

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

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