|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C) Zielvereinbarung | | | | Gewicht Ziele       % |
| (Zielvereinbarungen können auch aus Hauptaufgaben abgeleitet werden) | | | | |
|  | | | | |
| Ziel |  | Beurteilungskriterien | | |
|  |  | |  | |
|  |  | | |
|  | Termin | | |
|  | | | | |
| Ziel |  | Beurteilungskriterien | | |
|  |  |  | | |
|  |  | | |
|  | Termin | | |
|  | | | | |
| Ziel |  | Beurteilungskriterien | | |
|  |  |  | | |
|  |  | | |
|  | Termin | | |
|  |  |  | | |
| Ziel |  | Beurteilungskriterien | | |
|  |  |  | | |
|  |  | | |
|  | Termin | | |
|  |  |  | | |
| Ziel |  | Beurteilungskriterien | | |
|  |  |  | | |
|  |  | | |
|  | Termin | | |
|  |  |  | | |
| Ziel |  | Beurteilungskriterien | | |
|  |  |  | | |
|  |  | | |
|  | Termin | | |
|  | | | | |
| D) Unterschriften |  |  | | |
| Zielvereinbarungsgespräch geführt am |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  | | | | |
| Die/Der Mitarbeitende |  |  | | |
|  |  |  | | |
| Datum, Unterschrift |  |  | | |
|  | | | | |
| Die/Der Vorgesetzte |  |  | | |
|  |  |  | | |
| Datum, Unterschrift |  |  | | |
|  | | | | |
| Nächsthöhere/r Vorgesetzte/r |  |  | | |
|  |  |  | | |
| Datum, Visum (Kenntnisnahme) |  |  | | |