|  |  |
| --- | --- |
|  | Für den Zeitraum |
| von |        | bis |       |
|  |
|  | A) Angaben zur Person/zum Gespräch |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Name |       |  | Vorname |        |
|   |
| Funktion |       |  | in dieser Funktion seit |        |
|   |
| Personalnummer |       |  | Beschäftigungsgrad |        |
|   |
| Amt |       |  | Abteilung |        |
|   |
| Direkte/r Vorgesetzte/rName |       |  | Vorname |       |
|   |
| Anlass des Gesprächs |        |
|   |
| Letzte Beurteilung am |       |  | durch |        |

 |
|  |
|  | B) Hauptaufgaben | [ ]  aktuell gemäss Stellenbeschreibung vom       |
|  |       |
|  |
|  | Beurteilungszyklus |
|   | Phase 1Zielvereinbarung: Vereinbarenvon Zielen,Aufgaben, Anforderungen |  | Phase 2LeistungserbringungLeistungsüberprüfungStandortbestimmung |  | Phase 3Leistungsbeurteilung:UrsachenanalyseEntwicklungsmass-nahmen |  | Phase 1 bis 3 |
|  | Original des Bogens nach Phase 3 ins Personaldossier |
|  | Beurteilungsmassstab |
|  | A (vorzüglich)B (sehr gut)C (gut)D (genügend)E (ungenügend)  | = übertrifft vereinbarte Ziele/Anforderungen deutlich (Ziele bzgl. Qualität, Quantität, Termin)= übertrifft vereinbarte Ziele/Anforderungen teilweise= erfüllt vereinbarte Ziele/Anforderungen= erfüllt vereinbarte Ziele/Anforderungen mehrheitlich= erfüllt vereinbarte Ziele/Anforderungen nicht= erfüllt vereinbarte Ziele/Anforderungen nicht |

|  |  |
| --- | --- |
| C) Beurteilung Zielerreichung | Gewicht Ziele       % |
|   |
| Vereinbartes Ziel 1 |  | Beurteilungskriterien |
|       |  |        |
|   |
|  | Termin       |
|   |
| **Beurteilung Zielerreichung** (unter Einbezug der Einflussfaktoren) | A [ ]  B [ ]  C [ ]  D [ ]  E [ ]  |
|       |
|  |
| Vereinbartes Ziel 2 |  | Beurteilungskriterien |
|       |  |       |
|  |   |
|  | Termin       |
|  |  |
| Beurteilung Zielerreichung(unter Einbezug der Einflussfaktoren) | A [ ]  B [ ]  C [ ]  D [ ]  E [ ]  |
|       |
|  |
| Vereinbartes Ziel 3 |  | Beurteilungskriterien |
|       |  |       |
|
|  | Termin       |
|  |
| **Beurteilung Zielerreichung** (unter Einbezug der Einflussfaktoren) | A [ ]  B [ ]  C [ ]  D [ ]  E [ ]  |
|       |
|  |
| Vereinbartes Ziel 4 |  | Beurteilungskriterien |
|       |  |       |
|  |
|  | Termin       |
|  |
| Beurteilung Zielerreichung(unter Einbezug der Einflussfaktoren) | A [ ]  B [ ]  C [ ]  D [ ]  E **[ ]**  |
|       |
|  |
| Vereinbartes Ziel 5 |  | Beurteilungskriterien |
|       |  |       |
|  |
|  | Termin       |
|  |  |
| **Beurteilung Zielerreichung** (unter Einbezug der Einflussfaktoren) | A [ ]  B [ ]  C [ ]  D [ ]  E [ ]  |
|       |
|  |
| Vereinbartes Ziel 6 |  | Beurteilungskriterien |
|         |  |       |
|  |
|  | Termin       |
|  |
| **Beurteilung Zielerreichung** (unter Einbezug der Einflussfaktoren) | A [ ]  B [ ]  C [ ]  D [ ]  E [ ]  |
|       |
|  |
| Beurteilung Zielerreichung  | A [ ]  B [ ]  C [ ]  D [ ]  E [ ]  |
|       |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D) Merkmalkatalog |  | Gewicht Merkmalkatalog       % |
| Beurteilung von Kompetenzen und Verhalten |  |  |
|  |
| 1. Fachliche Kompetenzen |  |  |
| 1.1 Fachliches Wissen und Können |  | Beurteilung | A [ ]  B [ ]  C [ ]  D [ ]  E [ ]  |
| Anforderungen* Verfügt über das notwendige Fachwissen und die notwendige Erfahrung
* Hat ein schnelles und gründliches Verständnis der Aufgabenstellungen des eigenen Arbeitsgebietes
