

# Beurteilungsordnung

Hinweis: Neufassung durch BV vom 09.01.2012 (gültig ab 1.1.2012), Änderung durch BV vom 18.12.2013 (gültig ab 01.01.2014). Neufassung durch BV vom 13.11.2018 (gültig ab 1.1.2018).

1.	Präambel.....	- 2 -
2.	Geltungsbereich .....	- 2 -
2.1.	Persönlicher Geltungsbereich.....	- 2 -
2.2.	Zeitlicher Geltungsbereich .....	- 2 -
3.	Grundsätze des MAG .....	- 2 -
3.1.	Allgemeines .....	- 2 -
3.2.	Zeitlicher Ablauf.....	- 3 -
3.3.	Teilnehmerinnen und Modalitäten .....	- 3 -
4.	Zielvereinbarung .....	- 4 -
4.1.	Allgemeines .....	- 4 -
5.	Beurteilungsgespräch .....	- 4 -
5.1.	Beurteilung der individuellen Ziele und der Kompetenzen .....	- 4 -
5.2.	Weitere Vorgehensweise.....	- 5 -
6.	Performance & Development Modul (PDM).....	- 5 -
6.1.	Grundsätze .....	- 5 -
6.2.	Direkter Zugriff auf Beurteilungen .....	- 6 -
6.3.	Indirekter Zugriff über HR-Auswertungen .....	- 6 -
7.	Änderungsmöglichkeiten .....	- 6 -
	Anhang 1 – Definition Gruppenziel und Teamziel .....	- 7 -
	Anhang 2 – Berechnung der Gesamtbeurteilung (Beispiel) .....	- 8 -
	Anhang 3 – Übersicht Workflow .....	- 9 -
	Anhang 4 – Übersicht der Rollen und Zugriffsberechtigung .....	- 10 -

# 1. Präambel

Das Performance & Development Modul (kurz “PDM” genannt) ist ein zentrales Element der Mitarbeiterführung. Es ist darauf ausgerichtet, den Erfolg unserer Mitarbeiterinnen<sup>1</sup> und des Unternehmens nachhaltig zu sichern und die Ziele dynamisch anzupassen. Im Mitarbeitergespräch („MAG“) werden die Ziele der Vergangenheit beurteilt und neue Ziele vereinbart. Es baut auf der Grundlage von offenem, sachlichem, beidseitigem und verbesserungsorientiertem Feedback auf und liefert so einen wesentlichen Beitrag zur gegenseitigen Orientierung und Entwicklungsplanung, sowie für eine erfolgreiche und engagierte Zusammenarbeit.

## 2. Geltungsbereich

### 2.1. Persönlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt grundsätzlich

- (i) für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Angestellten iSd ArbVG (bei geringfügig beschäftigten Mitarbeiterinnen nur auf freiwilliger Basis),
- (ii) für die in das Unternehmen überlassenen Angestellten iSd ArbVG von Konzerngesellschaften sowie
- (iii) für die in ein anderes Konzernunternehmen überlassenen Angestellten iSd ArbVG, sofern in diesem Konzernunternehmen keine entsprechenden eigenen Regeln bestehen.

Ausgenommen sind

- (i) Lehrlinge,
- (ii) Mitarbeiterinnen mit einem auf bis zu sechs Monate endbefristeten Dienstverhältnis
- (iii) freigestellte Mitglieder des Betriebsrates
- (iv) Antidiskriminierungsbeauftragte
- (v) Leiterin des Gesundheitszentrums
- (vi) Praktikantinnen

### 2.2. Zeitlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit Wirkung zum 01.01.2023 in Kraft und wird befristet bis 30.06.2025 abgeschlossen. Eine Zwischenevaluierung erfolgt nach einem Jahr (spätestens bis 30.06.2024). Sie gilt für alle ab 01.01.2023 neu geschlossenen Zielvereinbarungen sowie darauf aufbauenden MAGs mit Mitarbeiterinnen. Die Beurteilung der Mitarbeiterinnen für das Kalenderjahr 2022 und allfällige daraus resultierende Folgen richten sich noch nach den bisherigen Bestimmungen.

Hinweis: Übergangsregelung: Zielvereinbarungen und Beurteilungen im bisherigen System können durch Mitarbeiterinnen bis Ende 2023 abgerufen bzw. gespeichert werden. Danach haben ausschließlich Administratorinnen Zugriff auf die alten Dokumente und können diese zur Verfügung stellen.

## 3. Grundsätze des MAG

### 3.1. Allgemeines

Das MAG setzt sich im Einzelnen zusammen aus (i) einer Zielvereinbarung, (ii) dem/den Check-Gespräch/en und (iii) dem Beurteilungsgespräch. Diese werden zusammen – oder auch jeweils einzeln – unter dem Begriff MAG zusammengefasst. Details siehe in den diesbezüglichen Arbeitsanweisungen. Vor Änderung der Arbeitsanweisungen ist mit dem Betriebsrat darüber zu beraten.

---

<sup>1</sup> Für personenbezogene Bezeichnungen wird insbesondere als Zeichen des hohen Stellenwertes der Gender-Diversität in der Erste Group die weibliche Form gewählt; diese gilt im Sinne des GIBG naturgemäß für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen unabhängig von ihrem Geschlecht.

### 3.2. Zeitlicher Ablauf

Zu Beginn eines neuen Zyklus für das MAG steht grundsätzlich die Zielvereinbarung.

Für neu eingetretene Mitarbeiterinnen ist die Zielvereinbarung (einschließlich allfälliger Kompetenzen) zu Beginn des Dienstverhältnisses festzulegen. Auch bei Karenzrückkehrerinnen ist anlässlich der Rückkehr eine Zielvereinbarung festzulegen. Für bestehende Mitarbeiterinnen wird die Zielvereinbarung in der Regel im ersten Quartal eines jeden Kalenderjahres festgelegt. Ändert sich die Führungskraft oder wechselt die Mitarbeiterin zu einer anderen Führungskraft, so ist ebenfalls zeitnah (innerhalb von 2 Monaten) eine neue Zielvereinbarung zu treffen.

Das **Beurteilungsgespräch** ist grundsätzlich einmal jährlich im 1. Kalenderquartal für die Beurteilung des Vorjahres zu führen. Der zwischen zwei Beurteilungsgesprächen liegende Zeitraum soll, soweit im Folgenden nichts anderes bestimmt wird, maximal 12 Monate betragen. Karenzzeiten und längere Abwesenheiten werden auf diese Fristen nicht angerechnet.

- Vor Ablauf des befristeten Dienstverhältnisses ist zumindest ein Beurteilungsgespräch zu führen und im Feld „Gesamtkommentar“ in PDM zu dokumentieren. Während der Befristung ist darüber hinaus zumindest ein Checkgespräch zu führen, bei längeren Befristungen (z.B. Azubis) werden jedenfalls 2 Checkgespräche empfohlen, welche in dem jeweiligen Kommentarfeld zum Ziel vermerkt werden. Mehr Gespräche sind selbstverständlich möglich.
- Wechselt die Mitarbeiterin zu einer anderen Führungskraft (OE-Wechsel), so hat die bislang zuständige Führungskraft ein Beurteilungsgespräch vor dem Wechsel zu führen und eine Zwischenbeurteilung in PDM (technisch Gesamtjahresbeurteilung) einzugeben. Die Mitarbeiterin kann in diesem Fall die Zwischenbeurteilung der neuen Führungskraft zur Verfügung stellen, damit die neue Führungskraft diese anteilig in der Jahresbeurteilung berücksichtigt. Die Beurteilung der neuen Führungskraft gilt jedenfalls als Jahresendbeurteilung.
- Vor Wechsel der Führungskraft (ohne OE-Veränderung durch die Mitarbeiterin) hat durch die abgebende Führungskraft eine Zwischenbeurteilung (technisch Gesamtjahresbeurteilung) zu erfolgen. Die Mitarbeiterin kann in diesem Fall die Zwischenbeurteilung der neuen Führungskraft zur Verfügung stellen, damit die neue Führungskraft diese anteilig in der Jahresbeurteilung berücksichtigt. Die Beurteilung der neuen Führungskraft gilt jedenfalls als Jahresendbeurteilung. Wenn die Zwischenbeurteilung vergessen wird, muss die letzte direkte Führungskraft die Beurteilung nach Möglichkeit nach Rücksprache mit der alten Führungskraft vornehmen.
- Bei Mitarbeiterinnen, die für länger als 6 Monate in Karenz gehen (inkl. allfälligem Mutterschutz) und im laufenden Jahr nicht mehr aus der Karenz retour kommen, ist vor der Karenz eine vorgezogene Jahresbeurteilung zu machen. Endet die Karenz noch im laufenden Jahr, so ist vor der Karenz eine Zwischenbeurteilung (technisch Gesamtjahresbeurteilung) zu erfassen und am Jahresende eine reguläre Jahresbeurteilung.

