Name und Funktion Mitarbeiter :

Beurteilungszeitraum : bis:

Gesprächsdatum :

Auftraggeber :

Ansprechpartner/Manager : **Legenda H = Hervorragend**

 **G = Gut**

 **A = Ausreichend V = Verbesserbar**

**Evaluierung und Beurteilung**

*Vom Auftraggeber auszufüllen*

**1.1 Tätigkeiten, Aufgaben, Funktionen und Verantwortlichkeiten**

|  |  |
| --- | --- |
| Welches waren Ihre wichtigsten Tätigkeiten, Aufgaben, Funktionen und Verantwortlichkeiten während des Beurteilungszeitraums? |  |

**1.2 Sicherheit und Gesundheit**

|  |  |
| --- | --- |
| Gibt es Änderungen bezüglich Funktion, Arbeitsbedingungen und/oder Arbeitsumgebung? | [ ]  Ja, und zwar: [ ]  Nein |
| Gibt es Änderungen zu Risiken bezüglich vorstehender Faktoren? | [ ]  Ja, und zwar: [ ]  Nein |
| Wurden die Vereinbarungen bezüglich Sicherheit und Gesundheit umgesetzt? | [ ]  Ja, und zwar: [ ]  Nein |
| Bedarf es neuer Vereinbarungen/Maßnahmen? | [ ]  Ja, und zwar: [ ]  Nein |

**1.3 Evaluierung und Beurteilung im Hinblick auf vereinbarte Zielen und/oder Kernaktivitäten**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ziele und/oder Kernaktivitäten | Evaluierung | Beurteilung |
|  |  | V | A | G | H |
|  |  |[ ] [ ] [ ] [ ]
|  |  |[ ] [ ] [ ] [ ]
|  |  |[ ] [ ] [ ] [ ]
| Beurteilung im Hinblick auf Ziele und/oder Kernaktivitäten |[ ] [ ] [ ] [ ]

**1.4 Evaluation and appraisal of behaviour and competences**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Schwerpunktbereich  | Evaluierung | Beurteilung |
|  |  | V | A | G | H |
| **Fachwissen/Professionalität** * Verständnis des Arbeitsprozesses
* Beherrschung von Tools und Systemen
* Vertiefung in Entwicklungen
* Lernfähigkeit
* (Re-) Präsentation und Kommunikation
 |   | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  |
| **Ergebnisorientierung** * Vom beabsichtigten Ergebnis überzeugt
* Prioritätensetzung Wichtiges und Nebensächliches
* Engagiert bei Umsetzung des Ziels innerhalb der vorgegebenen Zeit und Qualität
* Ergreift Initiative
 |   | [ ] [ ] [ ] [ ]  | [ ] [ ] [ ] [ ]  | [ ] [ ] [ ] [ ]  | [ ] [ ] [ ] [ ]  |
| **Organisation/Übersicht (eigene Arbeit) )*** Planmäßiges Vorgehen
* Wirkungsvolle Vereinbarungen treffen und einhalten
* Effiziente und zielgerichtete Arbeitsweise
* Besitzt Übersicht über eigene Tätigkeit
* Pünktlich am Arbeitsplatz
 |   | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  |
| **Zusammenarbeit** * Stellt Teaminteresse/-ergebnis in den Mittelpunkt
* Flexibel, wenn Tätigkeit dies erfordert
* Sucht aktive kollegiale Zusammenarbeit
* Passt Verhalten an Situation/Person an
 |   | [ ] [ ] [ ] [ ]  | [ ] [ ] [ ] [ ]  | [ ] [ ] [ ] [ ]  | [ ] [ ] [ ] [ ]  |
| Beurteilung von Verhalten und Fähigkeiten |[ ] [ ] [ ] [ ]

**1.5 Abschlussbeurteilung zu Zielen/Kernaktivitäten und Verhalten/Fähigkeiten**

|  |
| --- |
| **Gesamtleistung** |[ ] [ ] [ ] [ ]

**Planung und Vereinbarungen**

**2.1 Qualität und Ambition** *(vom Mitarbeiter auszufüllen)*

|  |  |
| --- | --- |
| Was sind Ihre (Kern-) Qualitäten? |   |
| Was verleiht Ihnen Energie? |   |
| Was kostet Sie Energie? |   |
| Verfügen Sie über weitere Qualitäten oder Talente, die wir stärker oder besser nutzen können?  |   |
| Was sind Ihre kurzfristigen und langfristigen Ambitionen? |   |
| Was benötigen Sie, um Ihre Ambitionen zu verwirklichen? (Betreuung, Training, Art der Tätigkeit etc.) |   |

**2.2 Pläne, Wünsche und Interessen: Mitarbeiter und Organisation**

|  |  |
| --- | --- |
| Was sind Ihre persönlichen Pläne, Wünsche und Interessen? *(vom Mitarbeiter auszufüllen)* |   |
| Pläne, Wünsche und Interessen der Organisation.*(vom Auftraggeber auszufüllen)* |   |

**2.3 Ziele und/oder Kernaktivitäten für den kommenden Zeitraum** *(von Mitarbeiter und Auftraggeber auszufüllen)*

|  |  |
| --- | --- |
| Ziel 1 |   |
| Leistungsindikator(en) |   |
| Ziel 2 |   |
| Leistungsindikator(en) |   |
| Ziel 3 |   |
| Leistungsindikator(en) |   |

**2.4 Ergänzende Vereinbarungen und Anmerkungen** *(von Mitarbeiter und Auftraggeber auszufüllen)*

|  |  |
| --- | --- |
| Ergänzende Vereinbarungen  |   |
| Anmerkungen  |   |

**Unterschrift**

Mitarbeiter :

Für den Auftraggeber :

Für Middle Point :