

# Leistungsbeurteilung und Zielvereinbarung / Gemeinde Neuhausen 2003<sup>3</sup>

Beurteilungsperiode: vom Jan. 03 bis Apr. 03 Abteilung: Bauamt

Name: Rutz Vorname: Josef

Lohnkl. / -stufe: 9/9 Geb. Jahr: 61 Eintritt Gde. Dienst: 1.3.2000

Funktion: Bauamtsarbeiter seit: 1.3.2000

Arbeitsleistung	sehr gut	gut	genügend	ungenügend	wird nicht beurteilt
<b>Qualität</b> Fachwissen, Normen, Fehler, Selbständigkeit	+++	++	+	-	x
	Unterhaltsarbeiten im Mauerbereich sind gut				
<u>verbesserungsfähig ist:</u>	Fachwissen im Strassenbau verbessern (Kurs 2004)				
<b>Quantität</b> Arbeitsmenge, Auslastung, Regelmässigkeit, Ausdauer, Termintreue	+++	++	+	-	x
	Seine Arbeitsleistung ist meistens gut				
<u>verbesserungsfähig ist:</u>	Speditive Ausführung trainieren				
Arbeitsverhalten	sehr gut	gut	genügend	ungenügend	wird nicht beurteilt
<b>Arbeitsorganisation / Selbständigkeit</b> Arbeitsplanung, Prioritäten, Aufgabenlösung, ausserordentl. Situationen, Kostenbewusstsein	+++	++	+	-	x
	Für unsere Vorstellung zum teil umständlich, → (zuerst überlegen, dann ausführen)				
<u>verbesserungsfähig ist:</u>	Arbeitsabläufe vereinfachen				
<b>Beweglichkeit / Arbeits-einsatz/Eigeninitiative</b> Flexibilität, Offenheit, Kreativität, Kritikfähigkeit, Engagement	+++	++	+	-	x
	guter Arbeitsinsatz, mit "intensiver Führung" flexibel				
<u>verbesserungsfähig ist:</u>	Anregungen und Vorschläge akzeptieren und umsetzen				
Soziales Verhalten	sehr gut	gut	genügend	ungenügend	wird nicht beurteilt
<b>Zusammenarbeit, Umgang mit Dritten</b> Zu Kunden / im Team, Mittragen der Entscheide, Hilfsbereitschaft, Kommunikation	+++	++	+	-	x
	Einzelgänger, schwer im Team zu integrieren				
	So werden Urkunden ge- oder verfälscht!				
	Umgang zu Vorgesetzten (GR) unhöflich				
<u>verbesserungsfähig ist:</u>	Akzeptanz von Vorgesetzten und Arbeitskollegen				
Führung (nur für Führungskräfte)	sehr gut	gut	genügend	ungenügend	wird nicht beurteilt
<b>Leitungsaufgabe</b> Planung, Prioritäten, Delegation, Ziele und Erfolgskontrolle; Koordination, Delegation, Inform. Umsetzung EKAS-Richtlinien	+++	++	+	-	x
<u>verbesserungsfähig ist:</u>					
<b>Führungsklima / Förderung</b> Einsatz / Förderung Mitarbeiter Anerkennung, Kritik	+++	++	+	-	x
<u>verbesserungsfähig ist:</u>					

# Zielvereinbarungen für neue Periode 2002 / 2003

(> Hinweis: Zuerst Auswertung Zielvereinbarungen in Vorperiode mit Formular Vorperiode vornehmen!)

I. Ziele/ Erwartungen Ausführen am Anfang der Beurteilungsperiode		II. Umsetzung		III. Leistungsbeurteilung Ausfüllen am Ende der Beurteilungsperiode	
Prio- rität	Welche Leistungs- und Verhaltens- ziele sollen in der kommenden Periode erreicht werden? Wie soll die Zielerreichung gemessen werden und woran merken wir es?	1. notwendige Förderungsmassn. 2. Einflussfaktoren 3. Bemerkungen		Be- wer- tung	Beurteilung der erzielten Ergeb- nisse unter Berücksichtigung der Einflussfaktoren
		Punkt 1 am Anfang der Beurtei- lungsperiode ausfüllen Punkt 2 + 3 während und/oder am Schluss	1= 2= 3= 4=		
	Shassen - Unterhalts - Kurs CTW 2004  Kurs für WC-Reinigung (Minalol, Wetrok, Taski?)				
Diese Zielvereinbarungen wurden besprochen (Beginn der Periode): Datum: 29.4.2003 Unterschrift Mitarbeiter/in ..... Unterschrift Vorgesetzte/r: ...K. Knapp.....				Diese Leistungsbeurteilung wurde besprochen (Ende der Periode): : Datum:..... Unterschrift Mitarbeiter/in: ..... Unterschrift Vorgesetzte/r: .....	

