

## Beurteilungs- und Fördergespräch (BFG)

**1. Persönliche Daten:**

Name/Vorname:

Abteilung:

Funktion:

Eintrittsdatum:

Gesprächsleiter/in:

**Jahr:**

Geb. Datum:

seit:

Beschäftigungsgrad in %:

### Stellenbeschreibung

Stellenbeschreibung überprüft:  ja  nein (alle 2 Jahre Prüfung notwendig)



### 1.1 Gesamtbeurteilung

Gesamtbeurteilung der Zielerreichung, der Leistung und des Verhaltens	
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B
<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D
<b>Stufen-Anstieg empfohlen</b>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Bemerkungen:	
<b>TREZ-Anstieg empfohlen</b>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Bemerkungen:	

**Legende:**

- |   |  |                                 |   |  |   |
|---|--|---------------------------------|---|--|---|
| A   | sehr gut                               | übertrifft Anforderungen        | B   | gut                                      | erfüllt Anforderungen                   |
| C   | genügend                               | erfüllt Anforderungen teilweise | D   | ungenügend                               | erfüllt wesentliche Anforderungen nicht |
|  | wird durch den Vorgesetzten ausgefüllt |                                 |  | wird durch die Mitarbeitenden ausgefüllt |   |



2. Ziele des Vorjahres

Ziel und Zielbeschreibung	Messgrößen / Kriterien der Zielerreichung
<input type="checkbox"/> erfüllt <input type="checkbox"/> nicht erfüllt	
Bemerkungen:	
<input type="checkbox"/> erfüllt <input type="checkbox"/> nicht erfüllt	
Bemerkungen:	
<input type="checkbox"/> erfüllt <input type="checkbox"/> nicht erfüllt	
Bemerkungen:	



### 3. Beurteilung der Leistung und des Verhaltens

A) Fach- und Methodenkompetenz	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
Aufbau/Erweiterung von Fachwissen, Know-How auf anderen Gebieten, Einbringen/Weitergeben von Fachwissen, Sorgfalt/Qualität, wirtschaftlicher Umgang mit öffentlichen Geldern, schnelle Auffassungsgabe, vernetztes Denkvermögen, Termineinhaltung, Identifikation mit Aufgabe, Aufgabenerledigung, Mitteleinsatz, Einhaltung von Weisungen...	Bemerkungen / Begründungen
B) Sozialkompetenz	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
Kommunikation, Teamfähigkeit, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Identifikation mit Aufgabe, Begeisterungsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Veränderungsbereitschaft, Umgang mit Menschen, Einfühlungsvermögen, Hilfsbereitschaft...	Bemerkungen / Begründungen

**Legende**

- |   |  |                                 |   |  |   |
|---|--|---------------------------------|---|--|---|
| A   | sehr gut                               | übertrifft Anforderungen        | B   | gut                                      | erfüllt Anforderungen                   |
| C   | genügend                               | erfüllt Anforderungen teilweise | D   | ungenügend                               | erfüllt wesentliche Anforderungen nicht |
|  | wird durch den Vorgesetzten ausgefüllt |                                 |  | wird durch die Mitarbeitenden ausgefüllt |   |



<b>C) Selbstkompetenz</b>	<input type="checkbox"/> <b>A</b> <input type="checkbox"/> <b>B</b> <input type="checkbox"/> <b>C</b> <input type="checkbox"/> <b>D</b>
Selbständigkeit, Flexibilität, Engagement, Belastbarkeit, Verlässlichkeit, vorausschauendes Denken, Teamintegration, Innovation / Einbringen von Vorschlägen, Zeitmanagement (Flexibilität, Ferienbezug, Überzeit), Reflexion, Selbstsicherheit, Einhaltung von Weisungen, Verantwortungsbereitschaft...	Bemerkungen / Begründungen
<b>D) Führungskompetenz (sofern Führungsfunktion)</b>	<input type="checkbox"/> <b>A</b> <input type="checkbox"/> <b>B</b> <input type="checkbox"/> <b>C</b> <input type="checkbox"/> <b>D</b>
Entscheidungsvermögen, Verantwortungsübernahme, Ziel- und Prioritätensetzung, Umsetzungsvermögen, Interessenausgleich, Controlling, Personalförderung, gute Nähe-Distanz-Balance, Delegieren, Führungsqualitäten...	Bemerkungen / Begründungen

