**Vorlage: Mitarbeiterbeurteilungsformular**

**Mitarbeiterbeurteilung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name/Vorname |  | Vorgesetzte/-r |  |
| Geburtsdatum |  | Beurteilungszeitraum |  |
| Funktion |  | Abteilung |  |
| Gesprächstermin |  | Datum der letzten Beurteilung |  |

A = Übertrifft vereinbarte Erwartungen regelmässig

B = Übertrifft vereinbarte Erwartungen teilweise

C = Entspricht den Erwartungen vollumfänglich

D = Entspricht teilweise den Erwartungen

E = Entspricht nicht den Erwartungen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fach- und Methodenkompetenz** | **Beurteilung** | **Begründung** |
| Verfügt über das notwendige Fachwissen und gibt es weiter | A | B | C | D | E |  |
|  |  |  |  |  |
| Überprüft die Arbeit auf Qualität und verbessert diese, wo nötig | A | B | C | D | E |  |
|  |  |  |  |  |
| Verfügt über Betriebs-kenntnisse und wendet interne Systeme korrekt an | A | B | C | D | E |  |
|  |  |  |  |  |
| Der Arbeitsaufwand und die Ergebnisse sind gut aufeinander abgestimmt | A | B | C | D | E |  |
|  |  |  |  |  |
| [Ergänzen Sie branchenspezifische Kompetenzen] | A | B | C | D | E |  |
|  |  |  |  |  |
|  | A | B | C | D | E |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | A | B | C | D | E |  |
|  |  |  |  |  |
| **Sozial- und Selbstkompetenz** | **Beurteilung** | **Begründung** |
| Kommuniziert klar, konstruktiv und adressatengerecht | A | B | C | D | E |  |
|  |  |  |  |  |
| Ist kundenorientiert und sucht dadurch nach der besten Lösung für die Kundschaft | A | B | C | D | E |  |
|  |  |  |  |  |
| Denkt und handelt unternehmerisch und wirtschaftlich | A | B | C | D | E |  |
|  |  |  |  |  |
| Steht Veränderungen positiv gegenüber und bildet sich laufend weiter | A | B | C | D | E |  |
|  |  |  |  |  |
| Erarbeitet selbständig Lösungen | A | B | C | D | E |  |
|  |  |  |  |  |

Für Mitarbeitende mit Führungsaufgaben

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Führungskompetenz** | **Beurteilung** | **Begründung** |
| Fördert das Team und entwickelt Mitarbeitende stetig weiter | A | B | C | D | E |  |
|  |  |  |  |  |
| Bindet Mitarbeitende in Lösungsprozesse mit ein | A | B | C | D | E |  |
|  |  |  |  |  |
| Erkennt Konflikte und löst diese aktiv und konstruktiv | A | B | C | D | E |  |
|  |  |  |  |  |
| Überprüft die Ergebnisse laufend und verbessert Prozesse | A | B | C | D | E |  |
|  |  |  |  |  |

Für Mitarbeitende, die projektbezogen arbeiten, oder als messbare Kriterien verwenden für Mitarbeitende, die erfolgsbeteiligungsberechtigt sind

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Leistungsziele** | **Beurteilung** | **Begründung** |
| [Ergänzen Sie individuelle Ziele] | A | B | C | D | E |  |
|  |  |  |  |  |
|  | A | B | C | D | E |  |
|  |  |  |  |  |
|  | A | B | C | D | E |  |
|  |  |  |  |  |
| [Ergänzen Sie individuelle Ziele, zum Beispiel für eine Erfolgsbeteiligung] | A | B | C | D | E |  |
|  |  |  |  |  |
|  | A | B | C | D | E |  |
|  |  |  |  |  |
|  | A | B | C | D | E |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Gesamtbeurteilung** | **Begründung** |
| A | B | C | D | E |  |
|  |  |  |  |  |

**Persönliche Entwicklungsziele**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ziel oder Massnahme** | **Verantwortung und Termin** | **Begründung** |
| [Setzen Sie individuelle Ziele ein] |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Stellungnahme des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin**

[Stellungnahme zur Beurteilung, zu den Zielen und vorgesehenen Massnahmen …]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vorgesetze/-r: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Falls weitere Personen anwesend sind:]

[Funktion:] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter/-in: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_