

ANLAGE „2“

Leistungsprämie Jahr

Beurteilung der MitarbeiterInnen

(Die Beurteilung erfolgt durch die/den jeweils direkte/n Vorgesetzte/n)

Beurteilungsmassstab:

Stufe 10: **hervorragend** (Leistung und Verhalten liegen **klar über** den Anforderungen/Erwartungen)

Stufe 9: **sehr gut** (Leistung und Verhalten entsprechen **über** den Anforderungen/Erwartungen)

Stufe 8: **gut** (Leistung und Verhalten entsprechen **voll** den Anforderungen/Erwartungen)

Stufe 7: **zufriedenstellend** (Leistung und Verhalten entsprechen **mehrheitlich** den Anforderungen/Erwartungen)

Stufe 6: **genügend** (Leistung und Verhalten entsprechen **gerade** den Anforderungen/Erwartungen)

Stufe 5: **ungenügend** (Leistung und Verhalten liegen **knapp** unter den Anforderungen/Erwartungen)

Stufe 4: **absolut ungenügend** (Leistung und Verhalten liegen **klar unter** den Anforderungen/Erwartungen)¹

MitarbeiterIn: _____ seit _____

Berufsbild (FE) _____ Stammrolle _____ befristet _____

Aufgabenbereich _____

Dienstbereich: _____

Führungsstruktur _____

Vorgesetzte/r: _____

Zielvereinbarung – Zielerreichung (Gewichtung: 40% der A Gesamtbeurteilung)²

Zielvereinbarung (im voraus festlegen anhand welcher Indikatoren, die Zielerreichung gemessen wird)	Beschreibung der Zielerreichung (im nachhinein festzulegen)	Bewertung 4 5 6 7 8 9 10
1.		□ □ □ □ □ □
2.		□ □ □ □ □ □
3.		□ □ □ □ □ □
Bewertung Abschnitt A		= (Summe Punkte / Anzahl der Ziele)* Gewichtung

Lavin

W

¹ Nur im Falle einer zufriedenstellenden Beurteilung (Durchschnittsgesamtnote mindestens 7) wird die Leistungsprämie gewährt.

² Zwischen dem Vorgesetzten und dem Personal ist vorab mindestens 1 Ziel zu definieren!

1 f. Großerger

Beurteilung der erbrachten Leistung ³ (Gewichtung: 30% der B Gesamtbeurteilung)

		Bewertung 4 5 6 7 8 9 10
1. Fachwissen/Weiterbildung	1. Fachkompetenz 2. Aus- und Fortbildungswilligkeit /Lernbereitschaft	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
2. Arbeitsausführung/Arbeitsstil	3. Selbstständigkeit 4. Zuverlässigkeit und Sorgfalt 5. Termineinhaltung und Prioritätensetzung 6. Systematik und Methodik 7. Ordnung und Sauberkeit 8. Belastbarkeit/Ausdauer 9. Flexibilität 10. Analyse- und Urteilsvermögen 11. Organisationsfähigkeit 12. Verhalten gegenüber Neuerungen - Entwickeln von Ideen und Problemlösungen 13. Initiative und Einsatz 14. Verantwortungsbewußtsein	□ □ □ □ □ □ □ □
3. Arbeitserfolg	15. Qualität der Arbeit (fehlerfrei - Ausdrucksvermögen mündlich - schriftlich) 16. Arbeitstempo bei gleichzeitiger Arbeitsqualität	□ □ □ □ □ □ □ □
Bewertung Abschnitt B		= (Summe Punkte/7)* Gewichtung

C Soziale Kompetenz ⁴ (Gewichtung: 30% der Gesamtbeurteilung)

		Bewertung 4 5 6 7 8 9 10
1. Allgemeine soziale Kompetenzen	17. Loyalität und Identifikation 18. Diskretion 19. Motivationsfähigkeit 20. Konfliktfähigkeit	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

³ Vorab sind 7 Kriterien des Abschnitts B zwischen dem Vorgesetzten und dem Personal zu vereinbaren; nur diese werden für die Beurteilung der erbrachten Leistung herangezogen.

