit entsprechender Kompetenz verknüpfen

Zweck:

3. Für aktuelle Position; zukünftige Position oder generelle Entwicklung

4. speichern

Abbrechen **Änderungen speichern**

Führungsfeedback

Mit einem modernen Führungsverständnis und einer kollaborativen Zusammenarbeit im Team auf dem Weg zur Weltklassekultur!

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

Alle 4 Sätze bewerten und Vorschlag bzw. Begründung angeben

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

*** Bewertung**

*** Vorschlag/Begründung**

B I U | | | | | | | | | | Größe

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

*** Bewertung**

*** Vorschlag/Begründung**

B I U | | | | | | | | | | Größe

Nachdem das Formular bearbeitet wurde und alles vervollständigt wurde, kann das Formular zurück an die vorgesetzte Person geschickt werden.

Speichern und später vervollständigen oder es ist alles soweit fertig und das Formular kann an zurück an die Vorgesetzte Person geschickt werden.

SCHULTHESS Performance Prozesse

Nach Aktionen oder Personen suchen

Zusammenarbeitgespräch 2022/2023 für Susanne Hauri

Prozessablauf Ausblenden

----- Beurteilung ----- Unterzeichnung ----- Abschluss -----

1 Evaluation - abgeschlossen 2 **Selbstevaluation** 3 1:1 Zusammenarbeitsgespräch 4 Bestätigung Mitarbeiter*in 5 Abgeschlossen

Fällig 30.04.2023

Zum nächsten Schritt senden

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

Formular weiterleiten an Barbara Wiederkehr

Kommentare zur E-Mail-Benachrichtigung

Hoi Barbara
 Ich habe meinen Teil ausgefüllt.
 Gruss Susanne

Kommentar einfügen, bevor es an Mitarbeitende geschickt wird.

WG: Weiterleitungsbenachrichtigung für Zusammenarbeitsgespräch 2022/2023 für Susanne Hauri

 Barbara Wiederkehr
An  Hauri Susanne

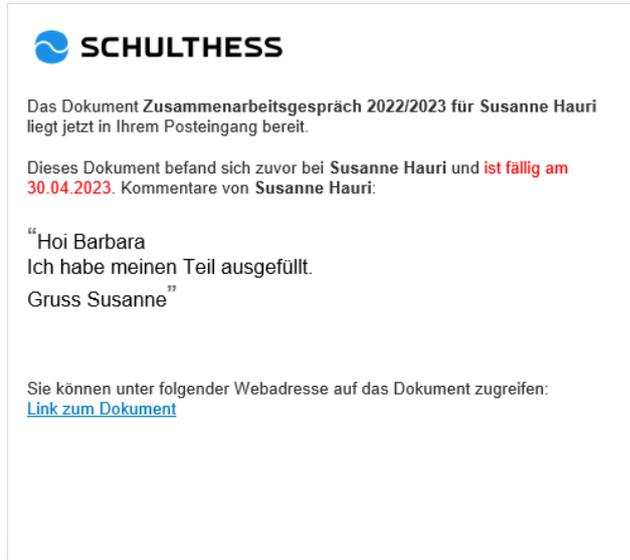


Von: Performance and Goals <noreply@successfactors.eu>

Gesendet: Montag, 19. Dezember 2022 15:16

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

Betreff: Weiterleitungsbenachrichtigung für Zusammenarbeitsgespräch 2022/2023 für Susanne Hauri



SCHULTHESS

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](#)



Vorgesetzte erhalten dieses Email

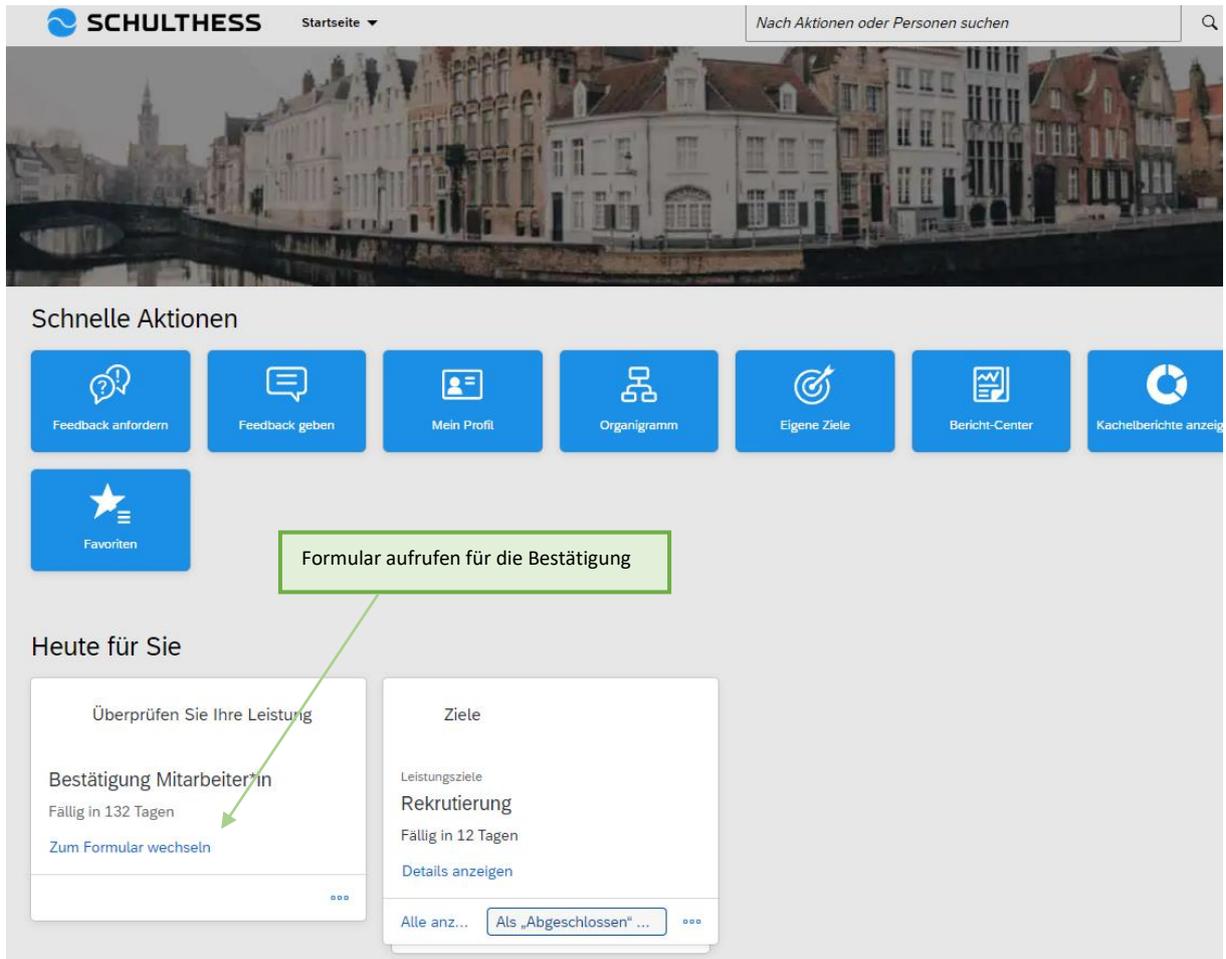
Nun hat der/die Mitarbeiter*in seinen/ihren Teil erledigt.

4.1.2. Schritt "1:1 Zusammenarbeitsgespräch"

In diesem Schritt findet das Gespräch zwischen vorgesetzter Person und Mitarbeiter*in statt.

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

4.1.3. Schritt "Bestätigung Mitarbeiter"



The screenshot shows the SCHULTHESS dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the SCHULTHESS logo, a 'Startseite' dropdown, and a search bar labeled 'Nach Aktionen oder Personen suchen'. Below the navigation bar is a large banner image of a city street with a canal. The main content area is divided into several sections:

- Schnelle Aktionen:** A row of seven blue buttons with icons and labels: 'Feedback anfordern', 'Feedback geben', 'Mein Profil', 'Organigramm', 'Eigene Ziele', 'Bericht-Center', and 'Kachelberichte anzeigen'. Below this row is a 'Favoriten' button with a star icon.
- Heute für Sie:** A section containing two white cards. The left card is titled 'Überprüfen Sie Ihre Leistung' and features a card for 'Bestätigung Mitarbeiter*in' which is 'Fällig in 132 Tagen'. A green callout box with the text 'Formular aufrufen für die Bestätigung' has an arrow pointing to the 'Zum Formular wechseln' link on this card. The right card is titled 'Ziele' and lists 'Leistungsziele' and 'Rekrutierung', which is 'Fällig in 12 Tagen'. It includes a 'Details anzeigen' link and a filter dropdown set to 'Als „Abgeschlossen“ ...'.

Es kann nochmals alles angeschaut werden.

Performance Prozesse ▾

Nach Aktionen oder Personen suchen

🔍
📄
📧
🔔
SH

Zusammenarbeitgespräch 2022/2023 für Susanne Hauri

Susanne Hauri

0
0
0

Begleitinformationen

Aktionen
Verlauf
📄
📧
📄

Prozessablauf
Ziele
Zusammenfassung Zielbewertung
Kompetenzen
Entwicklungsziele
Führungsfeedback
Bestätigung

Prozessablauf Ausblenden

Beurteilung
Unterzeichnung
Abschluss

2
Selbstevaluation - abgeschlossen

①
3
1:1 Zusammenarbeitsgespräch...

①
4

Fällig 30.04.2023
Bestätigung Mitarbeiter*in
 ⋮ Aktionen

①
5
Abgeschlossen

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

Bewertung Mitarbeiter*in
110% - Übertroffen

Bewertungen von anderen

Bewertung vorgesetzte Person
 110% - Übertroffen

Abgeschlossen

Zieldetails

Gewichtung	50.0%	Zielbeschreibung Ziel muss so sein.
Fälligkeitsdatum	31.12.2022	

Zusammenfassung Zielbewertung

Übersicht des im Zusammenarbeitsgespräch besprochenen Zielerreichungsgrades.

Zielerreichungsgrad ⓘ
100.0/120.0

Name	Bewertung
Ziele	100.0
Ziel XY	110% - Übertroffen
Rekrutierung	90% - Überwiegend erreicht

Seite 11

Kompetenzen

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.

Weniger

Energieniveau

bleibt auch über langen Zeitraum energiegeladen und leistungsfähig, verfügt über hohes Aktivitätsniveau

Das ist mir gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwickeln
sehr gut

Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential
so halten

Selbstmanagement

weiss mit Arbeits- und Zeitdruck umzugehen und setzt angemessen Prioritäten um Druck abzubauen

Das ist mir gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwickeln
kann ich mich noch verbessern

Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential
besser organisieren

Entwicklungsziele

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.

Weniger

Aktuelle Entwicklungsziele

Strukturiert Arbeiten

Die Arbeitsabläufe sollen logisch sein

Vereinbart

Bewertungen von anderen

Es liegen keine Bewertungen von anderen vor.

Zieldetails

Fälligkeitsdatum 31.12.2023

Kompetenzen 1. Zeitmanagement & Arbeitstechnik

Zweck Für aktuelle Position entwickeln

Führungsfeedback

Mit einem modernen Führungsverständnis und einer kollaborativen Zusammenarbeit im Team auf dem Weg zur Weltklassekultur!

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.

