Mitarbeiterportal | SAP SuccessFactors – Mitarbeitergespräch

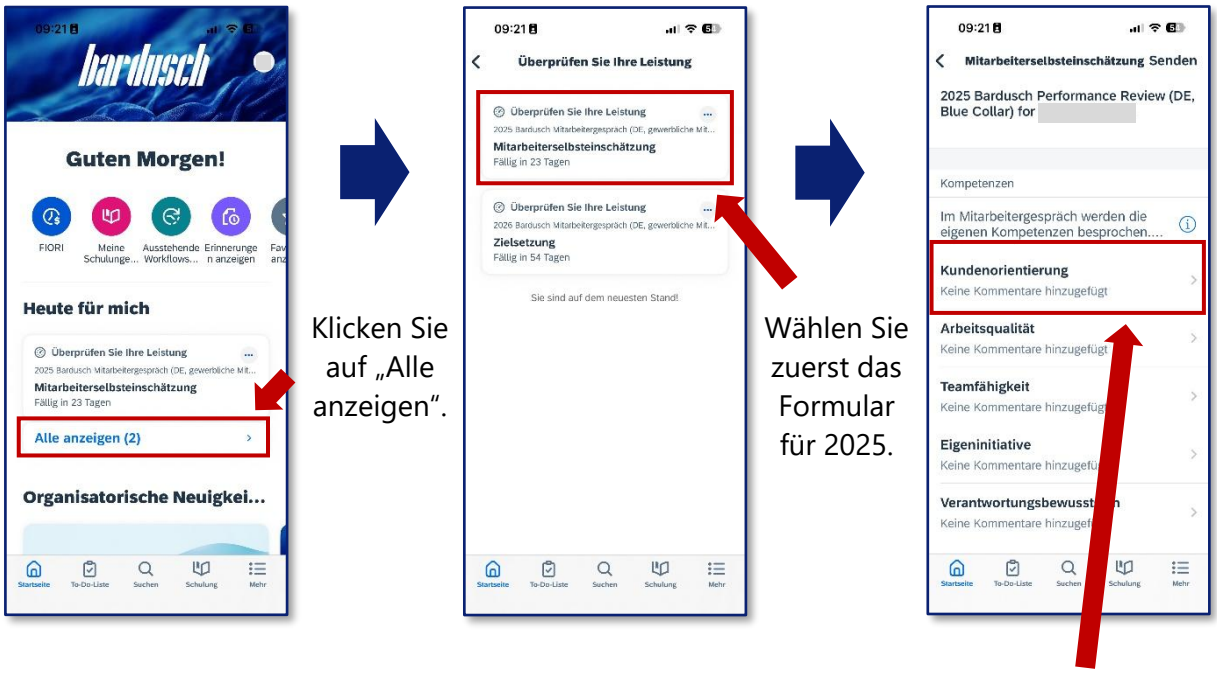
Anleitung für Mitarbeiter

1. Vorbereitung – Bewertung der eigenen Kompetenzen (Formular 2025)

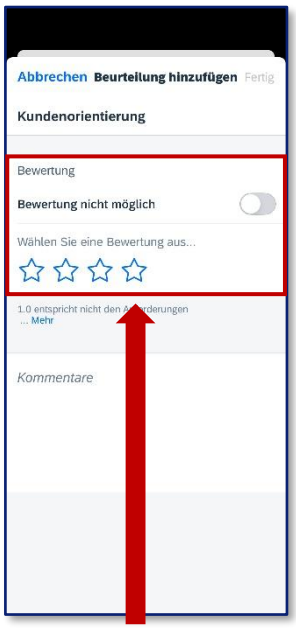
Sobald die Formulare für das Mitarbeitergespräch gestartet wurden, erscheinen sie auf Ihrer Startseite. Die Formulare werden durch Ihre Sachbearbeiterin gestartet. Wenden Sie sich bei Fragen direkt an sie.

