Beurteilungs- und Entwicklungsgespräch (BEG)

Beurteilungsbogen für die Verwaltung

Name, Vorname:

Personalnummer:

Funktion:

Abteilung / Team:

Dienststelle:

Departement:

Beurteilungsperiode:

Voraussetzungen, Rahmenbedingungen (Aufgaben, Projekte, etc.)

Die Beurteilung erfasst die Aufgaben gemäss der **Stellenbeschreibung** vom:

Ausserdem massgebend ist/sind :

Beurteilungsmassstab:

A	= ausgezeichnet
B	= sehr gut
C	= gut
D	= genügend
E	= ungenügend

Zielvereinbarung (Arbeitsziele, Projektziele etc.)

- Zielvereinbarung - Stand der Teilzielerreichung und Bemerkungen unter dem Jahr (Standortbestimmung)	Beurteilung (<i>in Worten</i>)
-	
Beurteilung Zielerreichung (Arbeits-, Projektziele etc.):	
	A B C D E

Führung

Generelle Beurteilungskriterien	Beurteilung (<i>in Worten</i>)
- Leitungsaufgabe - Führungsklima - Förderung	
Zielvereinbarung zu speziellen Kompetenzen bezüglich Führung und Bemerkungen unter dem Jahr (Stao Best)	Beurteilung (<i>in Worten</i>)
Beurteilung Führung:	
	A B C D E

Abschliessende Gesamtbeurteilung**A B C D E**

Begründung, Bemerkungen der/des Vorgesetzten

--

Anregungen, Bemerkungen der/des Mitarbeitenden

--

Entwicklung

Massnahmen: on the job / off the job, was, wo, wie lange, bei wem, Zielsetzung, Erfolgskontrolle

--

Unterschriften

Vereinbarung: Bestätigung, dass obige Ziele und Vorgaben vereinbart worden sind.

Datum: MA: Datum: Chef/in:

Beurteilung / Entwicklung: Bestätigung, dass die Beurteilung erfolgt ist und das BEG stattgefunden hat.

Datum: MA: Datum: Chef/in:

Es wird ein Gespräch mit der/dem nächsthöheren Vorgesetzten verlangt

Geht an: Mitarbeitende/n, Original bleibt beim/bei der Vorgesetzten