|  |
| --- |
| **Deckblatt (A)*Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch ZBG***  |
| **Zielvereinbarungs- und Beurteilungsbogenfür 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. Selbständigkeitz.B. Geistige Beweglichkeit / Flexibilitätz.B. Engagement |  |  |  |
| *Sozialkompetenz* |  |  |  |
| z.B. Kommunikations-fähigkeitz.B. Teamfähigkeit / Kooperationsfähigkeitz.B. KundInnenorientierungz.B. Umgang mit KlientInnenz.B. Kritik- und Konflikt-fähigkeit |  |  |  |
| *Fach- und Methodenkompetenz* |  |  |  |
| z.B. Fachkenntnisse und Fertigkeitenz.B. Arbeitstechnik |  |  |  |
| *Führungsunterstützung* |  |  |  |
| z.B. Entscheidungsvorberei-tung und Beratungs-kompetenz |  |  |  |
| *Linien- und Projektverantwortliche* |  |  |  |
| z.B. Coaching und Führen von Mitarbeitendenz.B. Managementkompetenzz.B. Gleichstellungs-förderndes Verhaltenz.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** |
|  |  |  |  |