

Mitarbeiterbeurteilung

Grundeinstellungen: Termine definieren

Das Erfassen der verfügbaren Termine im Katalog erfordert die entsprechenden Benutzerrechte (*fürfreie Felder*).

- Öffnen Sie das Formular *Mitarbeiterbeurteilung* im Register *Administration*.



- Wechseln Sie zum Register *Options* und dann auf *Feldnamen konfigurieren*.
- Sie können nun bis zu 9 verschiedene Termine bezeichnen, die dann im Formular *Mitarbeitergespräch* abgebildet werden.

The image shows a dialog box titled 'Konfiguration Feldnamen' with a blue header. Below the header, there is a tab labeled 'Diverses'. The main content area contains a list of 9 terms, each with a corresponding input field. The terms are: 'Termin 1' with 'Klassenbesuch:', 'Termin 2' with '1. Gespräch:', 'Termin 3' with '2. Gespräch:', and terms 4 through 9 with empty input fields. A mouse cursor is visible over the top of the dialog box.

Beurteilungen erfassen

1. Klicken Sie innerhalb des Formulars *Mitarbeiterbeurteilung* auf *Neu* um den Erfassungsassistenten zu öffnen.
2. Klicken Sie auf den Verknüpfungsbutton (...) um den betroffenen Personaldatensatz über den Navigator zu filtern.
3. Um die Beurteilung tatsächlich neu anzulegen, können Sie auf die *Neu*-Zeile in den Suchergebnissen doppelklicken. Alternativ können Sie, falls vorhanden, auch eine bereits erfasste ähnlich klingende oder exakte Mitarbeiterbeurteilung durch Doppelklick auf die entsprechende Zeile öffnen.
4. Es erscheint folgende Ansicht:

Beurteilung: Abbondio Norberto

Übersicht

Personal

1 Abbondio Norberto

Hauptfunktion 2

Schuljahr 3 2019/2020

Quartal 4 2. Quartal

Verantwortlich 5 Bryner Daniela

Klassenbesuch:

7 1. Gespräch:

2. Gespräch:

Farbe

Fremd-ID (Zahl)

Fremd-ID (Text)

Einstufung 6 1

8 Folgebeurteilung 2023/2024

Code

Bemerkung

Nummer	Bezeichnung	Funktion
1	Personal	Hier finden Sie den Namen der gewählten Person.
2	Hauptfunktion	Dieses Feld wird aufgrund der Einstellungen im Formular <i>Personal</i> <u>automatisch</u> ergänzt.
3	Schuljahr	Das Schuljahr wird aufgrund der Einstellungen in den <i>Programmoptionen</i> <u>automatisch</u> ergänzt, kann aber <u>manuell überschrieben</u> werden.
4	Quartal	Wählen Sie das gewünschte Quartal aus der Liste aus.
5	Verantwortlich	Wählen Sie die für die Beurteilung verantwortliche Person aus der Liste aus. In dieser Liste erscheinen nur Personen, die im Formular <i>Personal</i> das Kontrollkästchen Aufsicht in der <i>Programmuordnung</i> aktiviert haben.
6	Einstufung	Wählen Sie die entsprechende Einstufung aus der Liste aus. Dies ist eine Referenz und kann beliebig angepasst werden.
7	Termine	Erfassen Sie das Datum des jeweiligen Gesprächstermins . Die Felder können unter <i>Options - Feldnamen konfigurieren</i> beliebig angepasst werden.
8	Folgebeurteilung	Ergänzen Sie hier das Schuljahr , in welchem die nächste Mitarbeiterbeurteilung (MAB) fällig wird. Die fälligen MAB können Sie über den Druckbericht MAB-Liste (fällige) einsehen.

Wann ein/e Mitarbeiter/in die **letzte Mitarbeiterbeurteilung** gehabt hat, sehen Sie auch im Formular *Personal* im Register *Schule* im Feld *Aktuellste MAB*. Die **Folgebeurteilung** kann im entsprechenden Feld erfasst werden und ist dann ebenfalls im Personaldatensatz im Register *Schule* Feld *Nächste MAB* ersichtlich.

