



Kanton Zürich



Mitarbeitendendialog (MD)

1. Personalangaben

Name _____ Vorname _____
Personalnummer _____ Funktion _____
Amt/Abteilung _____ Führungskraft _____
Datum Gespräch _____ letzter MA-Dialog am: _____
Reflektierter Zeitraum von _____ bis _____

2. Rückblick auf Leistung und Zusammenarbeit

2.1. Leistung (Zielerreichung / Aufgabenerfüllung)

Bezugnahme auf die vereinbarten Ziele sowie die Aufgabenerfüllung, Einschätzung der Arbeitsergebnisse nach quantitativen und qualitativen Aspekten.

2.2. Zusammenarbeit/Verhalten

Basis ist das Kompetenzmodell des Kanton Zürich. Es können individuell eine oder mehrere Kompetenzen bzw. Teilkompetenzen ausgewählt werden, die für den Dialog mit diesem Mitarbeiter/dieser Mitarbeiterin sinnvoll sind.

2.2.1. Persönlichkeit

«Wir wissen, wer wir sind und nehmen unsere Verantwortung wahr.»



Kompetenzen

- Entwicklungsfähigkeit (Lernbereitschaft, Veränderungsfähigkeit, Reflexionsfähigkeit)
- Selbstmanagement (Eigenverantwortung, Resilienz)
- Werteorientierung (Integrität, Ethisches Handeln, Inklusionsfähigkeit)

Bemerkung



2.2.2. Expertise

«Wir kennen uns aus und wissen wie.»

Kompetenzen

Fach- und Spezialwissen (Funktionsbezogenes Wissen, Projektmanagement, Verwaltungs- und Politikwissen, Wissensmanagement)

Planungs- und Organisationsfähigkeit (Prozesskompetenz, Ressourcenmanagement, Delegationsfähigkeit, Kreativitäts- und Innovationstechnik)

Problemlösefähigkeit (Analysefähigkeit, Konzeptionsfähigkeit, Umsetzungsfähigkeit)

Bemerkung



2.2.3. Tatkraft

«Wir gestalten Leistung und erzielen Wirkung.»

Kompetenzen

Ergebnisorientiertes Handeln (Strategisches Denken und Handeln, Entscheidungsfähigkeit, Vernetztes Denken und Handeln)

Leistungsorientierung (Dienstleistungsorientierung, Qualitätsbewusstsein, Wirtschaftliches Denken und Handeln, Mitarbeitendenförderung)

Leistungskonstanz (Durchhaltevermögen, Belastbarkeit)

Gestaltungsfähigkeit (Innovationsfähigkeit, Transformationsfähigkeit)

Bemerkung



2.2.4. Soziabilität

«Wir gestalten Beziehungen und kommunizieren bewusst.»

Kompetenzen

Kommunikationsfähigkeit (Auftrittskompetenz, Ausdrucksfähigkeit, Informationsmanagement)

Beziehungsmanagement (Empathie, Integrationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Kollaborationsfähigkeit, Netzwerkfähigkeit)

Konfliktmanagement (Kritikfähigkeit, Konfliktlösungsfähigkeit, Widerstandsfähigkeit)

Bemerkung



2.3. Gesamteindruck

Gesamteindruck Leistung und Zusammenarbeit

vorzüglich sehr gut gut genügend ungenügend

3. Zielvereinbarung

3.1. Ziele für die kommende Periode

Welche Ziele sind neben dem Tagesgeschäft zu erreichen? Und welche Bedeutung/Priorität haben sie im Verhältnis zum Tagesgeschäft?

Ziel	Messkriterien	Termin
------	---------------	--------

Zu beachten: Es ist wichtig, dass der Stellenbeschrieb aktuell ist. Falls im Rahmen des Mitarbeitendialogs auffällt, dass sich Anforderungen/Aufgaben geändert haben oder massgeblich erweitert wurden, ist es Aufgabe der Führungskraft zusammen mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter, den Stellenbeschrieb anzupassen und dem HR einzureichen, so dass das Personaldossier entsprechend aktualisiert werden kann.



