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

|  |  |
| --- | --- |
| 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)  |  |  |