# 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)