



Mitarbeiterbeurteilung deutsch

| | | |
|-------------------------------|--|------------------|
| Mitarbeiterbeurteilung | | Jahr: |
| Name + Vorname: | | |
| Funktion: | | Eintritt bei Hy: |

Berufliches Können

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

Arbeitsverhalten

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

Persönliches Verhalten

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

| | |
|--------------------------------|--|
| Weiterbildung: | |
| Verbesserungsvorschlag: | |
| Bemerkung: | |

| | | |
|---------------------|--------|---------------|
| Vorgesetzter | Datum: | Unterschrift: |
| Mitarbeiter | Datum: | Unterschrift: |

Termine Die Mitarbeiterbeurteilung ist jeweils im Dezember oder Januar vorzunehmen.