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 :