FORMULARE UND VORLAGEN

33 Vorlage Mitarbeiter\*innen-Evaluation

### 33 Vorlage Mitarbeiter\*innen-Evaluation

Mitarbeiter\*innen-Evaluation

|  |  |
| --- | --- |
| Name/Vorname: |  |
| Arbeitsbeginn: |  |
| Datum der Mitarbeiter\*innen-Evaluation: |  |
| Funktion/Tätigkeit: |  |

Einschätzung der Mitarbeiter\*in

|  |  |
| --- | --- |
| Wie zufrieden bin ich mit dem Verlauf seit der letzten Mitarbeiter\*innen-Evaluation (Aufgabengebiet, Integration ins Team etc.)? |  |
| Wie beurteile ich meine bisherigen Arbeitsergebnisse? (Was ist gelungen, was ist weniger gelungen?) |  |
| Welche Erwartungen seit der letzten Mitarbeiter\*innen-Evaluation sind erfüllt, welche sind nicht erfüllt? |  |
| Wo brauche ich zusätzliche Unterstützung? |  |

Einschätzung der/des Vorgesetzten:

|  |  |
| --- | --- |
| Wie zufrieden bin ich mit dem Verlauf seit der letzten Mitarbeiter\*innen-Evaluation? |  |
| Konnten die Erwartungen bezüglich Arbeitsergebnisse erreicht werden? |  |
| Wie ist das persönliche Verhalten im Team und gegenüber Vorgesetzten? |  |
| Wie zeigte sich die Belastbarkeit und Flexibilität in der zu beurteilenden Zeit? |  |
| Absenzen |  |
| Längerfristige Weiterbildungswünsche? |  |

Die Beurteilung erfolgt nach den folgenden Kriterien:

1 = übertrifft erheblich die Anforderungen

2 = übertrifft die Anforderungen

3 = entspricht den Anforderungen

4 = erfüllt die Anforderungen teilweise

5 = erfüllt die Anforderungen in geringem Masse

|  |
| --- |
| Leistungsbeurteilung durch den Vorgesetzten (zwischen 1 und 5) |
| Arbeitsqualität: |  |
| Arbeitsquantität: |  |
| Kompetenzbeurteilung (zwischen 1 und 5) |
| FachkompetenzFachwissen:Sorgfalt:Problemlösung: |  |
| Soziale KompetenzTeamfähigkeit:Kundenorientierung: |  |
| Persönliche KompetenzLern- und Kritikfähigkeit:Belastbarkeit: |  |
| Gesamturteil: |  |

Zielvereinbarung für die nächste Beurteilungsperiode:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ziele | Messgrössen, erwartete Ziele | Termin |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Förderung und Unterstützung:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Massnahmen/nächste Schritte | Ziele/Verantwortliche | Termin |
|  |  |  |
|  |  |  |

Schlussbeurteilung von Mitarbeitender\*in und vorgesetzter Person:

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  Arbeitsverhältnis wird fortgesetzt | [ ]  Arbeitsverhältnis wird beendet |

|  |
| --- |
| Bemerkungen: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unterzeichnende Person: | Unterschrift | Datum |
| Mitarbeiter\*in\*: |  |  |
| Direkte Vorgesetzte/Direkter Vorgesetzter: |  |  |
| Evtl. weitere Vorgesetzte: |  |  |

\*Bestätigung des Gesprächs

[Datum]