

## Mitarbeitergespräch: Mitarbeiterbeurteilungsbogen

Mitarbeiterbeurteilungsbogen		
Personalien		
Datum:	Stellenbezeichnung:	
Name Mitarbeiter/-in:		
Abteilung:	Eintrittsdatum:	
Vorgesetzter:		
Telefon intern:	E-Mail:	
Beurteilungsanlass und Name Beurteiler:		
Alter und Dauer Betriebszugehörigkeit:		
Eintrittsdatum und Funktion und Stellung bei Eintritt:		
Grundausbildung und evtl. Fachausbildung:		
Funktion und Stellung:		
Kommentar und Bemerkungen:		
Beurteilungsmassstab		
A	sehr gut	in Qualität, Leistung und Engagement weit über dem Durchschnitt
B	gut	in Leistung und Qualität
C	zufriedenstellend	entspricht den Anforderungen
D	ungenügend	in zu vielen wichtigen Punkten deutlich unter den Erwartungen
Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung		
Hauptaufgaben		
Nebenaufgaben		
Eventuelle Verantwortung und Kompetenzen		

## Mitarbeitergespräch: Mitarbeiterbeurteilungsbogen

Arbeitsausführung					
Beurteilungspunkt	A	B	C	D	Kommentar in Stichworten
Detailtreue und Sorgfalt					
Problemlösungsfähigkeiten					
Arbeitstechnik/Effizienz					
Zielausrichtung					
Genauigkeit/Korrektheit					
Total Arbeitsausführung					
Gesamthafte Beurteilung mit Beispielen, Fakten und Meinungen aus Sicht des Beurteilenden und Beurteilten					
Arbeitsresultat					
Beurteilungspunkt	A	B	C	D	Kommentar in Stichworten
Arbeitsvolumen					
Qualitätsstandard					
Belastbarkeit					
Innovationsanteil					
Kundenorientierung					
Total Arbeitsresultat					
Gesamthafte Beurteilung mit Beispielen, Fakten und Meinungen aus Sicht des Beurteilenden und Beurteilten					
Verhalten					
Beurteilungspunkt	A	B	C	D	Kommentar in Stichworten
Teamintegration					
Kommunikationsfähigkeiten					
Hilfsbereitschaft					
Kritikfähigkeit					
Umsetzungsstärke					
Total Verhalten					
Gesamthafte Beurteilung mit Beispielen, Fakten und Meinungen aus Sicht des Beurteilenden und Beurteilten					

Aus: Marco De Micheli, Leitfaden für Mitarbeitergespräche und Mitarbeiterbeurteilungen, 332 Seiten, ISBN 978-3952271254, PRAXIUM Verlag