#  Mustermann AG

## Mitarbeiterbeurteilung

|  |
| --- |
| Bewertungsinformationen |
|  |
| Name Mitarbeiter: |                 |
| Datum: |       | Bewertungszeitraum: |       bis       |
|  |
| Richtlinien |
| Füllen Sie den Bewertungsbogen unter Verwendung des folgenden Schlüssels aus: **n. z.** = *Nicht zutreffend***1** = *Unter den Anforderungen (nicht zufrieden stellend)***2** = *Entspricht knapp den Anforderungen* (*grenzwertig)***3** = *Den Anforderungen entsprechend***4** = *Erkennbar über den Anforderungen***5** = *Ausgezeichnet*Führen Sie die Bewertung jährlich durch, und vergleichen Sie die Ergebnisse. |
| Kommunikation |
|  |
|  | (5) = Ausgezeichnet | (4) = Erkennbar über den Anforderungen | (3) = Den Anforderungen entsprechend | (2) = Entspricht knapp den Anforderungen | (1) = Unter den Anforderungen |
| Verarbeitet erhaltene Informationen weiter | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Hört anderen zu | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Kommuniziert auf effektive Art und Weise |  |  |  |  |  |
| Mündliche Kommunikation | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Schriftliche Kommunikation (z. B. Berichte) | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| E-Mail-Umgangsform | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Umgangsformen am Telefon | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  |

|  |
| --- |
| Führungsverhalten |
|  |
|  | (5) = Ausgezeichnet | (4) = Erkennbar über den Anforderungen | (3) = Den Anforderungen entsprechend | (2) = Entspricht knapp den Anforderungen | (1) = Unter den Anforderungen |
| Verhält sich in Führungsfragen vorbildhaft | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Sucht nach realistischen Lösungen | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Agiert entscheidungsfreudig; geht Probleme frontal an | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Motiviert Teammitglieder zu Höchstleistungen | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Ist in der Lage, Konflikte zu lösen | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Formuliert klare Erwartungen | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Stellt erforderliche Ressourcen zur Verfügung | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Delegiert klar und deutlich | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  |

|  |
| --- |
| Beziehungen |
|  |
|  | (5) = Ausgezeichnet | (4) = Erkennbar über den Anforderungen | (3) = Den Anforderungen entsprechend | (2) = Entspricht knapp den Anforderungen | (1) = Unter den Anforderungen |
| Macht sich für Kunden stark | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Stellt persönliche Vorstellungen und Wünsche hintan | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Gibt gute, praktische Ratschläge | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Fördert Loyalität bei Mitarbeitern | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  |

|  |
| --- |
| Projektmanagement |
|  |
|  | (5) = Ausgezeichnet | (4) = Erkennbar über den Anforderungen | (3) = Den Anforderungen entsprechend | (2) = Entspricht knapp den Anforderungen | (1) = Unter den Anforderungen |
| Setzt bei Aufgaben Prioritäten | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Reagiert bei Problemen schnell und gut | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Verwaltet Kosten auf effektive Art und Weise | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Entwickelt neue Strategien | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Verteilt Aufgaben | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  |

|  |
| --- |
| Produktivität |
|  |
|  | (5) = Ausgezeichnet | (4) = Erkennbar über den Anforderungen | (3) = Den Anforderungen entsprechend | (2) = Entspricht knapp den Anforderungen | (1) = Unter den Anforderungen |
| Setzt realistische Ziele | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Hält Termine ein | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Nimmt verfügbares Budget nicht ganz in Anspruch | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Arbeitet geschickter, nicht härter | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Sucht nach Effizienzen | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Erledigt Aufgaben | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  |

|  |
| --- |
| Persönliche Entwicklung |
|  |
|  | (5) = Ausgezeichnet | (4) = Erkennbar über den Anforderungen | (3) = Den Anforderungen entsprechend | (2) = Entspricht knapp den Anforderungen | (1) = Unter den Anforderungen |
| Ist unter Druck ausgeglichen | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Setzt hohe Anforderungen an sich selbst | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Setzt herausfordernde Ziele | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  |

|  |
| --- |
| Zielvereinbarungen (Jahresziele) |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jahresziel | Zielerreichung | Termin |
| 1. Leitung Musterprojekt
 | Der Ziel ist erreicht, wenn das Musterprojekt abgeschlossen ist und das Musterprodukt auf der Firmenwebseite angeboten wird.  | 31.10.2921 |
| 1. Verbesserung Absatz Musterprodukt
 | Der Ziel ist erreicht, wenn für das Produkt xyz eine Absatzsteigerung von 5% erwirtschaftet werden konnte.  | 31.10.2021 |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Personalentwicklung |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Massnahme | Inhalt | Termin |
| 1. Besuch Sprachkurs Englisch
 | Der Mitarbeiter x darf den Sprachkurs Englisch (Advanced) besuchen. Der Kurs wird vollumfänglich vom Geschäft bezahlt.   | 31.10.2021 |
| 1. Rezertifizierungskurs IMPA
 | Der Mitarbeiter x muss die Rezertifizierung im Bereich Projektmanagement abschliessen.  | 31.10.2021 |
|  |  |  |

Ort, Datum: Musterort, 22.20.2020

Unterschift

------------------------------------------------ ---------------------------------------------

(Mitarbeiter) (Vorgesetzter)