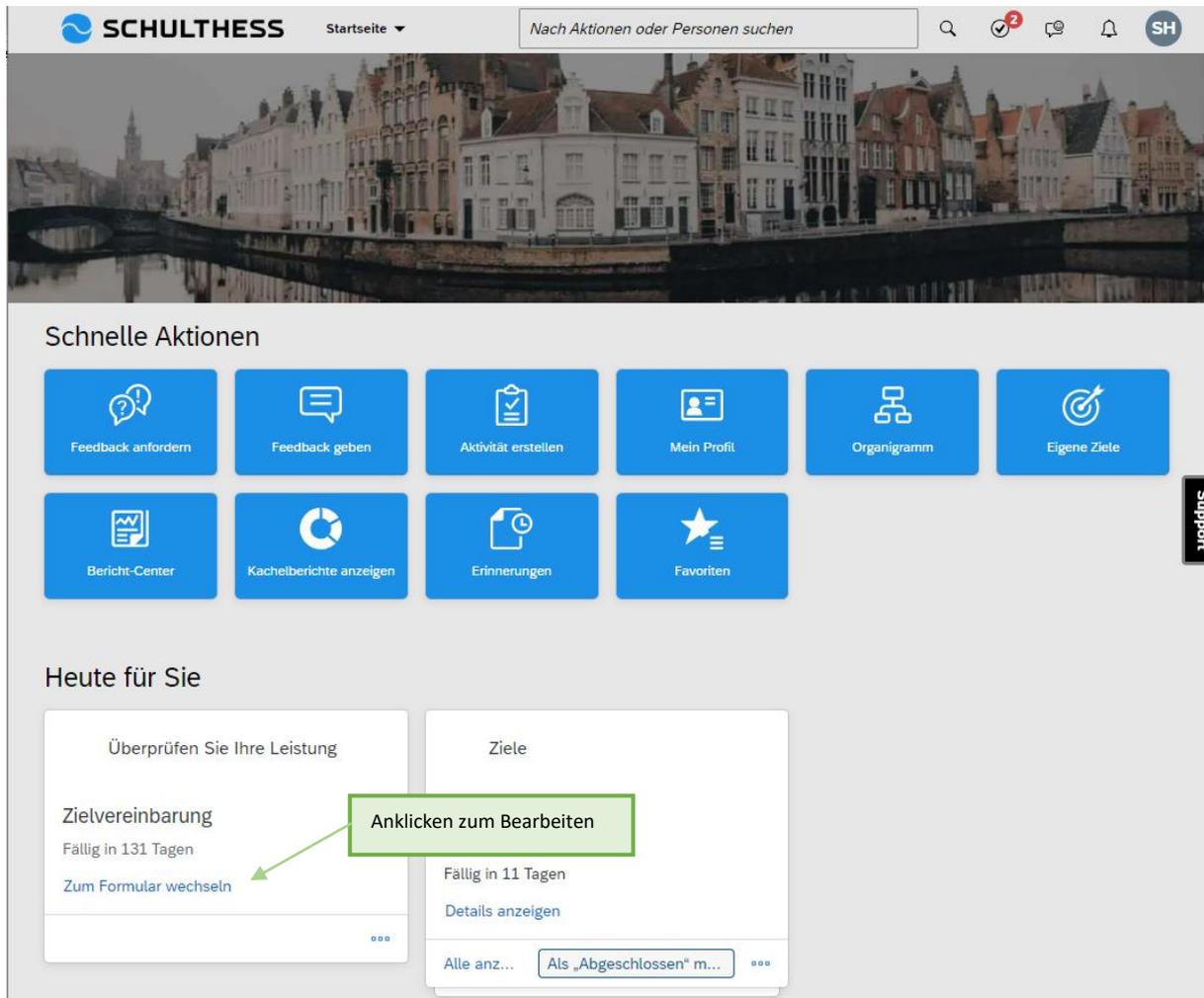
Bewertung
Ich finde es super so

Vorschlag/Begründung
kl

4.2. Ziele für neues Jahr festlegen

Um die Ziele für das neue Jahr festzulegen wird wie folgt vorgegangen:

4.2.1. Zielvereinbarung



The screenshot shows the SCHULTHESS dashboard. At the top, there is a navigation bar with the logo, 'Startseite', a search bar, and notification icons. Below the navigation bar is a large banner image of a city street. The main content area is titled 'Schnelle Aktionen' and contains a grid of blue buttons for various actions: 'Feedback anfordern', 'Feedback geben', 'Aktivität erstellen', 'Mein Profil', 'Organigramm', 'Eigene Ziele', 'Bericht-Center', 'Kachelberichte anzeigen', 'Erinnerungen', and 'Favoriten'. Below this is a section titled 'Heute für Sie' which contains two cards. The left card is titled 'Überprüfen Sie Ihre Leistung' and features a 'Zielvereinbarung' card with a 'Zum Formular wechseln' link. A green callout box with the text 'Anklicken zum Bearbeiten' points to this link. The right card is titled 'Ziele' and shows a 'Fällig in 11 Tagen' card with a 'Details anzeigen' link. At the bottom of the 'Ziele' card, there is a filter dropdown menu with the text 'Alle anz...' and a selected option 'Als „Abgeschlossen“ m...'. A vertical 'Support' button is visible on the right edge of the dashboard.


Performance Prozesse ▾

Nach Aktionen oder Personen su...

🔍
📌 3
🗨️
🔔
SH

Zielvereinbarung 2023 für Susanne Hauri

👤
Susanne Hauri

⋮ Aktionen
🖨️
📄
📁

Prozessablauf
Einführung
Ziele

Prozessablauf Ausblenden

----- Beurteilung -----
----- Unterzeichnung -----
----- Abschluss -----

1

Fällig 30.04.2023

Zielvereinbarung ⓘ

2

Bestätigung Mitarbeiter*in ⓘ

3

Abgeschlossen ⓘ

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.

Support

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.

Beitrag zum strategischen Ziel

Büro aufräumen ✎ 🗑️

es liegt abends kein Papier auf dem Pult

1. Ziele, welche von vorgesetzter Person gegeben wurde, können angeschaut werden und falls nötig bearbeitet (Teamziele können nicht bearbeitet werden)

2. Mitarbeiter*in kann auch Ziele hinzufügen.

Gesamtergebnis

Vereinbart

Zieldetails

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

Ziel hinzufügen

Bearbeiten Sie das Ziel im nachstehenden Bereich.

Alle mit * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

1. Befüllen

Typ: Persönliches

* Zieltitel:

* Zielbeschreibung:
[Rechtschreibprüfung...](#)

* Mess- & Beobachungskriterium:
[Rechtschreibprüfung...](#)

* Gewichtung: %

Fälligkeitsdatum:

Status: ▼

2. anklicken

SCHULTHESS Performance Prozesse 🔍 📄 📧 🔔 BW

Beurteilung Teamübersicht

Zielvereinbarung 2023 für Susanne Hauri

👤 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

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

speichern und schliessen

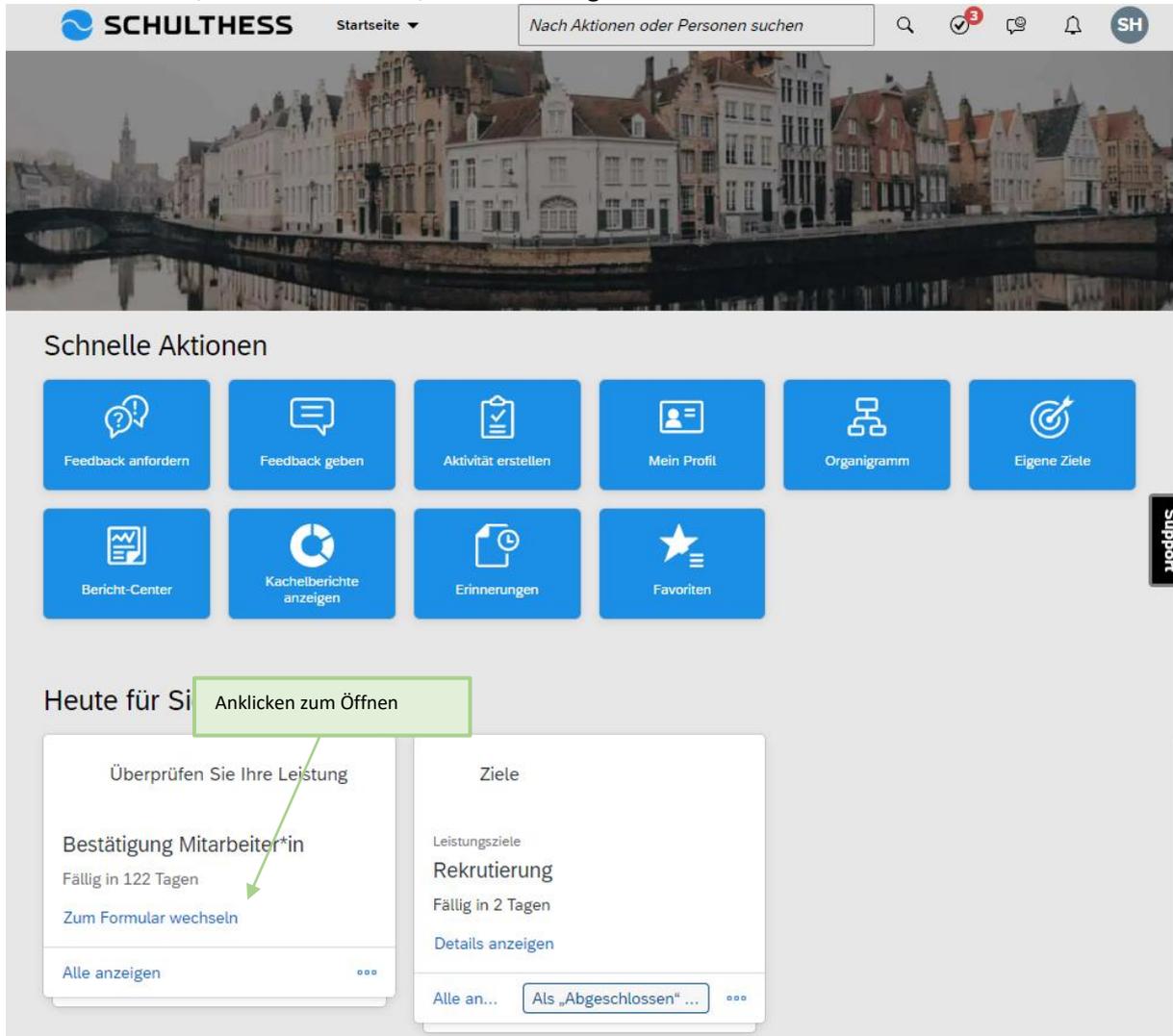
Zieldetails

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

Mitarbeiter*in und vorgesetzte Person befüllen parallel die Ziele im Formular. Danach findet das Zusammenarbeitgespräch mit den beiden Prozessen (Punkt 4.1 und Punkt 4.2) statt.

4.2.2. Bestätigung Mitarbeiter

Nachdem das Zielvereinbarungsgespräch stattgefunden hat, schickt die vorgesetzte Person das Formular an den/die Mitarbeiter*in, um es bestätigen zu lassen.



The screenshot shows the SCHULTHESS dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the SCHULTHESS logo, a search bar containing 'Nach Aktionen oder Personen suchen', and several utility icons (magnifying glass, checkmark with '3', speech bubble, bell, and 'SH'). Below the navigation bar is a large banner image of a canal in a European city. Underneath the banner is a section titled 'Schnelle Aktionen' (Quick Actions) with a grid of blue buttons: 'Feedback anfordern', 'Feedback geben', 'Aktivität erstellen', 'Mein Profil', 'Organigramm', 'Eigene Ziele', 'Bericht-Center', 'Kachelberichte anzeigen', 'Erinnerungen', and 'Favoriten'. A vertical 'Support' button is on the right edge. The main content area is titled 'Heute für Sie' (Today for you) and contains two notification cards. The first card, 'Überprüfen Sie Ihre Leistung' (Check your performance), has a sub-card for 'Bestätigung Mitarbeiter*in' (Employee confirmation) which is 'Fällig in 122 Tagen' (Due in 122 days) and includes a 'Zum Formular wechseln' (Switch to form) link. A green box highlights the text 'Anklicken zum Öffnen' (Click to open) with a green arrow pointing to the 'Bestätigung Mitarbeiter*in' card. The second card, 'Ziele' (Goals), lists 'Leistungsziele' (Performance goals) and 'Rekrutierung' (Recruitment), which is 'Fällig in 2 Tagen' (Due in 2 days), and includes a 'Details anzeigen' (Show details) link. At the bottom of the notification area, there are filters: 'Alle anzeigen' (Show all) and a dropdown menu currently set to 'Als „Abgeschlossen“ ...' (As 'Completed' ...).


Performance Prozesse ▾

🔍
📌 3
🗨️
🔔
SH

Zielvereinbarung 2023 für Susanne Hauri

⋮ Aktionen
📄
📄
📄



Susanne Hauri

Prozessablauf Einführung Ziele Bestätigung

Prozessablauf Ausblenden

Beurteilung
Unterzeichnung
Abschluss

1

Zielvereinbarung - abgeschlossen

2

Fällig 30.04.2023
Bestätigung Mitarbeiter*in

[Aktionen](#)

3

Abgeschlossen

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

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.

