



# Mitarbeiterbeurteilung (MAB)

## Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung

Vorbereitungsblatt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die MAB ist eine wichtige Grundlage für Ihre berufliche Entwicklung. Die Resultate der MAB sagen aus, wie gut Sie Ihre aktuelle Funktion ausüben. Sie bestimmen Ihre berufliche Entwicklung, Ihre Lohnentwicklung, die Qualität Ihrer Arbeitszeugnisse sowie Ihre Chancen auf dem Stellenmarkt.

Gestalten Sie die MAB daher in allen drei Phasen mit. Bereiten Sie sich vor allem auf die Zielvereinbarung und auf die Leistungsbeurteilung gut vor.

### Beurteilungszyklus

#### Phase 1

Vereinbaren von Zielen,  
Aufgaben, Anforderungen



#### Phase 2

Leistungserbringung  
Leistungsüberprüfung  
Standortbestimmung



#### Phase 3

Leistungsbeurteilung  
Ursachenanalyse  
Entwicklungsmassnahmen



Phase 1 bis 3

## Phase 1. Vereinbarung von Zielen und Anforderungen

Gesprächstermin:

### Zielvorschläge

Überlegen Sie, welche Ziele für Sie sinnvoll sind aufgrund Ihrer Stellenbeschreibung und aufgrund allfälliger Zielvorgaben für die Abteilung, in der Sie arbeiten.

Machen Sie konkrete Zielvorschläge:

1

2

3

4

### Anforderungen

Nehmen Sie die Seiten 3, 4 und evtl. 5 (Merkmalkatalog) des Beurteilungsbogens zur Hand. Prüfen Sie, welche Kompetenzmerkmale für Ihre Funktion besonders wichtig sind. Notieren Sie sich Ihre Überlegungen:

## Phase 2: Standortbestimmung

Sprechen Sie Ihre/n Vorgesetzte/n gelegentlich auf den Stand Ihrer Zielerreichung an. Weisen Sie die/den Vorgesetzte/n frühzeitig darauf hin, wenn für Sie ein Ziel schwierig zu erreichen ist. Holen Sie sich rechtzeitig die Unterstützung Ihrer/s Vorgesetzten.

### **Phase 3: Leistungsbeurteilung, Ursachenanalyse, Entwicklungsmassnahmen**

---

#### **Gesprächstermin:**

---

#### **Selbstbeurteilung**

Nehmen Sie Ihre Kopie des aktuellen MAB-Bogens zur Hand. Beurteilen Sie sich selbst anhand der vereinbarten Ziele und der vereinbarten Kompetenzmerkmale Punkt für Punkt.

Begründen Sie Ihre Beurteilungen. Falls Sie bestimmte Ziele nicht erreichen konnten: woran lag es?

Notieren Sie wichtige Erkenntnisse.

---

#### **Entwicklungsmassnahmen**

Welche Kenntnisse und Fähigkeiten wollen Sie ausbauen oder sich neu aneignen?

---

Wie wollen Sie sich diese Kenntnisse, diese Fähigkeiten aneignen?

---

Haben Sie Kenntnisse, Fähigkeiten, die Sie anwenden möchten, aber momentan nicht einsetzen können?

---

#### **Zusammenarbeit mit Vorgesetzter/m**

Wie beurteilen Sie die Zusammenarbeit mit Ihrer/m Vorgesetzten. Was läuft gut, was sollte sich verbessern?

---

#### **Übriges**

Was möchten Sie sonst noch ansprechen? (z. B. Zufriedenheit mit Ihren Aufgaben, Arbeitsklima im Team, Verbesserungsvorschläge, offene Fragen, etc.)

---