



## Leistungsbeurteilung Hans Muster

---

<i>Arbeitsbeginn:</i>	01.01.2011
<i>Beurteilungsperiode:</i>	01.01.2011 – 31.12.2011
<i>Datum Gespräch:</i>	07.01.2012
<i>Funktion / Tätigkeit:</i>	Projektleiter

### Aufgabengebiet

<i>Verantwortung</i>	Kundenbetreuung Auftragsabwicklung
<i>Aufgaben</i>	Bearbeitung von Aufträgen und Anfragen Kundenbetreuung (Beratung, Feedback) Koordination/Jahresplanung mit Stammkunden Datenpflege Kundstamm zugeteilte Kunden
<i>Ziele</i>	E-Mails werden immer innert 24 h beantwortet Pünktliche Auslieferung der Aufträge Kundenzufriedenheit, Pünktlichkeit und Rendite Aktueller Datenstamm
<i>Messgrössen</i>	Reaktionszeit auf eingehende E-Mails Pünktlichkeit in der Auslieferung der Aufträge Kundenfeedback
<i>Zugeteilte Kunden</i>	Muster AG, Sample Ltd

### Einschätzung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters

<i>Wie zufrieden bin ich mit der Stelle (Aufgabengebiet, Team)?</i>	Ich habe mich sehr gut ins Team eingelebt. Das Aufgabengebiet ist...
<i>Wie beurteile ich meine bisherigen Arbeitsergebnisse? (Was ist gelungen, was ist weniger gelungen?)</i>	Die Auftragsabwicklung ist klar strukturiert. Bei grösseren Offerten bin ich unsicher und muss...
<i>Welche Erwartungen an die neue Stelle sind erfüllt, welche sind nicht erfüllt?</i>	Es gefällt mir sehr gut. Nur fehlt im Büro eine Rutschbahn wie bei Google ☺
<i>Wo brauche ich zusätzliche Unterstützung?</i>	Bei grösseren Offerten.



### Einschätzung der / des Vorgesetzten

<i>Wie entwickelt sich die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter in der Tätigkeit?</i>	Hans hat sich gut eingearbeitet. Gutes Feedback der Kunden. Organisation der Arbeit noch verbessern und...
<i>Konnten die Erwartungen bezüglich Arbeitsergebnisse erreicht werden?</i>	Der Einsatz stimmt. Bei Details...
<i>Wie ist das persönliche Verhalten im Team und gegenüber Vorgesetzten?</i>	Das Verhalten ist einwandfrei.

### Beurteilung der vereinbarten Ziele

<b>Messgrösse</b>	<b>Beurteilung</b>	<b>Wertung (1-6)</b>
<i>Reaktionszeit auf eingehende E-Mails</i>	Sehr gut. Mails werden immert innert 24 Stunden beantwortet oder sonst an Verantwortliche/n weitergeleitet	6
<i>Pünktliche Auslieferung der Aufträge.</i>	Keine Verspätung. Aber teils sehr knapp. Besser planen.	4
<i>Kundenfeedback.</i>	Mehr Kundenfeedbacks einholen.	4

### Zielvereinbarung für die weitere Einarbeitung und die nächste Beurteilungsperiode

<b>Ziele</b>	<b>Messgrössen, erwartete Resultate</b>	<b>Termin</b>
<i>Kundenumfrage: CMS</i>	30 Kunden zum Content-Management-System anfragen. Für Übersetzungs-Plug-in	30.09.2012
<i>Abrechnung</i>	Kunden mit mehr als 30 Aufträgen pro Jahr anfragen für Umstellung auf Sammelrechnung	31.12.2012
<i>Schulung Trados</i>	Schulung als Projektleiter in SDL Trados Studio 2011	30.06.2012



### Förderung und Unterstützung

<b>Massnahme / nächste Schritte</b>	<b>Ziele / Verantwortliche/r</b>	<b>Termin</b>
<i>Training Trados</i>	Maria unterstützt Hans bei der Vorbereitung für die Zertifizierung auf SDL Trados Studio 2011	30.06.2012

### Bemerkungen

Hans ist ein junger, dynamischer Mitarbeiter. Bei etwas stärkerer Belastung hat er Teils etwas Mühe den Überblick zu behalten. Durch seine hilfsbereite Art ist er bei Kunden und Mitarbeitern gleichermaßen geschätzt.

<b>Unterzeichnende Person</b>	<b>Unterschrift</b>	<b>Datum</b>
<i>Mitarbeiterin / Mitarbeiter. Bestätigung des Gesprächs</i>		07.01.2012
<i>Vorgesetzter: Dieter Boss</i>		07.01.2012