Beitrag zum strategischen Ziel

Büro aufräumen 50.0 % vom Gesamtergebnis

es liegt abends kein Papier auf dem Pult Vereinbart

Zieldetails

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

Bestätigung

Hiermit bestätigen Sie die vereinbarten Ziele.

Susanne Hauri hat noch nicht unterzeichnet

Kommentare des Mitarbeiter*innen

Mitarbeiter*in:

B *I* U | ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ | [🔗](#) [🌐](#) Größe ▾

Abbrechen
Speichern und schließen
Zielvereinbarung bestätigen

Support

1. Falls gewünscht, Kommentar einfügen

2. Anklicken zum Bestätigen

SCHULTHESS Performance Prozesse ▾ Nach Aktionen oder Personen su... 🔍 3 🗨️ 🔔 SH

Zielvereinbarung 2023 für Susanne Hauri

Prozessablauf Ausblenden

1 Zielvereinbarung - abgeschlossen — 2 **Fällig 30.04.2023 Bestätigung Mitarbeiter*in** — 3 Abgeschlossen

Zielvereinbarung bestätigen ⓘ Nochmals anklicken

Sie sind dabei, dieses Formular zur Fertigstellung zu übermitteln. Eine Kopie des Formulars wird in Ihrem Ordner „Abgeschlossen“ abgelegt.

Support

Abbrechen und zum Formular zurückkehren Zielvereinbarung bestätigen

5. Während des Jahres

5.1. Ziele bearbeiten

SCHULTHESS Startseite ▾ Nach Aktionen oder Personen suchen 🔍 4 🗨️ 🔔 BW

- Startseite
- Ziele
- Performance Prozesse
- Aktivitäten
- Feedback
- Organigramm
- Personaldaten
- Berichte
- Admin-Center

Schnelle Aktionen

Mein Team

Feedback anfordern

Feedback geben

Aktivität erstellen

Mein Profil

Organigramm

Eigene Ziele

Bericht-Center

Kachelberichte anzeigen

Erinnerungen

Favoriten

SCHULTHESS Ziele Nach Aktionen oder Personen suchen

Zielplan Zielkoordinationsdiagramm

Susanne Hauri Zielplan 2023 + Ziel hinzufügen Aktionen Anzeigeoptionen

Zielstatus: **Offen** [Zielplan schließen](#)

▼ Einführung

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

Ziele 1 - 3 von 3 werden angezeigt

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

Beitrag zum strategischen Ziel

Zieltitel	Zielbeschreibung	Mess- & Beobachungskriterium	Gewichtung	Fälligkeitsdatum	Status	CPM-Erfolge	Support
<input type="checkbox"/> Büro aufräumen Bearbeiten	Gemeinsam wollen wir unser Büro verschönern	es liegt abends kein Papier auf dem Pult	<div style="width: 50%;">50,0%</div>	30.04.2022	Vereinbart	0	⋮
<input type="checkbox"/> Rekrutierung Bearbeiten	Die Besetzung der offenen Stellen	max. 60 Tage	<div style="width: 20%;">20,0%</div>	31.12.2023	Vereinbart	0	⋮
<input type="checkbox"/> Konzept XY Bearbeiten	Kaskadiertes Ziel	Messkriterium XY	<div style="width: 30%;">30,0%</div>	31.12.2023	Vereinbart	0	⋮

Ziele anschauen, falls nötig bearbeiten

Ziel bearbeiten

Bearbeiten Sie das Ziel im nachstehenden Bereich.

Alle mit * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

Typ: Persönliches

* Zieltitel:

* Zielbeschreibung:

[Rechtschreibprüfung...](#)

* Mess- & Beobachungskriterium:

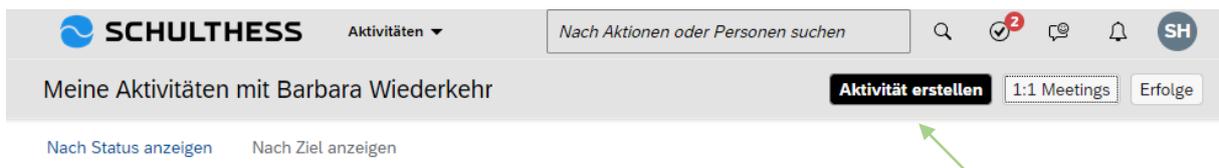
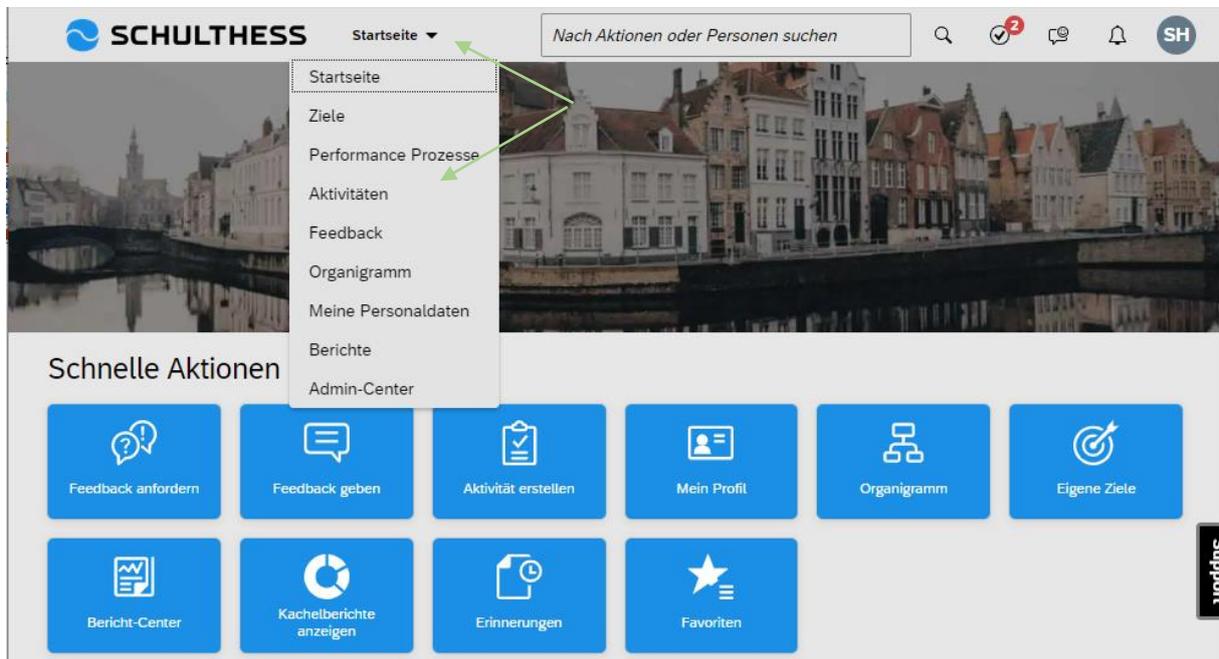
[Rechtschreibprüfung...](#)

