

## ANHANG: VORLAGE FÜR EIN BERUFLICHES BEURTEILUNGSGESPRÄCH

Beurteilter Zeitraum:  
Datum des Gesprächs:  
Beurteilende Person:

### Informationen über die Mitarbeitende/den Mitarbeitenden:

Name und Vorname:

Funktion:

Datum des Eintritts in das Unternehmen:

Datum des Antritts der aktuellen Stelle:

Abteilung(en)/Aufgaben:

### Beurteilungsskala:

|   |                                                                                   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | <b>Hervorragend:</b> übertrifft die Ziele bei weitem, aussergewöhnliche Leistung  |
| 4 | <b>Sehr zufriedenstellend:</b> übertrifft mehrere Ziele, solide Leistung          |
| 3 | <b>Zufriedenstellend:</b> erreicht die Ziele, Verbesserungspotenzial vorhanden    |
| 2 | <b>Mangelhaft:</b> erreicht die Ziele teilweise, wesentlicher Verbesserungsbedarf |
| 1 | <b>Ungenügend:</b> erreicht die Ziele nicht, grosser Verbesserungsbedarf          |

### Selbstbeurteilung der/des Mitarbeitenden:

| Nr. | Ziel(e) | Begründungen/Bemerkungen | Beurteilung (1 bis 5) |
|-----|---------|--------------------------|-----------------------|
|     |         |                          |                       |
|     |         |                          |                       |

### Beurteilung der Zielerreichung durch die/den direkte/n Vorgesetzte/n:

| Nr. | Ziel(e) | Begründungen/Bemerkungen | Beurteilung (1 bis 5) |
|-----|---------|--------------------------|-----------------------|
|     |         |                          |                       |
|     |         |                          |                       |

### 1. Beurteilung der beruflichen Kompetenzen

| Nr. | Kompetenz(en) | Begründungen/Bemerkungen | Beurteilung (1 bis 5) |
|-----|---------------|--------------------------|-----------------------|
|     |               |                          |                       |
|     |               |                          |                       |

## 2. Beurteilung der Sozialkompetenzen

| Nr. | Kompetenz(en) | Begründungen/Bemerkungen | Beurteilung (1 bis 5) |
|-----|---------------|--------------------------|-----------------------|
|     |               |                          |                       |
|     |               |                          |                       |

## 3. Für den nächsten Zeitraum festzulegende Ziele

| Nr. | Ziel(e) |
|-----|---------|
|     |         |
|     |         |

## 4. Wunsch nach beruflicher Weiterentwicklung oder Weiterbildung

|  |
|--|
|  |
|--|

## 5. Allgemeine Bemerkungen der/des Mitarbeitenden

|  |
|--|
|  |
|--|

## 6. Allgemeine Bemerkungen der/des direkten Vorgesetzten

|  |
|--|
|  |
|--|

## 7. Zustimmung zur Beurteilung

☐ Durch Ankreuzen dieses Feldes bestätigt die/der Mitarbeitende, dass sie/er mit der Beurteilung einverstanden ist.

## 8. Unterschriften

Datum:

Die/der Mitarbeitende:

Datum:

Die/der direkte Vorgesetzte:

*Ein Exemplar dieses datierten und unterschriebenen Dokuments wird der/dem Mitarbeitenden ausgehändigt.  
Ein Exemplar wird im Personaldossier der/des Mitarbeitenden abgelegt.*