|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Deckblatt (A) *Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch ZBG*** | | | | | | | | | | | |
| **Zielvereinbarungs- und Beurteilungsbogen für die Periode:** | | | | | | | | | | | |
| Name, Vorname | |  | | | Organisationseinheit/Institution | | | |  | | |
| Funktion | |  | | | seit | | | |  | | |
| Eintrittsdatum | |  | | | Beschäftigungsgrad % | | | |  | | |
| Beurteilungsanlass | |  | | | Datum | | | |  | | |
| Letzte Beurteilung (Datum) | |  | | | Nächster Beurteilungstermin (Jahr, Monat) | | | |  | | |
| Name der/des Vorgesetzten | |  | | | | | | | | | |
| **Die/der Mitarbeitende hat die Ziele (Leistungen/Kompetenzen) in der vergangenen Periode gesamthaft** | | | | | | | | | | | |
| deutlich übertroffen   A | übertroffen   B | | | erfüllt (=gute Leistung)  C | | | | mehrheitlich erfüllt   D | | nur teilweise erfüllt   E | |
| Verbale Gesamtbeurteilung | | | | | | | | | | | |
| **Hauptaufgaben** *Funktions- bzw. Stellenbeschreibung vorhanden ja  nein* | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Das Gespräch wurde geführt am:  Datum: Die/der Vorgesetzte: | | | | | | | | | | | |
| 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: Die/der Mitarbeitende: | | | | | | | | | | | |
| Datum: Visum der/des nächsthöheren Vorgesetzten: | | | | | | | | | | | |
| **Erwartungen für die Periode (B1):**  **Name, Vorname: Funktion:**  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)** |
|  | | | | | |  | | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | |  |
| **Erwartungen Kompetenzen/Verhalten (B2) *Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch ZBG*** | | | | | | | | | | | |
| **Kompetenzen/Verhalten** | | | **Ziele/Erfolgskriterien** | | | | **Beurteilungskriterien** | | | | **Prio-rität (1-3)** |
| *Selbstkompetenz* | | |  | | | |  | | | |  |
| z.B. Selbständigkeit  z.B. Geistige Beweglichkeit / Flexibilität  z.B. Engagement | | |  | | | |  | | | |  |
| *Sozialkompetenz* | | |  | | | |  | | | |  |
| z.B. Kommunikations-fähigkeit  z.B. Teamfähigkeit / Kooperationsfähigkeit  z.B. KundInnenorientierung  z.B. Umgang mit KlientInnen z.B. Kritik- und Konflikt-fähigkeit | | |  | | | |  | | | |  |
| *Fach- und Methodenkompetenz* | | |  | | | |  | | | |  |
| z.B. Fachkenntnisse und Fertigkeiten  z.B. Arbeitstechnik | | |  | | | |  | | | |  |
| *Führungsunterstützung* | | |  | | | |  | | | |  |
| z.B. Entscheidungsvorberei-tung und Beratungs-kompetenz | | |  | | | |  | | | |  |
| *Linien- und Projektverantwortliche* | | |  | | | |  | | | |  |
| z.B. Coaching und Führen von Mitarbeitenden  z.B. Managementkompetenz  z.B. Gleichstellungs-förderndes Verhalten  z.B. Entscheidungsfähigkeit | | |  | | | |  | | | |  |
| 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:  Die/der Vorgesetzte: Die/der Mitarbeitende: | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beurteilung der Zielerreichung (C) *Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch ZBG*** | | | | | | | | | | | | |
| **Beurteilung des Leistungsergebnisses in der Periode:** Beurteilt wird, wie gut die auf dem Blatt B1 festgehaltenen Aufgaben/Ziele erfüllt wurden. | | | | | | | | | | | | |
| **Aufgaben/Ziele (Stichwort)** | **Beurteilung** | | | | | | | | | **Begründung** | | |
|  | A | B | | C | | D | | E | |  | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |
| Zusammenfassende Beurteilung der Zielerreichung (B1) |  |  | |  | |  | |  | |  | | |
| **Rahmenbedingungen:** Einflussfaktoren, auf die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber nicht einwirken konnte, die aber für das Leistungsergebnis von entscheidender Bedeutung sind. | | | | | | | | | | | | |
| **Beurteilung Kompetenzen/Verhalten (D) *Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch ZBG*** | | | | | | | | | | | | |
| **Beurteilung Kompetenzen/Verhalten in der Periode:** Beurteilt wird, wie gut die auf dem Blatt B2 festgehaltenen Ziele/Erfolgskriterien erfüllt wurden. | | | | | | | | | | | | |
| **Ziele/Erfolgskriterien (Stichwort)** | | | **Beurteilung** | | | | | | | | | **Begründung** | |
|  | | | A | | B | | C | | D | | E |  | |
| Selbstkompetenz | | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| Sozialkompetenz | | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| Fach- und Methodenkompetenz | | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| Führungsunterstützung | | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| 1. . | | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| Linien- und Projektverantwortliche | | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| Zusammenfassende Beurteilung der Kompetenzen/des Verhaltens | | |  | |  | |  | |  | |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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***  ***. Kommunikation: Diskussion und Verhandlungsweise/Information/Vertrauen***  ***. Arbeitsklima: Umgang mit Konflikten/Wertschätzung/Toleranz/Teamkultur***  ***. Unterstützung und Förderung: Motivation/Unterstützung von Eigeninitiative/Aus- und Weiterbildung/Delegieren***  ***. Weiteres: Anliegen/Anregungen/Kritik/Lob*** | | | |
| Berufliche Zielsetzungen | | | |
| **ersànliche** | | | |
| **Persönliche Entwicklungsmassnahmen/-planung** | | | |
| **Erfolgskontrolle der anlässlich des letzten Gesprächs vereinbarten Massnahmen** | | | |
| **Entwicklungsziel** | **Massnahmen** | **Verantwortlich** | **Termin** | |
|  |  |  |  | |