

Dokumentationsbogen für das Beurteilungsgespräch

Gesprächsdokumentation: Das Beurteilungsgespräch ist schriftlich zu dokumentieren und sowohl von der oder dem Beschäftigten als auch von der Beurteilerin bzw. dem Beurteiler zu unterzeichnen. Sofern es Kriterien gibt, für die Verbesserung / Leistungssteigerung / Entwicklung angestrebt wird, müssen diese in der Dokumentation benannt werden. Von der schriftlichen Aufzeichnung erhalten sowohl die Beurteilerin bzw. der Beurteiler als auch die bzw. der Beschäftigte eine Ausfertigung. Darüber hinaus übersenden Sie die Dokumentation bitte an den Personalservice.

Beschäftigungsstelle:

Name der Beurteilerin/des Beurteilers:

Name der zu beurteilenden Person:

Beurteilungsgespräch geführt am: _____

Angesprochene Kriterien, bei denen Verbesserung / Leistungssteigerung / Entwicklung angestrebt werden sollte:

(ggf. weiter auf Rückseite)

(empfohlen) konkrete Beschreibung, was die zu beurteilende Person tun muss, mit ihren bzw. seinen Arbeitsleistungen als den Anforderungen entsprechend beurteilt zu werden:

(ggf. weiter auf Rückseite)

(empfohlen) verbundene Maßnahmen zur Weiterentwicklung und/oder Sicherung des Leistungsniveaus

(ggf. weiter auf Rückseite)

Datum und Unterschrift der Erstbeurteilerin/ des Erstbeurteilers

Datum und Unterschrift der/des zu Beurteilenden