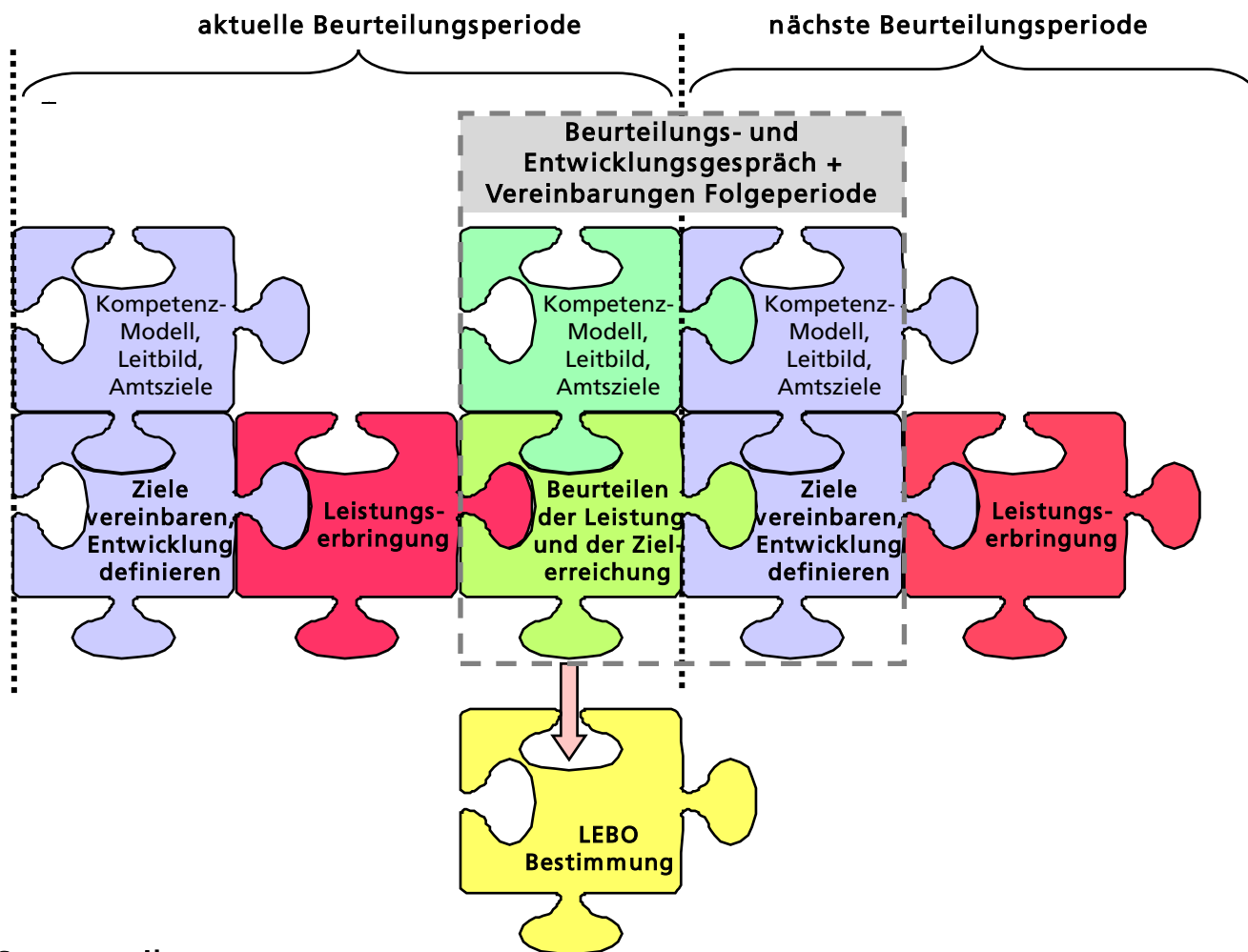


# Leitfaden Beurteilungs- und Entwicklungsgespräch BEG

## Einleitung

Dieser Leitfaden dient der Erklärung des Beurteilungs- und Entwicklungssystems (§§ 198 ff GAV) mit der Anknüpfung an den Leistungsbonus (§§134 und 139 GAV). Das System ist eingebettet in das Kompetenzmodell des Kantons Solothurn, nach welchem die Ausbildung der Führungskräfte erfolgt. Dieses Modell ist derart generalisiert, dass es auch für die Zielvereinbarung und die Beurteilung der Zielerreichung aller Mitarbeitenden verwendet werden kann.

## Systematischer Zusammenhang



## Systematik

Die **Beurteilungsperiode** dauert **ein Jahr**, in der Verwaltung vom April bis im März des Folgejahres, in den Schulen vom August bis im Juli des Folgejahres (§ 198 GAV).

Spätestens nach Abschluss der Beurteilungsperiode erfolgt im März/April das Beurteilungs- und Entwicklungsgespräch (BEG) mit anschliessender Festsetzung des Leistungsbonus in Anlehnung an die Gesamtbeurteilung des BEG (§ 200 GAV).

