

	MITARBEITER JAHRESGESPRÄCH		Monat/Jahr:	
	1.Ressourcenmanagement		Gültig ab: 6.11.2007	
	Betrieb: Mountain Ice-Cream AG		Arbeitsanweisung 3.033	Version 1
			Bewilligungs-Nr.: 78456132	
		Freigabe durch: Elias Kneubühler		

durch den Mitarbeiter / die Mitarbeiterin auszufüllen!

Name Mitarbeiter / Mitarbeiterin		Vorgesetzte / Vorgesetzter	
Funktion		Abteilung	
Letzte Standort- bestimmung		Datum der Standort- bestimmung	

1 Beurteilung des Arbeitsverhältnisses

Beurteilung Arbeitsverhältnis	Bemerkungen
Meine Tätigkeit interessant, abwechslungsreich, eintönig, klar, unklar?	
Meine Arbeitsbedingungen Arbeitsplatz, Infrastruktur, Arbeitszeit, Arbeitsauslastung?	
Das Arbeitsklima und die Zusammenarbeit angenehm, angespannt, offen?	
Informationsfluss zu mir zeitgerecht? in der richtigen Menge und Qualität?	
Die an mich gestellten Erwartungen klare Aufgaben und Arbeitsziele; den Abmachungen entsprechend?	
Verhältnis zum Vorgesetzten Mitsprachemöglichkeiten, Unterstützung, Bestätigung und Anerkennung durch den Arbeitgeber?	
Meine Entwicklung und Weiterbildung vielfältig, zielgerichtet, ausreichend?	

2 Beurteilung der Kompetenzen

Beurteilung Kompetenzen Bezugnahme auf Stellenbeschrieb	😊	😐	☹️	Bemerkungen
Fachkompetenz beinhaltet z.B.: Fähigkeiten, Erfahrung, Umsetzen von Wissen, Systematik				
Persönliche Kompetenz beinhaltet z.B.: Flexibilität, Eigenverantwortung, Initiative, Hygiene, Beiträge zur Kostenreduktion				
Strategische Kompetenz beinhaltet: Kundenorientierung				
Soziale Kompetenz beinhaltet z.B.: Teamfähigkeit, Toleranz, Konflikt- und Kritikfähigkeit				

3 Ziele

Ziele / Berufliche Entwicklung	Bemerkungen
Weiterbildung / Kurse:	
Wünsche zur beruflichen Entwicklung:	

MITARBEITER-JAHRESGESPRÄCH		Jahr:	
		Archivierungsdauer:	
3. Ressourcenmanagement	Gilt ab: 26.01.2011	Formular 03.033	Version 1

Vorschläge / Ideen:	
----------------------------	--

MITARBEITER-JAHRESGESPRÄCH		Jahr:	
		Archivierungsdauer:	
3. Ressourcenmanagement	Gilt ab: 26.01.2011	Formular 03.033	Version 1

durch den Vorgesetzten / die Vorgesetzte auszufüllen!

Name Mitarbeiter / Mitarbeiterin		Vorgesetzte / Vorgesetzter	
Funktion		Abteilung	
Letzte Standortbestimmung		Datum der Standortbestimmung	

1 Beurteilung der Kompetenzen

Fachkompetenz				Begründung
Fachwissen: verfügt über Kenntnisse und Fähigkeiten zur erfolgreichen Ausübung seiner/ihrer Funktion; optimiert eigene Kenntnisse und setzt diese vollumfänglich ein				
Arbeitsorganisation, Erfahrung: verfügt über Erfahrungen, die ein effizientes Arbeiten ermöglichen; geht systematisch vor; setzt vorhandene Hilfsmittel optimal ein				

Persönliche Kompetenz				Begründung
Flexibilität: findet sich in einer neuen Situation schnell zurecht; ist bereit Gewohnheiten aufzugeben und auch spontan neue Aufgaben zu übernehmen; ist bereit, kurzfristig zeitlich umzuplanen; kann improvisieren; lässt Alternativen zu; denkt und handelt bereichsübergreifend				
Eigenverantwortung: plant, organisiert und prüft eigene Arbeiten; arbeitet selbständig; hinterfragt die Arbeiten; hilft, die Prozesse zu verbessern; leistet Beitrag zur Kostenreduktion; arbeitet sorgfältig; übernimmt Verantwortung				
Initiative: hat hohe Eigenmotivation; setzt sich selber Ziele; übernimmt spontan neue Aufgaben und Verantwortung; agiert - reagiert nicht nur; denkt mit; ist engagiert				
Hygienebewusstsein: erkennt den Sinn der Hygienerichtlinien; achtet auf persönliche Hygiene; hält sich an die Hygienevorschriften des Unternehmens; achtet auf gepflegtes und korrektes Erscheinungsbild				

Strategische Kompetenz				Begründung
externe und interne Kundenorientierung: denkt bereichsübergreifend und handelt kundenorientiert; hat vor Augen, dass das Unternehmen nur erfolgreich ist, wenn die Dienstleistungen und Produkte immer einwandfrei und die Kunden entsprechend zufrieden sind				

Soziale Kompetenz	😊	😐	☹️	Begründung
Teamfähigkeit: hilft anderen; kann Hilfe von anderen annehmen; ist bereit, Spezialaufträge anzunehmen (nicht: habe keine Zeit); bringt seine/ihre Leistung, um gemeinsames Ziel zu erreichen; ist ehrlich; ist vertrauenswürdig; ist anderen gegenüber tolerant				
Konfliktfähigkeit: erkennt Probleme und Spannungen; kämpft um die Sache; kann andere Meinungen akzeptieren; kann sachliche und persönliche Ebene unterscheiden; ist bereit, Kritik entgegen zu nehmen und offen am betreffenden Ort anzubringen				

2 Ziele

Vereinbarungen	Bemerkungen
Zielsetzungen für die nächste Periode:	
Begleitende Massnahmen:	
Aus- und Weiterbildungsbedarf:	
Zukunft / berufliche Entwicklung:	

3 Arbeitszeit, Ferien und Gehalt

Stand per	Änderungen / Regelung ab
Zeitsaldo:	Regelung Überzeit/Unterzeit:
Feriensaldo:	Regelung Feriensaldo:
Bruttolohn:	Neuer Bruttolohn:
Aktualisierung des Stellenbeschriebs:	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja; bis

4 Bemerkungen

Stellungnahme der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters: <input type="checkbox"/> einverstanden <input type="checkbox"/> nicht einverstanden mit folgenden Punkten:

Verteiler und Unterschriften mit Datum		
MitarbeiterIn:	Vorgesetzter:	Betriebsleiter / Personalabt.: