

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	übertroffen	erfüllt (=gute Leistung)	mehrheitlich erfüllt	nur teilweise erfüllt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	B	C	D	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	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			
<i>Fach- und Methodenkompetenz</i> z.B. Fachkenntnisse und Fertigkeiten z.B. Arbeitstechnik			
<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			

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	
<i>Selbstkompetenz</i>						
• • • •						
<i>Sozialkompetenz</i>						
• • • •						
<i>Fach- und Methodenkompetenz</i>						
• • • •						
<i>Führungsunterstützung</i>						
• • • • •						
<i>Linien- und Projektverantwortliche</i>						
• • • •						
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

Persönliche Entwicklungsmassnahmen/-planung

Erfolgskontrolle der anlässlich des letzten Gesprächs vereinbarten Massnahmen

Entwicklungsziel	Massnahmen	Verantwortlich	Termin