⁴ Vorab sind 3 Kriterien des Abschnitts C zwischen dem Vorgesetzten und dem Personal zu vereinbaren; nur diese werden für die Beurteilung der sozialen Kompetenz herangezogen.

Handwritten signatures and initials: eig², h, Hens, J. Großberger

Handwritten notes and signatures: A large vertical signature on the right side, and a signature 'Linda' at the bottom right.

2. Verhalten zu: - BürgerInnen - KollegInnen - Vorgesetzte	21. Auftreten 22. Kommunikationsfähigkeit 23. Kundenzufriedenheit 24. Teamarbeit 25. Wertschätzung 26. Einhalten von Arbeitsanweisungen 27. Kritikfähigkeit 28. unterstützt gemeinsame Zielsetzungen	□ □ □ □ □ □
Bewertung Abschnitt C		= (Summe Punkte/3)* Gewichtung

Gesamtbewertung Abschnitte A+B+ C		= (Summe Punkte A + B + C)
--------------------------------------	--	--------------------------------

Die Beurteilung wurde besprochen am _____

Mitarbeiter _____ Vorgesetzter _____

Kommentar des Mitarbeiters:

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'J. Großberger' and other illegible signatures.

ANLAGE „2 a“

Leistungsprämie Jahr

Beurteilung der MitarbeiterInnen mit Führungsfunktionen

(Die Beurteilung erfolgt durch die/den jeweils direkte/n Vorgesetzte/n)

Beurteilungsmaßstab:

Stufe 10: **hervorragend** (Leistung und Verhalten liegen **klar über** den Anforderungen/Erwartungen)

Stufe 9: **sehr gut** (Leistung und Verhalten entsprechen **über** den Anforderungen/Erwartungen)

Stufe 8: **gut** (Leistung und Verhalten entsprechen **voll** den Anforderungen/Erwartungen)

Stufe 7: **zufriedenstellend** ((Leistung und Verhalten entsprechen **mehrheitlich** den Anforderungen/Erwartungen)

Stufe 6: **genügend** ((Leistung und Verhalten entsprechen **gerade** den Anforderungen/Erwartungen)

Stufe 5: **ungenügend** (Leistung und Verhalten liegen **knapp** unter den Anforderungen/Erwartungen)

Stufe 4: **absolut ungenügend** (Leistung und Verhalten liegen **klar unter** den Anforderungen/Erwartungen)¹

MitarbeiterIn: _____ seit _____
 Berufsbild (FE) _____ Stammrolle _____ befristet _____
 Aufgabenbereich _____
 Dienstbereich: _____
 Führungsstruktur _____

Vorgesetzte/r: _____

Zielvereinbarung – Zielerreichung (Gewichtung: 40% der A Gesamtbeurteilung)²

Zielvereinbarung (im voraus festlegen anhand welcher Indikatoren, die Zielerreichung gemessen wird)	Beschreibung der Zielerreichung (im nach hinein festzulegen)	Bewertung 4 5 6 7 8 9 10
1.		
2.		
3.		
Bewertung Abschnitt A		= (Summe Punkte /Anzahl der Ziele) * Gewichtung

Handwritten notes and signatures on the right side of the table.

¹ Nur im Falle einer zufriedenstellenden Beurteilung (Durchschnittsgesamtnote mindestens 7) wird die Leistungsprämie gewährt.

² Zwischen dem Vorgesetzten und dem Personal ist vorab mindestens 1 Ziel zu definieren!

1 *Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

**Beurteilung der erbrachten Leistung ³ (Gewichtung: 20% der
B Gesamtbeurteilung)**

		Bewertung 4 5 6 7 8 9 10
1. Fachwissen/Weiterbildung	1. Fachkompetenz 2. Aus- und Fortbildungswilligkeit /Lernbereitschaft	
2. Arbeitsausführung/Arbeitsstil	3. Selbstständigkeit 4. Zuverlässigkeit und Sorgfalt 5. Termineinhaltung und Prioritätensetzung 6. Systematik und Methodik 7. Ordnung und Sauberkeit 8. Belastbarkeit/Ausdauer 9. Flexibilität 10. Analyse- und Urteilsvermögen 11. Organisationsfähigkeit 12. Verhalten gegenüber Neuerungen - Entwickeln von Ideen und Problemlösungen 13. Initiative und Einsatz 14. Verantwortungsbewusstsein	
3. Arbeitserfolg	15. Qualität der Arbeit (fehlerfrei - Ausdrucksvermögen mündlich - schriftlich) 16. Arbeitstempo bei gleichzeitiger Arbeitsqualität	
Bewertung Abschnitt B		= (Summe Punkte/7)* Gewichtung

C Soziale Kompetenz ⁴ (Gewichtung: 20% der Gesamtbeurteilung)

		Bewertung 4 5 6 7 8 9 10
1. Allgemeine soziale Kompetenzen	17. Loyalität und Identifikation 18. Diskretion 19. Motivationsfähigkeit 20. Konfliktfähigkeit	

³ Vorab sind 7 Kriterien des Abschnitts B zwischen dem Vorgesetzten und dem Personal zu vereinbaren; nur diese werden für die Beurteilung der erbrachten Leistung herangezogen.

⁴ Vorab sind 3 Kriterien des Abschnitts C zwischen dem Vorgesetzten und dem Personal zu vereinbaren; nur diese werden für die Beurteilung der sozialen Kompetenz herangezogen.

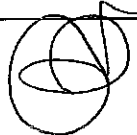
Handwritten signature

J. Großberger

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten signature



2. Verhalten zu: - BürgerInnen - KollegInnen - Vorgesetzte	21. Auftreten 22. Kommunikationsfähigkeit 23. Kundenzufriedenheit 24. Teamarbeit 25. Wertschätzung 26. Einhalten von Arbeitsanweisungen 27. Kritikfähigkeit 28. unterstützt gemeinsame Zielsetzungen	
Bewertung Abschnitt C		= (Summe Punkte/3)* Gewichtung

D Führungskompetenz ⁵ (Gewichtung: 20% der Gesamtbeurteilung)

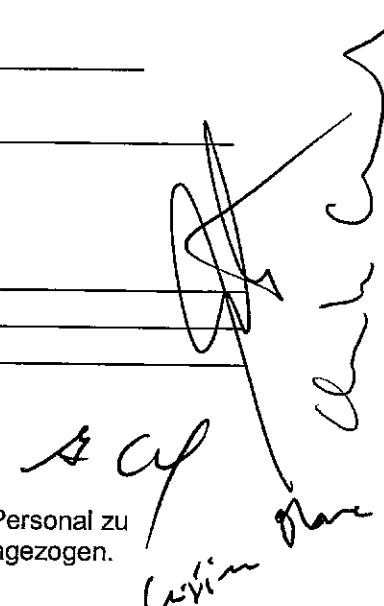
		Bewertung 4 5 6 7 8 9 10
1. Führungskompetenzen der: • DienststellenleiterInnen • KoordinatorInnen	29. Mitarbeiterführung 30. Vorbildlichkeit 31. Entscheidungsverhalten 32. Wirtschaftliches Denken/ Kostenbewusstsein/-verhalten	
Bewertung Abschnitt D		= (Summe Punkte/2)* Gewichtung

Gesamtbewertung Abschnitte A+B+ C + D		= (Summe Punkte A + B + C+ D)
--	--	-----------------------------------

Die Beurteilung wurde besprochen am _____

Mitarbeiter _____ Vorgesetzter _____

Kommentar des Mitarbeiters:


 scy
 Action Plan

⁵ Vorab sind 2 Kriterien des Abschnitts D zwischen dem Vorgesetzten und dem Personal zu vereinbaren; nur diese werden für die Beurteilung der Führungskompetenz herangezogen.

3 J. Großberger 