**AUFWÄRTS-FEEDBACK-FORMULAR**

|  |
| --- |
| **MITARBEITER-INFO** |
| **NAME DES VORGESETZTEN** |  | **Abteilung** |  |
| **ÜBERPRÜFUNGSZEITRAUM** |  | **DATUM DER ÜBERPRÜFUNG** |  |
|  |
| Geben Sie Feedback zur Leistung Ihres Vorgesetzten basierend auf ihren Fähigkeiten und Verantwortlichkeiten in jeder der folgenden Kategorien. |
| **FÄHIGKEIT, VERANTWORTUNGEN ZU ERFÜLLEN** |
|  |
| **ZIELERREICHUNG** |
|  |
| **BEISPIELE FÜR AUßERGEWÖHNLICHE LEISTUNGEN** |
|  |
| **VERBESSERUNGSVORSCHLÄGE** |
|  |
| **DEMONSTRATION DER KERNWERTE** |
|  |
| **ZUSÄTZLICHE KOMMENTARE** |
|  |

|  |
| --- |
| **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. |