



ØKONOMISTYRELSEN

Opret og rediger review- skema

Vejledning til Campus

ISBN: 97-887-85577-26-9

Publiceret/Opdateret: maj 2026

Indhold

1. Oprettelse og administrering af review-skema	2
2. Opret et review-skema	3
3. Fremsøg et review-skema	4
4. Udfyld information i et review-skema	5
5. Fanen review-afsnit	7
6. Fanen Godkendelseskæde	9
7. Fanen Resume	10
8. Yderligere hjælp	11

1. Oprettelse og administrering af review-skema

Denne vejledning gennemgår, hvordan en performanceadministrator opretter et review-skema i Campus

Reviewskemaet fungerer som en skabelon for selve review-processen (fx MUS/PULS/LUS) og indeholder følgende:

- Sektioner, der kan udfyldes, fx mål, kompetencer, kommentarer, udviklingsplan
- Regler og principper, der gælder, fx om vurderingsskala, krav om kommentarer, godkendelsesflow m.m.

OBS: Vejledningen bruges i samspil med oprettelsen af en review-proces. Først oprettes skabelonen, som er selve review-skemaet der bruges i forbindelse med fx MUS/PULS-processer, og derefter oprettes review-processen. For at oprette en review-proces følg vejledningen Oprettelse af review-proces

2. Opret et review-skema

Dette afsnit beskriver hvordan en performanceadministrator opretter et review-skema.

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Performance**
- 3) I venstre sidemenu, klik på fanen **Konfigurer skema**
- 4) For at oprette et nyt skema, klik på **Nyt review-skema**
- 5) Udfyld information i skemaet, se mere herom i afsnit 4: Udfyld information i et review-skema

3. Fremsøg et review-skema

Dette afsnit beskriver hvordan en performanceadministrator fremsøger et allerede oprettet review-skema, for at kunne redigere det.

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Performance**
- 3) I venstre sidemenu, klik på fanen **Konfigurer skema**
- 4) For at redigere et allerede oprettet skema, fremsøg review-skemaet via feltet *Navn*
 - i) Klik på **Søg**
 - ii) Klik på det review-skema, der skal arbejdes med
- 5) Udfyld information i skemaet, se mere herom i afsnit 4: Udfyld information i et review-skema

4. Udfyld information i et review-skema

Dette afsnit beskriver hvordan review-skemaet udfyldes.

Review-skemaet anvendes som skabelon til en spørgeramme, som deltagerne (fx medarbejder og leder) skal besvare typisk ifb. med en medarbejderudviklingsproces, så som MUS/PULS-proces. Oprettelse af review-skema kan dog også anvendes i andre sammenhæng end medarbejderudviklingsprocesser.

- 1) Tast review-detajler
- 2) Udfyld feltet *Navn*

Tip: Navnet på review-skemaet vises i søgeresultater. Det anbefales derfor at bruge samme navn til både review-skema og review-proces.

- 3) *Domæne:* Som udgangspunkt bliver et review-skema automatisk placeret på ens eget hjemmedomæne

Tip: Hvis der mangler adgang til et domæne, skal Campus-teamet kontaktes gennem Statens Administrations serviceportal.

- 4) *Vejledning:* Her beskrives hvordan skemaet skal forstås/udfyldes af målgruppen
- 5) *Beregningsmetode:* Vælg de deltagere, der skal indgå i skemaet, og som skal påvirke den samlede vurdering
 - a) *Sehr:* medarbejderen, der skal vurderes
 - b) *Leder:* Den direkte leder, der står registreret under medarbejderens personoplysninger i Campus
 - c) *Leder på 2. niveau*
 - d) *Anden leder:* Udover den direkte leder, kan dette felt anvendes hvis en anden leder skal være en del af vurderingen

OBS: Det er vigtigt at sikre at **Anden leder** står registreret under medarbejderens personoplysninger i Campus, hvis personen skal indgå som en del af vurderingen

- e) *Stakeholder:* Fx projektleder m.m. (anvendes ikke)
- f) *Ligemand:* Kollega, der også skal indgå som en del af vurderingen (anvendes ikke)
- g) *Direkte rapporter:* Øverste ledere (anvendes ikke)

Tip: Hvis det vælges, at både medarbejder (Selv) og lederen skal indgive vurderinger, vil den samlede review-vurdering være et gennemsnit af de vurderinger, som medarbejderen og lederen giver. Andre reviewere kan også registrere vurderinger, men disse indgår ikke i beregningen af den samlede vurdering på reviewformen.