Kann das MAG aufgrund einer unvorhersehbaren Abwesenheit der Mitarbeiterin nicht im Beurteilungszeitraum stattfinden, so kann die Führungskraft die Beurteilung auch ohne vorhergehendem MAG in PDM erfassen (siehe ua auch die Erfordernisse gemäß jeweils gültiger Remuneration Policy), sofern es sich um eine positive Beurteilung handelt. Das MAG ist sodann ehestmöglich nachzuholen.

Auf Verlangen der unmittelbaren Führungskraft oder der Mitarbeiterin kann das Beurteilungsgespräch unabhängig von den in Pkt. 3.2. genannten Fristen stattfinden, sofern eine sachliche Begründung vorliegt.

Soweit sinnvoll, können zwischen Zielvereinbarung und Beurteilungsgespräch auch ein oder mehrere Check-Gespräche (formlos) geführt werden. Die Dokumentation im PDM in den Kommentarfeldern wird empfohlen.

### 3.3. Teilnehmerinnen und Modalitäten

Das MAG wird grundsätzlich zwischen der unmittelbaren disziplinären Führungskraft und der Mitarbeiterin geführt. Ausnahmen bestehen in folgenden Fällen:

Bei Führungskräften in Ausbildung wird das MAG zwischen der delegierten Führungskraft und der Mitarbeiterin geführt. Auf Wunsch der Mitarbeiterin wird das MAG im Beisein der disziplinierten Führungskraft geführt.

Bei Bedarf kann die fachliche Teamleiterin (Teamkoordinatorin, Head of Desk) nach vorheriger Abklärung/Wunsch mit der Mitarbeiterin bzw. der Führungskraft beigezogen werden. Technisch ist grundsätzlich kein Zugriff durch die fachliche Teamleiterin auf PDM vorgesehen. Bei längeren Abwesenheiten der unmittelbaren disziplinierten Führungskraft kann das MAG auch zwischen der betroffenen Mitarbeiterin und einer Vertretung der Führungskraft geführt werden (=Rolle „delegierte Führungskraft“).

Dies soll sehr restriktiv und nur wenn absolut notwendig geschehen, da die Rolle „delegierte Führungskraft“ in PDM Einblick in alle Mitarbeiterinnen-Daten der OE gewährt. Dies gilt insbesondere wenn die Vertretung keine disziplinierte Führungskraft ist. Beurteilungen final abschließen darf nur die disziplinar zuständige Führungskraft bzw. im längeren Verhinderungsfall (z.B. Krankenstand, Freizeitphase Sabbatical, etc.) deren übergeordnete Führungskraft, falls notwendig nach Beratung mit einer allfällig vorhandenen delegierten Führungskraft.

In welcher Sprache das MAG geführt wird (Deutsch oder Englisch), legt die Mitarbeiterin fest. Im Bedarfsfall kann eine weitere Person zwecks sprachlicher Unterstützung zugezogen werden.

## **4. Zielvereinbarung**

### **4.1. Allgemeines**

Bei der Zielvereinbarung werden zwischen der Mitarbeiterin und der jeweiligen Führungskraft mindestens 2 Ziele inkl. Gewichtung vereinbart – auf Basis der aktuell ausgeübten Tätigkeit (Funktionsprofil / Job Profil). Sofern das Job Profil von der Mitarbeiterin noch nicht vollständig erfüllt werden kann, sind zwischen Führungskraft und Mitarbeiterin Entwicklungsziel und Zeithorizont zu besprechen und in PDM festzuhalten.

Die Führungskraft hat die Möglichkeit Gruppenziele und Teamziele zu erstellen. Erläuterung siehe Anhang 1

Wird im Laufe des jährlichen Beurteilungszyklus eine Anpassung der Zielvereinbarung erforderlich (insbesondere aufgrund veränderter betrieblicher oder wirtschaftlicher Rahmenbedingungen), so ist diese zwischen Mitarbeiterin und Führungskraft – etwa im Rahmen eines Check-Gesprächs – festzuhalten und die entsprechende Zieländerung zu vereinbaren. Wenn es Ziele gibt die nicht (mehr) relevant sind, können diese aus der Evaluierung ausgenommen werden. Das Verhältnis der restlichen Ziele bleibt aufrecht.

## **5. Beurteilungsgespräch**

### **5.1. Beurteilung der individuellen Ziele und der Kompetenzen**

Inhalt des Beurteilungsgesprächs, das in PDM dokumentiert wird, ist die Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiterin anhand der jeweiligen in PDM erfassten Zielvereinbarung. Die Kompetenzen und die Entwicklungsziele fließen nicht in das berechnete Beurteilungsergebnis ein.

Vor der Beurteilung durch die disziplinierte Führungskraft erfolgt im Idealfall eine Selbstbeurteilung durch die jeweils betroffene Mitarbeiterin. In jedem individuellen Ziel erfolgt die im Ermessen der jeweiligen Führungskraft liegende Beurteilung des Gesamteindrucks nach den Abstufungen:

weit über den Erwartungen bzw. 5.0 bzw. 5 Sterne  
über den Erwartungen bzw. 4.0 bzw. 4 Sterne  
vollständig erfüllt bzw. 3.0 bzw. 3 Sterne  
teilweise erfüllt bzw. 2.0 bzw. 2 Sterne  
nicht erfüllt bzw. 1.0 bzw. 1 Stern<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Die optische Darstellung kann in der mobilen App abweichen (z.B. Punkte statt Sternen).

Die Berechnung der Beurteilung ist im Anhang 2 ersichtlich. Das Gesamtergebnis des Beurteilungsgesprächs ergibt sich aus der Beurteilung der individuellen Ziele – je nach vereinbarter Gewichtung.

Bei Eingabe einer entsprechenden Begründung kann die Führungskraft das berechnete Gesamtergebnis auf die nächste volle Sterneanzahl ab- oder aufrunden, wobei eine Abrundung bis auf maximal teilweise erfüllt (2 Sterne) möglich ist.

Gibt es aufgrund eines Wechsels eine Zwischenbeurteilung siehe Punkt 3.2.

Ein positives Beurteilungsergebnis liegt vor, wenn das Gesamtergebnis zumindest „teilweise erfüllt“ ist.

Allfällige Ergebnisse aus standardisierten (Feedback-)Tools fließen nicht automatisch in PDM ein, sofern dazu nicht eine gesonderte Vereinbarung mit dem Betriebsrat besteht (wie z.B. in Form eines Vertriebssteuerungstool gem. Pkt. 4.2.2.). Bei der Beurteilung von Führungskräften sind die Ergebnisse eines allfälligen Leadership Feedbacks zu berücksichtigen.

## **5.2. Weitere Vorgehensweise**

Die Erkenntnisse des Beurteilungsgesprächs sollen – sofern möglich und sinnvoll – in die neue Zielvereinbarung einfließen.

In folgenden Fällen kann die Mitarbeiterin ein weiteres Gespräch unter Teilnahme der hierarchisch nächsthöheren Führungskraft und allenfalls auch einer Vertreterin des zuständigen Betriebsrates und/oder von HR verlangen (erweitertes MAG):

- bei Nichteinigung über die Zielvereinbarung,
- im Falle eines negativen Beurteilungsergebnisses,
- im Falle eines MAG aufgrund einer unvorhersehbaren Abwesenheit der Mitarbeiterin gem. Pkt. 3.2.3. sowie dann,
- wenn die Selbstbeurteilung durch die Mitarbeiterin und die Beurteilung durch die Führungskraft zwei Sterne voneinander abweichen

Bei definitiven Mitarbeiterinnen, sowie Mitarbeiterinnen, für die sinngemäß der Bankenkollektivvertrag vom 16.06.1961 (PR 61) Anwendung findet und die das 15. pensionsanrechenbare Dienstjahr vollendet haben, gilt nach zwei aufeinander folgenden negativen Ergebnissen § 49a des Sparkassenkollektivvertrages.

