

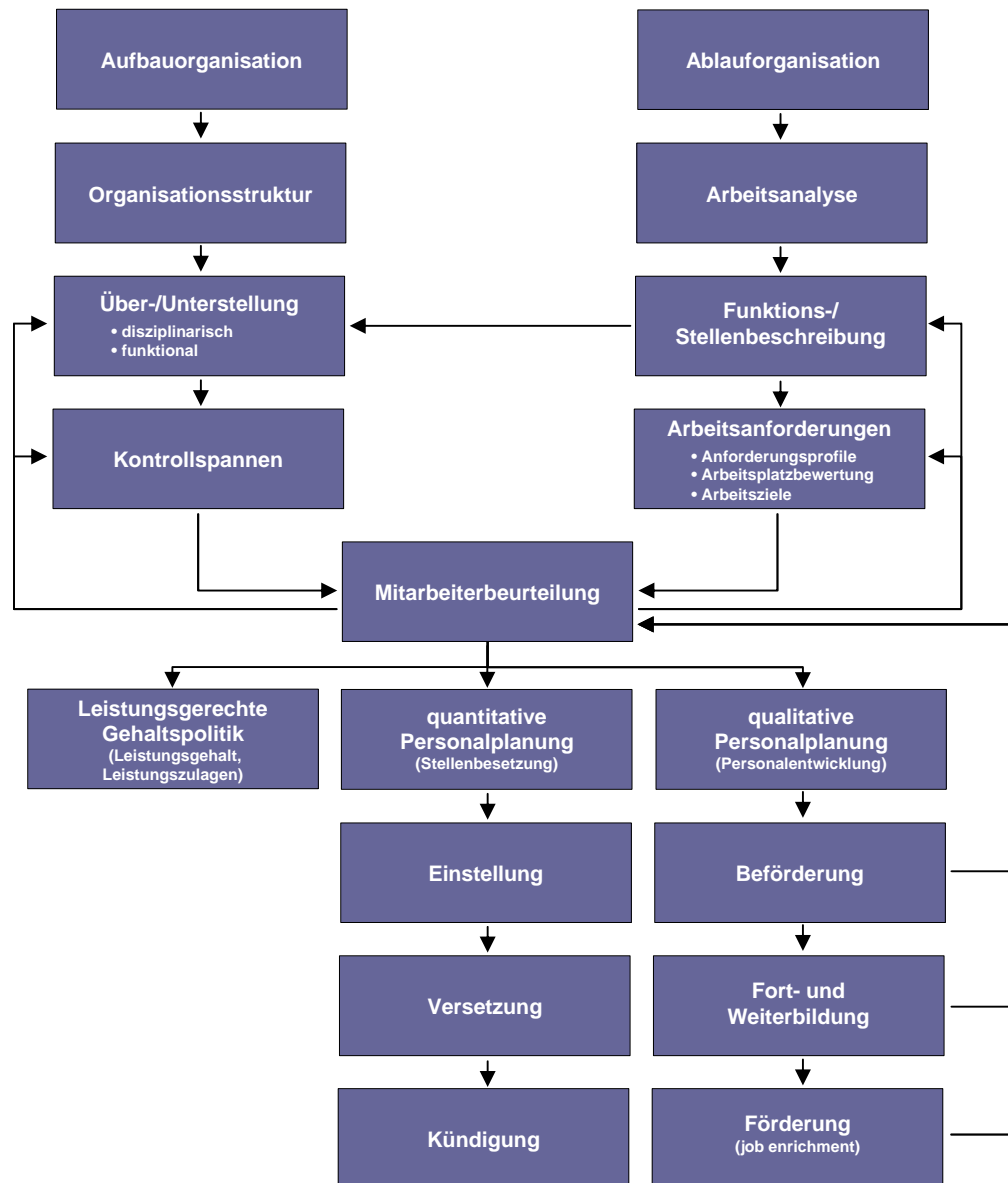
Dozent/in

Hr. Grobosch

Arbeitsblätter

Kursunterlagen

Die Mitarbeiterbeurteilung in der Organisation



Vorbereitung des Beurteilungsgespräches kann sich in verschiedene Phasen gliedern:

- ⇒ organisatorische Vorbereitung
- ⇒ inhaltliche Vorbereitung
- ⇒ ablaufbezogene Vorbereitung

Organisatorische Voraussetzungen

- ⇒ Raum reservieren
- ⇒ Raum sollte für das Gespräch in Größe, Beleuchtung und Ausstattung angemessen sein
- ⇒ Störungen während des Gesprächs ausschließen
- ⇒ Mitarbeiter ggf. Führungskraft, Vorgesetzter, usw. einladen
- ⇒ Zeitrahmen festlegen

Inhaltliche Vorbereitung

- ⇒ Unterlagen und Beurteilungsbogen bereitlegen
- ⇒ Personalakte herausuchen
- ⇒ Personalakte durchsehen
- ⇒ Letzte Beurteilung betrachten (Verbesserungen/Verschlechterungen) feststellen
- ⇒ Potenzialanalyse, Fördergespräch (ggf.)
- ⇒ Gehaltsüberprüfung
- ⇒ Zielvereinbarung
- ⇒ Gegenargumente und Einwände bedenken

Ablaufbezogene Vorbereitung

- ⇒ Begrüßung
- ⇒ Situation auflockern (Wochenende, BV, Wetter, sonstiger Scheiß)
- ⇒ Selbsteinschätzung erfragen
- ⇒ Beobachtungen erläutern
- ⇒ Lob/Tadel
- ⇒ Beurteilung erläutern
- ⇒ Wünsche des MA berücksichtigen
- ⇒ Hilfestellung bieten
- ⇒ Maßnahmen beschließen/besprechen (auch deren Kontrolle)
- ⇒ Verabschiedung