In SAP SuccessFactors können Sie sich auf das Gespräch vorbereiten. Die Vorbereitung ist dabei freiwillig.

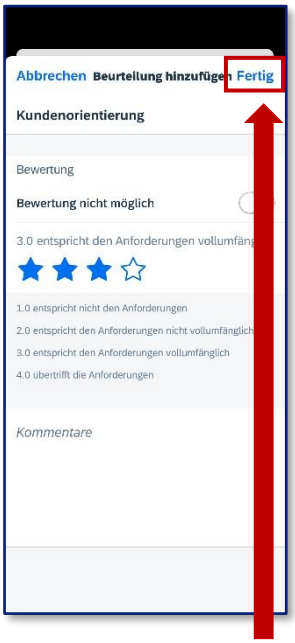
Gehen Sie wie folgt vor:



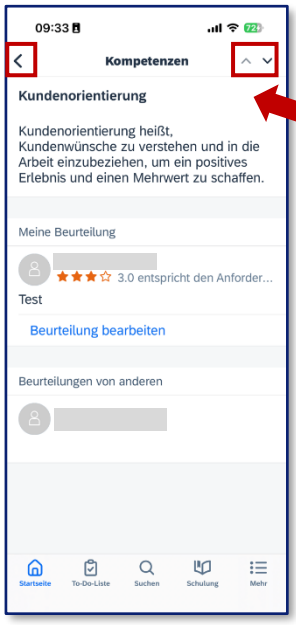
Klicken Sie auf „Beurteilung bearbeiten“ um eine Bewertung abzugeben.



Über die Sterne können Sie die Bewertung abgeben. Optional können Sie Kommentare schreiben.

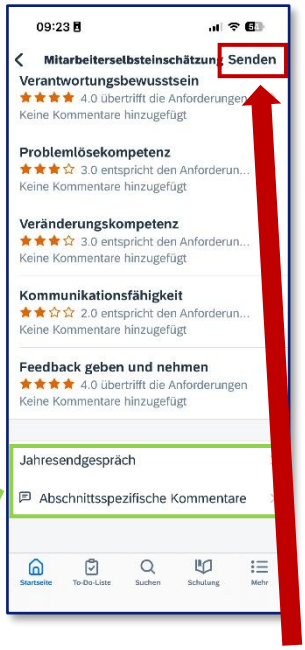


Klicken Sie dann auf „Fertig“.



Über die Pfeile können Sie die anderen Kompetenzen aufrufen und auf die gleiche Weise bearbeiten.

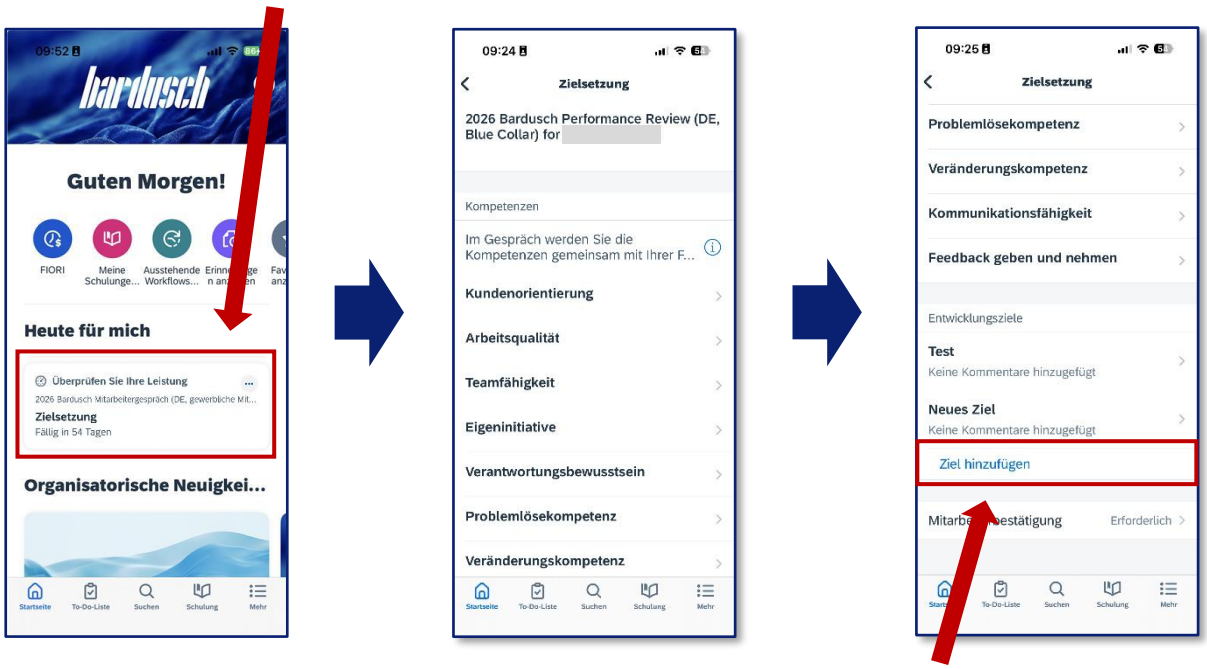
Optional können Sie das Datum des Gesprächs und weitere Kommentare ergänzen.



