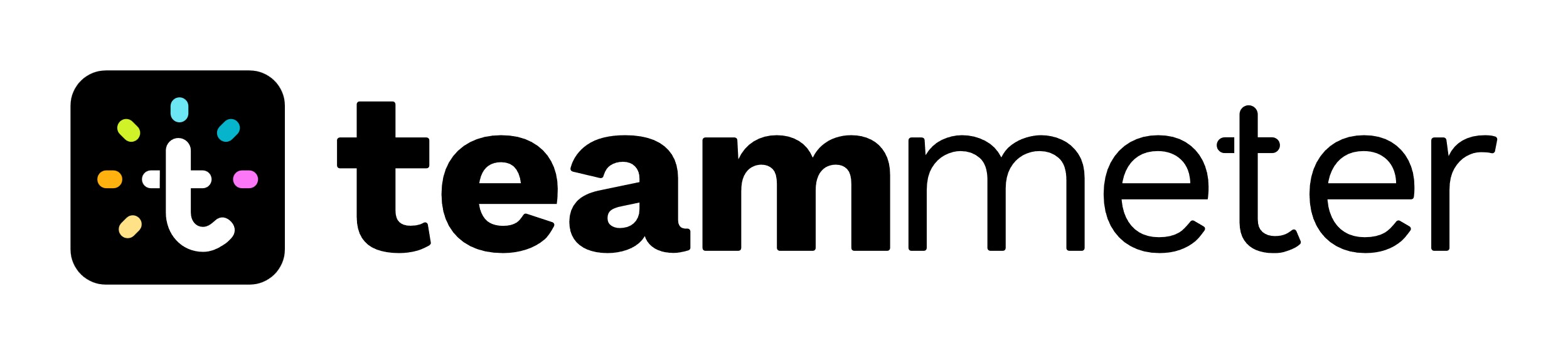
****

**Performance Review**

|  |  |
| --- | --- |
| **Evaluation Period** |  |
| **Meeting Date** |  |
| **Employee** |  |
| **Role** |  |
| **In the position since** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Were there significant events during the evaluation period : □ yes □ no  If yes, please specify :   |  |  | | --- | --- | | □ Change of function | □ Change of manager | | □ Change of team or department | □ Absence (from to ) | | □ Other : |  | |

1. Offene Fragen

Filled by the Mitarbeiter and completed with the Reviewer

* Wie fühlen Sie sich in Ihrer aktuellen Rolle?

Welche Aspekte Ihrer Rolle genießen Sie am meisten und welche Herausforderungen haben Sie? Wie zufrieden sind Sie mit Ihren aktuellen Aufgaben und Ihrer Arbeitsbelastung? Wie würden Sie Ihr Motivationsniveau für diese Rolle beschreiben?

|  |
| --- |
|  |

* Was waren Ihre Erfolge?

Was waren Ihre wichtigsten Erfolge? Welche Stärken haben Sie gezeigt?

|  |
| --- |
|  |

* Fühlen Sie sich in Ihrer aktuellen Position unterstützt?

Fühlen Sie sich von Ihrem Team, Ihrem Vorgesetzten unterstützt? Gibt es etwas, das wir bereitstellen können, um Ihre Leistung zu verbessern?

|  |
| --- |
|  |

2. Kompetenzbewertung

Self-assessment from the Mitarbeiter which is discussed with the reviewer.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Fundamental Awareness | You have common knowledge or an understanding of basic techniques and concepts. |
| 2 | Novice | You have the level of experience gained in a classroom and/or experimental scenarios or as a trainee on-the-job. You are expected to need help when performing this skill. |
| 3 | Intermediate | You can successfully complete tasks in this competency as requested. Help from an expert may be required from time to time, but you can usually perform the skill independently. |
| 4 | Advanced | You can perform the actions associated with this skill without assistance. |
| 5 | Expert | You are known as an expert in this area. You can provide guidance, troubleshoot and answer questions related to this area of expertise and the field where the skill is used. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Skill | Self-Assessment | Comments | Evaluation |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3. Entwicklungsplan

Überprüfung der abgeschlossenen Maßnahmen im Entwicklungsplan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Skill | Training name | Date | Was the action / training effective? |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Next actions desired by the Mitarbeiter or recommended by the Reviewer:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Skill | Training name | Date |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4. Ziele

Überprüfung der Ziele des letzten Zeitraums:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objective | Achieved result | Comments |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Next objectives :*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objective | Expected result | Comments |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

5. Karriereentwicklung

|  |  |
| --- | --- |
|  | Desired Career Path |
| Short-Term (1 year) |  |
| Mid-Term (3 years) |  |
| Long-Term (5 years) |  |

General comment from the Mitarbeiter

Datum and Signature

Allgemeiner Kommentar des Beurteilers

Datum and Signature

Allgemeiner Kommentar der Personalabteilung

Datum and Signature

Eine Kopie dieses Dokuments, datiert und unterschrieben, muss dem Mitarbeiter ausgehändigt werden.

Eine Kopie muss vom Abteilungsleiter aufbewahrt werden.

Eine Kopie muss in der Personalakte des Mitarbeiters aufbewahrt werden.