



Mitarbeitendengespräch (MAG) mit Beurteilung¹

A Personalien

Name Vorname
 Personal-Nr. Funktion

Institut/Abteilung
 Name direkt vorgesetzte Person
 Gesprächsanlass
 Beurteilungsperiode von bis am
 Letzte Beurteilung durch

B Beurteilungsbasis

Stellenbeschreibung vom

Bitte Zutreffendes ankreuzen:
 Stellenbeschreibung ist aktuell
 Stellenbeschreibung muss aktualisiert werden

Weitere vereinbarte Anforderungen und Erwartungen

C Beurteilungsmassstab

+++ Vorzüglich Übertrifft die Anforderungen in jeder Hinsicht deutlich	++ Sehr gut Übertrifft die Anforderungen teilweise	+ Gut Erfüllt die Anforderungen vollumfänglich	- Genügend Erfüllt die Anforderungen mehrheitlich	-- Ungenügend Erfüllt die Anforderungen nicht
---	---	---	--	--

¹ Bitte konsultieren Sie für Detailinformationen und als Hilfe zum Ausfüllen die dazugehörigen Leitfäden.



D Zielerreichung vergangene Beurteilungsperiode

Ziele	Kurzbeschreibung Ziel	+++	++	+	-	--	Kommentare
Ziel 1							
Ziel 2							
Ziel 3							
Ziel 4							
Ziel 5							



E Beurteilungskriterien

	Kriterien	Beurteilte Kompetenzen	+++	++	+	-	--	Kommentare
Leistung	Arbeits- erfüllung	Fach- und Methodenwissen						
		Praktische Umsetzung und Problemlösung						
		(eigene) Arbeitsorganisation und -effizienz						
		Einhalten von gesetzlichen und UZH-Vorgaben						
		Selbständigkeit						
		Führung(sarbeit) (detaillierte Beurteilung in separater Sektion dieses Formulars möglich)						
		Digitale Fähigkeiten / Digital skills						
	Arbeits- ergebnis	Qualität						
		Quantität						
		Nachhaltigkeit						



	Kriterien	Beurteilte Kompetenzen	+++	++	+	-	--	Kommentare
Verhalten		Übernahme von Verantwortung						
		Kommunikation						
		Integrität						
		Initiative und Engagement						
		Umgang mit neuen Arbeitsformen						
		Zusammenarbeit						
		Lernbereitschaft						
		Diversitätsfähigkeit						

Weitere Kriterien (optional)

Beurteilte Kompetenzen	+++	++	+	-	--	Kommentare



Detailbewertung Führung(sarbeit) (optional)

	Beurteilte Kompetenzen	+++	++	+	-	--	Kommentare
Sich selbst führen	Erfüllung der Rolle in Übereinstimmung mit den Werten der UZH						
	Aktives Tragen und Übernehmen von Verantwortung						
	Achten auf angemessene Selbstführung						
	Antizipieren von Veränderungen und Gestalten der Zukunft						
Andere führen	Proaktive Führung der Mitarbeitenden						
	Klare, wertschätzende und zielführende Kommunikation						
	Gestalten einer Feedbackkultur						
	Lösungsorientiertes Arbeiten						
	Partizipativer Führungsstil						
	Förderung von Gleichstellung, Chancengleichheit und Inklusion						
Organisationseinheiten führen	Führen des eigenen Verantwortungsbereichs als Ganzes						
	Gestaltung von Rahmenbedingungen						
	Vorausdenken						
	Ressourcen schonen						



F Ziele kommende Beurteilungsperiode

Ziel 1	
Kurzbeschreibung Ziel	Messkriterien / KPIs für Zielerreichung
Optional auszufüllen:	
Zweck des Ziels	Zeitplanung
Ressourcen (-planung)	Definition, wann das Ziel erreicht ist

Ziel 2	
Kurzbeschreibung Ziel	Messkriterien / KPIs für Zielerreichung
Optional auszufüllen:	
Zweck des Ziels	Zeitplanung
Ressourcen (-planung)	Definition, wann das Ziel erreicht ist



Ziel 3	
Kurzbeschreibung Ziel	Messkriterien / KPIs für Zielerreichung
Optional auszufüllen:	
Zweck des Ziels	Zeitplanung
Ressourcen (-planung)	Definition, wann das Ziel erreicht ist

Ziel 4	
Kurzbeschreibung Ziel	Messkriterien / KPIs für Zielerreichung
Optional auszufüllen:	
Zweck des Ziels	Zeitplanung
Ressourcen (-planung)	Definition, wann das Ziel erreicht ist



Ziel 5	
Kurzbeschreibung Ziel	Messkriterien / KPIs für Zielerreichung
Optional auszufüllen:	
Zweck des Ziels	Zeitplanung
Ressourcen (-planung)	Definition, wann das Ziel erreicht ist

G Gesamtbeurteilung

+++	++	+	-	--	Kommentare



H Entwicklungsplanung

Thema 1	
MAG-Bezug («welche Kompetenzen sollen gefördert werden?»)	Erforderliche Inhalte
Massnahmen (Grobskizze)	Zeitperiode (in der nächsten Beurteilungsperiode)
weitere identifizierte Stärken und Potentiale	

Thema 2	
MAG-Bezug («welche Kompetenzen sollen gefördert werden?»)	Erforderliche Inhalte
Massnahmen (Grobskizze)	Zeitperiode (in der nächsten Beurteilungsperiode)
weitere identifizierte Stärken und Potentiale	



Thema 3	
MAG-Bezug («welche Kompetenzen sollen gefördert werden?»)	Erforderliche Inhalte
Massnahmen (Grob-skizze)	Zeitperiode (in der nächsten Beurteilungsperiode)
weitere identifizierte Stärken und Potentiale	



I Feedback mitarbeitende Person

Feedback	Kommentare
Zum Gespräch	
An die vorgesetzte Person	
Zu den neuen Zielen	
Zu Entwicklungswünschen ausserhalb Leistung und Verhalten	



J Unterschriften

Diese Beurteilung wurde besprochen und die Ziele wurden festgelegt:

Datum vorgesetzte Person

Datum mitarbeitende Person

Die mitarbeitende Person wünscht ein Gespräch mit der nächsthöheren vorgesetzten Person: Ja Nein

Nächsthöhere vorgesetzte Person:

Kommentare

Datum Nächsthöhere vorgesetzte Person

Dokumentenablage:

- Original an Abteilung Personal/Personaldossier
- Kopie an mitarbeitende Person
- Kopie an vorgesetzte Person



K Input von Dritten

Person 1	
Funktion	Organisationseinheit
Projekt / Vorhaben / Zusammenarbeit, zu denen Feedback gegeben wird	Zeitperiode des Kontakts (in Beurteilungsperiode), Kontaktintensität (t/m/h)
Kommentare	

Person 2	
Funktion	Organisationseinheit
Projekt / Vorhaben / Zusammenarbeit, zu denen Feedback gegeben wird	Zeitperiode des Kontakts (in Beurteilungsperiode), Kontaktintensität (t/m/h)
Kommentare	



Person 3	
Funktion	Organisationseinheit
Projekt / Vorhaben / Zusammenarbeit, zu denen Feedback gegeben wird	Zeitperiode des Kontakts (in Beurteilungsperiode), Kontaktintensität (t/m/h)
Kommentare	