

Beurteilungs- und Fördergespräch für Angestellte (BFG)

1. Personalien

Name:	Vorname:	
Anstellungsinanz:		
Anstellung als:		
Funktionsbezeichnung gemäss Einreihungsplan:		
Lohnklasse:	Lohnstufe:	Beschäftigungsgrad:
Letzte Lohnmassnahme (Datum):		
Beurteilungsanlass:		
Beurteilungsdatum:	durch:	
Letzte Beurteilung am:	durch:	

2. Stellenbeschreibung

Grundlage der Beurteilung bilden die Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung.

Diese datiert vom:		
Sie wurde:	<input type="checkbox"/> überprüft	<input type="checkbox"/> angepasst

3. Beurteilungsmassstab und Zielvereinbarungsgrundsatz

A = Sehr gut	S spezifisch	Inhalt ist klar definiert
B = Gut	M messbar	Zielerreichung ist überprüfbar
C = Genügend	A angemessen	Ziele sind herausfordernd, nicht überfordernd
D = Ungenügend	R realistisch	Ziele sind erreichbar und im Einflussbereich
	T terminiert	Ziele haben einen Zeitbezug

4. Leistung

4.1 Beurteilung der Zielerreichung

Ziele: Übertrag aus letztjähriger Zielvereinbarung	Bemerkungen	erreicht	teilweise erreicht	nicht erreicht
1.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die Ergebnisse der Zielerreichung fliessen angemessen in die Leistungsbewertung ein.

4.2 Erfüllung der Aufgaben gemäss Stellenbescrieb

	Bemerkungen (Beispiele, Veränderungsbedarf, Zielvereinbarung usw.)		
<p>Qualität, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Arbeitsergebnisse sind sauber, präzise und vollständig – Arbeitsergebnisse sind auch unter Zeitdruck qualitätsorientiert – Arbeitsergebnisse widerspiegeln hohes berufliches/fachliches Können und Wissen <p>Quantität, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Alle im Stellenbescrieb festgehaltenen Aufgaben werden bearbeitet – Das Arbeitsvolumen wird in angemessener Zeit bewältigt – Das Arbeitsvolumen kann unter Termindruck erhöht werden <p>Termine, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aufgaben und Aufträge sind termingerecht erledigt – Periodisch anfallende Routinearbeiten werden termingerecht ausgeführt – Verzögerungen werden rechtzeitig mitgeteilt; diese sind begründet 			
<p>Hinweise von Referenzpersonen (Projektmitarbeit, Arbeitsgruppen usw.)</p>	<table border="1"> <tr> <td>Bewertung</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Bewertung	<input type="text"/>
Bewertung			
<input type="text"/>			

5. Arbeitsverhalten

5.1 Verhalten gegen innen (im Team, im engeren Arbeitsumfeld)

	Bemerkungen (Beispiele, Veränderungsbedarf, Zielvereinbarung usw.)
<p>Zusammenarbeit, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none">- Baut konstruktive Arbeitsbeziehungen auf- Pflegt einen respektvollen Umgang- Ist hilfsbereit- Arbeitet an konsensfähigen Lösungen mit- Teilt Wissen und Informationen <p>Kommunikation, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none">- Drückt sich verständlich aus- Hört aufmerksam zu- Sucht das Gespräch- Ist offen für sachbezogene Kritik <p>Umgang mit Konflikten, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none">- Geht Konflikte rechtzeitig an- Leistet aktiven Beitrag zur Konfliktlösung- Geht lösungsorientiert vor	<div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bewertung </div>

5.2 Verhalten gegen aussen (gegenüber Anspruchsgruppen)

	Bemerkungen (Beispiele, Veränderungsbedarf, Zielvereinbarung usw.)
<p>Auftritt</p> <ul style="list-style-type: none">- Passt das Verhalten in Diskussionen, Verhandlungen, Sitzungen der Situation an- Tritt angemessen auf- Kommuniziert adressatengerecht- Vertritt Anliegen überzeugend <p>Loyalität mit der Arbeitgeberin</p> <ul style="list-style-type: none">- Handelt loyal gegenüber Vorgesetzten- Hält sich an Weisungen- Vertritt die Anliegen der Arbeitgeberin nach innen und aussen <p>Dienstleistungsbereitschaft</p> <ul style="list-style-type: none">- Geht auf Bedürfnisse ein- Nimmt Anliegen wahr- Zeigt Initiative um Bedürfnissen und Anliegen gerecht zu werden- reagiert rasch	<div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bewertung </div>