**Gesamtbeurteilung** (Beurteilungsperiode 2001 / 2002):

**Resultat aus Seite 1 und Erfüllung der Zielvereinbarungen aus Seite 2 der Vorperiode**

Zutreffendes ankreuzen

- A:  Die Arbeitsergebnisse und das Verhalten übertreffen in wesentlichen Bereichen deutlich die Anforderungen der Stelle und die gesetzten Ziele.
- B:  Die Arbeitsergebnisse und/oder das Verhalten erfüllen vollumfänglich die Anforderungen der Stelle und die gesetzten Ziele. Sie können in einzelnen Bereichen auch darüber liegen.
- C:  Die Arbeitsergebnisse ~~und/oder das Verhalten~~ erfüllen mehrheitlich die Anforderungen der Stelle und die gesetzten Ziele. Verbesserungen sind möglich.
- D:  Die ~~Arbeitsergebnisse und/oder~~ das Verhalten weisen gewichtige Mängel auf.

Begründung:

*Durch sein Verhalten ist eine Weiterführung des Arbeitsverhältnisses nicht gesichert. Es muss eine Stellungnahme des Psychiaters abgewartet werden.*

**Antrag über lohnwirksame Massnahmen an Referent/in:**

(Der Antrag ist dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin zur Kenntnis zu bringen)

Ich beantrage folgende Massnahme (z.B. Rückversetzung, kein Stufenanstieg, 1-Stufenanstieg, 2-Stufenanstieg, Prämie für besondere Leistung, Beförderung/Wechsel in andere Funktion/I ohnkategorie):

*Kein Stufenanstieg*  
weitere Begründung (sofern nicht bereits bei Gesamtbeurteilung angebracht):

**Anm: JR: am 06.08 erfolgt eine zweite Qualifikation - die Fälschung muss zurückgenommen werden - und doch Stufenanstieg**

Vorgesetzte/r: *K. Knapp* Nächst höhere/r Vorgesetzte/r: *F. Boecker*

**Antrag Referent/in an Gemeinderat:** (bis zur Abgabe an Referent/in = Leer lassen!)

> nur bei Massnahmen (exklusive 1-Stufenanstieg) auszufüllen und als Antrag via Personalchef an den Gemeinderat leiten.

Stellung/Funktion heute	
Pensum in %	

aktuelle Einreihung	LK	Stufe	Jahreslohn in Fr.:
Folgejahr ohne Massnahme	LK	Stufe	Jahreslohn in Fr.:
Folgejahr mit Massnahme	LK	Stufe	Jahreslohn in Fr.:
Antrag auf Einmalprämie			Prämie in Fr.
Stellung/Funktion neu:			

Begründung des Antrages	

Datum:	Visum Referent/Referentin:
--------	----------------------------

**Resultate der Entwicklungs- und Förderungsmassnahmen aus Periode 2001 / 2002**

Entwicklungs- und Förderungsmassnahmen der Vorperiode(n)	Durchgeführt Ja/Nein	Umsetzung am Arbeitsplatz und Nutzen
.....		.....
.....		.....
.....		.....
.....		.....

**Entwicklungs- und Förderungsmassnahmen für neue Periode 2002 / 2003**

Ziel	Aktivität	Bemerkungen
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

**Keine Förderungsmassnahmen geplant (Begründung)**

.....

**Stellungnahme und Anliegen der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters**

.....  
 .....  
 .....

**Auch hier - nur leeres Gerede**

**Bemerkungen, Abmachungen**

*Nächste Aussprache vor den Sommerferien 03*

Diese Beurteilung wurde mit der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter besprochen:

.....

Datum: *29.4.03* ..... Vorgesetzte/r: *K. Knapp* .....

Datum: ..... Mitarbeiter/in: .....

- Aufbewahrung:**
- Original beim Referenten / bei der Referentin
  - Kopie bei der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter
  - Kopie bei der/dem Vorgesetzten oder zentral bei der Abteilung