



MAB - Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung

Angaben
zur Mitarbeiterin /
zum Mitarbeiter

Beurteilungsperiode von _____ bis _____

Datum der letzten MAB _____

Name _____

Vorname _____

Stelle _____

Name der/des Vorgesetzten _____

Hauptaufgaben/
Stellenbeschreibung

Stellenbeschreibung
vorhanden? Ja Nein

Datum der aktuellen
Stellenbeschreibung _____

Anlass des Gesprächs

ordentliche MAB

am Ende des Gesprächs
Ergebnisse des Gesprächs

Die beurteilte Person ist mit
der MAB einverstanden? Ja Nein

Die beurteilte Person wünscht
ein Gespräch mit dem
Kirchenratspräsidium Ja Nein

Das Gespräch wurde geführt am _____

Nächstes Gespräch/ Beurteilung _____

Unterschrift

Die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter
bestätigt mit der Unterschrift, dass die
MAB stattgefunden hat.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter _____

Die/der direkte Vorgesetzte _____

Verteiler

Original an
Direkte/n Vorgesetzten

Kopie an
Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Kopie an
Personalverwaltung

1. Leistungsbeurteilung

1.1 Fachkompetenz

Begründung, Massnahmen
V/M

V = Vorgesetzte Person
M= Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Fachwissen, Aufgabenbewältigung <ul style="list-style-type: none"> • Verfügt über notwendiges fachliches Wissen zur Aufgabenerfüllung und setzt es entsprechend ein • Erweitert Fachkenntnisse laufend und setzt diese im eigenen Verantwortungsbereich optimal um • Hat die Fähigkeit, sich Wissen selber anzueignen • Strukturiert den eigenen Arbeitsablauf prioritätenorientiert 		V			
		M			
			übertroffen	erfüllt	ungenügend
Arbeitsqualität, Genauigkeit, Arbeitssicherheit <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet sorgfältig und führt die Aufgaben/Tätigkeiten stets zu Ende • Führt die Aufgaben/Tätigkeiten in der geforderten Qualität aus • Geht mit den zur Verfügung stehenden Mitteln sorgfältig um • Erledigt die Aufgaben/Tätigkeiten unter Berücksichtigung der vorgeschriebenen Sicherheitsmassnahmen 		V			
		M			
			übertroffen	erfüllt	ungenügend
Arbeitsquantität, Zielorientiertheit, Effizienz <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet produktiv, zielorientiert und nach klarem System • Erledigt Aufgaben und Aufträge zum vereinbartem Termin • Der Arbeitsaufwand steht in gutem Verhältnis zum Leistungsergebnis 		V			
		M			
			übertroffen	erfüllt	ungenügend

1.2 Selbstkompetenz

Selbständigkeit, Initiative <ul style="list-style-type: none"> • Entwickelt von sich aus Initiative und kann selbständig an Aufgabenstellungen arbeiten • Entwickelt Vorschläge, beteiligt sich aktiv an Verbesserungen und Neuerungen, um die Qualität der Ergebnisse und Arbeitsprozesse zu optimieren • Nutzt eigenen Handlungsspielraum aus 		V			
		M			
			übertroffen	erfüllt	ungenügend
Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft <ul style="list-style-type: none"> • Erbringt Leistungen auch unter erschwerten Bedingungen • Verfügt auch in schwierigen, kritischen Situationen über Ausdauer und ist bereit Mehrarbeit zu leisten • Kennt die eigene Belastungsgrenze • Verfügt über eine positive Grundeinstellung und hohe Eigenmotivation 		V			
		M			
			übertroffen	erfüllt	ungenügend
Beweglichkeit, Flexibilität <ul style="list-style-type: none"> • Verhält sich Veränderungen gegenüber aufgeschlossen und interessiert • Stellt sich schnell und flexibel auch sich ändernde Prozesse und Situationen ein • Ist sich der Geschlechterrolle und ihrer Auswirkungen im Team bewusst • Zeigt hohe Lern- und Veränderungsbereitschaft 		V			
		M			
			übertroffen	erfüllt	ungenügend
Unternehmerisches Denken <ul style="list-style-type: none"> • Handelt im Interesse des Unternehmens • Ist in seinem/ihrem Denken und Handeln strategie-, ergebnis- und leistungsorientiert und handelt kostenbewusst • Kann Chancen erkennen, nutzen und risikogerecht umsetzen 		V			
		M			
			übertroffen	erfüllt	ungenügend

