**MAG Personalbeurteilung - Beurteilungskriterien**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Kriterien:** |  |
| **Beurteilungsstufen:** | **Leistung** | **Verhalten** |
| **sehr gut** | Innovation (hinterfragt und versucht seine Arbeit zu verbessern) | lebt eine Feedbackkultur |
|  | liegt deutlich über den Erwartungen  |    |
|  |
| **gut** | alle Aufgaben der Stellenbeschreibung erfüllt | kritik- und konfliktfähig |
|  | alle Zielvorgaben erfüllt (alle Ziele sind erreicht) | kooperativ |
|  |   | lösungsorientiert (sucht Lösungswege für nicht alltägliche Anliegen) |
|  |   | beziehungs- und kommunikationsfähig |
| **befriedigend** | die Mehrheit der Aufgaben der Stellenbeschreibung ist in angemessener Qualität erfüllt | gleichgültig, weicht Konflikten meistens aus |
|  | die Mehrheit der Zielvorgaben sind erfüllt  | wenig Eigeninitiative |
|  |   | wenig veränderungsbereit |
| **ungenügend** | die Mehrheit der Aufgaben der Stellenbeschreibung ist nicht erfüllt oder entsprechen mehrheitlich nicht der erwarteten Qualität | jammert ständig ist konfliktunfähig |
|   | die Mehrheit der Zielvorgaben sind nicht erfüllt  | unzufrieden und tut nichts dagegen |
|   |   | keine Eigeninitiative, keine Veränderungsbereitschaft |
| **ausserordentlich** | Die erbrachte Leistung war einmalig und nicht vorgesehen (ausserordentlich) | --- |
|   | Leistung bringt Mehrwert | --- |
|   | Umsetzbarer Vorschlag, der zu Effizienzsteigerung oder Kosteneinsparung führt | --- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
| **ausserordentlich** |  |  |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |  |  |  |
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |
| **sehr gut** |   |   |  |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |
| **gut** |   |   |  |
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |   |   |  |
| **befriedigend** |   |   |  |
|  |   |   |  |
|  |   |  |  |
|  |   |   |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |   |   |  |
| **ungenügend** |   |   |  |
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |