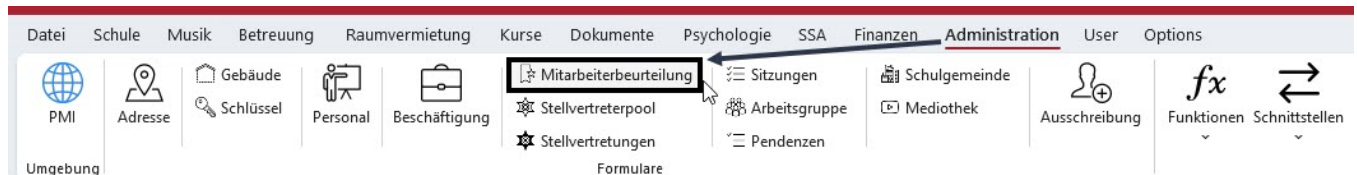


Mitarbeiterbeurteilung

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.

Termin	Feldname
Termin 1	Klassenbesuch:
Termin 2	1. Gespräch:
Termin 3	2. Gespräch:
Termin 4	
Termin 5	
Termin 6	
Termin 7	
Termin 8	
Termin 9	

Beurteilungen erfassen

- Klicken Sie innerhalb des Formulars *Mitarbeiterbeurteilung* auf *Neu* um den Erfassungsassistenten zu öffnen.
- Klicken Sie auf den Verknüpfungsbutton (...) um den betroffenen Personaldatensatz über den Navigator zu filtern.
- 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.
- Es erscheint folgende Ansicht:

Beurteilung: Abbondio Norberto

Übersicht

Personal

Hauptfunktion

Schuljahr

Quartal

Verantwortlich

1

2

3

4

5

Abbondio Norberto

2019/2020

2. Quartal

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.

Übersicht	Eigenschaften	Schule	Lohn	Adressgruppen	Freie Felder	Bemerkung
Klasse			Hauptfunktion			
Gebäude	Nord (N)		Nebenfunktion			
Klassenzimmer			Aktuellste MAB	2019/2020		
Eintritt	01.09.2008		Nächste MAB	2023/2024		
fiktiv			Login	ABBONOR		
Eintrittsgrund			Passwort	****		
Dienstjahrzahl, akt.	15		E-Mail Schule	norberto.abbondio@bergstadt.educanet		
Eintritt Kt.			Vertretung			
DJ				Mo Di Mi Do Fr Jeweils		
Austritt			Vormittag	┘ ┘ ┘ ┘ ┘		
Austrittsgrund			Nachmittag	┘ ┘ ┘ ┘ ┘		
Aufsicht 1:			Bemerkungen			
Aufsicht 2:						
Aufsicht 3:						
Geschäft (Sachbearbeiter)						
Abteilung			Unterschrift		Zusatz	
Telefon G	021 741 12 01					
E-Mail G	raymond.cattin@ecfl.ch					
Kurzzeichen	CR					

Auf dem **Druckbericht MAB-Liste** im Formular Mitarbeiterbeurteilung wird nur das Datum der Folgebeurteilung angezeigt.