Name des Mitarbeiters: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Beurteilungszeitraum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Arbeitsweise

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Erfüllt alle übertragenen Aufgaben vorbildlich | □ | □ | □ | □ | □ |
| Leistet mehr als er/sie muss | □ | □ | □ | □ | □ |
| Zeigt hohes Interesse und hohe Motivation | □ | □ | □ | □ | □ |
| Setzt klare Prioritäten und arbeitet effizient | □ | □ | □ | □ | □ |
| Reagiert auf Probleme schnell und zuverlässig | □ | □ | □ | □ | □ |
| Arbeitet sorgfältig & gewissenhaft | □ | □ | □ | □ | □ |
| Entwickelt eigenständig neue Ideen & Lösungen | □ | □ | □ | □ | □ |
| Hält Termine ein | □ | □ | □ | □ | □ |
| Setzt hohe Ansprüche an sich und die Arbeitsergebnisse | □ | □ | □ | □ | □ |

Kommunikation / Umgangsformen

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Besitzt rasche Auffassungsgabe und Lernwillen | □ | □ | □ | □ | □ |
| Verarbeitet Informationen gewissenhaft & effektiv | □ | □ | □ | □ | □ |
| Nimmt Kritik dankbar an | □ | □ | □ | □ | □ |
| Mündliche Kommunikation | □ | □ | □ | □ | □ |
| Schriftliche Kommunikation | □ | □ | □ | □ | □ |
| Kommunikation per E-Mail | □ | □ | □ | □ | □ |
| Kommunikation per Telefon | □ | □ | □ | □ | □ |
| Bleibt unter Stress ausgeglichen & freundlich | □ | □ | □ | □ | □ |

Führungsverhalten

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Verhalten Vorgesetzten gegenüber | □ | □ | □ | □ | □ |
| Verhalten Mitarbeitern/Kollegen gegenüber | □ | □ | □ | □ | □ |
| Konfliktfähigkeit | □ | □ | □ | □ | □ |
| Analysestärke | □ | □ | □ | □ | □ |
| Strategisches Denken | □ | □ | □ | □ | □ |
| Motivationsfähigkeit | □ | □ | □ | □ | □ |
| Kann Aufgaben klar & verständlich delegieren | □ | □ | □ | □ | □ |

Zielerreichung

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Grad der Zielerreichung im Betrachtungszeitraum | □ | □ | □ | □ | □ |

Kommentare

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Führungskraft Unterschrift Mitarbeiter