****

Name Mitarbeiter/in:

Funktion Mitarbeiter/in:

Name Vorgesetzte/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 2 Schuljahre 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 oder der delegierten Person (Vorsteher,-in/ Stellvertretende,-r Schuldirektor,-in) |
| **Stellen Sie den Kontext des Gesprächs und der bevorstehenden Beurteilungsperiode vor:**  |
|  |
|  |  |  |
| Rückblick der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters auf die vergangenePeriode  |
| **Was hat Sie während dieser Periode 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 gemäss Art.19 LPR**  |
| **Unterricht**, insbesondere Vorbereitung und Planung des Unterrichts, eigentlicher Unterricht, Schülerbeurteilung, Korrekturarbeit und andere Unterrichtsformen, wie sie in der Gesetzgebung über die obligatorische Schule und über die Mittelschulen beschrieben werden;**Pädagogische und erzieherische Begleitung der Schülerinnen und Schüler**, insbesondere Aufsicht, Betreuung und Beratung der Schülerinnen und Schüler, Zusammenarbeit Schule-Familie, Zusammenarbeit mit dem logopädischen, psychologischen und psychomotorischen Dienst und mit den Fachpersonen, die in ihrer Arbeit mit der Schülerin oder dem Schüler zu tun haben;**Schulleben**, insbesondere Teamarbeit, Teilnahme an Sitzungen, Arbeitsgruppen und Konferenzen sowie an schulischen Veranstaltungen und an den verschiedenen Schulprojekten, Zusammenarbeit mit den Schulbehörden, Erledigung von Organisations- und Verwaltungsaufgaben;**Weiterbildung**, insbesondere Aktualisierung des Fachwissens, Entwicklung der persönlichen und sozialen Kompetenzen, Evaluation der eigenen Arbeit, Besuch von Weiterbildungskursen, Studium von Fachliteratur, Super- und Intervision. |
| **Beurteilung der Hauptaufgaben: Bitte mindestens 2 Hauptaufgaben wählen, wovon die Hauptaufgabe Unterricht gewählt werden muss. Pro Hauptaufgabe eine Aufgabe wählen.** |
| **Unterricht:****Pädagogische und erzieherische Begleitung der Schülerinnen und Schüler**:**Schulleben:****Weiterbildung:** |
|  |

|  |
| --- |
| Kompetenzen\* |
| **Wählen Sie zu Beginn der Periode die stellen- und tätigkeitsrelevanten Kompetenzen (max. 5) im Dropdownmenü aus, auf die der Akzent während der Periode gesetzt werden soll:** |  | **Am Ende der Periode, schätzen Sie ab, welche Rolle jede dieser Kompetenzen gespielt hat:** |
| **A. Selbstkompetenz**Auswahl Kompetenzen Auswahl Kompetenzen Auswahl Kompetenzen Auswahl Kompetenzen Auswahl Kompetenzen  |  |  |
| **B. Sozialkompetenz**Auswahl Kompetenzen Auswahl KompetenzenAuswahl KompetenzenAuswahl KompetenzenAuswahl Kompetenzen |  |  |
| **C. Methodische und didaktische Kompetenz**Auswahl KompetenzenAuswahl KompetenzenAuswahl KompetenzenAuswahl KompetenzenAuswahl Kompetenzen |  |  |
| **Zusätzlich benötigte Fähigkeiten für die Stelle**Auswahl KompetenzenAuswahl Kompetenzen**Andere:**  |  |  |

\* Ausführliche Beschreibungen der Kompetenzen sind hier zu finden: [Kompetenzrahmen BKAD Lehrpersonal](https://www.fr.ch/sites/default/files/2022-10/KompetenzenrahmenBKAD.pdf)

|  |
| --- |
| Aufgaben / Projekte und Verhaltensziele |
| Es können zu Beginn der Periode die spezifischen Ziele für Aufgaben, Projekte und das Verhalten definiert und am Ende der Periode beurteilt werden. |
| **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 Leitfaden ZEB)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| ZÜ | A | B | C |
|  |[ ]   |  |[ ]   |  |[ ]   |  |[ ]   |
|  |  |  |  |

**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 Stelle)**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| 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 Ihrem Beschäftigungsgrad Massnahmen zu vereinbaren? Ja [ ]  Nein [ ]

Bemerkungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Möchten Sie oder üben Sie ausserdienstliche Tätigkeiten aus [[1]](#footnote-1)

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

Bemerkungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Haben Sie mittelfristige persönliche Projekte, die Sie mitteilen möchten? Ja [ ]  Nein [ ]

Bemerkungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 oder die delegierte Person, 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) |  |

1. Wenn Sie Ihr Arbeitspensum ändern möchten, sollten Sie sich mit der Pensionskasse des Staatspersonals PKSPF in Verbindung setzen, um die Auswirkungen auf die Vorsorgeleistungen zu erfahren. [↑](#footnote-ref-1)