## Mitarbeitendendialog (MD)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vorname, Name | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Personalnummer: | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Funktion: | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Amt/Abteilung: | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Vorgesetzte/r: | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Datum Gespräch:  | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Letzter MA-Dialog (MAB/MAG/ZAD) am: | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. |
| Reflektierter Zeitraum | von Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. bis Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. |

1. Rückblick auf Leistung und Zusammenarbeit
	1. Leistung (Zielerreichung/Aufgabenerfüllung)

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

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

* 1. 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.  |
|   **Persönlichkeit** «Wir wissen, wer wir sind und nehmen unsere Verantwortung wahr.» |

**Kompetenzen**

Wählen Sie ein Element aus.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

|  |
| --- |
|  **Expertise** «Wir kennen uns aus und wissen wie.» |

**Kompetenzen**

Wählen Sie ein Element aus.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

|  |
| --- |
|  **Tatkraft** «Wir gestalten Leistung und erzielen Wirkung.» |

**Kompetenzen**

Wählen Sie ein Element aus.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

|  |
| --- |
|  **Soziabilität** «Wir gestalten Beziehungen und kommunizieren bewusst.» |

**Kompetenzen**

Wählen Sie ein Element aus.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

* 1. Gesamteindruck

**Gesamteindruck Leistung & Zusammenarbeit gut**

1. Zielvereinbarung
	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 Mitarbeitendendialogs auffällt, dass sich Anforderungen/Aufgaben geändert haben oder massgeblich erweitert wurden, ist es Aufgabe der Führungsperson zusammen mit der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter, den Stellenbeschrieb anzupassen und dem HR einzureichen, so dass das Personaldossier entsprechend aktualisiert werden kann. |

1. 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).  |
|   **Persönlichkeit** «Wir wissen, wer wir sind und nehmen unsere Verantwortung wahr.» |

**Kompetenzen**

Wählen Sie ein Element aus.

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

|  |
| --- |
|  **Expertise** «Wir kennen uns aus und wissen wie.» |

**Kompetenzen**

Wählen Sie ein Element aus.

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

|  |
| --- |
|  **Tatkraft** «Wir gestalten Leistung und erzielen Wirkung.» |

**Kompetenzen**

Wählen Sie ein Element aus.

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

|  |
| --- |
|  **Soziabilität** «Wir gestalten Beziehungen und kommunizieren bewusst.» |

**Kompetenzen**

Wählen Sie ein Element aus.

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

|  |
| --- |
| Längerfristige Entwicklungsperspektiven und Laufbahnüberlegungen |

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

1. Bemerkungen Mitarbeiter/in zum Gespräch

|  |
| --- |
| Bemerkungen der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters zur Rückmeldung durch die vorgesetzte Person (dies ist kein generelles Vorgesetzten-Feedback, dafür gibt es ein separates Dokument).  |

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

* 1. Ist ein Gespräch mit der nächsthöheren vorgesetzten Person erwünscht? ja nein

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mitarbeiter/in | Vorgesetzte/r | HR im SAP erfasst |
| Datum / Unterschrift  | Datum / Unterschrift  | Datum / Unterschrift |

1. Bemerkungen aus Gespräch mit nächsthöherer vorgesetzten Person

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

|  |  |
| --- | --- |
| Nächsthöhere/r Vorgesetzte/r  | Mitarbeiter/in |
| Datum / Unterschrift | Datum / Unterschrift  |