

Mitarbeiterbeurteilung [VORLAGE]

zur Erfassung von Mitarbeiterleistungen im Projekt „ABC_DEF“

Bewertungsgrundlagen

Name, Vorname

Mitarbeiter:

Datum:

Bewertungszeitraum: bis

Bewertungsrichtlinien

Die Bewertungsrichtlinien enthalten **die jeweiligen Zielerreichungsgrade**. Dabei kann ein Mitarbeiter die Anforderungen ausgezeichnet meistern oder auch unter den Anforderungen bleiben, wenn die **Arbeitsleistungen** überhaupt nicht den Vorstellungen entsprechen. Im Allgemeinen entsprechen die **Mitarbeiterbewertungsrichtlinien den allgemeinen Schulnoten**.

1= Ausgezeichnet (*sehr gut*)

2 = Erkennbar über den Anforderungen (*gut*)

3 = Den Anforderungen entsprechend (*befriedigend*)

4 = Entspricht knapp den Anforderungen (*ausreichend*)

5 = Unter den Anforderungen (*mangelhaft*)

n. z. = Nicht zutreffend

Die Bewertungen können **jährlich aber auch quartalsweise** durchgeführt werden. Mit dem aktiven Vergleichen der Ergebnisse können Entwicklungen auch unterjährig als Entscheidungsgrundlage dienen. So werden auch mittelfristig Leistungsveränderungen objektiv erfasst und Fehlentwicklungen können frühzeitig erkannt werden.

Die Mitarbeiterbeurteilung erfolgt in den Rubriken **Kommunikation, soziale Beziehungen, Arbeitsbereitschaft, Projektmitarbeit im Team** und **persönliche Entwicklung**.

1. Kommunikation

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Kann Informationen verarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hört anderen zu...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommuniziert verständlich					
... <i>Mündliche Ausdrucksweise</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... <i>Schriftliche Kommunikation (z. B. Berichte)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... <i>E-Mail-Umgangsform</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... <i>telefonische Umgangsformen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Soziale Beziehungen zu anderen Mitarbeitern und Kunden

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Macht sich für Kunden stark...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stellt persönliche Vorstellungen und Wünsche hintan...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gibt gute, praktische Ratschläge...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fördert Loyalität bei Mitarbeitern...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Projektarbeit im Team

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Setzt Prioritäten...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reagiert bei Problemen schnell und gut...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verwaltet Kosten auf effektive Art und Weise...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entwickelt neue Strategien...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verteilt Aufgaben...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Arbeitsbereitschaft

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Setzt Ziele...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hält Termine ein...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nimmt verfügbares Budget in Anspruch...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitet mit Einsatzbereitschaft...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sucht nach effektiven Lösungen...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erledigt Aufgaben...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Persönliche Entwicklung

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Verhält sich in Drucksituationen gut ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Setzt hohe Anforderungen an sich selbst und andere...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Setzt passende Ziele...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zielvereinbarungen (Jahresziele)

Jahresziel	Zielerreichung	Termin
1. Abschluss Musterprojekt	Das Ziel ist erreicht, wenn das Musterprojekt abgeschlossen ist und das Musterprodukt auf der Firmenwebseite angeboten wird.	31.10.2022
2. Absatzsteigerung Musterprodukt	Das Ziel ist erreicht, wenn für das Produkt xyz eine Absatzsteigerung von 5% erwirtschaftet werden konnte.	31.10.2022

Ort, Datum: Musterort, 12.08.2022

Unterschrift

Mitarbeiter

Vorgesetzter