## **6. Performance & Development Modul (PDM)**

### **6.1. Grundsätze**

PDM ermöglicht eine elektronische interaktive Abwicklung des MAG als auch eine Dokumentation der jeweiligen Zielvereinbarung. Ungeachtet dessen ersetzt die Nutzung von PDM selbstverständlich nicht den direkten Dialog zwischen Führungskraft und Mitarbeiterin, sondern ist lediglich als Ergänzung dazu zu verstehen, die bei Vorliegen der entsprechenden technischen Voraussetzungen zu verwenden ist.

Der Prozess ist in der Workflowübersicht im Anhang 3 definiert.

In PDM wird protokolliert, wer wann auf das System zugegriffen hat und welche Änderungen vorgenommen wurden. Insbesondere werden sämtliche Änderungen der Zielvereinbarung in einer eigenen auch für die Mitarbeiterinnen und Führungskräfte ersichtlichen Historie dokumentiert. Die Daten werden 10 Jahre nach Beendigung des Dienstverhältnisses gelöscht. Auch hinsichtlich Logfiles gelten die im Folgenden definierten Zugriffsberechtigungen.

Führungskräfte und Mitarbeiterinnen sind vor Anwendung oder bei Systemänderungen entsprechend zu informieren und bei Bedarf zu schulen. Damit wird eine ordnungsgemäße Durchführung der MAG und eine entsprechende Dokumentation in PDM gewährleistet.

## 6.2. Direkter Zugriff auf Beurteilungen

Direkten Zugriff auf die Dokumentation der individuell geführten Beurteilungsgespräche in PDM haben:

- die jeweilige Mitarbeiterin laufend;
- die direkte Führungskraft der OE, in welcher das MAG geführt wird, laufend; nur die direkte Führungskraft kann die finale Gesamtbeurteilung vornehmen;
- die delegierte Führungskraft (z.B. Learn2Lead-FK, Interimsführungskraft bei längerem Ausfall der Führungskraft);
- bei OE-Wechsel einer Mitarbeiterin innerhalb des Unternehmens kann die Führungskraft der neuen OE nur auf Beurteilungen zugreifen, die von der Führungskraft und der Mitarbeiterin getroffen worden sind. Frühere Beurteilungen der Mitarbeiterin sind für die neue Führungskraft nicht sichtbar.

Die zuständigen Personen im Personalmanagement überprüfen jährlich die Anzahl der Zielvereinbarungen sowie im 2. Quartal des Folgejahres die Durchführungsquote der Beurteilungsgespräche, um sicherzustellen, dass die Zielvereinbarungen eingegeben und die Beurteilungsgespräche abgeschlossen sind. Der Betriebsrat wird über die zuständigen Personen informiert.

Darüber hinaus haben die zuständigen Personen im Personalmanagement (z.B. HR-Businesspartnerinnen) ein Leserecht, um die Qualität der Zielvereinbarungen zu überprüfen, die Beurteilungen gegebenenfalls nachzuvollziehen, daraus Rückschlüsse auf allfällige Schulungserfordernisse der Führungskräfte abzuleiten und auf eine unternehmensweit möglichst einheitliche Handhabung der Beurteilungsabstufungen hinzuwirken. Dadurch können die Auflagen der Finanzmarktaufsicht sowie das gesetzlich vorgeschriebene interne Kontrollsystem (IKS) oder sonstige gesetzliche oder behördliche Auflagen und Audit-Aufträge erfüllt werden (insbesondere hinsichtlich Material Risk Taker (MRT) und Relevant People).

Eine Übersicht über die aktuellen Rollen und die damit unmittelbar verbundenen Zugriffsberechtigungen findet sich im Anhang 4. Darüber hinaus bestehen keine weitere Zugriffsberechtigungen. Eine materielle Änderung der Zugriffsberechtigungen ist nur im Einvernehmen mit dem Betriebsrat möglich.

Zusätzlich bestehen Systemadministratorenrechte für das Personalmanagement, deren Namensliste vom Betriebsrat bei Bedarf angefordert werden kann. Ebenso kann der Betriebsrat eine Namensliste der Personen mit der Rolle „delegierte Führungskraft“ anfordern.