* Setzt eigenes Wissen und Erkenntnisse aus beruflichen Erfahrungen praxisgerecht ein
 |  |       |
|  |
| 1.2 Qualitätsorientierung  |  | Beurteilung | A [ ]  B [ ]  C [ ]  D [ ]  E [ ]  |
| Anforderungen* Arbeitsergebnis dient der Problemlösung
* Arbeit wird zuverlässig, vollständig und exakt ausgeführt
* Arbeitsergebnis entspricht den Qualitätsstandards
 |  |       |
|  |
| 1.3 Umgang mit Ressourcen |  | Beurteilung | **A** [ ]  B [ ]  C [ ]  D [ ]  E [ ]  |
| Anforderungen* Setzt die Arbeitszeit für die wichtigen und dringenden Aufgaben ein
* Findet das richtige Mass zwischen Schnelligkeit und Perfektion
* Nutzt die Ressourcen (Arbeitszeit, Material, Finanzmittel) zweckmässig und effizient
 |  |       |
|  |
| 1.4 Lösungsorientiertes Vorgehen  |  | Beurteilung | A [ ]  B [ ]  C [ ]  D [ ]  E [ ]  |
| Anforderungen* Erkennt Probleme frühzeitig
* Beurteilt Probleme richtig und erfasst die Zusammenhänge
* Kann Lösungen gemeinsam mit anderen erarbeiten
* Findet realisierbare Lösungen
 |  |       |
|  |
| 1.5 Arbeitsorganisation und -planung |  | Beurteilung | **A** [ ]  B [ ]  C [ ]  D [ ]  E [ ]  |
| Anforderungen* Hat Übersicht über den eigenen Arbeitsbereich und erkennt bereichsübergreifende Zusammenhänge
* Plant zielorientiert die Erledigung von Arbeitsaufträgen
* Setzt Arbeitstechniken und -mittel zweckmässig ein
* Hält Termine ein
 |  |       |
|  |
| 1.6        |  | Beurteilung | A [ ]  B [ ]  C [ ]  D [ ]  E [ ]  |
| Anforderungen                     |  |       |
|   |
| Beurteilung Fachkompetenz |  | **A** [ ]  B [ ]  C [ ]  D [ ]  E [ ]  |
|       |
|  |
| 2. Verhalten |  |  |
| 2.1 Zusammenarbeit/Teamfähigkeit |  | Beurteilung | **A** [ ]  B [ ]  C [ ]  D [ ]  E [ ]  |
| Anforderungen* Pflegt und nutzt die für die Tätigkeit wichtigen Kontakte und Beziehungen
* Bietet und holt sich bei Bedarf Unterstützung
* Gibt und holt sich Informationen rechtzeitig
* Trägt Führungs- und Teamentscheide mit
 |  |       |
|  |
| 2.2 Kommunikation/Konfliktfähigkeit |  | Beurteilung | A [ ]  B [ ]  C [ ]  D [ ]  E [ ]  |
| Anforderungen* Präsentiert eigene Themen, Anliegen gegenüber Einzelpersonenund Gruppen verständlich und überzeugend
* Greift Anregungen und Ideen auf
* Kann im Gespräch die eigene Position sachlich vertreten und andere Meinungen anerkennen (z.B. in Konfliktsituationen)
* Kritisiert sachbezogen und konstruktiv
* Kann Kritik entgegennehmen und umsetzen
 |  |       |
|  |
| 2.3 Kundenorientierung |  | Beurteilung | **A** [ ]  B [ ]  C [ ]  D [ ]  E [ ]  |
| Anforderungen* Erkennt die Anliegen interner und externer Kunden
* Nutzt den eigenen Handlungsspielraum, um die Anliegen interner und externer Kunden zu erfüllen
* Ist freundlich, zuverlässig und dienstleistungsorientiert
* Verschafft sich Anerkennung als Partner/in
 |  |       |
|  |
| 2.4 Leistungsverhalten |  | Beurteilung | **A** [ ]  B [ ]  C [ ]  D [ ]  E [ ]  |
| Anforderungen* Packt Aufgaben entschlossen an und führt sie beharrlich zu Ende
* Nutzt den eigenen Handlungsspielraum aus
* Beweist auch in schwierigen Situationen Durchhaltevermögen
* Erfüllt bei Bedarf Aufträge ausserhalb des eigenen Aufgabenbereichs
* Denkt mit und nimmt Einfluss
 |  |       |
|  |
| 2.5 Lern- und Veränderungsbereitschaft  |  | Beurteilung | **A** [ ]  B [ ]  C [ ]  D [ ]  E [ ]  |
| Anforderungen * Begegnet neuen und unvorhergesehenen Situationen offen
* Verfügt bei Veränderungen über das nötige Anpassungsvermögen
* Ist bereit, Neues zu lernen und umzusetzen
