



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](http://www.personalgespraech.ethz.ch)

**Aufgaben und Ziele**

	<b>Beurteilung</b>						<b>Kommentar</b>	<b>Vereinbarungen</b>
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 <a href="#">Sozial- und Leadershipkompetenzen</a> 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