

# 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:**

<b>A</b>	<b>= ausgezeichnet</b>
<b>B</b>	<b>= sehr gut</b>
<b>C</b>	<b>= gut</b>
<b>D</b>	<b>= genügend</b>
<b>E</b>	<b>= ungenügend</b>



## Soziales Verhalten

Generelle Beurteilungskriterien	Beurteilung ( <i>in Worten</i> )
<p><b>- Zusammenarbeit / Teamarbeit</b></p> <p>-----</p> <p><b>- Umgang mit Mitarbeitenden</b></p> <p>-----</p> <p><b>- Umgang mit Dritten</b></p> <p>-----</p>	<p>-----</p>
<p>Zielvereinbarung zu speziellen Kompetenzen bezüglich soziales Verhalten und Bemerkungen unter dem Jahr (Standortbestimmung)</p>	<p>Beurteilung (<i>in Worten</i>)</p>
<p>-----</p>	<p>-----</p>
<p><b>Beurteilung Soziales Verhalten:</b></p>	<p><b>A    B    C    D    E</b></p>





**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