* Eignet sich Know-how aus eigener Initiative an
 |  |       |
|  |
| 2.6       |  | Beurteilung | **A** [ ]  B [ ]  C [ ]  D [ ]  E [ ]  |
| Anforderungen                |  |       |
|  |
| Beurteilung Verhalten |  | A [ ]  B [ ]  C [ ]  D [ ]  E [ ]  |
|        |
|  |
| 3. Führungskompetenzen |  |  |
| [ ]  Die/Der Mitarbeitende hat keine Führungskompetenzen |  |  |
|  |  |  |
| 3.1 Entscheidungsfähigkeit/Durchsetzungsvermögen |  | Beurteilung | **A** [ ]  B [ ]  C [ ]  D [ ]  E [ ]  |
| Anforderungen* Kann komplexe Situationen analysieren und Entscheidungen unter Einbezug der geeigneten Gesprächspartner/innen schnell und fundiert fällen
* Ist in der Lage auch in unübersichtlichen Situationen und mit unvollständigen Informationen sinnvolle Entscheide zu fällen
* Trifft bei Bedarf auch unbequeme Entscheidungen und vertritt diese
 |  |       |
|  |
| 3.2 Delegationsfähigkeit |  | Beurteilung | A [ ]  B [ ]  C [ ]  D [ ]  E [ ]  |
| Anforderungen* Delegiert Aufgaben und Kompetenzen zweckmässig und situationsgerecht
* Bietet Ausführungsspielraum und eine angemessene Fehlertoleranz
* Weiss, welche Aufgaben welchen Mitarbeitenden überlassen werden können
* Vertraut in die Fähigkeiten der Mitarbeitenden und erkennt, wo sie Unterstützung brauchen
 |  |       |
|  |
| 3.3 Förderung und Motivation der Mitarbeitenden |  | Beurteilung | A [ ]  B [ ]  C [ ]  D [ ]  E [ ]  |
| Anforderungen* Vermittelt den Mitarbeitenden Wertschätzung und respektiert sie
* Schafft ein vertrauensvolles Arbeitsklima
* Unterstützt Mitarbeitende in der optimalen Erfüllung ihrer Aufgaben
* Erkennt Entwicklungspotenziale und plant mit den Mitarbeitenden entsprechende Förderungsmassnahmen
* Fördert auch horizontale berufliche Entwicklungen
 |  |       |
|  |
| 3.4 Managementkompetenz |  | Beurteilung | **A** [ ]  B [ ]  C [ ]  D [ ]  E [ ]  |
| Anforderungen* Kann strategisch denken und planen
* Beherrscht das Führungsinstrumentarium, insbesondere die MAB
* Plant und handelt kosten-/ertragsbewusst und nutzt entsprechende Optimierungsmöglichkeiten
* Entwickelt neue Ideen und setzt diese um
 |  |       |
|  |
| 3.5        |  | Beurteilung | A [ ]  B [ ]  C [ ]  D [ ]  E [ ]  |
| Anforderungen                |  |       |
|  |
| Beurteilung Führungskompetenzen |  | **A** [ ]  B [ ]  C [ ]  D [ ]  E [ ]  |
|       |

|  |
| --- |
| E) Gesamtbeurteilung (Zielerreichung, Merkmalkatalog)  |
| A [ ]  vorzüglich | B [ ]  sehr gut | C [ ]  gut | D [ ]  genügend | E [ ]  ungenügend |
|   |
| Bemerkungen zur Gesamtbeurteilung |  |  |
|       |
|  |
| Bemerkungen der/des Mitarbeitenden |  |  |
|       |
|  |
| Die/Der Mitarbeitende wünscht Überprüfung durch und Besprechung mit der/dem nächsthöheren Vorgesetzten.  | [ ]  Ja [ ]  Nein |
|  |
| F) Entwicklungsmassnahmen (innerhalb Funktion/für künftige Funktionen)  |
| Ziel(e)  | Massnahme(n)  | Termin |
| kurzfristig |
|       |       |       |
|  |  |  |
|       |       |       |
|  |  |  |
|       |       |       |
| längerfristig |
|       |       |       |
|  |  |  |
|       |       |       |
|  |  |  |
|       |       |       |
|  |
| G) Unterschriften |  |  |
| Leistungsbeurteilungsgespräch geführt am |  |  |
|       |  |  |
|  |
| Die/Der Mitarbeitende |  |  |
|       |  |  |
| Datum, Unterschrift |  |  |
|  |
| Die/Der Vorgesetzte |  |  |
|       |  |  |
| Datum, Unterschrift |  |  |
|  |
| Nächsthöhere/r Vorgesetzte/r |  |  |
|       |  |  |
| Datum, Visum (Kenntnisnahme)  |  |  |