5.3 Verhalten gegenüber sich selber

	Bemerkungen (Beispiele, Veränderungsbedarf, Zielvereinbarung usw.)		
<p>Einsatzbereitschaft, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zeigt Engagement - Ist belastbar - Übernimmt Verantwortung - Erfüllt wo nötig Aufträge ausserhalb des eigenen Aufgabenbereichs - Beweist Durchhaltevermögen <p>Selbständigkeit, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ist gut organisiert - Setzt Prioritäten - Fällt notwendige Entscheidungen - Weiss sich zu helfen <p>Kreativität / Innovation, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erkennt Probleme - Entwickelt neue Ideen - Macht Vorschläge zur Arbeitsoptimierung - Hat Sinn für Realisierbarkeit - Denkt vernetzt <p>Veränderungsbereitschaft, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Steht Neuem offen gegenüber - Reagiert flexibel auf neue Situationen - Eignet sich Wissen aus eigener Initiative an - Ist motiviert, sich weiterzuentwickeln - Setzt neu Gelerntes in der Praxis um - Lernt aus Fehlern 	<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Bewertung</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Bewertung	
Bewertung			

Bei Angestellten ohne Führungsfunktion ist mit 5.5 fortzufahren.

5.4 Führungsverhalten

	Bemerkungen (Beispiele, Veränderungsbedarf, Zielvereinbarung usw.)		
<p>Leitungskompetenz, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analysiert komplexe Situationen - Denkt vorausschauend - Setzt klare Ziele - Plant und handelt kosten- und budgetbewusst - Delegiert Aufgaben und Kompetenzen situationsgerecht <p>Entscheidungsbereitschaft, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gibt eine klare Richtung vor - Entscheidet umsichtig und besonnen - Bezieht andere angemessen ein - Setzt sich durch <p>Fördern und Motivieren, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vermittelt Wertschätzung und Respekt - Führt Angestellte auf Ziele hin - Gibt Informationen und Wissen weiter - Erkennt Entwicklungspotenzial - Nimmt in Konflikten Führungsrolle wahr - Zeigt sich verlässlich und transparent 	<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Bewertung</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Bewertung	
Bewertung			

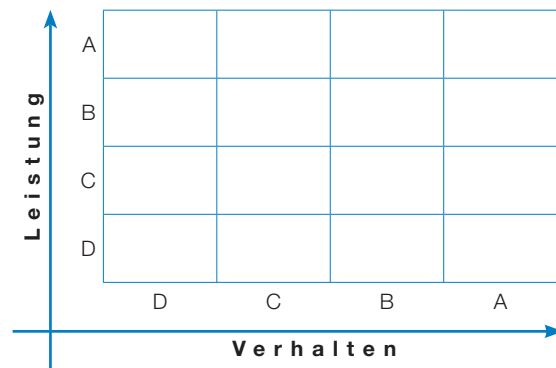
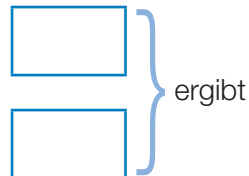
5.5 Bewertung Arbeitsverhalten

	Bewertung			
	A	B	C	D
1. Verhalten nach innen				
2. Verhalten nach aussen				
3. Verhalten gegenüber sich selber				
4. Führungsverhalten				
Bewertung Arbeitsverhalten				

6. Schlussbewertung

Bewertung
Leistung, aus 4.2

Bewertung
Arbeitsverhalten, aus 5.5



(Feld im Schnittpunkt der beiden Bewertungen ankreuzen!)

7. Feedback an die/den Vorgesetzte/n

	Bemerkungen (Beispiele, Veränderungsbedarf, Zielvereinbarung usw.)
<p>Ziele und Aufgaben – Klärt mit mir Ziele und Aufgaben</p> <p>Information – Gibt mir rechtzeitig die Informationen, die ich zur Aufgabenerfüllung brauche</p> <p>Unterstützung – Unterstützt mich bei schwierigen Aufgaben und nimmt sich Zeit</p> <p>Entscheidungen – Trifft verständliche Entscheidungen</p> <p>Mitwirkung – Nimmt meine Vorschläge und Ideen ernst</p> <p>Förderung – Unterstützt nach Möglichkeit meine beruflichen Entwicklungspläne</p> <p>Kommunikation – Geht offen, ehrlich und respektvoll mit mir um</p> <p>Vertrauen – Gibt mir genügend Handlungsspielraum</p>	

8. Zielvereinbarung

Ziele	Massnahmen (Vorgehensweise, Zwischenziele, Unterstützung usw.)	Termin
1.		
2.		
3.		
4.		

Zielvereinbarung gemäss SMART-Grundsatz siehe Frontseite.

9. Abschluss

Bemerkungen Vorgesetzte(r):

Bemerkungen Angestellte(r):

Die/der Angestellte wünscht eine Besprechung mit der/dem nächsthöheren Vorgesetzte/n: ja nein

Die/der Vorgesetzte wünscht eine Besprechung mit der/dem nächsthöheren Vorgesetzte/n: ja nein

Datum und Unterschrift Die/der Angestellte:	Datum und Unterschrift Die/der Vorgesetzte:
--	--

Bestellformular für Druckversion und Download für elektronische Version: www.zh.ref.ch/bfg