

Zielvereinbarungs- und Beurteilungsbogen (Muster)
für die Periode: 1. 2012 - 12.2012

Name, Vorname	Muster, Sabine	Organisationseinheit/Institution	Kinderkrippe ABC
Funktion	Krippenleitung	seit	8.2011
Eintrittsdatum	8.2011	Beschäftigungsgrad %	80
Beurteilungsanlass	ZBG	Datum	15.12.2012
Letzte Beurteilung (Datum)	7.1.2012	Nächster Beurteilungstermin (Jahr, Monat)	1.2014
Name der/des Vorgesetzten	Huber, Bea		

Die/der Mitarbeitende hat die Ziele (Leistungen/Kompetenzen) in der vergangenen Periode gesamthaft

deutlich übertroffen	übertroffen	erfüllt (=gute Leistung)	mehrheitlich erfüllt	nur teilweise erfüllt
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	B	C	D	E

Verbale Gesamtbeurteilung

Sabine Muster arbeitet kompetent, selbständig und zuverlässig. Den Veränderungen im Betrieb (personelle Wechsel) begegnet sie mit guter Haltung, flexibel und zuversichtlich. Die zahlreichen Engpässe, die aufgrund Ausfällen im Team zu meistern waren, nahm sie belastbar, mit langem Atem und Kompromissbereitschaft. Auftretende Motivationskrisen, weil sie unaufhörlich den Spagat zwischen Betreuungs- und Leitungsaufgaben machen musste, konnte sie aufgrund ihrer Reflexionsfähigkeit, Zähigkeit und Toleranz bewältigen. Die Zusammenarbeit mit ihrem Team funktioniert bestens, ist eingespielt und wirft Früchte ab. Das Team ist aufgrund guter Führung durch SM leistungsfähig, motiviert und schätzt die Spielräume, die SM zugesteht. Die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten wird von diesen als angenehm und problemlos erlebt.

Hauptaufgaben

Funktions- bzw. Stellenbeschreibung vorhanden

ja

nein

Das Gespräch wurde geführt am:

Datum: 15.12.2012

Die/der Vorgesetzte: Bea Huber

Mit der Unterschrift bestätigt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter, dass ein Gespräch über die Beurteilung der Zielerreichung und der Kompetenzen/des Verhaltens stattgefunden hat.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter erklärt sich mit der Beurteilung einverstanden, sofern sie/er nicht innert 5 Tagen bei der/dem nächsthöheren Vorgesetzten schriftlich ein Gespräch verlangt.

Datum: 15.12.2012

Die/der Mitarbeitende: Sabine Muster

Datum: 20.12.2012

Visum der/des nächsthöheren Vorgesetzten:

Erwartungen für die Periode (B1): 1.2012 12.2012**Name, Vorname:** Muster, Sabine**Funktion:** Krippenleiterin

Die folgenden Erwartungen bezüglich Aufgaben oder Ziele werden zu Beginn der Beurteilungsperiode vor allem auf Basis der Funktions- bzw. Stellenbeschreibung verbindlich festgelegt. Die Mitarbeit in einem Projekt oder einer Arbeitsgruppe kann ebenfalls als Grundlage der Zielformulierung dienen.
Dieses Blatt ist Bestandteil des Zielvereinbarungs- und Beurteilungsbogens.

Aufgaben/Ziele	Beurteilungskriterien	Priorität (1-3)
<p>1. Eingewöhnungskonzept Das Eingewöhnungskonzept ist bis 7.2012 erstellt und im Team eingeführt. Die Umsetzung beginnt ab 8.2012.</p> <p>2. Sollvorgaben Belegung Die Sollbelegung ist bis Ende Jahr erreicht.</p> <p>3. Elternarbeit Den Eltern wird mit geeigneten Anlässen gezielt Einblick in den Krippenalltag, die pädagogische Arbeit und die Entwicklung des Betriebs vermittelt.</p> <p>4. Teamarbeit a. Neue MitarbeiterInnen sind eingeführt und eingearbeitet. b. Teamsitzungen finden monatlich statt.</p> <p>5. Pädagogische Arbeit Pädagogische Fragestellungen sind im Team aufgegriffen, dokumentiert und diskutiert. Ergebnisse von Diskussionen sind verschriftlicht.</p>	<p>Gut verständliches, fehlerfreies Konzept, 2 - 4 Seiten umfassend, in Anlehnung an das Berliner-Eingewöhnungsmodell</p> <p>Jährliche durchschnittliche Belegung von 90% der Plätze.</p> <p>Mind. 3 Anlässe pro Jahr. 1 Anlass findet im Frühling mit einem speziellen Thema, 1 Anlass im Spätherbst für alle Neueingetretenen und 1 Anlass kombiniert mit einem anderen Angebot, z.B. Grillieren, statt. Die Anlässe werden frühzeitig bekannt gegeben.</p> <p>a. Mind. 2 Probezeitgespräche. Die Checkliste zur Einarbeitung wurde konsequent berücksichtigt. b. Traktanden werden vorgängig verschickt. Protokolle werden innert Wochenfrist aussagekräftig erstellt.</p> <p>Mind. 1x pro Monat systematische und selbstkritische Reflexion von pädagogischen Themen. Regelmässige Information der Vorgesetzten.</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p>

