****

Name Mitarbeiter/in:

Funktion Mitarbeiter/in:

Name Vorgesezte/r:

Organisationseinheit:

Periode :

|  |
| --- |
| Ablauf und Gestaltung |
|  |
| **Für jede Periode wird jeweils ein neues « Ziele, Entwicklung und Beurteilung Formular» (ZEB-Formular) verwendet.** Es wird verwendet, um zu Beginn der Periode Ziele zu setzen und am Ende der Periode die Beurteilung durchzuführen.Die Felder, die bei der Zielvereinbarung bearbeitet werden sind hellgrün hinterlegt und die Felder, die bei der Beurteilung bearbeitet werden sind hellblau hinterlegt. |
|  |
| Ausführliche Erläuterungen zum ODE-Instrument finden Sie [hier](https://www.fr.ch/de/arbeit-und-unternehmen/arbeiten-beim-staat/instrument-fuer-das-fuehren-mit-zielvereinbarung-die-entwicklung-und-die-personalbeurteilung-ode) |
| **ZEB-Zielvereinbarung**Zu Beginn der Periode werden im Sinne eines Ausblicks die Hauptaufgaben im Stellenbeschrieb (2), die Kompetenzen (3) und Ziele (4) für die anstehende Periode festgelegt. Zudem werden Entwicklungsperspektiven besprochen und Entwicklungsmassnahmen (6) vereinbart. Die Zielvereinbarung wird auf der letzten Seite (I) abgeschlossen. |  | **ZEB-Beurteilung**Am Ende der Periode werden im Sinne eines Rückblicks das Befinden (1), die Erfüllung den Hauptaufgaben im Stellenbeschrieb (2), die Erfüllung der vereinbarten Kompetenzen (3) und Ziele (4) und die Schluss­beurteilung (5) sowie der Nutzen der vereinbarten Entwicklungsmassnahmen (6) besprochen. Die Beurteilung wird auf der letzten Seite (II) abgeschlossen |
|  |
| Einführung des Vorgesetzten  |
| **Stellen Sie den Kontext des Gesprächs und der bevorstehenden Beurteilungsperiode vor:**  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Rückblick der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters aufs vergangene Jahr |
| **Was hat Sie im vergangenen Jahr besonders beschäftigt? Was wurde positiv erlebt? Was war eher schwierig? Welche Rahmenbedingungen waren prägend?****Themen können der Arbeitsplatz, das physische Arbeitsumfeld (Räumlichkeiten, Ausrüstung usw.), die Vielfalt oder Art der Aufgaben, der Einsatz der eigenen Kompetenzen, Entwicklungsmöglichkeiten, Weiterbildungsmöglichkeiten usw. sein.** |
|  |

|  |
| --- |
| Hauptaufgaben |
| **Überprüfen Sie zu Beginn der Periode die Hauptaufgaben im Stellenbeschrieb (beschreiben Sie nachfolgend eventuelle Änderungen oder Ergänzungen zum Stellenbeschrieb):** |
|  |
| **Beurteilung den Hauptaufgaben im Stellenbeschrieb\*:** |
|  |
|  |

\* Führungsaufgaben müssen ebenfalls in diesem Abschnitt beurteilt werden

|  |
| --- |
| Kompetenzen\* |
| **Wählen Sie zu Beginn der Periode die stellen- und tätigkeitsrelevanten Kompetenzen im Dropdownmenü aus:** |  | **Am Ende der Periode, schätzen Sie das Gewicht und die Rolle ein, die jede der ausgewählten Kompetenzen gespielt hat:** |
| **A. Selbstkompetenz*** Auswahl Kompetenzen...
*
*
*
 |  |  |
| **B. Sozialkompetenz*** Auswahl Kompetenzen...
*
*
*
 |  |  |
| **C. Methodenkompetenz*** Auswahl Kompetenzen...
*
*
*
 |  |  |
| **Zusätzlich benötigte Fähigkeiten für die Stelle*** Freier Text
 |  |  |

\* Ausführliche Beschreibungen der Kompetenzen sind hier zu finden: [Kompetenzmodell Freiburg](https://fcefr.heg-fr.ch/media/afjlbffb/flyer-ref-comp-de_2024.pdf)

|  |
| --- |
| Aufgaben / Projekte und Verhaltensziele |
| Es werden zu Beginn der Periode die wesentlichen Ziele für Aufgaben, Projekte und das Verhalten definiert und am Ende der Periode beurteilt. |
| **Ziel (Beschreibung, Vorgehen und Priorität)** |  | **Messkriterien** |  | **Termin** |  | **Beurteilung** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Schlussbeurteilung |
| Die Schlussbeurteilung stellt eine Gesamtbetrachtung der Erfüllung des Grundauftrages gemäss Stellenbeschrieb (2), der Kompetenzen (3) und der Ziele (4) dar. |

Beurteilungsskala kantonale Administration Freiburg (Erklärungen im Leifaden ZEB)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| ZÜ | A | B | C |
|  |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]   |
| Ziele oder Leistungs­erwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen | Ziele und Leistungs­erwartungen vollumfänglich erfüllt | Ziele oder Leistungs­erwartungen teilweise erfüllt | Ziele oder Leistungs­erwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt |

**Erläuterungen zur Schlussbeurteilung**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Persönliche Weiterentwicklung |
| Es werden zu Beginn der Periode die Entwicklungsperspektiven und die möglichen Entwicklungsmassnahmen besprochen und am Ende der Periode wird der Nutzen der Massnahmen überprüft. |

**Persönliche und berufliche Entwicklungsperspektiven (Einschätzung Mitarbeiter/in und Vorgesetzte/r)**

|  |
| --- |
|  |

**Mögliche Entwicklungsmassnahme/n\* (Abgleich mit dem Bedarf der Organisationseinheit)**

|  |
| --- |
|  |

**Rückblick – was war der Nutzen der Entwicklungsmassnahme/n und fand ein Transfer ins berufliche Umfeld statt**

|  |
| --- |
|  |

\* Das Weiterbildungsprogramm ist unter folgendem Link zu finden: [Weiterbildungsprogramm des Staates Freiburg](https://fcefr.heg-fr.ch/de/)

|  |
| --- |
| Abschluss ZEB-Zielvereinbarung |
| **Ziele und Entwicklungsmassnahmen für die anstehende Periode vereinbart am:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Datum |  |  | Mitarbeiter/in |  |  | Vorgesetzte/r |  |

Neben der laufenden Begleitung, ist es möglich, die vereinbarten Ziele im Sinne einer Zwischenbilanz in der Mitte der Periode gemeinsam zu überprüfen.

**Zwischenbilanz der Ziele und Entwicklungsmassnahmen durchgeführt am:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Datum |  |  | Mitarbeiter/in |  |  | Vorgesetzte/r |  |
| Abschluss ZEB-Beurteilung |

**Zu überprüfen:**

* Gilt es bezüglich Ihrer Zeit- und Feriensaldi Massnahmen zu vereinbaren? Ja [ ]  Nein [ ]
* Ist eine Flexibilisierung der Arbeit vorzusehen[[1]](#footnote-1)? Ja [ ]  Nein [ ]
* Möchten Sie oder üben Sie ausserdienstliche Tätigkeiten aus

(Nebenbeschäftigungen, öffentliches Amt, Mandate)? Ja [ ]  Nein [ ]

* Muss Ihre Stellenbeschreibung aktualisiert werden? Ja [ ]  Nein [ ]
* Haben Sie mittelfristige persönliche Projekte, die Sie mitteilen möchten? Ja [ ]  Nein [ ]

**Bemerkungen zum ZEB-Beurteilungsgespräch**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mitarbeiter/in |  |  | Vorgesetzte/r |

**Feedback an die/den Vorgesetzte/n zur Zusammenarbeit (Betreuung, Begleitung, Selbstständigkeit, Anerkennung, Arbeitsklima, usw.)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Wir bestätigen, dass die ZEB-Beurteilung stattgefunden hat:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Datum |  |  | Mitarbeiter/in |  |  | Vorgesetzte/r |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Die Unterlagen sind unter Wahrung des Datenschutzes aufzubewahren. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter und die/der Vorgesetzte haben jederzeit Zugriff auf die Unterlagen. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter und die/der Vorgesetzte, dass sie den obenstehen­den Inhalt **zur Kenntnis genommen** haben. die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter hat die Möglichkeit eine **Neubeurtei­lung** zu beantragen, wenn sie/er die vorliegende Beurteilung für ungerechtfertigt hält. Die Mitarbeiterin/der Mit­arbei­ter muss den entsprechenden Antrag **innerhalb von 10 Tagen** nach Unterzeichnung schriftlich **bei der Dienstchefin/beim Dienstchef** einreichen. (SGF 127.70.21) |  |

1. Wenn Sie Ihr Arbeitspensum ändern möchten, sollten Sie sich mit der Pensionskasse des Staatspersonals [PKSPF](https://www.fr.ch/de/find/pkspf/rentenrechner) in Verbindung setzen, um die Auswirkungen auf die Vorsorgeleistungen zu erfahren. [↑](#footnote-ref-1)