**Beurteilung der Zusammenarbeit mit Middle Point Legende H = Hervorragend**

*Vom Mitarbeiter auszufüllen* **G = Gut**

 **A = Ausreichend V = Verbesserbar**

**Name des Mitarbeiters :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Evaluierung | Bewertung |
| V | A | G | H |
| **Betreuung bei Bewerbungsverfahren*** Erster Eindruck
* Aufklärung über Verfahren
* Aufklärung über Position(en)
* Prozess Bewerbungsgespräch, Planung und Betreuung
* Erreichbarkeit und Kommunikation
 |   | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  |
| **Unterstützung bei Funktionsantritt** * Vertragsverfahren
* (Unterstützung bei Umzug)
* Hilfe bei Registrierung
* Aufklärung über Verfahren
 |   | [ ] [ ] [ ] [ ]  | [ ] [ ] [ ] [ ]  | [ ] [ ] [ ] [ ]  | [ ] [ ] [ ] [ ]  |
| **Betreuung während der Vertragslaufzeit** * Kommunikation über Arbeitsprozesse (Stundenregistrierung, Urlaubstage, Krankmeldung etc.)
* Kommunikation zu sonstigen Fragen
* Allgemeiner Kontakt
 |   | [ ] [ ] [ ]  | [ ] [ ] [ ]  | [ ] [ ] [ ]  | [ ] [ ] [ ]  |
| **Sonstige Anmerkungen und Ergänzungen** |   | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |

**Unterschrift**

Datum :

Mitarbeiter :

Für Middle Point :