Erwartungen Kompetenzen/Verhalten (B2)
Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch ZBG

Kompetenzen/Verhalten	Ziele/Erfolgskriterien	Beurteilungskriterien	Priorität (1-3)
<i>Selbstkompetenz</i> z.B. Selbständigkeit z.B. Geistige Beweglichkeit / Flexibilität z.B. Engagement			
<i>Sozialkompetenz</i> z.B. Kommunikationsfähigkeit z.B. Teamfähigkeit / Kooperationsfähigkeit z.B. KundInnenorientierung z.B. Umgang mit KlientInnen z.B. Kritik- und Konfliktfähigkeit	Kunden- und Dienstleistungsorientierung	Proaktive, zuvorkommende und freundliche Behandlung von KundInnen. Anliegen von KundInnen werden interessiert und aufgeschlossen entgegen genommen.	1
<i>Fach- und Methodenkompetenz</i> z.B. Fachkenntnisse und Fertigkeiten z.B. Arbeitstechnik	Aufgabenplanung und Zeitmanagement	Systematische und konsequente Planung von Aufgaben, lässt möglichst wenig anstehen.	1
	Delegation an Mitarbeitende	Entlastet sich durch Delegation von Aufgaben gezielt und bezieht andere in Aufgabenerfüllung mit ein.	2
<i>Führungsunterstützung</i> z.B. Entscheidungsvorbereitung und Beratungskompetenz			
<i>Linien- und Projektverantwortliche</i> z.B. Coaching und Führen von Mitarbeitenden z.B. Managementkompetenz z.B. Gleichstellungsförderndes Verhalten z.B. Entscheidungsfähigkeit	Reflexion der Führungsrolle	Methodische und selbstkritische Auseinandersetzung mit der eigenen Führungsrolle. Wöchentliche Führung eines Tagebuchs, unter besonderer Berücksichtigung von Aspekten wie Erfolg-Misserfolg, Anforderungen, Belastungen usw. / Besuch eines Führungskurses	2

Mit der Unterschrift bestätigt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter, dass ein Gespräch über die Vereinbarung von Zielen bzw. Erwartungen bezüglich Kompetenzen/Verhalten stattgefunden hat.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter erklärt sich mit der Vereinbarung einverstanden, sofern sie/er nicht innert 5 Tagen bei der/dem nächsthöheren Vorgesetzten schriftlich ein Gespräch verlangt.

Nachträge anlässlich einer Standortbestimmung werden beidseitig visiert.

Datum: 7.1.2012

Die/der Vorgesetzte: Bea Huber

Die/der Mitarbeitende: Sabine Muster

Beurteilung der Zielerreichung (C)
Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch ZBG

Beurteilung des Leistungsergebnisses in der Periode: 1.2012 - 12.2012

Beurteilt wird, wie gut die auf dem Blatt B1 festgehaltenen Aufgaben/Ziele erfüllt wurden.

Aufgaben/Ziele (Stichwort)	Beurteilung					Begründung
	A	B	C	D	E	
1. Eingewöhnungskonzept		x				Schön aufgemachtes, einladend und originell bebildertes Konzept, das für neue Eltern sehr informativ ist.
2. Sollvorgaben Belegung					x	Belegungsvorgaben wurden aufgrund mangelnder Nachfrage nicht erreicht (siehe auch unten).
3. Elternarbeit	x					Statt 3 wurden 5 Anlässe durchgeführt. Die Information der Eltern war vorbildlich. Die Anlässe waren gut besucht und kamen bei den Eltern positiv an.
4. Teamarbeit a) Einarbeitungen b) Teamsitzungen			x		x	Die 2 neuen Mitarbeiterinnen wurden sorgfältig eingearbeitet. Die Probezeitgespräche fanden statt. Die Protokolle sind wenig aussagekräftig und sollten informativer sein.
5. Pädagogische Arbeit			x			Die Reflexion findet regelmässig und auf gutem Niveau statt. Sie dürfte teilweise noch etwas differenzierter sein.
Zusammenfassende Beurteilung der Zielerreichung (B1)		x				

Rahmenbedingungen: Einflussfaktoren, auf die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber nicht einwirken konnte, die aber für das Leistungsergebnis von entscheidender Bedeutung sind.