- *Politikker:* Vælg de ønskede politikker

- *Understøtter offlinereview:* Markér feltet, hvis det skal være muligt at downloade reviewet, udfylde det i excel og importere det i Campus igen
- *Review-ejer kan flytte reviewet tilbage til stand by-status fra aktiv status:* Marker feltet, hvis review-ejer (leder) kan sætte reviewet på standby igen

OBS: Bemærk at review-ejer, ikke altid henviser til den direkte leder, da bedømmer (MUS/PULS-afholder) godt, kan ændres til en anden person end den direkte leder.

- *Vis numeriske vurderinger:* De numeriske vurderinger vises i reviewet. Ellers ses kun beskrivelserne af niveauerne (Relevant hvis der medtages kompetencer i reviewet)
- *Tillad deltager og den person, der skal bedømmes, at tilføje kompetencer, når de starter reviewet:* Deltagere i reviewprocessen kan tilføje flere kompetencer ud over de fastsatte i processen
- *Tillad filvedhæftning i review:* Deltagere i processen kan vedhæfte filer
- *Standardkompetencevurdering med nuværende kompetenceniveau:* Vurderingen af kompetence i bedømmelsesformularen angives automatisk til det aktuelle niveau
- Klik **Gem og næste**

OBS: De politikker, der vælges, kan ikke ændres, efter review-skeamet er blevet aktiveret. Gennemgå derfor indstillingerne grundigt, inden skemaet aktiveres.

5. Fanen review-afsnit

Dette afsnit beskriver felterne i fanen Review-afsnit. Her gennemgås de forskellige afsnitstyper, der kan anvendes i et skema.

- 1) Feltet *Afsnitsvægtning*, (anvendes ikke), bruges kun hvis et afsnit skal vægte højere end andre
- 2) Klik på **Tilføj nyt afsnit** for at vælge mellem:
 - a) **Individuelle mål**
 - b) **Kernekompetencer**
 - c) **Individuelle kompetencer**
 - d) **Fremtidige mål**
 - e) **Fortællende tekst**
 - f) **Yderligere oplysninger**

Tip: De forskellige valg beskrives herunder.

- 3) Klik på den afsnitstype, der skal tilføjes til review-skemaet
- 4) Klik på **Individuelle mål** for at trække medarbejderens tidligere mål fra udviklingsplanen direkte i skemaet. I afsnittet kan medarbejder og leder vurdere og kommentere på målopfyldelsen
- 5) Feltet *Afsnit i reviewet understøtter vægtning*, (anvendes ikke), bruges kun hvis afsnittet skal vægte højere end andre
- 6) Udfyld feltet *Afsnitsnavn*

Tip: Brug tal eller bogstaver i starten af hver afsnit, og angiv hvis det er et afsnit kun til lederen fx: 1. Spørgsmål til medarbejderens trivsel, 2. Refleksioner om medarbejderens trivsel (leder). Det gør det nemt at referere til de enkelte afsnit der tilføjes til skemaet.

For at gøre afsnittet letforståeligt anbefales det, at navngive det fx 'Tidligere mål', da det tager udgangspunkt i medarbejderens tidligere mål

- 7) Udfyld feltet *Vejledning*. Her beskrives afsnittets formål, fx Formålet med dette afsnit er at vurdere medarbejderens tidligere faglige og personlige mål
- 8) Klik på pilen for at åbne drop-downmenuen ved feltet *Målkategori* for at vælge tilgængelige målkategorier, hvis der kun skal tales ud fra udvalgte målkategorier

OBS: Målkategorier skal være oprettet på forhånd – se vejledning: Admin. Opret målkategorier.

- 9) Vælg den ønskede målkategori
- 10) Klik på **Tilføj**
- 11) I feltet *Dette afsnit accepterer*, vælges ud fra nedenstående muligheder:
 - a) Marker *Vurderinger og kommentarer*, hvis der både skal kunne afgives vurderingssvar og kommentarer til vurderingen (svaret)
 - b) Marker *Kun kommentarer* hvis det kun skal være muligt at kommentere på individuelle mål

- c) Marker *Kun vurderinger* hvis det kun skal være muligt at afgive vurderingssvar på individuelle mål
- 12) Under Politikker vælges de indstillinger der skal gælde for afsnittet:
- a) Sæt flueben ved *Bedømmelsejer, personen, der skal bedømmes, og administratorer kan tilføje eller fjerne mål fra dette afsnit*, hvis det skal være muligt, for medarbejder, leder/review-ejer og administrator at kunne fjerne og tilføje mål til dette afsnit
 - b) Sæt flueben ved *Gør denne sektion obligatorisk*, hvis afsnittet skal gøres obligatorisk at besvare
 - c) Feltet *Elementer i afsnittet kan vægtes* anvendes ikke, bruges kun hvis afsnittet skal vægte højere end andre
 - d) Fjern flueben ved feltet *Vis Irrelevant i vurderingsskalaen* hvis afsnittet ikke skal være en del af vurderingsskalaen
 - e) Fjern flueben ved feltet *Vis overordnede afsnitsvurderinger eller kommentarer*, hvis der ikke ønskes en samlet afsnitsvurdering/kommentarer
 - f) Fjern flueben ved feltet *tillad tilsidesættelse af vurdering for afsnit*, hvis det ikke skal være muligt at tilsidesætte afsnittet ved den samlet vurdering (anvendes ikke)
 - g) Sæt flueben ved feltet *Hent mål fra den angivne systemopgaveliste* (anvendes ikke)
- 13) Under Vurderinger og kommentarer fra vælges de personer, der skal se og kunne besvare afsnittet

OBS: Ved de personer, der ikke skal kunne besvare afsnittet, skal fluebenet fjernes. Alle personer er som standard markeret med flueben.

- 14) Under emnet *Review-skala for afsnit* kan følgende vælges:
- a) *Nedarv vurderingsskalaen fra review-processen*: Vælges hvis alle afsnit skal vægtes ud fra samme vurderingsskala
 - b) *Definer en review-skala*: Vælges hvis afsnittet skal vægtes ud fra individuel skala
 - i) Vælg antal skalatrin
 - ii) Navngiv trinene
- 15) Klik på **Kernekompetencer**: For at vælge at inkludere specifikke kompetencer i reviewet, som medarbejderen skal vurderes på. Man tilføjer dem til listen ved at fremsøge dem
- 16) Klik på **Individuelle kompetencer** for at vælge alle kompetencer i en kompetencegruppe. Frem-søg relevante grupper og klik på **Tilføj**
- 17) Klik på **Fremtidige mål**, for at lade både medarbejder og leder oprette nye mål til medarbejderens udviklingsplan. Der bestemmes et minimum og maksimum antal mål, som må tilføjes, og hvem der må oprette mål
- 18) Klik på **Fortællende tekst** for at tilføje et afsnit der kan bruges som et fritekstfelt. Fx Beskriv dine styrker og svagheder. Herefter kan deltageren skrive svaret i et kommentarfelt
- 19) Klik på **Yderligere oplysninger** for at tilføje et afsnit hvor der kan oprettes forskellige spørgsmåls-typer: Ja/nej, flervalgsspørgsmål (opret flere svarmuligheder), likert-skala (enig-uenig), essay (fri-tekstsvaret) og dato

OBS: De politikker, der vælges i skemaets afsnit, kan ikke ændres, efter at skemaet er blevet aktivret. Gennemgå derfor indstillingerne grundigt, inden skemaet aktiveres.

- 20) Når alle afsnit er tilføjet, klik på **Gem**

6. Fanen Godkendelseskæde

Der kan oprettes en godkendelseskæde for et skema. Dette har ikke indflydelse på, hvem der deltager i udfyldelsen af skema, dvs. hvem der skal svare på spørgsmålene. Her bestemmes, hvem der skal godkende skemaet, inden det afsluttes helt. Fx kan deltagerne være medarbejder og leder, men det er leders leder, der skal godkende den endelige vurdering.

- 1) Under Politik for godkendelse, vælg en af følgende:
 - a) **Godkendelsesrækkefølgen opdateres automatisk:** fx ved ledelsesskifte jf. integration fra fx Statens HR til Campus
 - b) **Godkendelsesrækkefølgen kan ændres manuel af reviewejeren eller performanceadministratoren:** Denne funktion giver leder og administrator mulighed for at ændre i godkendelsesrækkefølgen på de enkelte skemaer (obs. det er kun den person, der oprindeligt har oprettet skema, som kan ændre)
- 2) Marker i **Inden for en enkelt godkenderkategori kræves der godkendelse fra alle godkendere**, så alle deltagere godkender deres del af skemaet jf. den godkendelseskæde, der er sat op
- 3) Marker aldrig i **Godkendelseskæden baseres på bedømmelsejeren:** Dette er den person, der har oprettet proces/skema

7. Fanen Resume

Resumeet viser et overblik over alle indtastninger.

- 1) Tjek alt der er indtastet og tilføj de korrekte informationer
 - Hvis alt er korrekt, klik på **Aktiver skema**

OBS: Vær opmærksom på at der ikke kan redigeres i skemaet, når dette er aktiveret.

- 2) Hvis der er behov for at lave rettelser til spørgsmål eller lignende, efter at skemaet er aktiveret, oprettes en kopi

8. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

Alle vejledninger til Campus findes på oes.dk