



Standortgespräch

Name:

Datum:

Beurteilungs-
zeitraum:

Die Leistungsbeurteilung

- nimmt Bezug auf den Leistungsauftrag
- kennt 4 Beurteilungsstufen:
 - A Hervorragend
 - B Gut
 - C Genügend
 - D Nicht ausreichend

Der Leistungsauftrag besteht aus

- der Stellenbeschreibung,
- den Qualitätsstandards für die Standardaufgaben,
- den Zielen für besondere Aufträge und Projekte,
- den quantitativen Zielen, wo diese möglich und sinnvoll sind,
- den im letzten Standortgespräch genannten Entwicklungsnotwendigkeiten im Sozialverhalten.

Das Original des Bogens ist für die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten bestimmt. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhält eine Kopie. Die nächsthöhere vorgesetzte Stelle erhält eine Kopie von Blatt „E. Gesamtbeurteilung“.

Gemäss Regierungsbeschluss vom 5. April 2005

A. Beurteilung der Arbeitsqualität von Standardaufgaben

	Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung und Bemerkungen zur Beurteilung	Beurteilung	Ziele / Massnahmen
1			
2			
3			
4			
5			
Beurteilung insgesamt:			
Bemerkungen der/des Vorgesetzten:			

B. Beurteilung von besonderen Aufträgen und Projekten

	Auftrag / Projekt	Beurteilung	Datum Auswertungsgespräch
1			
2			
3			
4			
Beurteilung insgesamt:			
Bemerkungen der/des Vorgesetzten:			
Massnahmen:			

C. Beurteilung von Arbeitseffizienz und Prioritätensetzung

Bemerkungen der/des Vorgesetzten:	Beurteilung	Ziele / Massnahmen

D. Beurteilung des Sozialverhaltens im Arbeitsumfeld

(Arbeitsumfeld: Externe und interne Kundinnen und Kunden, Arbeitskolleginnen und -kollegen, Vorgesetzte, evtl. unterstellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter)

Entwicklungsmöglichkeit: Verhaltensziele	Entwicklungsnotwendigkeit: Verhaltensziele
Beurteilung:	
Bemerkungen der/des Vorgesetzten:	
Massnahmen:	

E. Gesamtbeurteilung

Gesamtbeurteilung:

Bemerkungen der/des Vorgesetzten:

Stellungnahme Mitarbeiterin/Mitarbeiter:

Datum des Gesprächs:

Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter:

Unterschrift Vorgesetzte/Vorgesetzter:

Eine Kopie dieses Blattes geht an die nächsthöhere vorgesetzte Stelle.

F. Rückmeldung an die Vorgesetzte/den Vorgesetzten

Siehe separates Blatt (Intranet).

G. Förderungsmaßnahmen

1. Priorität	
2. Priorität	
3. Priorität	

H. Gewichtung der einzelnen Leistungsaspekte für die nächste Beurteilungsperiode

Arbeitsqualität von Standardaufgaben (Teil A)	ca.	%
Besondere Aufgaben und Projekte (Teil B)	ca.	%
Arbeitseffizienz und Prioritätensetzung (Teil C)	ca.	%
Sozialverhalten im Arbeitsumfeld (Teil D)	ca.	%
	100	%