Während der Beurteilungsperiode kann ein Standortbestimmungsgespräch durchgeführt werden. Das BEG sowie das allfällige Standortbestimmungsgespräch wird vom/von der direkten Vorgesetzten des/r Mitarbeitenden geführt.

Nach Abschluss der Beurteilung werden die Voraussetzungen / Rahmenbedingungen und die Ziele für die kommende Beurteilungsperiode zwischen dem/r Vorgesetzten und dem/r Mitarbeitenden vereinbart und auf dem neuen Formular für die kommende Beurteilungsperiode eingetragen.

# Erklärungen zum BEG-Formular

## *Erläuterungen zur Frontseite des A3-Bogens mit Personalien*

### Voraussetzungen / Rahmenbedingungen

In diesem Feld kann wahlweise auf den/die Mitarbeitende/n bezogen aufgeführt werden:

- ein Auszug der wichtigsten Aufgaben aus der Stellenbeschreibung
- das Jahresmotto
- das Amts- oder Abteilungsziel
- das wichtigste Jahresziel
- wohin soll es in der kommenden Beurteilungsperiode gehen? Hinweise auf anstehende Projekte, Reorganisationen, spezielle Aufgaben oder Vorhaben etc.

## *Erläuterungen zu den Innenseiten des A3-Bogens*

Die Innenseite ist in die folgenden vier Blöcke unterteilt:

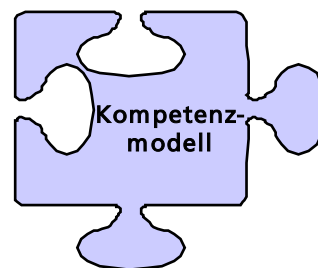
- **Arbeitsleistung und -verhalten**
- **Soziales Verhalten**
- **Zielvereinbarungen (Arbeitsziele, Projektziel etc.)**
- **Führung**

Die drei Themenblöcke '**Arbeitsleistung und -verhalten**', '**Soziales Verhalten**' und '**Führung**' sind je in die zwei Bereiche '**Generelle Beurteilungskriterien**' und '**Zielvereinbarung spezielle Kompetenzen**' unterteilt. In den Bereich '**Generelle Beurteilungskriterien**' wurden die Beurteilungspunkte aus dem früheren MAB-LEBO-System übernommen, im Bereich '**Zielvereinbarung zu spezielle Kompetenzen**', können Ziele zu für diesen Bereich relevanten Kompetenzen formuliert werden. Basis dazu bildet das Kompetenzmodell des Kantons Solothurn. Dieses kann als **Hilfsmittel für die Zielvereinbarung dienen**.

Im Block '**Zielvereinbarung (Arbeitsziele, Projektziele etc.)**' können konkret zu erreichende Ziele von Arbeiten und/oder Projekten sowie zu Entwicklungsschritten festgehalten werden.

## Kompetenzmodell des Kantons Solothurn

Das Kompetenzmodell des Kantons Solothurn ist für die Ausbildung der Kader entwickelt und institutionalisiert worden. In diesem Modell sind die massgeblichen Kompetenzen, aufgeteilt in sechs Kompetenzteilbereiche, festgehalten und detailliert umschrieben. Das Kompetenzmodell ist auf der Homepage des Personalamtes einzusehen. Man findet es unter [www.pa.so.ch](http://www.pa.so.ch).



Zur Vereinbarung von Zielen zu speziellen Kompetenzen kann auf den im Kompetenzmodell detailliert beschriebenen Kompetenzen basiert werden. Die jeweiligen Indikatoren sollen als Anregung zur Formulierung konkreter Ziele dienen.

Der Leitfaden Kompetenzen (Excel-Datenbank) ordnet die einzelnen Kompetenzen den Bereichen '**Arbeitsleistung und -verhalten**', '**Soziales Verhalten**' und '**Führung**' zu.

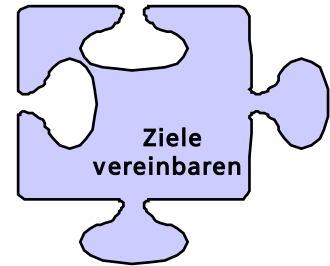
## Vereinbarung von Zielen

(§ 198, Absatz 1 GAV)

Die Ziele werden in der Regel zu Beginn der Beurteilungsperiode vereinbart. In den Feldern 'Zielvereinbarung zu speziellen Kompetenzen bezüglich ...' in der linken Spalte sollen möglichst konkrete Ziele zu einzelnen speziellen Kompetenzen aus den Bereichen 'Arbeitsleistung und -verhalten', 'Soziales Verhalten' und 'Führung' für die kommende Beurteilungsperiode formuliert werden. Diese Felder werden vor allem dann genutzt, wenn besondere Fördermassnahmen angezeigt sind.