Jetzt klicken Sie auf „Senden“.

2. Vorbereitung – Entwicklungsziele anlegen (Formular 2026)

Öffnen Sie jetzt das zweite Formular (2026) im Schritt „Zielsetzung“ und scrollen Sie zum Abschnitt „Entwicklungsziele“.



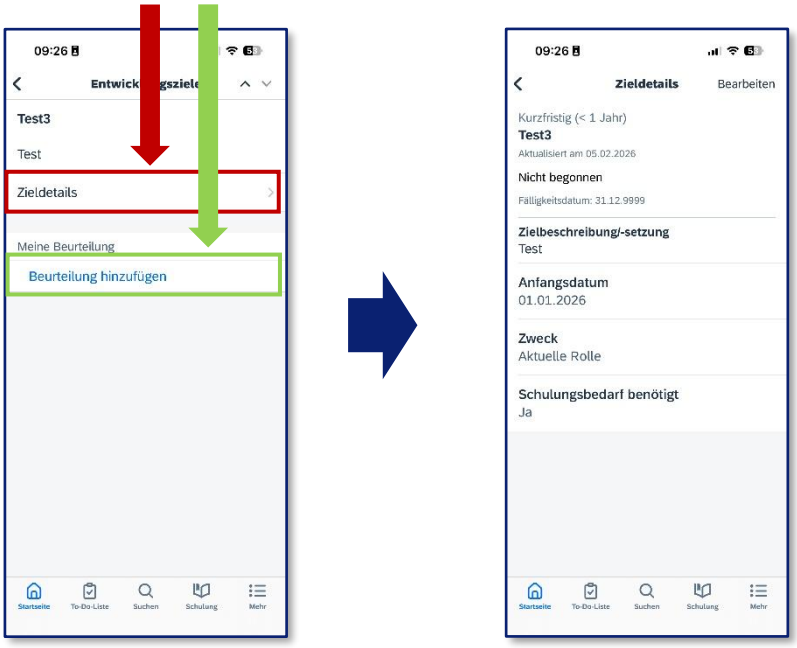
Klicken Sie auf „Ziel hinzufügen“ um ein neues Ziel anzulegen.

Geben Sie alle relevanten Informationen an. Dazu gehören:

- Name des Entwicklungsziel und Zielbeschreibung
- Kategorie (kurz-/mittel-/langfristig/abgeschlossen archiviert)
- Status (Nicht begonnen/Im Zeitplan/Im Rückstand/Abgeschlossen/Abgebrochen)
- Zweck (Aktuelle Rolle/Künftige Rolle/Allgemeine Kenntnisse)
- Schulungsbedarf benötigt (Ja/Nein/Noch zu klären)

Klicken Sie dann auf „Speichern“.

