



## MAB - Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung

Angaben  
zur Mitarbeiterin /  
zum Mitarbeiter

Beurteilungsperiode von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Datum der letzten MAB \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Stelle \_\_\_\_\_

Name der/des Vorgesetzten \_\_\_\_\_

Hauptaufgaben/  
Stellenbeschreibung

Stellenbeschreibung  
vorhanden?  Ja  Nein

Datum der aktuellen  
Stellenbeschreibung \_\_\_\_\_

Anlass des Gesprächs

ordentliche MAB  
 \_\_\_\_\_

*am Ende des Gesprächs*  
Ergebnisse des Gesprächs

Die beurteilte Person ist mit  
der MAB einverstanden?  Ja  Nein

Die beurteilte Person wünscht  
ein Gespräch mit dem  
Kirchenratspräsidium  Ja  Nein

Das Gespräch wurde geführt am \_\_\_\_\_

Nächstes Gespräch/ Beurteilung \_\_\_\_\_

Unterschrift

Die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter  
bestätigt mit der Unterschrift, dass die  
MAB stattgefunden hat.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter \_\_\_\_\_

Die/der direkte Vorgesetzte \_\_\_\_\_

Verteiler

Original an  
Direkte/n Vorgesetzten

Kopie an  
Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Kopie an  
Personalverwaltung

**1. Leistungsbeurteilung**

**1.1 Fachkompetenz**

Begründung, Massnahmen  
V/M

V = Vorgesetzte Person  
M= Mitarbeiterin/Mitarbeiter

<b>Fachwissen, Aufgabenbewältigung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verfügt über notwendiges fachliches Wissen zur Aufgabenerfüllung und setzt es entsprechend ein</li> <li>• Erweitert Fachkenntnisse laufend und setzt diese im eigenen Verantwortungsbereich optimal um</li> <li>• Hat die Fähigkeit, sich Wissen selber anzueignen</li> <li>• Strukturiert den eigenen Arbeitsablauf prioritätenorientiert</li> </ul>		V			
		M			
			übertroffen	erfüllt	ungenügend
<b>Arbeitsqualität, Genauigkeit, Arbeitssicherheit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitet sorgfältig und führt die Aufgaben/Tätigkeiten stets zu Ende</li> <li>• Führt die Aufgaben/Tätigkeiten in der geforderten Qualität aus</li> <li>• Geht mit den zur Verfügung stehenden Mitteln sorgfältig um</li> <li>• Erledigt die Aufgaben/Tätigkeiten unter Berücksichtigung der vorgeschriebenen Sicherheitsmassnahmen</li> </ul>		V			
		M			
			übertroffen	erfüllt	ungenügend
<b>Arbeitsquantität, Zielorientiertheit, Effizienz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitet produktiv, zielorientiert und nach klarem System</li> <li>• Erledigt Aufgaben und Aufträge zum vereinbartem Termin</li> <li>• Der Arbeitsaufwand steht in gutem Verhältnis zum Leistungsergebnis</li> </ul>		V			
		M			
			übertroffen	erfüllt	ungenügend

**1.2 Selbstkompetenz**

<b>Selbständigkeit, Initiative</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwickelt von sich aus Initiative und kann selbständig an Aufgabenstellungen arbeiten</li> <li>• Entwickelt Vorschläge, beteiligt sich aktiv an Verbesserungen und Neuerungen, um die Qualität der Ergebnisse und Arbeitsprozesse zu optimieren</li> <li>• Nutzt eigenen Handlungsspielraum aus</li> </ul>		V			
		M			
			übertroffen	erfüllt	ungenügend
<b>Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erbringt Leistungen auch unter erschwerten Bedingungen</li> <li>• Verfügt auch in schwierigen, kritischen Situationen über Ausdauer und ist bereit Mehrarbeit zu leisten</li> <li>• Kennt die eigene Belastungsgrenze</li> <li>• Verfügt über eine positive Grundeinstellung und hohe Eigenmotivation</li> </ul>		V			
		M			
			übertroffen	erfüllt	ungenügend
<b>Beweglichkeit, Flexibilität</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhält sich Veränderungen gegenüber aufgeschlossen und interessiert</li> <li>• Stellt sich schnell und flexibel auch sich ändernde Prozesse und Situationen ein</li> <li>• Ist sich der Geschlechterrolle und ihrer Auswirkungen im Team bewusst</li> <li>• Zeigt hohe Lern- und Veränderungsbereitschaft</li> </ul>		V			
		M			
			übertroffen	erfüllt	ungenügend
<b>Unternehmerisches Denken</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Handelt im Interesse des Unternehmens</li> <li>• Ist in seinem/ihrem Denken und Handeln strategie-, ergebnis- und leistungsorientiert und handelt kostenbewusst</li> <li>• Kann Chancen erkennen, nutzen und risikogerecht umsetzen</li> </ul>		V			
		M			
			übertroffen	erfüllt	ungenügend

