

Mitarbeiterbefragung Mitarbeiter bewerten ihre(n) Vorgesetzte(n)

Zu beurteilende(r) Vorgesetzte(r):

Datum:

Kurzanleitung: Note **1** bedeutet: „Aussage stimmt absolut überein.“
Note **6** bedeutet „Aussage trifft überhaupt nicht zu.“

Mein(e) Vorgesetzte(r)...

	1	2	3	4	5	6
1) ...zeigt mir auf, wie ich zum Gesamterfolg des Unternehmens beitrage.						
2) ...misst den Wert meiner Leistungen am Ergebnis und nicht daran, wie viele Stunden ich im Büro verbracht habe.						
3) ...setzt mich meinen Stärken entsprechend ein.						
4) ...ist sich des Wertes ihres Teams bewusst und schafft ein Arbeitsklima, das die gemeinschaftliche Leistung betont. <u>Motto:</u> Die Erfolge des Chefs sind die Erfolge des Teams und umgekehrt.						
5) ...bringt mir Anerkennung und Vertrauen entgegen.						
6) ...hat ein offenes Ohr für meine Probleme.						
7) ...nimmt Kritik an und versteht sie als Anregung.						
8) ...schafft es selbst in turbulenten Zeiten, klare Prioritäten zu setzen.						
9) ...vereinbart mit mir - bezogen auf meine Aufgabenbereiche - klare Ziele, an denen ich mich auch messen lassen kann. Diese Ziele kann ich akzeptieren und auch erreichen.						
10) ...stimmt mit mir ab, wie ich meine Ziele erreichen kann und bis wann ich welches Ergebnis erarbeiten muss.						
11) ...übernimmt Verantwortung und zeigt Rückgrat bei Auseinandersetzungen.						
12) ...entscheidet schnell und integriert mich in den Entscheidungsprozess.						

Meine(r) Vorgesetzte(r)...

	1	2	3	4	5	6
14) ...gibt mir Hinweise, wie ich meine Fähigkeiten und Qualifikationen verbessern kann und überträgt mir herausfordernde Aufgaben.						
15) ...ermutigt mich zu besonderen Leistungen.						
16) ...regt mich an, über Verbesserungen nachzudenken und für die Umsetzung der Vorschläge selbst auch Verantwortung zu übernehmen.						
17) ...delegiert Aufgabenpakete verständlich und fair. Sie lässt ihren Mitarbeitern dabei Handlungsspielräume.						
18) ...unterstützt mich fachlich kompetent bei meiner Arbeit.						
19) ...stellt sicher, dass Aufgaben fristgerecht erledigt werden können.						
20) ...bereitet Meetings gründlich vor und stellt eine offene, sachliche Arbeitsatmosphäre her, in der die Besprechung effektiv abläuft.						
21) ...informiert das Team gut über Vorgänge und Neuigkeiten.						
22) ...fördert die Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen.						
23) ...stärkt die Kommunikation untereinander und abteilungsübergreifend. So sagt sie immer wieder ausdrücklich, was unsere gemeinsamen Ziele, Pläne und Ideen sind.						
24) ...will unseren Kunden eine gute Leistung anbieten.						

Durchschnittsnote:

Was kann meine Vorgesetzte zukünftig weiter verbessern?