## 6.3. Indirekter Zugriff über HR-Auswertungen

Indirekten Zugriff auf die Dokumentation der individuell geführten Beurteilungsgespräche in PDM haben:

Revision und Compliance zur Überprüfung der Einhaltung der Vorgaben der Betriebsvereinbarung und bestehender Arbeitsanweisungen bzw. zur Erfüllung sonstiger Kontrolltätigkeiten aufgrund von Gesetzes- oder Behördenvorgaben (z.B. FMA-Vorgaben) im Rahmen eines Prüfauftrages bzw. des Prüfungsplanes.

Bei Miteinbeziehung des Betriebsrates gemäß Pkt. 5.2. und mit Zustimmung der Mitarbeiterin das konkret einbezogene Betriebsratsmitglied temporär für die Dauer der Miteinbeziehung.

## 7. Änderungsmöglichkeiten

Materielle Änderungen des PDM (insbesondere Zugriffsberechtigungen) sind nur im Einvernehmen zwischen den beiden Betriebsvereinbarungspartnern möglich.

## Anhang 1 – Definition Gruppenziel und Teamziel<sup>3</sup>

	Gruppenziel	Teamziel	Individuelle Ziele
Zusammenfassung	Ein Ziel, welches von einer definierten Gruppe an Personen gemeinsam verfolgt wird. Das Gruppenziel wird gleichlautend definierten Personen zugewiesen.	Manager können Teamziele erstellen, ohne diese auf ihrem eigenen Zielplan ersichtlich zu machen. Somit ist es Managern möglich, Teamziele zu verwalten und monitoren, ohne für deren Erfüllung verantwortlich zu sein.	Das individuelle Ziel ist nur vom Besitzer des Zielplans zu erfüllen.
Ersteller/Author	Ein Ersteller/Autor des Ziels; nicht mehrere User zulässig.	Ein User (Manager) kann das Teamziel erstellen und danach einen anderen User als Co-Owner ernennen. Owner und Co-Owner haben dieselben Berechtigungen: Ziel sehen, editieren, löschen, zuweisen.	Besitzer des Zielplans und Manager können ein Ziel erstellen.
Sichtbarkeit	Ziel ist auf dem Zielplan des Authors UND aller User, die dieses Ziel zugewiesen bekommen, sichtbar.  Beide, der Ersteller/Autor UND Zielempfänger, sind verantwortlich für die Zielerreichung.	Ziel erscheint nicht am Zielplan des Erstellers. Das Ziel ist nur sichtbar im Zielplan des Zielempfängers.  Dies bedeutet, der Ersteller/Autor des Teamziels ist nicht für die Zielerreichung verantwortlich.	Ein individuelles Ziel ist nur am Zielplan des Erstellers sichtbar.

<sup>3</sup> Hinweis: das hier genannte Teamziel stimmt nicht mit dem Retail-Teamziel überein.

## Anhang 2 – Berechnung der Gesamtbeurteilung (Beispiel)

Ziel	Gewichtung	Beurteilung - Sterne
Ziel 1	25%	3,00
Ziel 2	20%	4,00
Ziel 3	15%	2,00
Ziel 4	40%	3,00
	Gesamtbeurteilung Ziele	3,05

  

Formel:

$$\frac{(BU \text{ Ziel}1 * Gewichtung \text{ Ziel}1 + BU \text{ Ziel}2 * Gewichtung \text{ Ziel}2 + BU \text{ Ziel}3 * Gewichtung \text{ Ziel}3 + BU \text{ Ziel}4 * Gewichtung \text{ Ziel}4)}{(Gewichtung \text{ Ziel}1 + Gewichtung \text{ Ziel}2 + Gewichtung \text{ Ziel}3 + Gewichtung \text{ Ziel}4)}$$

Hinweis: bei dem Workflow-Schritt „Beurteilungsgespräch führen“ folgt eine automatische Aufrundung des errechneten Gesamtergebnisses auf den nächsten vollen Stern/volle Zahl ab größer/gleich x,45 (z.B. Aufrundung von 3,45 auf 4)



