Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung

Angaben zur Person/zum Gespräch

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mitarbeiter/in: |  | | |
| Funktion: |  | In dieser Funktion seit: |  |
| Amt/Abteilung: |  | Beschäftigungsgrad: | % |
| Vorgesetzte/r: |  | | |
| Stellenbeschrieb vom: |  | Letzte Beurteilung am: |  |
| Datum Gespräch: |  | Dauer Gespräch: | Minuten |

Rückblick auf erbrachte Leistungen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| i | Beurteilung durch die Führungsperson erfolgt in Bezug auf die aktuelle Funktion & bisher vereinbarte Erwartungen. | |
| Im MAB-Gespräch reflektierte Beurteilungsperiode: | | Von       bis |

Würdigung Auftragserfüllung

|  |  |
| --- | --- |
| i | Z.B. erreichte Ziele, Ergebnisse, bearbeitete Vorhaben und Projekte, quantitative und qualitative Aspekte der ausgeführten Tätigkeiten, Rückmeldungen von Anspruchsgruppen, fachlich-methodisches Know-how. |
|  | |

Würdigung beobachtetes Verhalten

|  |  |
| --- | --- |
| i | Gezeigtes/beobachtetes Verhalten, z.B. Arbeitsweise, Kommunikation, Auftrittskompetenz, Zusammenarbeit im Team und mit Anspruchsgruppen, Lernfähigkeit, Engagement, Haltung, Integrität, Führungskompetenz. |
|  | |

Erwartungsklärung in Bezug auf das kommende Jahr

Wichtigste Erfolgsfaktoren in Bezug auf die Funktion

|  |  |
| --- | --- |
| i | Was muss gelingen? Welche Leistung ist unverzichtbar? Worum geht es im Kern im neuen Jahr? |
|  | |

Weitere Zielsetzungen bzw. Erfolgsfaktoren (Auftragserfüllung und Verhalten)

|  |  |
| --- | --- |
| i | Welche Leistungen sind individuell oder im Team zu erbringen: Vorgegebene Ziele, angestrebte Ergebnisse, geplante Vorhaben und Projekte und die damit verbundenen Wünsche und präzise beschriebenen Erwartungen. |
|  | |
|  | |
|  | |

Entwicklungsziele/Kompetenzziele

|  |  |
| --- | --- |
| i | Fachlich-methodische Fähigkeiten (weiter zu fördernde Stärken oder Entwicklungspotenzial). |
|  | |
| i | Zwischenmenschliche und persönliche Fähigkeiten (weiter zu fördernde Stärken oder Entwicklungspotenzial). |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| i | Längerfristige Entwicklungsperspektiven (über 12 Monate hinaus). |
|  | |

Kommentar Mitarbeiter/in zur MAB

|  |  |
| --- | --- |
| i | Optionaler Kommentar Mitarbeiter/in zur eigenen MAB oder zum MAB-Gespräch. |
|  | |

Bestätigung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mitarbeiter/in | Vorgesetzte/r | Nächsthöhere/r Vorgesetzte/r |
| Unterschrift | Unterschrift | Unterschrift |

|  |
| --- |
| Durch HR im PULS erfasst: |
| Unterschrift |