**FORMULAR ZUR MITARBEITER-SELBSTBEWERTUNG **

|  |
| --- |
| **MITARBEITER-INFO** |
| **NAME DES MITARBEITERS** |   | **Abteilung** |   |
| **MITARBEITER-ID** |   | **POSITION GEHALTEN** |   |
| **ÜBERPRÜFUNGSZEITRAUM** |  | **DATUM DER ÜBERPRÜFUNG** |  |
| **AKTUELLE VERANTWORTLICHKEITEN** |
| ***Listen Sie wichtige Verantwortlichkeiten auf.*** |
|   |
| ***Beurteilen Sie Ihre Leistung in Bezug auf Ihre wichtigsten Verantwortlichkeiten.*** |
|   |
| **LEISTUNGSZIELE** |
| ***Listen Sie Leistungs- und Arbeitsziele auf.*** |
|   |
| ***Beurteilen Sie Ihre Leistung im Hinblick auf zuvor gesetzte Leistungs- und Arbeitsziele.*** |
|   |
| **KERNWERTE** |
| ***Beurteilen Sie Ihre Leistung im Verhältnis zu den Kernwerten.*** |
|   |
| **KOMMENTARE AND GENEHMIGUNG** |
| ***Fügen Sie zusätzliche Kommentare ein.*** |
|   |
|   |
| **MITARBEITER-UNTERSCHRIFT** |   |

|  |
| --- |
| **Haftungsausschluss**Artikel, Vorlagen oder Informationen, die Smartsheet auf der Website zur Verfügung stellt, sind nur als Referenz verfügbar. Obwohl wir bestrebt sind, die Informationen auf dem neuesten Stand zu halten und zu korrigieren, geben wir keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jedes Vertrauen, das Sie auf solche Informationen legen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |