|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Beurteilungsperiode | von: | bis: |
| Name / Vorname |  | Bereich |  |
| Vorgesetzte/r |  | Datum Gespräch |  |

Wir empfehlen, …

* das Formular zur Vorbereitung auf das Gespräch von beiden Seiten ausfüllen zu lassen.
* die Fragen prioritär mit Worten auszufüllen und die Skala nur ergänzend anzuwenden.
* sich im Gespräch vor allem über die Formulierungen zu unterhalten.

|  |
| --- |
| **Rückmeldung vom Mitarbeitenden:**  |
| Wie fühle ich mich an meinem Arbeitsplatz? | ☹ | 😐 | ☺ | ☺ |
| Wie beurteile ich die Zusammenarbeit/Arbeitsklima? | ☹ | 😐 | ☺ | ☺ |
| Wie sehe ich meinen Vorgesetzten? (z.B. Er hat Zeit für mich/hört mir zu; er gibt klare Anweisungen/Aufträge; er entscheidet rechtzeitig, er ist ein guter Fachmann; er setzt sich für den Bereich ein; er ist ein gutes Vorbild) | ☹ | 😐 | ☺ | ☺ |
| Antworten:  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fachkompetenzen:** Fachkenntnisse im eigenen Bereich, Fachkenntnisse übergreifend, Arbeitstechnik/-methodik, Engagement | ☹ | 😐 | ☺ | ☺ |
| Antworten: |
| **Sozialkompetenzen:** Verhalten im Team, Verhalten gegenüber Kunden, Kommunikation (adressatengerecht und deutlich) | ☹ | 😐 | ☺ | ☺ |
| Antworten: |
| **Persönlichkeitskompetenzen:** Werte/Ethik, Worte und Handeln sind übereinstimmend, Selbstorganisation, Kritikfähigkeit | ☹ | 😐 | ☺ | ☺ |
| Antworten: |
| **Führungskompetenzen:** Auftreten, Motivieren der Mitarbeitenden, Entscheidungsfähigkeit, Problemlöser | ☹ | 😐 | ☺ | ☺ |
| Antworten: |
| **Rückblick/Zielerfüllung:** Wie konnten bereits vereinbarte Massnahmen/Ziele vom letzten Gespräch erreicht werden? |
| **Zielvereinbarung//Entwicklung:** Wo gibt es Entwicklungspotential (neue Verantwortung, Weiterbildung etc). Wo möchten Sie sich weiter entwickeln (mittel-/langfristig)? Was würde Ihnen helfen, Ihr Potential besser auszu-schöpfen? Im Gespräch 3–4 Ziele vereinbaren. Was soll konkret angepackt, verändert oder entwickelt werden?  |