

Mitarbeiterbeurteilung

Beurteilungsbogen mit Skala, Stärken und Entwicklungsfeldern



Name der beurteilten Person

Funktion, Bereich

Beurteilende Person

Beurteilungszeitraum

Datum des Gesprächs

Im Unternehmen seit

● Anlass

☐ Regelbeurteilung

☐ Ende der Probezeit

☐ Wechsel der Aufgabe

☐ Wechsel der Führungskraft

☐ Auf Wunsch der beurteilten Person

☐ Sonstiges: _____

Skala: 1 übertrifft die Anforderungen deutlich · 2 übertrifft sie · 3 erfüllt sie · 4 erfüllt sie teilweise · 5 erfüllt sie nicht

● Arbeitsergebnisse

Kriterium	1	2	3	4	5	Bemerkung
Qualität der Arbeit	☐	☐	☐	☐	☐	
Menge und Tempo	☐	☐	☐	☐	☐	
Termintreue	☐	☐	☐	☐	☐	
Selbstständigkeit	☐	☐	☐	☐	☐	
Fachwissen	☐	☐	☐	☐	☐	

● Zusammenarbeit und Verhalten

Kriterium	1	2	3	4	5	Bemerkung
Kommunikation	☐	☐	☐	☐	☐	
Zusammenarbeit im Team	☐	☐	☐	☐	☐	
Umgang mit Kundinnen und Kunden	☐	☐	☐	☐	☐	
Lernbereitschaft	☐	☐	☐	☐	☐	
Umgang mit Veränderungen	☐	☐	☐	☐	☐	

● Führung (nur bei Führungsaufgaben)

Kriterium	1	2	3	4	5	Bemerkung
Ziele vereinbaren und nachhalten	☐	☐	☐	☐	☐	
Mitarbeitende entwickeln	☐	☐	☐	☐	☐	
Entscheidungen treffen	☐	☐	☐	☐	☐	
Feedback geben	☐	☐	☐	☐	☐	

● Stärken

Woran die beurteilte Person besonders gut ist, mit Beispielen

● Entwicklungsfelder

Was als Nächstes wachsen soll, mit Beispielen

● Vereinbarte Maßnahmen

Maßnahme	Verantwortlich	Bis wann

● Stellungnahme der beurteilten Person

Datum, Unterschrift beurteilte Person (zur Kenntnis genommen)

Datum, Unterschrift beurteilende Person

Gelten in Ihrem Betrieb allgemeine Beurteilungsgrundsätze, bestimmt der Betriebsrat nach § 94 Abs. 2 BetrVG mit. Passen Sie Kriterien und Skala daran an.