

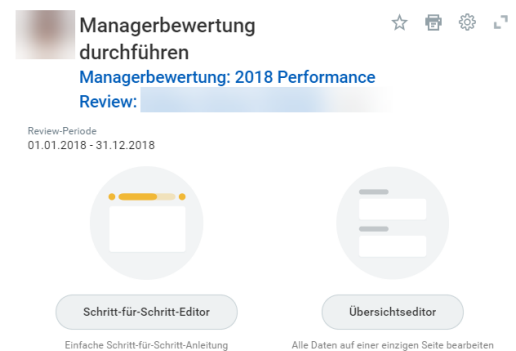
## Informationsblatt: Leistungsbeurteilungen zum Jahresende - Manager

Dieses Informationsblatt führt Sie durch die vollständige Managerbeurteilung für Ihre Weisungsempfänger.

Nach Anmeldung an Ihrem Workday Konto sehen Sie eine Aufgabe in Ihrem Workday Posteingang. Klicken auf diese Aufgabe, um zu beginnen.

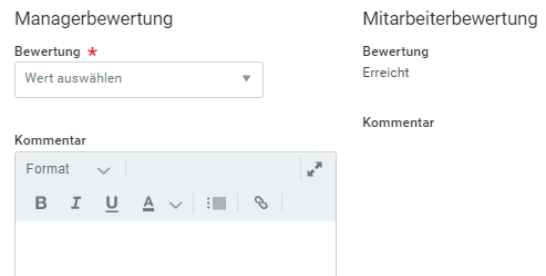


Workday bietet einen schrittweisen **Guided Editor**, um Sie durch die Manager-Beurteilung zu führen. Wählen Sie „Zum Guided Editor“, um zu beginnen.



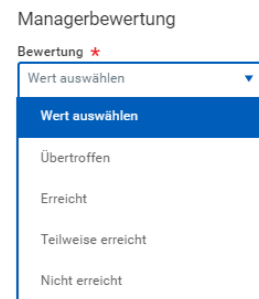
Sie beginnen mit dem Abschnitt **Ziele**. Die zuvor von Ihrem Weisungsempfänger definierten Ziele werden mit seiner / ihrer Selbstbeurteilung angezeigt.

Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten** (Bleistift), um die Eingabefelder für das Ziel zu öffnen. Rollen Sie zum Abschnitt **Manager-Beurteilung** für jedes Ziel, um Ihre Bewertung und Kommentare für jedes aufgeführte Ziel abzuschließen.



Klicken Sie auf das Symbol **Eingabeaufforderung**, um die Drop-Down-Liste der Bewertungsauswahl zu erhalten. Sie können die Mitarbeiterbeurteilung neben dem Managerabschnitt sehen. Wählen Sie Ihr **Rating** aus und hinterlassen einen **Kommentar** im vorgesehenen Feld.

Rollen Sie etwas nach unten und wiederholen den Prozess für das nächste Ziel. Der Text erscheint grau, bis Sie das Symbol **Bearbeiten** klicken, um die Textfelder zu öffnen.



**Wichtiger Hinweis:** Klicken Sie nicht auf Weiter, bevor Sie die Beurteilung aller Ziele auf der Seite abgeschlossen haben.



Der nächste Abschnitt, den Sie fertigstellen müssen, ist die Beurteilung der **Hexcel Werte**.

Hexcel Werte sind in vier Hauptabschnitte unterteilt: Rechenschaftspflicht, Innovation, One Hexcel und Verantwortung

Klicken Sie auf das **Bearbeitungs-** Symbol, um die Eingabefelder zu öffnen. Sie müssen die Kommentare zur **Manager-Beurteilung** eingeben, da sie sich auf jeden Werteabschnitt beziehen. Die Kommentare ihres Weisungsempfängers werden unter Mitarbeiterbeurteilung aufgeführt.

Kommentare in der **Managerbeurteilung** sind Pflicht (mit rotem Stern markiert). Das System lässt Sie nicht zur nächsten Seite fortfahren, bis alle Beurteilungskommentare eingegeben sind.


Gehen Sie wie im Abschnitt Ziele auf der Seite nach unten, um die Wertekommentare abzuschließen. Klicken Sie erst auf die orangefarbene Schaltfläche **Weiter**, wenn Sie alle vier Werteabschnitte fertiggestellt haben.

Hexcel Values ▾

---

Nachstehend finden Sie den Abschnitt Hexcel Werte. Bitte geben Sie eine Beurteilung für jede Wertekategorie an. Jede Wertekategorie muss bewertet werden.

---

Verantwortung 


- *Hält sich an Vereinbarungen und erzielt Ergebnisse*
- *Strebt Spitzenleistungen an und erwartet das Gleiche von Anderen*
- *Bemüht sich, Kunden und Interessenvertreter zufriedenzustellen*

Managerbewertung

. \*

Mitarbeiterbewertung

---

Innovation 


- *Trifft proaktive Entscheidungen und Maßnahmen*
- *Treibt branchenführende Produkte und/oder Benchmarkverfahren voran*
- *Nutzt Neugier und Kreativität, um die Geschäftsergebnisse zu verbessern*

Managerbewertung

. \*

Mitarbeiterbewertung

---

OneHexcel 


- *Coacht und/oder ermutigt regelmäßig Andere*
- *Effizientes Teammitglied; kommuniziert offen und ehrlich*
- *Akzeptiert die Vielfalt jedes Einzelnen und schätzt Beiträge von anderen*

Managerbewertung

. \*

Mitarbeiterbewertung

---

Verantwortung 

- *Hält sich an den Verhaltenskodex*
- *Stellt sicher, dass die Sicherheits- und Umweltschutzvorschriften eingehalten werden*
- *Agiert gemäß höchsten ethischen und gesetzlichen Standards*

Managerbewertung

. \*

Mitarbeiterbewertung

Der nächste Abschnitt, den Sie fertigstellen müssen, ist die Beurteilung der **Berufsentwicklung**. Klicken Sie auf das **Bearbeitungs**-Symbol, um die Eingabefelder zu öffnen.