Optional können Sie einen Kommentar hinzufügen. Über die „Zieldetails“ können Sie Ihre Angaben überarbeiten.



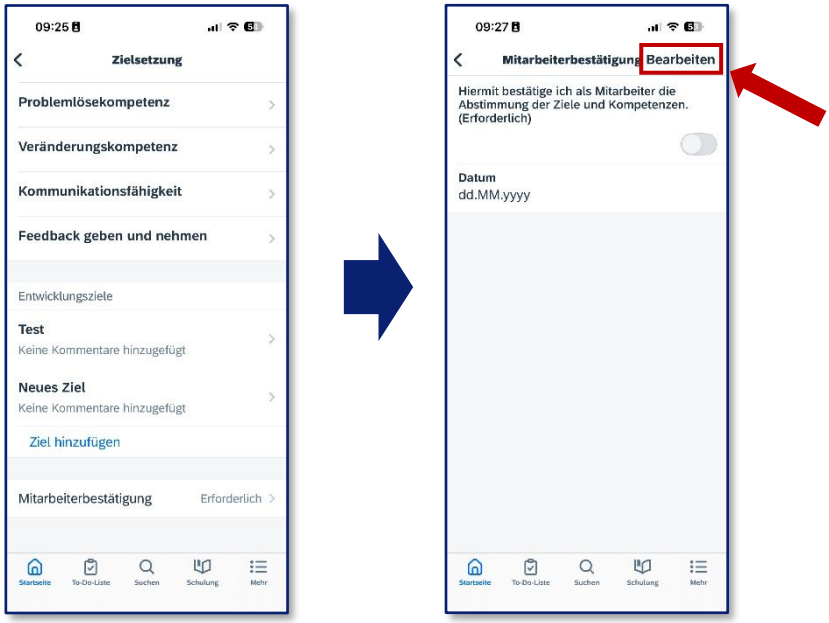
Wenn Sie alle Ziele angelegt haben, können Sie die App schließen.

Geben Sie Ihrer Führungskraft Bescheid, dass Sie sich vorbereitet haben.

3. Das Mitarbeitergespräch

Im gemeinsamen Gespräch mit Ihrer Führungskraft besprechen Sie die Formulare 2025 und 2026, die Sie bearbeitet haben.

Nach dem Gespräch öffnen Sie erneut das Formular 2026 und scrollen zum Abschnitt „Mitarbeiterbestätigung“.



Klicken Sie auf „Bearbeiten“ um den Zielen zuzustimmen.

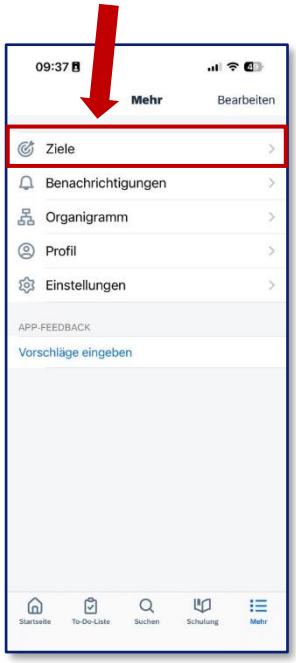
4. Schritte nach dem Gespräch

Das Formular 2025 ist beendet und wurde archiviert.

Das Formular 2026 wird von Ihrer Führungskraft bestätigt und ist dann für Sie auf Ihrer Startseite einsehbar.

5. Der Zielplan

Sie können Ihre Entwicklungsziele ganzjährig im Zielplan einsehen und bearbeiten. Klicken Sie dazu auf „Mehr“ und „Ziele“.



Über das Plus-Symbol können Sie neue Ziele hinzufügen.

Über die drei Punkte können Sie den Status bearbeiten.

Durch Klicken auf ein Ziel öffnen sich die Details.