**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 :