Gemachte Änderungen speichern

* Gewichtung: %

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.



anklicken

Aktivität erstellen

Name der Aktivität: *

Status:

Geplant v

Verlinkte Ziele

Leistungsziel Ziel erstellen

Wählen Sie ein Ziel aus. v

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			

Kommentare, Statusberichte, Details, etc. festhalten speichern

Es kann von anderen ein Feedback angefordert werden

Aktualisierungen

Aktivitätsaktualisierung:

Ich habe bereits 3 Ordner entsorgen können.

Veröffentlichen Support

SCHULTHESS Aktivitäten 🔍 5 BW

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

Nach Status anzeigen Nach Ziel anzeigen

Status
Geplant (2)

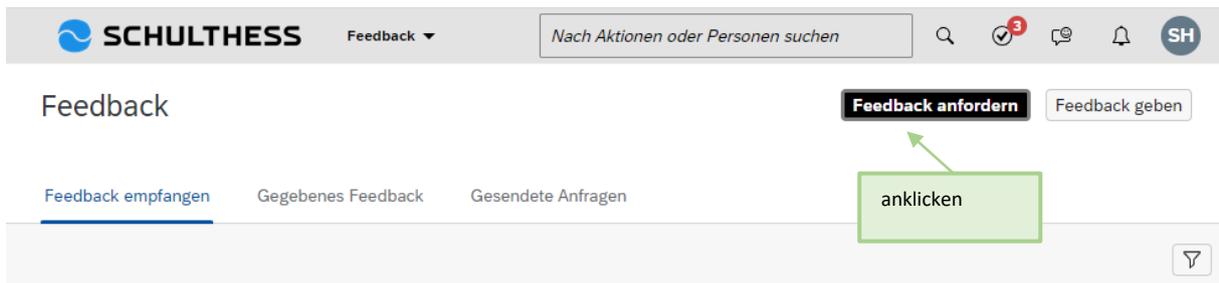
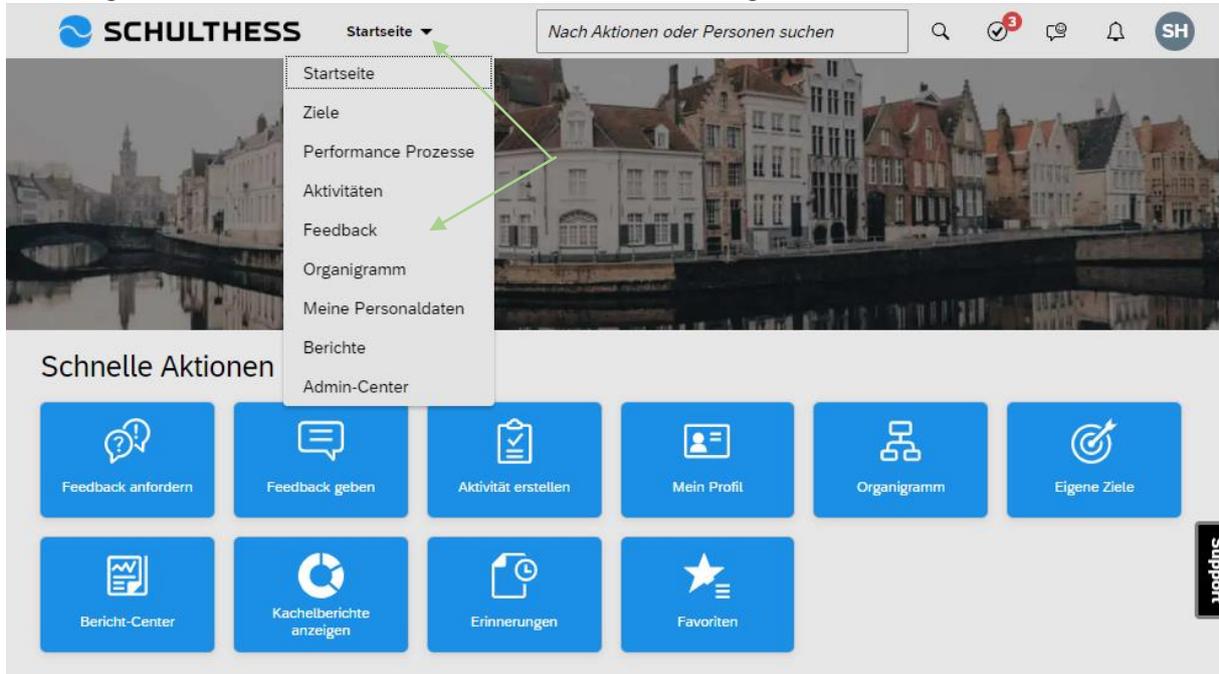
nicht mehr benötigte Ordner entsorgen

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 eingeholt werden.



Feedback anfordern

Personen auswählen

Wählen Sie mindestens eine Person: *

Wählen Sie mindestens eine Person für dieses Feedback

BW Barbara Wiederkehr
Leiterin HR

1. Person auswählen

Geben Sie ein Thema und mindestens eine Frage ein.

Feedback-Thema: *

Geben Sie eine kurze Beschreibung ein

2. Thema beschreiben

Frage 1:
Was lief gut? 

3. Ev. Fragen anpassen

Frage 2:
Was könnte ich verbessern? 

