

# Mitarbeitergespräch: Beurteilungsbogen für Leistungsbeurteilung (Kurzform)

Folgende Unterlagen sind Ihnen bei dieser Beurteilung behilflich: Zwischenzeugnisse, Anerkennungsschreiben, Personalaktennotizen, Kundenkorrespondenz, Leistungsausweise, Stellenbeschreibungen, Sitzungsprotokolle, Qualifikationsgesprächsprotokolle, Überstundenblätter, Reparaturmeldungen, Arbeitsrapporte und Arbeitsproben.

<b>Beurteilungsbogen Kurzform für Leistungsbeurteilung</b>			
Datum:		Stellenbezeichnung:	
Name Mitarbeiter/-in:			
Abteilung:		Eintritt am:	Vorgesetzter:
Telefon intern:		E-Mail:	
Beurteilungsanlass und Name Beurteiler:			
<b>Bewertungsskala:</b>			
++ = gut bis sehr gut	+= zufriedenstellend/OK	- = ungenügend/schlecht	
	<b>Bewertungsskala:</b>		
	++	+	-
<b>Bewertungsmerkmal</b>			
<b>Arbeitsqualität</b>			
<input type="checkbox"/> Resultatqualität			
<input type="checkbox"/> Erkennen von Zusammenhängen			
<input type="checkbox"/> Knowhow-Nutzung			
<input type="checkbox"/> Umsetzbarkeit			
<input type="checkbox"/> Innovationsgrad			
<input type="checkbox"/> Zielerreichungsgrad			
Stichwort-Kommentar:			
<b>Arbeitsquantität</b>			
<input type="checkbox"/> Pensum			
<input type="checkbox"/> Termintreue			
<input type="checkbox"/> Produktivität			
<input type="checkbox"/> Arbeitstempo			
<input type="checkbox"/> Überstundenbeanspruchung			
Stichwort-Kommentar:			

Aus: Marco De Micheli, Leitfaden für Mitarbeitergespräche und Mitarbeiterbeurteilungen, 332 Seiten, ISBN 978-3952271254, PRAXIUM Verlag