**BEWERTUNGSSCHEMA FÜR MITARBEITERLEISTUNG **

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAME DES MITARBEITERS** |  |  | **DATUM** |
|  |  |  |   |
| **NAME DES PRÜFERS** |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **RUBRIK** | **BEWERTUNG** | **BEWERTUNGSSKALA** | **GESAMT** |
| AUßERGEWÖHNLICH; Standards konsequent erfüllt / Erwartungen übertroffen | **4** | **AUßERGEWÖHNLICH** | **55 – 60** |
| ZUFRIEDENSTELLEND; Standards, die häufig / oft erfüllt werden | **3** | **ZUFRIEDENSTELLEND** | **48 – 54** |
| VERBESSERUNGSBEDARF; Manchmal / teilweise erfüllte Standards | **2** | **VERBESSERUNG ERFORDERLICH** | **40 – 47** |
| UNBEFRIEDIGEND; Standards nicht oder nur selten erfüllt | **1** | **UNBEFRIEDIGEND** | **0 – 39** |
|  |  |  |  |  |
| **COMPLIANCE / EINHALTUNG DER RICHTLINIE / VERPFLICHTUNG ZUR QUALITÄT** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| Arbeitet daran, die Unternehmenspolitik durch seine Arbeit und sein Verhalten am Arbeitsplatz zu befolgen |  |  |  |  |
| Befolgt schriftliche und mündliche Anweisungen |  |  |  |  |
| Zeigt Bereitschaft, von Training / Lernerfahrungen zu profitieren |  |  |  |  |
| **COMPLIANCE GESAMTBEWERTUNG** |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **KNOW-HOW** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| Zeigt Kenntnisse zur genauen Ausführung der erforderlichen Aufgaben |  |  |  |  |
| Zeigt aktiv die erforderlichen Fähigkeiten; bleibt auf dem aktuellen Stand |  |  |  |  |
| In der Lage, Probleme zu identifizieren und zu priorisieren und geeignete Lösungen zu entwickeln |  |  |  |  |
| **GESAMTBEWERTUNG VON STELLENKENNTNISSEN** |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **KOMMUNIKATION / ZWISCHENMENSCHLICHE FÄHIGKEITEN**  | **4** | **3** | **2** | **1** |
| Professionelle Etikette |  |  |  |  |
| Kommuniziert effektiv in Wort und Schrift |  |  |  |  |
| Zeigt aktives Zuhören und trägt zur Diskussion im Team bei |  |  |  |  |
| **GESAMTBEWERTUNG FÜR KOMMUNIKATION** |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **ZEITMANAGEMENT / SELBSTMOTIVATION** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| Erkennt zu erledigende Aufgaben; erledigt Arbeiten mit minimaler Anleitung |  |  |  |  |
| Fristen zuverlässig einhalten |  |  |  |  |
| Gutes Zeitmanagement; bleibt konzentriert bei der Arbeit |  |  |  |  |
| **GESAMTBEWERTUNG ZEITMANAGEMENT** |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **ANWESENHEIT / PÜNKTLICHKEIT** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| Anwesenheit bei geplanten Arbeitstagen und Sitzungen |  |  |  |  |
| Kommt und geht zu den vorgesehenen Zeiten |  |  |  |  |
| Ordnungsgemäße Planung der freien Zeit |  |  |  |  |
| **ANWESENHEIT GESAMTPUNKTZAHL** |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **GESAMTBEWERTUNG** |  |   |   |   |

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