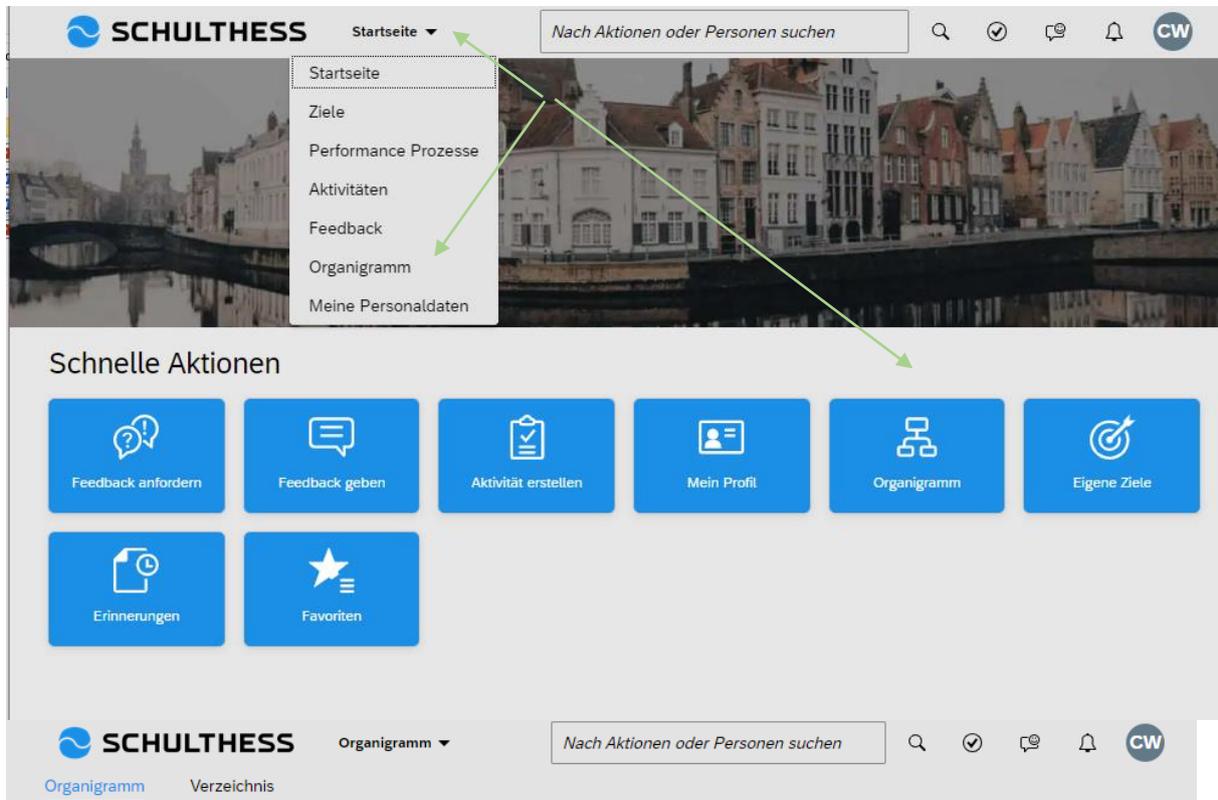
Frage 3:
Ergänzende Kommentare? 

4. absenden

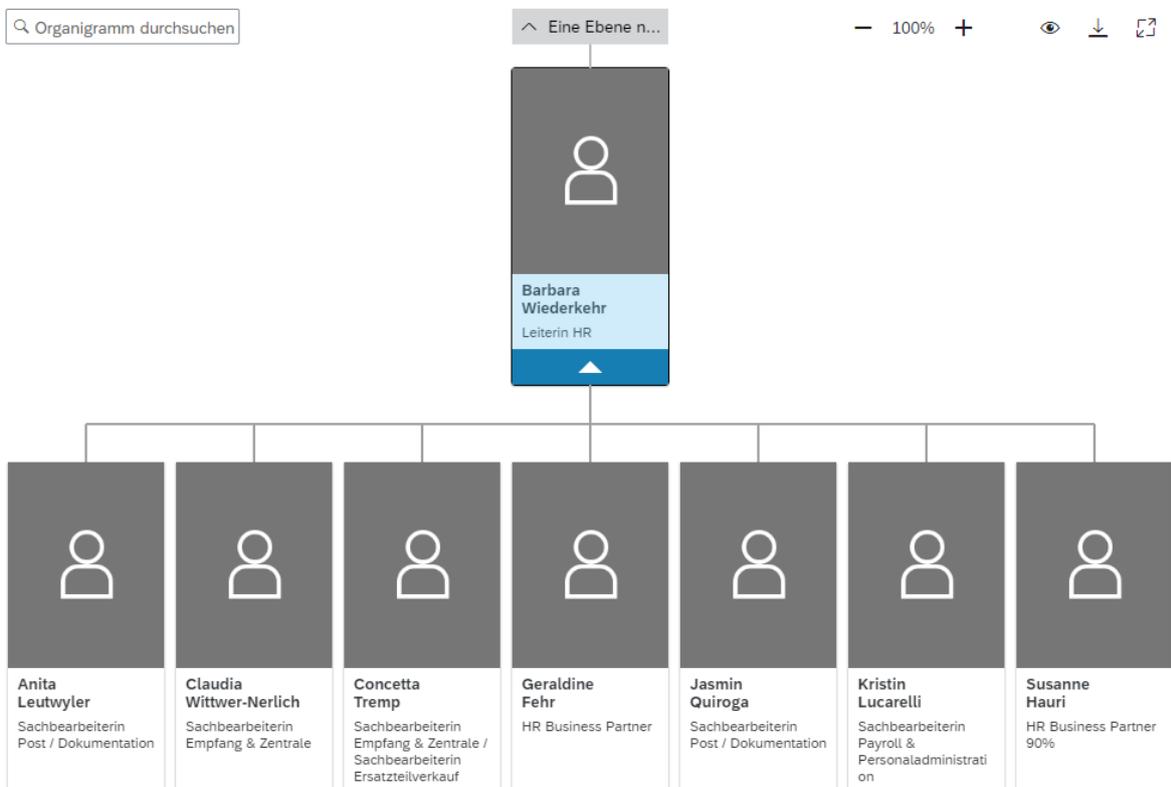
Senden [Abbrechen](#)

