|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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/r Name |  |  | Vorname |  | |  | | | | | | Anlass des Gesprächs |  | | | | |  | | | | | | Letzte Beurteilung am |  |  | durch |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | B) Hauptaufgaben | | | | | aktuell gemäss Stellenbeschreibung vom | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | Beurteilungszyklus | | | | | | | | | | |
|  | Phase 1  Zielvereinbarung:  Vereinbaren  von Zielen, Aufgaben,  Anforderungen | |  | Phase 2  Leistungserbringung Leistungsüberprüfung Standortbestimmung | | |  | Phase 3  Leistungsbeurteilung: Ursachenanalyse Entwicklungsmass- 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 Einzelpersonen und 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) | | | |  |  | | | | |