



# Præstationsvurdering værktøj

Den vanskeligste del af udviklingssamtalen er formentlig lederens vurdering og tilbagemelding på medarbejderens indsats og udvikling.

Medarbejderens forventninger til denne del af samtalen, vil altid være høje og der bør ikke forekomme store overraskelser, hverken positive eller negative. Så har afstanden været for stor i dagligdagen.

Dialogen leder og medarbejder har udgangspunkt i lederens evaluering og medarbejderens selvevaluering. Samme skema tages i anvendelse vel vidende, at vurdering af arbejdsindsats og udvikling kan have forskelligt udgangspunkt.

Jobbet og jobdesignet fremover ligger til grund for vurderingen.

## **Præstationsvurderingen**

Lederen evaluerer og medarbejderen selvevaluerer

- A. Bidrag til helheden i Baldersbo
- B. Ansvar
- C. Team
- D. Faget
- E. Personlige egenskaber
- F. Ledelse

Der eksisterer fire forskellige præstationsvurderingsskemaer for henholdsvis ejendomsfunktionærer, inspektører og varmemestre, administrative – og servicemedarbejdere og for ledere.

Vurderingskriterierne kan skifte lidt afhængig af, hvor Baldersbo ønsker fokus det kommende år.

## Præstationsvurdering værktøj



### Præstationsvurdering Ejendomsfunktionærer

Navn: \_\_\_\_\_

Boligafdeling: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Præstationen vurderes efter en 7 – punkts skala, hvor 1. er laveste og hvor 7. er højeste vurdering.

1	2	3	4	5	6	7
Præstationen lever i ringe grad eller slet ikke op til kravene	Præstationen lever kun delvist op til kravene	Præstationen lever ikke helt op til kravene	Præstationen lever op til kravene	Præstationen ligger i nogen grad ud over kravene	Præstationen ligger i væsentlig grad ud over kravene	Præstationen ligger i meget høj grad ud over kravene

Ud for de enkelte udsagn vurderes indsatsen og tallet fra skalaen 1-7 skrives i feltet under enten medarbejderens vurdering eller lederens vurdering.

#### PRÆSTATIONSLEVELAU

Medarb. vurdering    Lederens vurdering    Fælles vurdering

#### A. Bidrag til helheden i Baldersbo

- |   |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Lever op til de overordnede krav formuleret i jobdesignet                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Arbejder effektivt med de arbejdsopgaver, der sikrer boligafdelingens mål og handlingsplan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Bidrager aktivt til indførelse af Baldersbo's nye holdninger                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### B. Ansvar

- |  |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 4. Træffer beslutninger i overensstemmelse med tildelt ansvar og beføjelser  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Tager initiativer på aftalte områder, der fører til den ønskede udvikling | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### C. Team

- |   |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 6. Deltager aktivt i teamets udvikling  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Bidrager til kollegers opgaveløsning | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Præstationsvurdering værktøj



### D. Fagkompetencer for ejendomsfunktionærer

- |   |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 8. Beboerservice                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Forefaldende bygningsvedligeholdelse | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Pasning af grønne områder           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. Maskinhåndtering                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### E. Personlige Egenskaber

- |   |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 12. Energigivende<br>Ser styrker og positive ting i andre, opmuntrer og tilskynder til fremskridt                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. Loyal<br>Forpligter sig og forfølger trufne beslutninger og fastholder synspunkter, værdier og mål, der er aftalt | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. Serviceorienteret<br>Viser opmærksomhed og tilgodeser kundernes/beboernes ønsker og behov                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. Selvstændighed<br>Er i stand til at arbejde selvstændigt indenfor eget jobområde                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16. Ansvarsfølelse<br>Påtager sig de opgaver og det ansvar jobbet medfører  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17. Initiativrig<br>Ser og formidler ideer til forbedring af arbejdsforløb og kvalitet                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Præstationsvurdering værktøj



### Præstationsvurdering Inspektører og varmemestre

Navn: \_\_\_\_\_

Boligafdeling: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Præstationen vurderes efter en 7 – punkts skala, hvor 1. er laveste og hvor 7. er højeste vurdering.

