



**Mitarbeiterbeurteilung deutsch**

<b>Mitarbeiterbeurteilung</b>		<b>Jahr:</b>
Name + Vorname:		
Funktion:		Eintritt bei Hy:

**Berufliches Können**

<b>Arbeitsausführung</b>	einwandfrei	gut	brauchbar	unbrauchbar
<b>Arbeitsleistung</b>	überdurchschnittlich	durchschnittlich	knapp ausreichend	unzureichend
<b>Arbeitsvorgehen</b>	überlegt	zweckdienlich	zu wenig überlegt	kopflös
<b>Fachwissen</b>	sehr gut	gut	befriedigend	oberflächlich
<b>Umsetzung Schulung/ Weiterbildung</b>	erfolgreich	zufriedenstellend	teilweise angewendet	erfolglos

**Arbeitsverhalten**

<b>Selbständigkeit</b>	nach Arbeitsanweisung selbständig	in der Regel selbständig	wiederholte Anleitung und Kontrolle nötig	laufend Kontrolle und Anleitung nötig
<b>Zuverlässigkeit</b>	sehr zuverlässig	in der Regel pünktlich und zuverlässig	oft unpünktlich und unzuverlässig	unpünktlich und unzuverlässig
<b>Einsatz/Ausdauer</b>	ausdauernd	konstant	nachlassend	bequem
<b>Ordnung am Arbeitsplatz</b>	sauber und übersichtlich	meist gut geordnet	manchmal zu beanstanden	häufig ungeordnet
<b>Behandlung von Material, Maschinen, und Einrichtungen</b>	schonend, sparsam	im Allgemeinen fachgerecht	teilweise unbeholfen und unwirtschaftlich	fahrlässig und unsachgemäß

**Persönliches Verhalten**

<b>Bereitschaft zur Zusammenarbeit</b>	loyal, aktiv im Team	kooperativ, im Team integriert	hat Mühe sich zu integrieren	Teamgeist fehlt
<b>Auftreten und Umgangsformen</b>	freundlich, zuvorkommend	korrekt, umgänglich	launisch, unaufmerksam	unfreundlich
<b>Äussere Erscheinung</b>	gepflegt	ordentlich	nicht immer ordentlich	ungepflegt

<b>Weiterbildung:</b>	
<b>Verbesserungsvorschlag:</b>	
<b>Bemerkung:</b>	

<b>Vorgesetzter</b>	Datum:	Unterschrift:
<b>Mitarbeiter</b>	Datum:	Unterschrift:

**Termine** Die Mitarbeiterbeurteilung ist jeweils im Dezember oder Januar vorzunehmen.

