**VORLAGE FÜR DIE MITARBEITER-SELBSTBEURTEILUNG [A blue and white logo

Description automatically generated](https://de.smartsheet.com/try-it?trp=49759&utm_language=DE&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-Employee+Self-Assessment-word-49759-de&lpa=ic+Employee+Self-Assessment+word+49759+de)**

|  |  |
| --- | --- |
| **NAME** |  |
|  |  |
| **ABTEILUNG/EINHEIT** |  |
|  |  |
| **JOB/POSITION** |  |
|  |  |
| **ZEITRAUM FÜR SELBSTBEURTEILUNG** |  |
|  |  |
| **ÜBERMITTLUNGSDATUM DER SELBSTBEURTEILUNG** |  |
| UNBEKANNT  NEIN  JA  UNBEKANNT  NEIN  JA  UNBEKANNT  NEIN  JA  UNBEKANNT  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  UNBEKANNT  NEIN  JA  UNBEKANNT  NEIN  JA  UNBEKANNT  NEIN  JA  UNBEKANNT  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  UNBEKANNT  NEIN  JA  UNBEKANNT  NEIN  JA  UNBEKANNT  NEIN  JA  UNBEKANNT  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  UNBEKANNT  NEIN  JA  UNBEKANNT  NEIN  JA  UNBEKANNT  NEIN  JA  UNBEKANNT  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  UNBEKANNT  NEIN  JA  UNBEKANNT  NEIN  JA  UNBEKANNT  NEIN  JA  UNBEKANNT  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  UNBEKANNT  NEIN  JA  UNBEKANNT  NEIN  JA  UNBEKANNT  NEIN  JA  UNBEKANNT  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  UNBEKANNT  NEIN  JA  UNBEKANNT  NEIN  JA  UNBEKANNT  NEIN  JA  UNBEKANNT  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  UNBEKANNT  NEIN  JA  UNBEKANNT  NEIN  JA  UNBEKANNT  NEIN  JA  UNBEKANNT  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN  NEIN |  |
| Im Folgenden geben Sie Details und Beispiele zu Ihren Leistungen während des Überprüfungszeitraums an. Fügen Sie den Status/die Ergebnisse im Zusammenhang mit den Zielen und Zielen des Unternehmens ein, die Sie für den Überprüfungszeitraum festgelegt haben.   Betrachten Sie dies als Gelegenheit, Ihre Arbeitsleistung zu bewerten, um ein substanzielles Gespräch mit Ihrem Vorgesetzten über den allgemeinen Überprüfungsprozess zu ermöglichen. Reichen Sie diese Informationen vor Ihrer Leistungsüberprüfung an Ihren Vorgesetzten weiter. Reichen Sie außerdem alle Unterlagen ein, die Ihre Leistungen belegen. | |
| **SELBSTBEURTEILUNGSBEREICHE** | **HINWEISE/BEISPIELE** |
| **Jobspezifisches Wissen**  Verfügen Sie über die erforderliche Fachkenntnis, Erfahrung und den Hintergrund, um solide Ergebnisse zu erzielen? Arbeiten Sie effektiv und effizient? |  |
| **Jobspezifische Fähigkeiten**  Weisen Sie die erforderliche Fähigkeit und Kompetenz auf, um Ihre Aufgaben zu erledigen? Erzielen Sie die vom Unternehmen von Ihnen erwarteten Ergebnisse? |  |
| KOMPETENZEN | |
| **Anpassungsfähigkeit** Sind Sie flexibel und offen für neue Ideen und Ansätze? Passen Sie sich hinsichtlich der sich ändernden Anforderungen Ihres Jobs einfach an Pläne, Ziele, Aktionen und Prioritäten an? |  |
| **Zusammenarbeit** Pflegen Sie positive Beziehungen? Wie bereit sind Sie, von anderen zu lernen? Können Sie nachvollziehen, wie persönliche Verhaltensweisen und Gefühle andere beeinflussen? |  |
| **Kommunikation**  Drücken Sie Ihre Gedanken klar und respektvoll aus? Verfügen Sie über effektive Zuhörfähigkeiten? |  |
| **Führungsqualitäten** Können Sie sich selbst motivieren und das Vertrauen anderer gewinnen? Können Sie sie dazu inspirieren, auf ein gemeinsames Ziel hinzuarbeiten? Erkennen Sie die Beiträge von anderen an? |  |
| **Integrität** Können Sie Entscheidungen aus richtigen/ethischen Gründen treffen? Sind Sie beim Erledigen Ihrer Aufgaben ehrlich/wahren Integrität? |  |
| **Inklusivität**  Fördern Sie ein inklusives Umfeld, indem Sie Unterschiede in Lebensweisen, Standpunkten, Hautfarben, Nationalitäten, Ethnien, Religionen, Glaubenssätzen, sexuellen Orientierungen, Behinderungen und Altersunterschiede respektieren? |  |
| **Reaktionsfähigkeit** Können sich andere an Sie wenden? Wenden Sie sich zeitnah und verantwortungsbewusst an andere? Sind Sie diplomatisch, höflich und freundlich? |  |
| **Ergebnisse**  Ermitteln Sie Ziele, die mit der strategischen Richtung des Unternehmens übereinstimmen und erzielen Sie entsprechend Ergebnisse? Überwinden Sie erhebliche Schwierigkeiten, um diese Ziele zu erreichen? |  |
| **Initiative** Können Sie ohne explizite Anweisungen Bedürfnisse voraussehen, Probleme lösen und Maßnahmen ergreifen? Ergreifen Sie die Initiative, um bei der Arbeit neue Herausforderungen zu entdecken und Veranstaltungen zu gestalten, die den Erfolg des Unternehmens vorantreiben? |  |
| **Entwicklung**  Möchten Sie Ihr Wissen und Ihre Fähigkeiten verbessern? Welche Maßnahmen ergreifen Sie, um Ihre Fähigkeiten zu verbessern und weiterzuentwickeln? |  |
| **Errungenschaften** Welche wichtigen Errungenschaften konnten Sie während dieses Überprüfungszeitraums erzielen? |  |
| **Wachstum** Identifizieren Sie Bereiche für Entwicklung und Verbesserung, die Sie im nächsten Überprüfungszeitraum erreichen können. |  |

**HAFTUNGSAUSSCHLUSS**

Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art 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. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung.