Zielvereinbarungsbogen Verwaltungspersonal

Modul für Zielvereinbarung, Leistungsbeurteilung und Personalentwicklung

Name, Vorname_____ Dienstort_____

Berufsbild_____ seit dem_____

Matrikel Nr._____ Vollzeit/Teilzeit _____ Direkte/r Vorgesetzte/r _____

Vereinbarung und Beurteilung der Leistung für das Kalenderjahr _____
oder Bruchteil des Kalenderjahres von _____ bis _____

1. Vereinbarung der Ziele/Ergebnisse und/oder Aufgaben (Schwerpunkte)				2. Leistungsbeurteilung	
Ftl. Nr.	Beschreibung (s. auch Anforderungsprofil)	Maßnahmen	Indikatoren	Beschreibung der Ergebnisse (Mitarbeiter/in u. Vorgesetzte/r)	Grad der Zielerreichung in % (Vorgesetzte/r)
1.					
2.					
3.					

3. Gespräch mit dem/der Mitarbeiter/in

Situation bzw. Befinden an der Arbeitsstelle

Zusammenarbeit mit den Mitgliedern der Schulgemeinschaft

Anliegen bzw. Wünsche

Allfälliges

_____	_____	_____	**Leistungsbeurteilung (1)**
Unterschrift des/der Mitarbeiters/in	Datum	Unterschrift der Schulführungskraft	_____

(1)Beurteilungsstufen: unzureichend, ausreichend, zufriedenstellend, gut, sehr gut, hervorragend

4. Positive Beurteilung – Honorierung der Leistung

Lohnelemente	Mindest-Ergebnis der Leistungsbeurteilung	Vergabekriterien	Gewährtes Ausmaß
Grundbetrag der Leistungsprämie	ausreichend	Bei einer Beurteilung der Leistung mit unzureichend wird die Grundprämie des Leistungslohns entweder in reduziertem Ausmaß oder nicht gewährt **(2)**	€ .....
Zusätzliche Leistungsprämie	zufriedenstellend	Zuerkennung unter Berücksichtigung der Leistungsbeurteilung sowie - der Komplexität der übertragenen Aufgaben .... - der mit den Aufgaben verbundenen Verantwortung ..... - der Bereitschaft zur Übernahme zusätzlicher Aufgaben ..... - der Verhältnismäßigkeit zwischen zustehender Gesamtentlohnung inkl. Zulagen und Leistung .... - der Abwesenheiten (wiederholte oder längere)	€ ..... (max. das Doppelte des Grundbetrages)
2-jährliche Gehaltsentwicklung **(3)**	zufriedenstellend	Zuerkennung, sofern die Leistung mit mindestens zufriedenstellend beurteilt wird und die Gehaltserhöhung in die Zeit des vom 01. September zum 31. August des darauffolgenden Jahres fällt.	JA ☐ NEIN ☐
Individuelle Gehaltserhöhung **(4)**	gut	Zuerkennung unter Berücksichtigung der Leistung sowie der besonderen, vom/von der Mitarbeiter/in eingesetzten beruflichen Kompetenz, kraft welcher die Leistung erbracht werden konnte und welche durch die normale Gehaltsentwicklung nicht abgedeckt ist	..... (1 bis 6 Gehaltsvorrückungen)

(2) Im Falle einer anhaltend ungenügenden Leistung kann bei der Personalabteilung aufgrund von Art. 58, Abs. 1, Buchstabe e) des BÜKV vom 01.08.2002 auch im Laufe des Schuljahres die Entlassung beantragt werden. Die Entlassung kann nur nach Abwicklung des Disziplinarverfahrens erfolgen. Wird die Leistung in zwei aufeinanderfolgenden Jahren als unzureichend beurteilt, so ist das ein Indiz dafür, dass sie anhaltend unzureichend ist.

(3) die Gewährung bzw. Nicht-Gewährung kann bis zum Fälligkeitsdatum aufgrund einer ausführlichen, sachlichen Begründung revidiert werden.

(4) Die Zulage ist auf ein Jahr befristet.

5. Stellungnahme des/der Mitarbeiters/in

Stellungnahme des/der Mitarbeiters/in:

6. Berufliche Entwicklung des/der Mitarbeiters/in

Erwartung des/der Mitarbeiters/in:

Neigungen des/der Mitarbeiters/in, die mehr entwickelt bzw. Fähigkeiten, die genutzt werden könnten:

Vereinbarte Entwicklungsmaßnahmen:

7. Unterschriften

	der/die Mitarbeiter/in	_____
Datum _____	die Schulführungskraft	_____