



Eidgenössische Technische Hochschule Zürich
Swiss Federal Institute of Technology Zurich

PERSONALGESPRÄCH

Mitarbeiter/-in

Vorgesetzte/-r

Organisationseinheit

Zeitraum der Beurteilung

Letztes Personalgespräch durchgeführt am

Hinweise zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Personalgesprächs siehe auch Wegleitung oder www.personalgespraech.ethz.ch

Aufgaben und Ziele

	Beurteilung						Kommentar	Vereinbarungen
Welche Aufgaben sollen erfüllt werden? Welche Ziele sollen erreicht werden?	A++	A+	A	B	C	D	In welchem Ausmass sind die Aufgaben erfüllt und die Ziele erreicht worden? Woran ist dies erkennbar?	Welche Aufgaben und Ziele werden für die nächste Beurteilungsperiode vereinbart?

Beurteilung:A++: übertrifft die Anforderungen wesentlich
A+: übertrifft die AnforderungenA: erfüllt die Anforderungen gut
B: erfüllt die Anforderungen mehrheitlichC: erfüllt die Anforderungen teilweise
D: erfüllt die Anforderungen nicht

Arbeitsverhalten und Zusammenarbeit

Welches Arbeitsverhalten wird erwartet? Welche Erwartungen werden an die Zusammenarbeit gestellt? An welchen Sozial- und Leadershipkompetenzen wird gearbeitet?	Beurteilung	Kommentar	Vereinbarungen
	A++ A+ A B C D	In welchem Ausmass sind die Erwartungen an das Arbeitsverhalten und die Zusammenarbeit erfüllt worden?	Welche Erwartungen an das Arbeitsverhalten und an die Zusammenarbeit werden für die nächste Beurteilungsperiode gestellt?

Gesamtbeurteilung

Wie beurteilen Sie die Leistung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters für den Beurteilungszeitraum insgesamt?	Beurteilung	Kommentar
	A++ A+ A B C D	

Beurteilung:

A++: übertrifft die Anforderungen wesentlich
A+: übertrifft die Anforderungen

A: erfüllt die Anforderungen gut
B: erfüllt die Anforderungen mehrheitlich

C: erfüllt die Anforderungen teilweise
D: erfüllt die Anforderungen nicht

Personalförderung**Vereinbarungen****Zeitrahmen**

Entwicklungsschritte und -massnahmen zur Optimierung der Aufgabenerfüllung und Zielerreichung sowie zur beruflichen Weiterentwicklung (z.B. On-the-job-learning, neue/zusätzliche Aufgaben, Projekt, Weiterbildungen, Mentoring, Coaching, systematisches Feedback, Rahmenbedingungen der Arbeit, Lernpartnerschaft)

Rückmeldungen der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters**Zur Arbeitssituation**

Rückmeldungen zu Aufgaben, Projekte, Arbeitsabläufe, Arbeitsplatzausstattung, technische Arbeitsmittel und PC, Arbeitszeit, Arbeitsklima, Zusammenarbeit im Team, Entwicklungsperspektiven, Einsatz von Fähigkeiten, Arbeitszufriedenheit

Zum Vorgesetztenverhalten

Rückmeldungen zu Managementfähigkeiten, Information und Kommunikation, Zielvereinbarung, Entscheidverhalten, Zuverlässigkeit, Mitarbeiterförderung und Unterstützung, Umgang mit Konflikten, Motivieren, Dirigieren

Unterschrift und Datum**Einverständnis Mitarbeiter/-in****Unterschrift Mitarbeiter/-in****Datum und Unterschrift Vorgesetzte/-r**

Mit Beurteilung einverstanden

Mit Beurteilung nicht einverstanden

Kommentar