1.3 Sozialkompetenz

Begründung, Massnahmen
V/M

V = Vorgesetzte Person
M= Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Teamverhalten <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet im Team konstruktiv und kollegial mit • Bringt Wissen und Können in die Zusammenarbeit ein • Kann Ideen anderer Personen aufnehmen und weiterentwickeln • Wirkt unterstützend 		V			
		M			
			übertroffen	erfüllt	ungenügend
Kommunikations- und Konfliktfähig <ul style="list-style-type: none"> • Kann aktiv zuhören und sich verständlich, sachlich und differenziert ausdrücken • Ist in der Lage, Konfliktsituationen frühzeitig zu erkennen, konstruktiv anzugehen und partnerschaftlich zu lösen • Differenziert zwischen sachlicher Kritik und persönlichem Angriff 		V			
		M			
			übertroffen	erfüllt	ungenügend
Kundinnen- und Kundenorientierung (intern + extern) <ul style="list-style-type: none"> • Orientiert sich bei den Zielsetzungen und Handlungen an den Bedürfnissen seiner/ihrer Kunden • Führt Gespräche/Verhandlungen im Interesse des Unternehmens und in guter Atmosphäre • Pfl egt angemessene und respektvolle Umgangsformen im Kundenkontakt • Erzielt anhaltende Zufriedenheit bei der Kundschaft 		V			
		M			
			übertroffen	erfüllt	ungenügend

1.4 Führungskompetenz
(für Führungspersonen)

Begründung, Massnahmen
V/M

Führen mit Zielen, Führen mit Inhalten <ul style="list-style-type: none"> • Setzt klare und erreichbare Ziele und überprüft regelmässig deren Erreichung • Unterstützt die Mitarbeitenden in der Zielerreichung • Legt Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen klar fest • Ist konsequent in der Umsetzung von Massnahmen 		V			
		M			
			übertroffen	erfüllt	ungenügend
Information/Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> • Informiert rechtzeitig über alle wichtigen Belange • Fördert die Informationen und Kommunikation nach innen und aussen • Anerkennt gute Leistungen und korrigiert konstruktiv • Kommuniziert und informiert wertschätzend und partnerschaftlich • Fördert die Zusammenarbeit zwischen den und innerhalb der verschiedenen Organisationseinheiten 		V			
		M			
			übertroffen	erfüllt	ungenügend
Vorbildfunktion, Motivation <ul style="list-style-type: none"> • Ist offen für Neuerungen und unterstützt die Mitarbeitenden, innovativ und motiviert zu sein • unterstützt die Mitarbeitenden in ihrer beruflichen und persönlichen Entwicklung, auch unter dem Aspekt der Chancengleichheit • Legt überzeugend Verhaltens- und Leistungsnormen vor • Überzeugt im Verhalten auch in Stresssituationen und überträgt seine/ihre positive Grundhaltung auf andere 		V			
		M			
			übertroffen	erfüllt	ungenügend
Entscheidungsverhalten, Delegation <ul style="list-style-type: none"> • Delegiert Aufgaben und Kompetenzen sinnvoll • Trifft angemessene Entscheidungen innert nützlicher Frist • Bezieht - wo sinnvoll und nötig - Mitarbeitende in den Entscheidungsprozess ein • Sorgt für Transparenz bei wichtigen Entscheidungen und bietet so die Möglichkeit, diese nachzuvollziehen 		V			
		M			
			übertroffen	erfüllt	ungenügend

2. Bemerkungen und Anliegen der/des Mitarbeitenden

Arbeitszufriedenheit, Auslastung, Information, Zusammenarbeit, Veränderungswünsche

3. Rückmeldungen an die Vorgesetzte/den Vorgesetzten

4. Entwicklungspotential

Entwicklungsmöglichkeiten, Eignung für andere oder zusätzliche Aufgaben, Anregungen

5. Konkrete Entwicklungsmassnahmen

Welche konkreten Entwicklungsmassnahmen (Aus- und Weiterbildung, personalrechtliche Massnahmen, Anpassung Stellenbeschreibung, Zwischengespräche) sind durch wen/bis wann umzusetzen?

Pendenzen aus der letzten MAB

Verantwortlich

Termin

6. Abschliessende Bemerkungen



MAB - Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung

7. Zielvereinbarung und Beurteilung der Zielerreichung

Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters _____	Beurteilungsperiode von _____ bis _____
---	---

Zielvereinbarung (Soll)				Beurteilung der Zielerreichung (Ist)		
H=Hoch / M=Mittel / T=Tief						
Ziel/Aufgabenbereich/Rahmenbedingungen	H	M	T	Termin	Zielvereinbarung	Beurteilungsbegründung
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Ziel erreicht <input type="checkbox"/> Ziel teilweise erreicht <input type="checkbox"/> Ziel nicht erreicht	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Ziel erreicht <input type="checkbox"/> Ziel teilweise erreicht <input type="checkbox"/> Ziel nicht erreicht	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Ziel erreicht <input type="checkbox"/> Ziel teilweise erreicht <input type="checkbox"/> Ziel nicht erreicht	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Ziel erreicht <input type="checkbox"/> Ziel teilweise erreicht <input type="checkbox"/> Ziel nicht erreicht	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Ziel erreicht <input type="checkbox"/> Ziel teilweise erreicht <input type="checkbox"/> Ziel nicht erreicht	

Die Zielvereinbarung erfolgte am _____

Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters _____

Unterschrift der/des Vorgesetzten _____

Die Beurteilung der Zielerreichung erfolgte am _____

Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters _____

Unterschrift der/des Vorgesetzten _____