1	2	3	4	5	6	7
Præstationen lever i ringe grad eller slet ikke op til kravene	Præstationen lever kun delvist op til kravene	Præstationen lever ikke helt op til kravene	Præstationen lever op til kravene	Præstationen ligger i nogen grad ud over kravene	Præstationen ligger i væsentlig grad ud over kravene	Præstationen ligger i meget høj grad ud over kravene

Ud for de enkelte udsagn vurderes indsatsen og tallet fra skalaen 1-7 skrives i feltet under enten medarbejderens vurdering eller lederens vurdering.

#### PRÆSTATIONSNIVEAU

Medarb. vurdering    Lederens vurdering    Fælles vurdering

#### A. Bidrag til helheden i Baldersbo

- |  |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Lever op til de krav formuleret i jobdesignet   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Arbejder effektivt med de arbejdsopgaver der sikrer boligafdelingens mål og handlingsplan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Bidrager aktivt til indførelse af Baldersbo's nye holdninger                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### B. Ansvar

- |  |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 4. Træffer beslutninger i overensstemmelse med tildelt ansvar og beføjelser  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Tager initiativer på aftalte områder, der fører til den ønskede udvikling | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### D. Fagkompetencer for Inspektører

- |                                       |                          |                          |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 6. Vedligeholdelsesplaner             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Sikkerhedsarbejdet                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Foretagne syn                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Administration                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Beboerdemokrati                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. Miljø                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. Personaleledelse og teamudvikling | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. IT-området                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Præstationsvurdering værktøj



### E. Personlige Egenskaber

- |   |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <p>14. Målettet<br/>Stiller store krav til sig selv gennem høje mål, stræber aktiv for at nå disse</p>                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>15. Energigivende.<br/>Ser styrker og positive ting i andre, opmuntrer og tilskynder til fremskridt</p>                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>16. Fleksibel.<br/>Er fleksibel i tanke og handling og kan se virkeligheden ud fra nye, og andres synsvinkler.</p>         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>17. Respektfuld.<br/>Er bevidst om personers forskelligheder, at vi lærer forskelligt og har forskellige behov.</p>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>18. Loyal<br/>Forpligter sig og forfølger trufne beslutninger og fastholder synspunkter, værdier og mål, der er aftalt</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>19. Serviceorienteret<br/>Viser opmærksomhed og tilgodeser kundernes/beboernes ønsker og behov.</p>                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>20. Selvstændighed<br/>Er i stand til at arbejde selvstændigt indenfor eget jobområde</p>                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>21. Ansvarsfølelse<br/>Påtager sig de opgaver og det ansvar jobbet medfører</p>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>22. Initiativrig<br/>Ser og formidler ideer til forbedring af arbejdsforløb og kvalitet</p>                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Præstationsvurdering værktøj



### Præstationsvurdering Ledere

Navn: \_\_\_\_\_

Boligafdeling: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Præstationen vurderes efter en 7 – punkts skala, hvor 1. er laveste og hvor 7. er højeste vurdering.

1	2	3	4	5	6	7
Præstationen lever i ringe grad eller slet ikke op til kravene	Præstationen lever kun delvist op til kravene	Præstationen lever ikke helt op til kravene	Præstationen lever op til kravene	Præstationen ligger i nogen grad ud over kravene	Præstationen ligger i væsentlig grad ud over kravene	Præstationen ligger i meget høj grad ud over kravene

Ud for de enkelte udsagn vurderes indsatsen og tallet fra skalaen 1-7 skrives i feltet under enten medarbejderens vurdering eller lederens vurdering.

#### PRÆSTATIONSLEVEL

Medarb. vurdering    Lederens vurdering    Fælles vurdering

#### A. Bidrag til helheden i Baldersbo

- |   |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Lever op til de krav formuleret i jobdesignet  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Arbejder effektivt med de arbejdsopgaver der sikrer afdelingens mål og handlingsplan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Bidrager aktivt til indførelse af Baldersbo's nye holdninger                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### B. Ansvar

- |  |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 4. Træffer beslutninger i overensstemmelse med tildelt ansvar og beføjelser                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Handler i dagligdagen på et arbejdsniveau, der sikrer aftalt effektivitet og resultater | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Tager initiativer på aftalte områder, der fører til den ønskede udvikling               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Præstationsvurdering værktøj



### C. Team

- |  |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 6. Deltager aktivt i ledelsesteamets udvikling | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Bidrager til og inspirerer ledelseskolleger | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### E. Personlige Egenskaber