Einhaltung Belegungsvorgaben: Einbruch der Nachfrage nach Krippenplätzen

Beurteilung Kompetenzen/Verhalten (D)
Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch ZBG

Beurteilung Kompetenzen/Verhalten in der Periode: 1.2012 - 2.2012

Beurteilt wird, wie gut die auf dem Blatt B2 festgehaltenen Ziele/Erfolgskriterien erfüllt wurden.

Ziele/Erfolgskriterien (Stichwort)	Beurteilung					Begründung
	A	B	C	D	E	
<i>Selbstkompetenz</i>						
<ul style="list-style-type: none"> • • • • 						
<i>Sozialkompetenz</i>						
<ul style="list-style-type: none"> • Kunden- und Dienstleistungsorientierung • • 				x		Die Anliegen der KundInnen werden teilweise noch zu wenig ernst genommen.
<i>Fach- und Methodenkompetenz</i>						
<ul style="list-style-type: none"> • Aufgabenplanung und Zeitmanagement • Delegation an Mitarbeitende • 			x	x		Noch immer bleiben Arbeiten lange liegen, bis sie erledigt werden. MitarbeiterInnen schätzen, dass ihnen Aufgaben delegiert werden.
<i>Führungsunterstützung</i>						
<ul style="list-style-type: none"> • • • • 						
<i>Linien- und Projektverantwortliche</i>						
<ul style="list-style-type: none"> • Reflexion der Führungsrolle • • 		x				Das Tagebuch wurde mit grossem Engagement geführt und illustriert gut nachvollziehbar, wie sich der Führungsstil entwickelte. Die Inhalte des Führungskurses wurden motiviert umgesetzt.
Zusammenfassende Beurteilung der Kompetenzen/des Verhaltens			x			

Rückmeldung/Massnahmen (E)
Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch ZBG

Rückmeldung der/des Mitarbeitenden an die/den direkte(n) Vorgesetzte(n) zur Beurteilungsperiode

. Ziele: Klarheit der Ziele und Aufgaben

Ziele und Aufgaben sind klar. Teilweise erhalte ich zu viele Aufgaben auf einmal und weiss nicht mehr wo mir der Kopf steht.

. Kommunikation: Diskussion und Verhandlungsweise/Information/Vertrauen

Ich schätze das Vertrauen sehr, das mir entgegen gebracht wird. Auch finde ich toll, wie ich immer wieder über Hintergrundinformationen und aktuelle Entwicklungen informiert werde. Diskussionen finden nach meinem Geschmack noch zu wenig statt. Die Zeit ist oft zu knapp dafür.

. Arbeitsklima: Umgang mit Konflikten/Wertschätzung/Toleranz/Teamkultur

Das Klima ist gut. Teilweise nehme ich eine gewisse Hektik wahr. Ich bin mir nicht immer sicher, wie zufrieden man mit meinen Leistungen ist. Deshalb wünsche ich mir mehr und regelmässig Feedback.

. Unterstützung und Förderung: Motivation/Unterstützung von Eigeninitiative/Aus- und Weiterbildung/Delegieren

Ich werde immer sehr ermuntert, Ideen einzubringen. Mich freut es, dass sie positiv aufgenommen werden. Ich würde es schätzen, wenn ich in der Umsetzung dieser Ideen noch etwas stärker unterstützt würde.

. Weiteres: Anliegen/Anregungen/Kritik/Lob

Ich arbeite gerne hier und habe das Gefühl, dass ich mich entfalten und einbringen kann. Vielen Dank.

Berufliche Zielsetzungen

Mittelfristig: Sabine Muster plant im nächsten Jahr den SVEB-Kurs (Stufe 1) zu absolvieren. Sie wünscht sich eine zeitliche Freistellung durch den Arbeitgeber. Wir beschliessen eine hälftige Uebernahme der Kurszeit.

Langfristig: Sabine Muster beabsichtigt, sich vermehrt im Berufsbildungsbereich zu engagieren. Sie könnte sich vorstellen, nebenamtlich auch als ÜK-Leiterin tätig zu sein.

Persönliche Entwicklungsmassnahmen/-planung

Erfolgskontrolle der anlässlich des letzten Gesprächs vereinbarten Massnahmen

Die vereinbarten Massnahmen wurden umgesetzt und erwiesen sich als sinnvoll.

Entwicklungsziel	Massnahmen	Verantwortlich	Termin
Führungskurs	Anmeldung bis Ende 2.2013 Besuch des Kurses bis Ende 2013 zwecks Auseinandersetzung mit der Führungsrolle	SM	2.13 12.13