**Mitarbeiterbewertung im Metallbau**

1. **Basisdaten**

|  |
| --- |
| Name, Vorname des Mitarbeiters: |
| Beruf, Funktion: |
| im Betrieb seit: |
| Beschäftigungsgrad: |
| Bewertungszeitraum: |
| Grund für die Leistungsbewertung: |
| Datum dieser Mitarbeiterbewertung: |

1. **fach- und funktionsspezifische Kriterien**

*1 = ungenügend / 2 = genügend / 3 = gut / 4 = sehr gut*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriterien** | **Einschätzung durch den Mitarbeiter** | | | | **Einschätzung durch den Vorgesetzen** | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Ausführen der Planungs- und Vorbereitungsarbeiten |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ausführen der Fertigungs- und Bearbeitungsarbeiten |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ausführen der Montagearbeiten |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sonstige Arbeiten: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| vorhandenes Fachwissen |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Einhalten der Qualitätsstandards |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Einhalten der (Arbeits-)Sicherheitsstandards (EKAS)  (Tragen der Schutzbrille, –helm, Gehörschutz etc.) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organisationsverhalten (Selbstorganisation) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Zeitmanagement |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ressourcenmanagement (inkl. Kosten) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kundenorientierung |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Führungsverhalten |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kommunikationsverhalten |  |  |  |  |  |  |  |  |
| umweltschutzgerechtes Verhalten |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **persönlichkeitsspezifische Kriterien**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriterien** | **Einschätzung durch den Mitarbeiter** | | | | **Einschätzung durch den Vorgesetzen** | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Sozial- und Teamverhalten |  |  |  |  |  |  |  |  |
| innovativ und initiativ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Erscheinungsbild |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Motivation |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kritikfähigkeit (inkl. Fähigkeit zur Selbstkritik) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bezug zum Betrieb |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Verhalten gegenüber den Vorgesetzten |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Verhalten gegenüber den anderen Mitarbeitenden |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ordentlichkeit |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Leistungsbereitschaft |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Zuverlässigkeit |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Überprüfung Zielvereinbarungen der vergangenen Bewertungsperiode**

Die Formulierung der Ziele sollte nach dem smart-Grundsatz erfolgt sein resp. erfolgen:

*S pecific spezifisch/konkret (auf Schwerpunkte fokussieren, klar und unmissverständlich)*

*M easurable messbar (möglichst quantitativ, nicht blosse Richtungsangabe)*

*A chievable erreichbar (realistische Herausforderungen, fordernd aber durchführbar)*

*R esult-oriented ergebnisorientiert (nicht die Aktivität sondern das Ergebnis beschreiben)*

*T ime-related termingebunden (eindeutige Fristen oder Zeiträume angeben)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ziele (smart)** | **Massnahmen / Mittel (Wie und mit was wurden die Ziele erreicht?)** | **Erfüllungsgrad (0 – 100 %)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Zielvereinbarungen für die anstehende Bewertungsperiode**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ziele** | **Massnahmen / Mittel (Wie und mit was sollen die Ziele erreicht werden?)** | **Zeitpunkt (bis wann?)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Unterschrift des Mitarbeiters: Unterschrift des Vorgesetzten:

*Selbstverständlich gilt an Stelle von Mitarbeitern auch Mitarbeiterinnen!*

1. **Zusätzliche Bemerkungen**

* Die Mitarbeiterbewertung ist als Teil des Mitarbeitergesprächs zu verstehen, bei dem zusätzlich auf weitere Aspekte der Zusammenarbeit im Betrieb eingegangen wird.  
    
  Bespiele solcher Aspekte:  
    
  - Freud und Leid im Geschäftsalltag  
  - persönliche Stärken und Schwächen  
  - Verbesserungs- resp. Optimierungspotential von betrieblichen Prozessen, Produkten etc.  
  - Erwartungshaltung an die Vorgesetzten  
  - persönliche Zukunft, Weiterbildung etc.  
  - …
* Der AM Suisse erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit aller oben aufgeführten Kriterien. Besonders bei den fach- und funktionsspezifischen Kriterien liegt es an Ihnen, die für Ihren Betrieb oder für den einzelnen Mitarbeiter relevanten Bereiche zusätzlich aufzuführen. Aus diesem Grund stellen wir Ihnen dieses Formular auch in einer Word-Datei zur Verfügung.