Fügen Sie einen Kommentar im bereitgestellten Feld für **Wesentliche Stärken** und **Wachstumsgelegenheit** ein.

Die Kommentare der Mitarbeiterbeurteilung sind unter dem Managerabschnitt sichtbar.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die orangefarbene Schaltfläche **Weiter**, um fortzufahren.

Der nächste Abschnitt ist die Beurteilung der **Berufsinteressen**. Klicken Sie auf das **Bearbeitungs**-Symbol, um die Eingabefelder zu öffnen, falls Sie zusätzliche Kommentare zum Beitrag des Weisungsempfängers haben. Dieser Bereich dient hauptsächlich der Prüfung. Es sind keine Managerkommentare erforderlich.

Eine weitere Funktion in Workday ist die Freigabe von **Reisepräferenzen** und **Versetzungspräferenzen**. Sollten Sie zusätzliche Kommentare zum Beitrag Ihres Weisungsempfängers haben, klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Füllen Sie alle Pflichtbereiche aus und klicken auf die orangefarbene Schaltfläche **Weiter**, um fortzufahren.

Berufliche Weiterentwicklung ▾

Wachstumsgelegenheit: Geben Sie zwei oder drei Wissens-, Erfahrungs- und Fachbereiche an, die ich für meine Stellung / meinen Beruf entwickeln muss.

Managerbewertung

Mitarbeiterbewertung

Stärken: Wichtige Stärken, die meinen Hintergrund, meine Arbeitserfahrung und vergangene Leistungen widerspiegeln.

Managerbewertung

Mitarbeiterbewertung

Karriere ▾

Karriereinteressen

Karriereausrichtung

Karriereinteressen

Reisepräferenzen

Sind Sie bereit zu reisen?

Reiseanteil

Weitere Informationen

Umzugspräferenzen

Sind Sie bereit, für einen Kurzaufenthalt umzuziehen?

Wohin kurzfristig?

Sind Sie bereit, für einen Langzeitaufenthalt umzuziehen?

Wohin langfristig?

Weitere Informationen

Zurück Weiter

Der letzte Abschnitt ist die Managerbeurteilung. Hier geben Sie Ihr **Rating** (Pflicht) und einen **Kommentar** ein.

Managerbewertung  
Bewertung \*

Wert auswählen

- Wert auswählen
- Hervorragend
- Starke Leistung
- Gut
- Unter den Erwartungen
- Verbesserung erforderlich

Gesamtbewertung ▾

Bitte geben Sie letzte Kommentare über wichtige Leistungen / Beiträge für den Beurteilungszeitraum an. Manager müssen eine allgemeine Beurteilung abgeben.

Managerbewertung

Bewertung \*

Kommentar

Mitarbeiterbewertung

Kommentar

Die Kommentare Ihres Weisungsempfängers wird unter dem Feld Managerkommentar angezeigt.

Klicken Sie auf die orangefarbene Schaltfläche Weiter, um zur Zusammenfassungsseite fortzufahren.

Bitte rollen Sie sorgfältig durch die eingegebenen Informationen. Das Symbol **Bearbeiten** ist in jedem Abschnitt verfügbar, falls Sie Ihre Antworten vor der Fertigstellung noch ändern wollen.

Wenn Sie mit Ihrer Beurteilung zufrieden sind, klicken Sie auf die orangefarbene Schaltfläche **Absenden**, um die Aufgabe abzuschließen.

Sie werden feststellen, dass im Posteingang sofort eine neue Aufgabe für die nächsten Schritte im Prozess erscheint. Machen Sie an diesem Punkt einen Termin für ein persönliches Gespräch mit Ihrem Weisungsempfänger, um die Beurteilung zu besprechen. Nach Abschluss des Meetings kommen Sie zum Workday Posteingang zurück, um die Aufgabe **Kommentare zur Managerprüfung** zu öffnen.

Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**, um das Statusfeld **Managerbestätigung** aufzurufen, wo Sie die Prüfung unterschreiben können.

Ihr örtlicher Personalvertreter kann Ihre Fragen zum Prozess gern beantworten.

Erfolgreich! Ereignis übermittelt  
Managerbewertung: 2018 Performance Review:

Nächster Schritt

Managerkommentar zum Review eingeben  
Fällig am 30.01.2019

Öffnen

Managerkommentar zum Review eingeben  
Managerbewertung: 2018 Performance Review:

Review-Periode  
01.01.2018 - 31.12.2018

Bewertet von

Bitte besprechen Sie die Leistungsbeurteilung mit dem Mitarbeiter. Wählen Sie nach Abschluss bitte „Unterschreiben“ aus der nachstehenden Auswahlliste aus und geben zusätzliche Kommentare ein.

Bestätigung

Bestätigung des Managers

Status \*

Suchen

Kommentar

Format