# Angaben zur Anstellung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name / Vorname |  | Jahr |  |
| Funktion |  | Pensum |  |
| Team |  | Datum Gespräch | *Datum.* |

# Kompetenzbeurteilung

## Kompetenzstufen nach Hersey/Blanchard (Beurteilungshilfe)

**Kontrolle und Anleitung nötig**

Erfüllt die gestellten Anforderungen / Erwartungen der Stellenbeschreibung in wichtigen Teilen noch nicht, es gibt klare Defizite. Notwendige Massnahmen müssen innert einer festgelegten Frist umgesetzt und evaluiert werden

**Selbständigkeit meist möglich**

Erfüllt die gestellten Anforderungen / Erwartungen der Stellenbeschreibung in einzelnen Teilen noch nicht, es gibt punktuelle Defizite. Notwendige Massnahmen müssen innert einer festgelegten Frist umgesetzt und evaluiert werden.

**Selbständigkeit immer möglich**

Erfüllt die gestellten Anforderungen / Erwartungen der Stellenbeschreibung. Die Gesamtleistung entspricht den geforderten Leistungen.

**Mehr als selbständig, kann als Ressource eingesetzt werden, Anleitung von anderen möglich**

Übertrifft die gestellten Anforderungen der Stellenbeschreibung. Die Gesamtleistung ist über den Erwartungen. Besondere Fähigkeiten sind vorhanden und sichtbar.

## Kriterien zur Selbst- und Fremdbeurteilung

|  |  |
| --- | --- |
| Aufgabenerfüllung | *Bemerkungen* |
| Aufgaben werden gemäss Stellenbeschreibung selbständig, zuverlässig und entsprechend der Vorgaben bearbeitet und ausgeführt.Ausserordentliche Situationen werden als diese erkannt und mit Unterstützung bewältigt.Die eigene Arbeit ist kurz- und mittelfristig geplant. Prioritäten werden sichtbar. Sachzwänge werden akzeptiert und ausgehalten.Freiräume werden kreativ genutzt. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Leistung | *Bemerkungen* |
| In der Aufgabenerfüllung ist die Leistung kontinuierlich. Formschwankungen bilden die Ausnahme.Die eigene Arbeit wird mit den vorhandenen Hilfsmitteln laufend reflektiert. Aus dieser Reflexion werden Schlüsse gezogen und umgesetzt. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ressource sein / Ressourcen nutzen | *Bemerkungen* |
| Vorhandene betriebliche Ressourcen/Hilfsmittel werden erkannt und gezielt eingesetzt. Ihr Einsatz erfolgt qualitäts- und kostenbewusst.Die eigenen Ressourcen werden dem Betrieb aktiv zur Verfügung gestellt.Die eigenen Möglichkeiten und Grenzen werden bewusst wahrgenommen und kommuniziert.Bei offenen Fragen werden zeitnah die richtigen Stellen angegangen.Offenheit für flexible und zeitgemässe Lösungen im Kontext der Organisation |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Schnittstellenkontakte | *Bemerkungen* |
| Information wird als Hol- und Bring-Aufgabe verstanden und dient der effektiven Aufgabenerfüllung.Die eigene Tätigkeit wird als Teil eines ganzen Systems gesehen und in dieses integriert.Der Spielraum in der persönlichen Planung wird gezielt genutzt.Die Angebote/Leistungen der Spitex werden kompetent nach Aussen und Innen vertreten.Die Zusammenarbeit mit Partner-Organisationen ist geprägt von Professionalität. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Zusammenarbeit | *Bemerkungen* |
| Zur Teamkultur in einer Arbeitsgemeinschaft wird aktiv beigetragen.Die Zusammenarbeit im Betrieb ist geprägt durch Offenheit und Transparenz. Der Vertrauensaufbau wird dadurch ermöglicht und gefördert.Mitarbeitende denken aktiv mit und beteiligen sich an Lösungen.Mitarbeitenden und Vorgesetzten des gesamten Betriebes wird mit Wertschätzung begegnet.Beiträge zur Erkennung, Thematisierung, Klärung und zum Aushalten von Konflikten werden geleistet.Feedback wird konstruktiv abgegeben und aufgenommen.Die formellen Sitzungen werden Ziel- und Lösungsorientiert genutzt.Gesamtbetriebliche Entscheidungen werden loyal mitgetragen. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Entwicklung | *Bemerkungen* |
| Die eigene Rolle und persönliche Prozesse werden reflektiert.Für die berufliche Laufbahn werden Pläne entwickelt und im Rahmen der Organisation verfolgt.Entwicklungen des Berufes und der Organisation wird interessiert und offen begegnet. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Haltung | *Bemerkungen* |
| Die von aussen kommenden Motivationsfaktoren werden wahrgenommen und anerkannt.Beiträge im Sinne der Erhöhung der persönlichen, von innen kommenden Motivation, welche geleistet werden.Die Haltung nach Innen und Aussen ist geprägt von einem professionellen Dienstleistungsgedanken. |  |

# Abmachungen

Massnahmen, Pläne, Ziele hinsichtlich Fähigkeit und Bereitschaft

Aufgabenerfüllung

## Leistung

## Ressourcen-Nutzung

## Entwicklung

## Leitsatz

## Bemerkungen

# Unterschriften

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich den Inhalt dieses Formulars zur Kenntnis genommen habe:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wer (Name / Vorname)** | **Datum** | **Unterschrift** |
| Mitarbeitende/r:       |       |  |
| Vorgesetzte/r:       |       |  |
| Nächst höhere/r Vorgesetzte/r:       |       |  |

# Laufweg Formular

* direkt Vorgesetzte/r: ausfüllen, 2x drucken (doppelseitig und mit Büroklammer zusammenhalten), unterschreiben
* Mitarbeitende/r: gegenlesen und unterschreiben (1 Exemplar behalten und 1 Exemplar an Vorgesetzte/r zurück)
* nächst höhere Vorgesetzte Person: zur Kenntnis nehmen und unterschreiben
* Personalabteilung: im Personaldossier ablegen

# Quellenverzeichnis

Zell. H (2009). Zugriff unter http://www.ibim.de/management/3-4.htm

# Änderungsverlauf

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Wer | Änderung |
| 1 | 23.05.2017 | E. Weissmüller | Ersterstellung |
| 1 | 30.04.2018 | Kadersitzung | Freigabe |
| 2 | 19.02.2019 | E. Weissmüller | Formatierung |
| 3 | 02.07.2019 | E. ChristenM. Rüttimann | Anpassungen DokumentaufbauFormatierung |
| 3 | 02.07.2019 | E. Christen | Freigabe |
| 4 | 06.03.2020 | E. Christen, W. Wyrsch | Anpassungen LayoutFreigabe |
|  |  |  |  |