6. Informationen

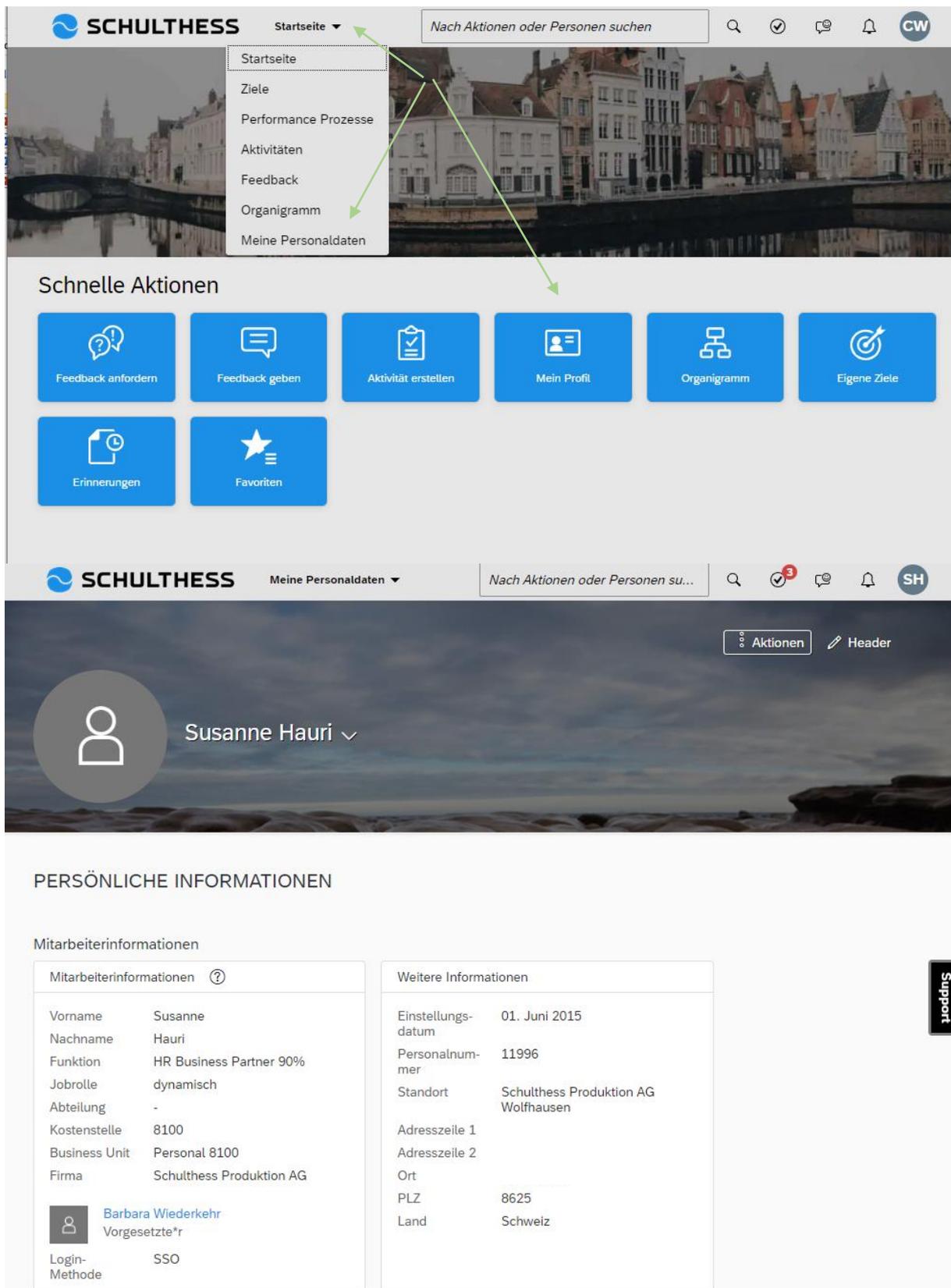
6.1. Organigramm



The screenshot shows the top navigation bar of the SCHULTHESS system. The main navigation menu is open, listing options: Startseite, Ziele, Performance Prozesse, Aktivitäten, Feedback, Organigramm, and Meine Personaldaten. Below the menu is a 'Schnelle Aktionen' (Quick Actions) section with buttons for: Feedback anfordern, Feedback geben, Aktivität erstellen, Mein Profil, Organigramm, Eigene Ziele, Erinnerungen, and Favoriten. The bottom navigation bar shows the 'Organigramm' tab selected.



6.2. Personaldaten



The screenshot shows the SCHULTHESS user interface. At the top, there is a navigation bar with the SCHULTHESS logo, a search bar containing 'Nach Aktionen oder Personen suchen', and several icons including a checkmark, a speech bubble, a bell, and a user profile icon labeled 'CW'. A dropdown menu is open under 'Startseite', listing: Startseite, Ziele, Performance Prozesse, Aktivitäten, Feedback, Organigramm, and Meine Personaldaten. Below this is a 'Schnelle Aktionen' section with buttons for: Feedback anfordern, Feedback geben, Aktivität erstellen, Mein Profil, Organigramm, Eigene Ziele, Erinnerungen, and Favoriten. The bottom part of the screenshot shows the 'Meine Personaldaten' page for 'Susanne Hauri'. The page header includes 'SCHULTHESS', 'Meine Personaldaten', a search bar, and icons for actions, header, and notifications (labeled 'SH'). The main content area is titled 'PERSÖNLICHE INFORMATIONEN' and is divided into 'Mitarbeiterinformationen' and 'Weitere Informationen'.

Mitarbeiterinformationen

Mitarbeiterinformationen ?	
Vorname	Susanne
Nachname	Hauri
Funktion	HR Business Partner 90%
Jobrolle	dynamisch
Abteilung	-
Kostenstelle	8100
Business Unit	Personal 8100
Firma	Schulthess Produktion AG
 Barbara Wiederkehr Vorgesetzte*r	
Login-Methode	SSO

Weitere Informationen

Einstellungsdatum	01. Juni 2015
Personalnummer	11996
Standort	Schulthess Produktion AG Wolfhausen
Adresszeile 1	
Adresszeile 2	
Ort	
PLZ	8625
Land	Schweiz

Support