**Legende:**

- |  |                                 |  |   |
|--|---------------------------------|--|---|
| A    sehr gut  | übertrifft Anforderungen        | B    gut   | erfüllt Anforderungen                   |
| C    genügend  | erfüllt Anforderungen teilweise | D    ungenügend  | erfüllt wesentliche Anforderungen nicht |
|  wird durch den Vorgesetzten ausgefüllt |                                 |  wird durch die Mitarbeitenden ausgefüllt |   |



**4. Zielvereinbarung und Beurteilung**

Zielvereinbarung (Ziel und Zielbeschreibung)	Messgrößen / Kriterien der Zielerreichung	Termin
Beurteilung der Zielerreichung: <input type="checkbox"/> erfüllt <input type="checkbox"/> nicht erfüllt		
Begründung:		
Beurteilung der Zielerreichung: <input type="checkbox"/> erreicht <input type="checkbox"/> nicht erreicht		
Begründung:		
Beurteilung der Zielerreichung: <input type="checkbox"/> erreicht <input type="checkbox"/> nicht erreicht		
Begründung:		

## 5. Entwicklungs- und Laufbahnplanung / Zukunftsperspektiven

<p>5.1 Mitarbeiter/in: Zufriedenheit mit der aktuellen Funktion; allfällige angestrebte Veränderungen; persönliche Entwicklungsplanung</p>	
<p>5.2 Ansicht der/des Vorgesetzten:</p> <p>a) Einschätzung ob Mitarbeitende/r in der aktuellen Funktion richtig eingesetzt wird; allfälliges Potenzial für andere Aufgaben</p> <p>b) Kommentar zu der Entwicklungs- und Laufbahnplanung der/des Mitarbeitenden:</p>	

6. Förderung und Unterstützung



Ziel	Massnahme/n	Zeitperiode/Termin	Verantwortlich
Erfolgskontrolle der vereinbarten Massnahme/n:			

7. Rückmeldung



**Rückmeldungen an die/den Vorgesetzte/n:**  
Themen: Führung, Kommunikation, Arbeitsklima, Team, Unterstützung, Förderung, Arbeitseinteilung etc.

**Rückmeldungen an den Arbeitgeber:**  
Themen: Aufgabengebiet, Arbeitsplatz, Infrastruktur, Organisation, Lohn etc.

**8. Bemerkungen; Spezielle Vereinbarungen**



**9. Gesprächsprotokoll:**

Mit der Unterschrift bestätigt die/der Mitarbeitende, dass die Beurteilung besprochen wurde und ein Gespräch über die Vereinbarung von Zielen bzw. Erwartungen stattgefunden hat.

	Zielvereinbarung	Zwischengespräch (nach Bedarf)	Beurteilung (zwingend)
Datum / Unterschrift Mitarbeiter/in:			
Datum / Unterschrift Gesprächsleiter/in:			
Eingesehen Vorge- setzte/r des/r Ge- sprächsleiters/in: (Datum / Unterschrift)			

- Die/der Mitarbeitende ist mit der Beurteilung einverstanden.
- Die/der Mitarbeitende ist mit der Beurteilung nicht einverstanden und verfasst eine schriftliche Gegendarstellung zu den strittigen Punkten.
- Die/der Mitarbeitende wünscht ein Gespräch mit der/dem Vorgesetzten der Gesprächsleiterin bzw. des Gesprächsleiters



wird durch den Vorgesetzten ausgefüllt



wird durch die Mitarbeitenden ausgefüllt