**1.3 Sozialkompetenz**

Begründung, Massnahmen  
V/M

V = Vorgesetzte Person  
M= Mitarbeiterin/Mitarbeiter

<b>Teamverhalten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitet im Team konstruktiv und kollegial mit</li> <li>• Bringt Wissen und Können in die Zusammenarbeit ein</li> <li>• Kann Ideen anderer Personen aufnehmen und weiterentwickeln</li> <li>• Wirkt unterstützend</li> </ul>		V			
		M			
			übertroffen	erfüllt	ungenügend
<b>Kommunikations- und Konfliktfähig</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann aktiv zuhören und sich verständlich, sachlich und differenziert ausdrücken</li> <li>• Ist in der Lage, Konfliktsituationen frühzeitig zu erkennen, konstruktiv anzugehen und partnerschaftlich zu lösen</li> <li>• Differenziert zwischen sachlicher Kritik und persönlichem Angriff</li> </ul>		V			
		M			
			übertroffen	erfüllt	ungenügend
<b>Kundinnen- und Kundenorientierung</b> (intern + extern) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientiert sich bei den Zielsetzungen und Handlungen an den Bedürfnissen seiner/ihrer Kunden</li> <li>• Führt Gespräche/Verhandlungen im Interesse des Unternehmens und in guter Atmosphäre</li> <li>• Pflegt angemessene und respektvolle Umgangsformen im Kundenkontakt</li> <li>• Erzielt anhaltende Zufriedenheit bei der Kundschaft</li> </ul>		V			
		M			
			übertroffen	erfüllt	ungenügend

**1.4 Führungskompetenz**  
(für Führungspersonen)

Begründung, Massnahmen  
V/M

<b>Führen mit Zielen, Führen mit Inhalten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setzt klare und erreichbare Ziele und überprüft regelmässig deren Erreichung</li> <li>• Unterstützt die Mitarbeitenden in der Zielerreichung</li> <li>• Legt Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen klar fest</li> <li>• Ist konsequent in der Umsetzung von Massnahmen</li> </ul>		V			
		M			
			übertroffen	erfüllt	ungenügend
<b>Information/Kommunikation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informiert rechtzeitig über alle wichtigen Belange</li> <li>• Fördert die Informationen und Kommunikation nach innen und aussen</li> <li>• Anerkennt gute Leistungen und korrigiert konstruktiv</li> <li>• Kommuniziert und informiert wertschätzend und partnerschaftlich</li> <li>• Fördert die Zusammenarbeit zwischen den und innerhalb der verschiedenen Organisationseinheiten</li> </ul>		V			
		M			
			übertroffen	erfüllt	ungenügend
<b>Vorbildfunktion, Motivation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist offen für Neuerungen und unterstützt die Mitarbeitenden, innovativ und motiviert zu sein</li> <li>• unterstützt die Mitarbeitenden in ihrer beruflichen und persönlichen Entwicklung, auch unter dem Aspekt der Chancengleichheit</li> <li>• Legt überzeugend Verhaltens- und Leistungsnormen vor</li> <li>• Überzeugt im Verhalten auch in Stresssituationen und überträgt seine/ihre positive Grundhaltung auf andere</li> </ul>		V			
		M			
			übertroffen	erfüllt	ungenügend
<b>Entscheidungsverhalten, Delegation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegiert Aufgaben und Kompetenzen sinnvoll</li> <li>• Trifft angemessene Entscheidungen innert nützlicher Frist</li> <li>• Bezieht - wo sinnvoll und nötig - Mitarbeitende in den Entscheidungsprozess ein</li> <li>• Sorgt für Transparenz bei wichtigen Entscheidungen und bietet so die Möglichkeit, diese nachzuvollziehen</li> </ul>		V			
		M			
			übertroffen	erfüllt	ungenügend

## 2. Bemerkungen und Anliegen der/des Mitarbeitenden

Arbeitszufriedenheit, Auslastung, Information, Zusammenarbeit, Veränderungswünsche

## 3. Rückmeldungen an die Vorgesetzte/den Vorgesetzten

## 4. Entwicklungspotential

Entwicklungsmöglichkeiten, Eignung für andere oder zusätzliche Aufgaben, Anregungen

## 5. Konkrete Entwicklungsmassnahmen

Welche konkreten Entwicklungsmassnahmen (Aus- und Weiterbildung, personalrechtliche Massnahmen, Anpassung Stellenbeschreibung, Zwischengespräche) sind durch wen/bis wann umzusetzen?

Pendenzen aus der letzten MAB

Verantwortlich

Termin

## 6. Abschliessende Bemerkungen



MAB - Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung

**7. Zielvereinbarung und Beurteilung der Zielerreichung**

Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters _____	Beurteilungsperiode von _____ bis _____
---	---

Zielvereinbarung (Soll)				Beurteilung der Zielerreichung (Ist)		
	H=Hoch / M=Mittel / T=Tief					
Ziel/Aufgabenbereich/Rahmenbedingungen	H	M	T	Termin	Zielvereinbarung	Beurteilungsbegründung
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Ziel erreicht <input type="checkbox"/> Ziel teilweise erreicht <input type="checkbox"/> Ziel nicht erreicht	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Ziel erreicht <input type="checkbox"/> Ziel teilweise erreicht <input type="checkbox"/> Ziel nicht erreicht	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Ziel erreicht <input type="checkbox"/> Ziel teilweise erreicht <input type="checkbox"/> Ziel nicht erreicht	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Ziel erreicht <input type="checkbox"/> Ziel teilweise erreicht <input type="checkbox"/> Ziel nicht erreicht	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Ziel erreicht <input type="checkbox"/> Ziel teilweise erreicht <input type="checkbox"/> Ziel nicht erreicht	

Die Zielvereinbarung erfolgte am \_\_\_\_\_

Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters \_\_\_\_\_

Unterschrift der/des Vorgesetzten \_\_\_\_\_

Die Beurteilung der Zielerreichung erfolgte am \_\_\_\_\_

Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters \_\_\_\_\_

Unterschrift der/des Vorgesetzten \_\_\_\_\_