## Anhang 3 – Übersicht Workflow

Modify Stage	Modify Stage
1 <b>Settings Goals</b> <i>Employee Manager</i>	1 <b>Ziele definieren</b> <i>Employee Manager</i>
2 <b>Evaluation</b> <i>Employee Manager</i>	2 <b>Beurteilung</b> <i>Employee Manager</i>
3 <b>Rating Discussion</b> <i>Manager</i>	3 <b>Beurteilungsgespräch führen</b> <i>Manager</i>
Signature Stage	Signature Stage
Completion Stage	Completion Stage
4 <b>Completed</b>	4 <b>Abgeschlossen</b>

## Anhang 4 – Übersicht der Rollen und Zugriffsberechtigung

Bezeichnung	Definition der Rolle	Rollen in PDM	Zugang zu	Ansicht im PDM	Zielgruppe
<b>Mitarbeiterin (MA)</b>	MA kann im PDM Ziele eingeben, ändern, löschen und sich selbst beurteilen.	GM/PM - Employee - AUT	Zugang zu den eigenen Zielvereinbarungen	Startseite mit seiner persönlichen Zielvereinbarung	Mitarbeiterin (Manager und non-Manager), all employees of AUT Legal Entities
<b>Führungskraft (FK)</b>	Die direkte FK kann (ebenso wie seine MA) Ziele eingeben, ändern, löschen und die Evaluierung abschließen.	GM/PM - Employee - AUT  GM/PM - Manager - AUT	Zugang zu den Zielvereinbarungen seiner MA.	Seine persönliche Zielvereinbarung  Zielvereinbarungen seiner Mitarbeiterinnen	Führungskräfte (Manager) aller Legal Entities der Implementierung Wave 1
<b>Delegierte Führungskraft (Proxy User)</b>	Der Einstieg als delegierte Führungskraft ist nur via Proxy möglich.  Der Proxy User hat die gleichen Rechte wie die direkte Führungskraft und kann technisch Ziele vereinbaren, beurteilen und final abschließen, jedoch darf im Regelfall nur die diszipliniäre FK final beurteilen.	keine	Bei den Mitarbeiterinnen, die den Proxy User an die delegierte Führungskraft vergeben.  Zugang zu den Zielvereinbarungen der MA des Managers  Kann nicht die eigene Zielvereinbarung und Beurteilung machen	Seine persönliche Zielvereinbarung und die Zielvereinbarung der delegierten Mitarbeiterin.	Definierte Mitarbeiterinnen (z.B. Teilnehmerinnen Learn to Lead, Head of Desks, bei längerer Abwesenheit durch eine andere FK)

Bezeichnung	Definition der Rolle	Rollen in PDM	Zugang zu	Ansicht im PDM	Zielgruppe
Human Resources	HR hat die Möglichkeit notwendige Änderungen und Korrekturen durchzuführen und Reports zu erstellen (z.B. Status der evaluierten Zielvereinbarungen).	GM/PM - Admin light (for Saving Banks)	<p>HR Koordinatoren haben mit der HR Rolle die Möglichkeit für folgende Funktionalitäten für ihre Entität zu nutzen:</p> <p>Goal Import Route PM Forms (Forward / Backward) Team Goal creation, sharing, deletion, assignment Group Goal creation, assignment, deletion Launching PM Forms Document and Goal Transfer Delete PM Forms Restore Deleted PM Forms</p>	Admin Center	<p>Named Admins per Legal Entity</p> <p>Rollen können z.B. sein: HR Verantwortliche in Sparkassen</p>

Bezeichnung	Definition der Rolle	Rollen in PDM	Zugang zu	Ansicht im PDM	Zielgruppe
<b>Admin</b>	Administratoren Rolle:  operational permissions for the module GM/PM (goal & performance management, 360 MR, CPM), Target Group limited to AUT Legal Entities	GM/PM - Admin	Administratoren Rolle:  Goal Import Route PM Forms (Forward / Backward) Team Goal creation, sharing, deletion, assignment Group Goal creation, assignment, deletion Launching PM Forms (2022 Performance Evaluation) Document and Goal Transfer Delete PM Forms Restore Deleted PM Forms Create Calibration Sessions Manage Calibration Sessions 360 Multi-Rater Admin Permissions	Admin Center	PDM Support, Business Owner  PG - GM/PM Admin for all AUT - AUT