

Mitarbeitergespräch / Beurteilung

Name des Mitarbeiters: _____ Datum: _____

Beurteilungszeitraum: _____

Arbeitsweise

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

Kommunikation / Umgangsformen

	1	2	3	4	5
Besitzt rasche Auffassungsgabe und Lernwillen	<input type="checkbox"/>				
Verarbeitet Informationen gewissenhaft & effektiv	<input type="checkbox"/>				
Nimmt Kritik dankbar an	<input type="checkbox"/>				
Mündliche Kommunikation	<input type="checkbox"/>				
Umgang mit den Golfern	<input type="checkbox"/>				
Bleibt unter Stress ausgeglichen & freundlich	<input type="checkbox"/>				

Führungsverhalten

	1	2	3	4	5
Verhalten Vorgesetzten gegenüber	<input type="checkbox"/>				
Verhalten Mitarbeitern/Kollegen gegenüber	<input type="checkbox"/>				
Konfliktfähigkeit	<input type="checkbox"/>				
Motivationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>				

Zielerreichung

	1	2	3	4	5
Grad der Zielerreichung im Betrachtungszeitraum	<input type="checkbox"/>				

Kommentare

Unterschrift Führungskraft

Unterschrift Mitarbeiter

Legende: (1) = Ausgezeichnet, (2) = Über den Anforderungen, (3) = Den Anforderungen entsprechend, (4) = Entspricht nur knapp den Anforderungen, (5) = Mangelhaft