4. Persönliche Weiterentwicklung

Basis ist das Kompetenzmodell des Kanton Zürich. Es können individuell eine oder mehrere Kompetenzen bzw. Teilkompetenzen ausgewählt werden, die für den Dialog mit diesem Mitarbeiter/dieser Mitarbeiterin sinnvoll sind. Bei den Entwicklungsmaßnahmen ist darauf zu achten, dass verschiedene Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten genutzt werden im Sinne des 70-20-10-Modells (On-the-job, Lernen von anderen, formelle Weiterbildung).



4.1. Persönlichkeit

«Wir wissen, wer wir sind und nehmen unsere Verantwortung wahr.»

Kompetenzen

Entwicklungsfähigkeit (Lernbereitschaft, Veränderungsfähigkeit, Reflexionsfähigkeit)

Selbstmanagement (Eigenverantwortung, Resilienz)

Werteorientierung (Integrität, Ethisches Handeln, Inklusionsfähigkeit)

Entwicklungsziel	Massnahmen	Termin
------------------	------------	--------



4.2. Expertise

«Wir kennen uns aus und wissen wie.»

Kompetenzen

Fach- und Spezialwissen (Funktionsbezogenes Wissen, Projektmanagement, Verwaltungs- und Politikwissen, Wissensmanagement)

Planungs- und Organisationsfähigkeit (Prozesskompetenz, Ressourcenmanagement, Delegationsfähigkeit, Kreativitäts- und Innovationstechnik)

Problemlösefähigkeit (Analysefähigkeit, Konzeptionsfähigkeit, Umsetzungsfähigkeit)

Entwicklungsziel	Massnahmen	Termin
------------------	------------	--------



4.3. Tatkraft

«Wir gestalten Leistung und erzielen Wirkung.»

Kompetenzen

Ergebnisorientiertes Handeln (Strategisches Denken und Handeln, Entscheidungsfähigkeit, Vernetztes Denken und Handeln)

Leistungsorientierung (Dienstleistungsorientierung, Qualitätsbewusstsein, Wirtschaftliches Denken und Handeln, Mitarbeitendenförderung)

Leistungskonstanz (Durchhaltevermögen, Belastbarkeit)

Gestaltungsfähigkeit (Innovationsfähigkeit, Transformationsfähigkeit)

Entwicklungsziel	Massnahmen	Termin
------------------	------------	--------



4.4. Soziabilität

«Wir gestalten Beziehungen und kommunizieren bewusst.»

Kompetenzen

Kommunikationsfähigkeit (Auftrittskompetenz, Ausdrucksfähigkeit, Informationsmanagement)

Beziehungsmanagement (Empathie, Integrationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Kollaborationsfähigkeit, Netzwerkfähigkeit)

Konfliktmanagement (Kritikfähigkeit, Konfliktlösungsfähigkeit, Widerstandsfähigkeit)

Entwicklungsziel	Massnahmen	Termin
------------------	------------	--------



4.5. Längerfristige Entwicklungsperspektiven und Laufbahnüberlegungen

5. Bemerkungen Mitarbeiter/in zum Gespräch

Bemerkungen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters zur Rückmeldung durch die Führungskraft.

5.1. Ist ein Gespräch mit der nächsthöheren vorgesetzten Führungskraft erwünscht?

ja nein

Der/die Mitarbeiter/in bestätigt, dass der Mitarbeitendialog geführt und die Beurteilung besprochen wurden. Die Bestätigung ist auch in anderer Form als durch Unterschrift zulässig.

6. Unterschriften

Mitarbeiter/in

Führungskraft

HR im SAP erfasst

<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift

7. Bemerkungen aus Gespräch mit nächsthöherer Führungskraft

7.1. Unterschriften

Nächsthöhere Führungskraft

Mitarbeiter/in

<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift