

Zugriff auf die Leistungsbeurteilung

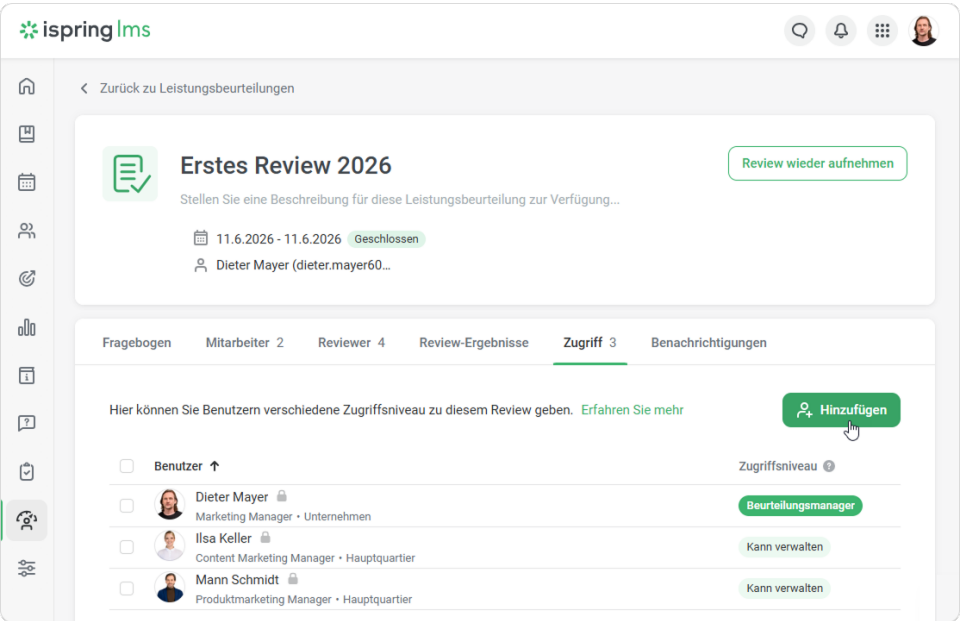
Der Kontoinhaber und die Kontoadministratoren haben standardmäßig Zugriff auf alle Leistungsbeurteilungen und können diese verwalten.

So gewähren Sie Zugriff auf eine Leistungsbeurteilung

Sie können einem Benutzer mit einer [benutzerdefinierten Rolle](#), die zum Ansehen oder Verwalten einer Leistungsbeurteilung berechtigt ist, Zugriff auf die Leistungsbeurteilung gewähren. So gehen Sie dabei vor:

1. Wählen Sie eine Leistungsbeurteilung aus.
2. Gehen Sie zur Registerkarte **Zugriff** und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

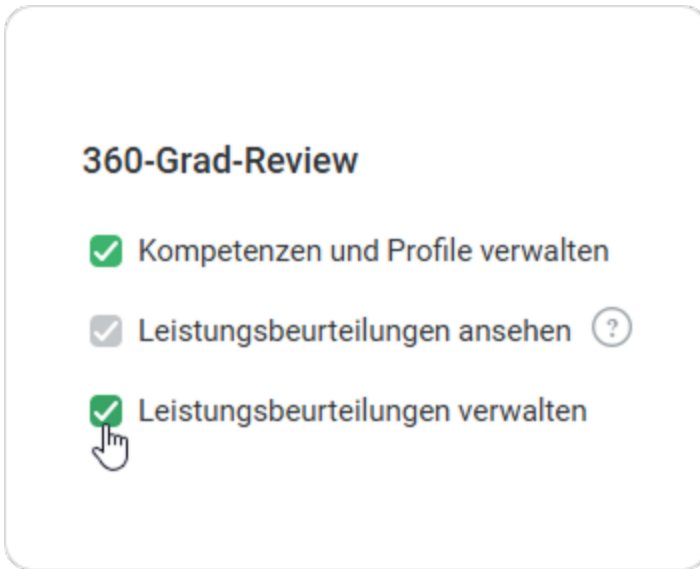
Der Kontoinhaber und die Kontoadministratoren haben standardmäßig Zugriff auf Leistungsbeurteilungen.



3. Filtern Sie dann Benutzer anhand ihres Zugriffsniveaus. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Benutzern, denen Sie Zugriff gewähren möchten.

Zugriffsniveau	Aktionen
Ansehen	Der Benutzer kann die Sitzung der Beurteilung ansehen.
Verwalten	Der Benutzer kann: • Start, Vollständig, fortsetzen oder eine Sitzung löschen. • Ermöglichen Sie anderen Benutzern, Zugriff auf die Sitzung zu haben und/oder den Beurteilungsmanager zu ändern.

Konfigurieren Sie das Zugriffsniveau eines Benutzers beim Erstellen einer [benutzerdefinierten Rolle](#).



4. Klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.

Fertig! Mitarbeiter erhalten jetzt eine Benachrichtigung per E-Mail und im LMS.

Benutzer mit Zugriff auf eine Leistungsbeurteilung können nur Mitarbeiter ansehen, die sich in den von ihnen verwalteten Abteilungen befinden. Das System wird sie darüber benachrichtigen:

- Wenn Sie eine Bewertungssitzung und ihre Ergebnisse ansehen.
- Wenn Sie versuchen, eine Review zu schließen, sofern Reviewer aus Abteilungen, die sie nicht ansehen dürfen, ihre Formulare noch nicht abgeschlossen haben.

So widerrufen Sie den Zugriff auf eine Leistungsbeurteilung

1. Öffnen Sie die Leistungsbeurteilung und gehen Sie zur Registerkarte **Zugriff**.
2. Neben dem Namen eines Benutzers klicken Sie auf **...** und wählen Sie **Löschen**.

Sie können den Kontoinhaber oder Kontoadministrator nicht löschen.

So wählen Sie einen Beurteilungsmanager aus

Der Beurteilungsmanager ist die Ansprechperson in einer Leistungsbeurteilung. Sie erhalten Benachrichtigungen zur Leistungsbeurteilung. Standardmäßig ist der Beurteilungsmanager die Person, die die Leistungsbeurteilung erstellt hat.

So wählen Sie einen Beurteilungsmanager aus:

1. Öffnen Sie die Leistungsbeurteilung.
2. Klicken Sie auf **...** die Dropdown-Liste und wählen Sie einen Mitarbeiter aus.

[Zurück zu Leistungsbeurteilungen](#)

Review 2026

Stellen Sie eine Beschreibung für diese Leistungsbeurteilung zur Verfügung...

Gestartet am 11.6.2026

Im Gange

Dieter Mayer (dieter.mayer)

Review-Fortschritt	Beurteilte Mitarbeiter	Formularfertigstellung	
83%	2/3	Nicht begonnen	17% (1)
		Im Gange	0% (0)
		Abgeschlossen	83% (5)

Ilisa Keller (ilisa.keller)

Dieter Mayer (dieter.mayer)

Mann Schmidt (mann.schmidt)

Fragebogen

Review-Ergebnisse

Zugriff

Benachrichtigungen

Erstellen :

Sie können

Selbst

Sie können

Vorschau des Fragebogens

Oder klicken Sie auf ... neben dem Namen des Benutzers und wählen Sie **Zum Beurteilungsmanager machen**. Die als Beurteilungsmanager zugewiesene Person wird per E-Mail und im LMS benachrichtigt.

Fertig! Sie haben einen Beurteilungsmanager zugewiesen.