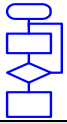


Mitarbeiter Beurteilungs- Feedbackformular

Ersteller		
Beteiligte (Beurteilter)		
Gesprächsgrund:		
Datum:		
Ort:		
Aussagen des Beurteilten		
Wertung allgemein	Aussage	Massnahme
Positiv		
Negativ		
Fazit		
Vorgesetzten Wertung <small>(Wertung ÜBER den Chef)</small>	Aussage	Massnahme
Positiv		
Negativ		



Fazit		
Teamadministration / ABV	Aussage	Massnahme
Aufgaben		
Befugnisse		
Verantwortung		
Fazit		
Würdigung durch Vorgesetzten		
Fazit:		

Primär geht es in so einem Gespräch darum den Feedback des „neuen“ Mitarbeiters ab zu holen. Geben Sie ihm die Gelegenheit sich zu seinem neuen Arbeitsplatz ehrlich zu äussern. Nutzen Sie seine nicht Betriebsblindheit. Zum Schluss müssen Sie sich entscheiden ob das Arbeitsverhältnis aufrecht erhalten werden soll oder nicht.