- |   |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 8. Målrettet.<br>Stiller store krav til sig selv gennem høje mål, stræber aktiv for at nå disse                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Energigivende.<br>Ser styrker og positive ting i andre, opmuntrer og tilskynder til fremskridt                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Fleksibel.<br>Er fleksibel i tanke og handling og kan se virkeligheden ud fra nye synsvinkler                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. Respektfuld.<br>Er bevidst om personers forskelligheder, at vi lærer forskelligt og har forskellige behov         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. Loyal<br>Forpligter sig og forfølger trufne beslutninger og fastholder synspunkter, værdier og mål, der er aftalt | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. Selvstændighed<br>Er i stand til at arbejde selvstændigt indenfor eget jobområde, og det ansvar jobbet medfører   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. Initiativrig<br>Ser og formidler ideer til forbedring af arbejdsforløb og kvalitet                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Præstationsvurdering værktøj



### F. Ledelseskompetencer

- |   |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 15. Udarbejder afdelingsplaner med stor medarbejderinvolvering                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16. Udvikler jobdesign for medarbejdere med klare gensidige forventninger       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17. Sikrer en effektiv styring og planlægning i afdelingen                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18. Arbejder systematisk med kompetenceudvikling                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 19. Gennemfører MUS-samtaler på en udbytterig måde                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20. Formidler og påvirker medarbejdere i forhold til Baldersbo's mål og værdier | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21. Stimulerer afdelingens teamudvikling  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 22. Coacher og motiverer medarbejderne i forhold til Baldersbo's mål og værdier | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Præstationsvurdering værktøj



### Præstationsvurdering administrative og servicemedarbejdere

Navn: \_\_\_\_\_

Boligafdeling: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Præstationen vurderes efter en 7 – punkts skala, hvor 1. er laveste og hvor 7. er højeste vurdering.

1	2	3	4	5	6	7
Præstationen lever i ringe grad eller slet ikke op til kravene	Præstationen lever kun delvist op til kravene	Præstationen lever ikke helt op til kravene	Præstationen lever op til kravene	Præstationen ligger i nogen grad ud over kravene	Præstationen ligger i væsentlig grad ud over kravene	Præstationen ligger i meget høj grad ud over kravene

Ud for de enkelte udsagn vurderes indsatsen og tallet fra skalaen 1-7 skrives i feltet under enten medarbejderens vurdering eller lederens vurdering.

#### PRÆSTATIONSLEVEL

Medarb. vurdering    Lederens vurdering    Fælles vurdering

#### A. Bidrag til helheden i Baldersbo

- |   |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Lever op til de krav formuleret i jobdesignet  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Arbejder effektivt med de arbejdsopgaver der sikrer afdelingens mål og handlingsplan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Bidrager aktivt til indførelse af Baldersbo's nye holdninger                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### B. Ansvar

- |  |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 4. Træffer beslutninger i overensstemmelse med tildelt ansvar og beføjelser                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Handler i dagligdagen på et arbejdsniveau, der sikrer aftalt effektivitet og resultater | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Tager initiativer på aftalte områder, der fører til den ønskede udvikling               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### C. Team

- |  |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 7. Bidrager med at skabe energi i teamet | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Inspirerer kolleger til udvikling     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Har betydning for teamets udvikling   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Præstationsvurdering værktøj



### D. Fagkompetencer for administrative medarbejdere

10. Kan håndtere officepakken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### E. Personlige Egenskaber

15. Måltrettet Stiller store krav til sig selv gennem høje mål, stræber aktiv for at nå disse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Energigivende Ser styrker og positive ting i andre, opmuntrer og tilskynder til fremskridt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Fleksibel Er fleksibel i tanke og handling og kan se virkeligheden ud fra nye synsvinkler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Respektfuld Er bevidst om personers forskelligheder, at vi lærer forskelligt og har forskellige behov	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Loyal Forpligter sig og forfølger trufne beslutninger og fastholder synspunkter, værdier og mål, der er aftalt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Serviceorienteret Viser opmærksomhed og tilgodeser kundernes/beboernes ønsker og behov.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Selvstændighed Er i stand til at arbejde selvstændigt indenfor eget jobområde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Ansvarsfølelse Påtager sig de opgaver og det ansvar jobbet medfører	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Initiativrig Ser og formidler ideer til forbedring af arbejdsforløb og kvalitet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>