Im Bereich 'Zielvereinbarung (Arbeitsziele, Projektziele etc.)' können Ziele zu ganzen Arbeiten, Projekten oder Teilprojekten sowie Ziele z.B. zu Entwicklungsschritten vereinbart werden.

Auch Resultate / Bemerkungen aus einem Standortbestimmungsgespräch können in diesen Feldern festgehalten werden.



## Beurteilung

Die Beurteilung wird in der rechten Spalte festgehalten.

### Arbeitsleistung und -verhalten, Soziales Verhalten, Führung

(§ 198, Absatz 2 GAV)

Die Punkte 'Arbeitsleistung und -verhalten', 'Soziales Verhalten' und 'Führung' sind im Minimum mittels Beurteilung der generellen Kriterien zu beurteilen.

Wurden Ziele zu einzelnen speziellen Kompetenzen vereinbart, wird auch die Qualität der Zielerreichung dieser Ziele beurteilt.



### Zielvereinbarungen (Arbeitsziele, Projektziele etc.)

Am Schluss der Beurteilungsperiode wird beurteilt, ob und in welcher Qualität das/die Ziel/e erreicht und die Termine eingehalten worden sind. Ist ein Ziel bereits vor Ende Jahr erfüllt, wird es beurteilt; kann ein Ziel aus irgend einem organisatorischen oder betrieblichen Grund nicht erreicht werden, soll es neu- bzw. umformuliert werden und/oder es können neue Termine dazu vereinbart werden. Die Zielerreichung wird in der rechten Spalte festgehalten.

Die Beurteilung der einzelnen Kriterien und der einzelnen vereinbarten Ziele erfolgt mit Worten.

Die Beurteilung der ganzen Themenblöcke 'Arbeitsleistung und -verhalten', 'Soziales Verhalten' und 'Führung' sowie 'Arbeits- und Projektziele' erfolgt jeweils in der untersten, separaten Zeile des Blockes in den Gesamtwerten A (ausgezeichnet), B (sehr gut), C (gut), D (genügend) und E (ungenügend) (§ 198, Absatz 3 GAV).

## Gesamtbeurteilung

Die Kombination der Beurteilung von 'Arbeitsleistung und -verhalten', 'Sozialem Verhalten', 'Zielvereinbarung' und für Führungskräfte der 'Führung' fließt in die abschliessende Gesamtbeurteilung ein, welche in den Werten A (ausgezeichnet), B (sehr gut), C (gut), D (genügend) und E (ungenügend) ausgedrückt wird.

## ***Erläuterungen zur Rückseite des A3-Bogens***

### **Begründung, Bemerkungen der/des Vorgesetzten**

Im Feld ‚Begründung, Bemerkungen‘ können Kommentare und Bemerkungen der Vorgesetzten zur Gesamtbeurteilung, aber auch zu andern Themenbereichen der erfolgten Beurteilung festgehalten werden.

Die Gesamtbeurteilung dient als Anhaltswert für die Bestimmung des **Leistungsbonus LEBO** (§ 134 Absatz 2 GAV). Dieser wird in Anlehnung an die Gesamtbeurteilung festgelegt.



### **Anregungen, Bemerkungen der/des Mitarbeitenden**

In diesem Feld können Anregungen des/der Mitarbeitenden aufgenommen werden. Diese Anregungen können das Arbeitsverhältnis, das Verhältnis im Team oder die Zusammenarbeit mit dem/der Vorgesetzten betreffen.

Es sind nur Anregungen und Bemerkungen aufzunehmen, welche in einem Zusammenhang mit der erfolgten Beurteilung stehen.

### **Entwicklung**

(§ 198, Absatz 1 GAV)

In diesem Feld sind Massnahmen zur Entwicklung des/der Mitarbeitenden festzuhalten. Die Entwicklungsmassnahmen sollten logische Konsequenz aus der Förderung von Kompetenzen im Hinblick auf eine optimale Aufgabenwahrnehmung sein.

Die Entwicklungsmassnahmen sind konkret zu vereinbaren, samt Zielen und Terminen.



### **Unterschriften**

Das Formular ist zum Zeitpunkt der Vereinbarung von Zielen, also zu Beginn der neuen Beurteilungsperiode, von dem/der Mitarbeitenden und von dem/der Vorgesetzten zu unterschreiben. Mit der Unterschrift erhält die Vereinbarung die nötige Verbindlichkeit.

Am Schluss der Beurteilungsperiode, wenn die Gesamtbeurteilung sowie die Entwicklungsmassnahmen feststehen und diese im Beurteilungs- und Entwicklungsgespräch eröffnet worden sind, bestätigen der/die Mitarbeitende und der/die Vorgesetzte dies mit ihrer Unterschrift (§ 200, Absatz 2, GAV).

Der oder die Mitarbeitende kann eine Besprechung mit dem/der nächst höheren Vorgesetzten verlangen, wenn die Beurteilung nicht anerkannt wird (§ 200, Absatz 3, GAV9).