|  |  |
| --- | --- |
|  | 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       |
|  |       |
|  |
|  | Original des Bogens kommt ins Personaldossier, kopie an Mitarbeitende/n und Vorgesetzten/n |
|  | 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C) 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 [ ]  |
|       |

|  |
| --- |
| D) 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 |
|   |
| E) Entwicklungsmassnahmen (innerhalb Funktion/für künftige Funktionen)  |
| Ziel(e)  | Massnahme(n)  | Termin |
| kurzfristig |
|       |       |       |
|  |  |  |
|       |       |       |
|  |  |  |
|       |       |       |
| längerfristig |
|       |       |       |
|  |  |  |
|       |       |       |
|  |  |  |
|       |       |       |
|  |
| F) Anstellungsentscheid |
| Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit. Ist eine kürzere Probezeit vereinbart, so kann sie im gegenseitigen Einverständnis bis höchstens drei Monate verlängert werden. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit um die Dauer der Absenz entsprechend verlängert (§ 14 PG).Während der Probezeit gelten keine Sperrfristen. Das Arbeitsverhältnis kann jederzeit mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen auf einen beliebigen Wochentag gekündigt werden. |
|  |
| [ ]  Das Arbeitsverhältnis wird weitergeführt [ ]  Der Arbeitgeber prüft die Auflösung des Arbeitsverhältnisses (rechtliches Gehör gewähren) [ ]  Die/Der Mitarbeitende möchte das Arbeitsverhältnis auflösen  |
|  |
| G) Unterschriften |  |  |
| Probezeitgespräch geführt am |  |  |
|       |  |  |
|  |
| Die/Der Mitarbeitende |  |  |
|       |  |  |
| Datum, Unterschrift |  |  |
|  |
| Die/Der Vorgesetzte |  |  |
|       |  |  |
| Datum, Unterschrift |  |  |
|  |
| Nächsthöhere/r Vorgesetzte/r |  |  |
|       |  |  |
| Datum, Visum (Kenntnisnahme)  |  |  |