

## Wegleitung zum Qualifikationsgespräch

1. Die Qualifikation darf in keiner Weise der Willkür ausgesetzt sein. Deshalb erfolgt sie erstens **zielorientiert**, zweitens **klar strukturiert nach verbindlichen Vorgaben und Kriterien**.
2. Das Qualifikationsgespräch **ersetzt nicht die üblichen Besprechungen**, Rückmeldungen und den gegenseitigen Informationsaustausch.
3. Das Qualifikationsgespräch soll periodisch Aussprachen zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern/innen in Gang bringen und Verbesserungen auslösen. Es dient der Qualitätssicherung, der beruflichen Entwicklung jedes Mitarbeiters, der Teamentwicklung und der Entwicklung der Institution. Es findet **mindestens einmal jährlich** statt und ist die Grundlage für Lohnwirksamkeit, welche wenigstens alle vier Jahre zur Anwendung kommt.
4. Das Qualifikationsgespräch beinhaltet die Ansichten von Vorgesetztem/er und Mitarbeiter/in sowie ein Ergebnis (Konsens). Dem Mitarbeiter / der Mitarbeiterin ist das Gespräch 2 Wochen im Voraus anzukündigen. Es wird **getrennt vorbereitet, gemeinsam besprochen** und schliesslich wird **gemeinsam das Ergebnis festgelegt**. Die Vereinbarungen des zuletzt geführten Qualifikationsgesprächs soll bezüglich Verwirklichung überprüft werden. Dieses Qualifikationsgespräch bildet wiederum die Basis für das nächstfolgende.
5. Vorbereitende Notizen werden vernichtet. Die definitive Version kann durch das Sekretariat abgefasst werden. Nach Beendigung des Qualifikationsgesprächs bleibt die definitive Version im Gewahrsam von Vorgesetztem/er und Mitarbeiter/in. Der/die Vorgesetzte hat nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses sein Exemplar zu vernichten.
6. Das Qualifikationsgespräch findet zwischen dem/der Mitarbeiter/in und dem fachlichen Vorgesetzten statt. Von beiden Teilnehmern kann je eine beidseitig akzeptierte Vertrauensperson beigezogen werden.
7. Die Qualifikationsgespräche finden erstmals im Schuljahr 2000/2001 statt.

**Qualifikationsgespräch** zwischen: \_\_\_\_\_ und: \_\_\_\_\_

Funktion: \_\_\_\_\_ Gemeinsame Besprechung, Datum: \_\_\_\_\_

Vorgesetzte/r: \_\_\_\_\_ Mitarbeiter/in: \_\_\_\_\_

Zweckverband der  
Schulgemeinden im  
Bezirk Andelfingen

---

Kriterien	Aus der Sicht des/r Vorgesetzten	Aus der Sicht des/r Mitarbeiters/in
<p><b>Arbeitsleistung</b></p> <p><b>Fachkenntnisse:</b> Wissens- und Erfahrungsstand, Fachkompetenz, Verständnis für Zusammenhänge und Prioritäten.</p> <p><b>Qualität:</b> Sorgfalt, Kreativität, Gründlichkeit, Sauberkeit, Zuverlässigkeit, Selbstkontrolle.</p> <p><b>Quantität:</b> Arbeitstempo und -volumen, Konstanz, Belastbarkeit, Seditivität, Arbeits- und Zeiteinteilung</p> <p><b>Einsatz:</b> Auftragserledigung, Pünktlichkeit, Leistungsbereitschaft, Eigeninitiative.</p>		
<p><b>Arbeitsverhalten</b></p> <p>Zusammenarbeit, Hilfsbereitschaft, Offenheit, Toleranz, Teamfähigkeit, Ehrlichkeit, Temperament, Spontaneität, Korrektheit, Auftreten, Umgang mit Kindern, Eltern, Mitarbeitern, Vorgesetzten und Dritten (Lehrkräften, Behörden, etc.)</p>	<p><b>Ergebnis:</b></p>	<p><b>Ergebnis:</b></p>
	<p><b>Ergebnis:</b></p>	<p><b>Ergebnis:</b></p>

Zweckverband der  
Schulgemeinden im  
Bezirk Andelfingen

---

Kriterien	Aus der Sicht des/r Vorgesetzten	Aus der Sicht des/r Mitarbeiters/in
<p><b>Wohlbefinden</b></p> <p>Wohlbefinden in der Institution, im Team bei der Arbeit, Wünsche nach Veränderungen in der Arbeitssituation, Erwartungen an Vorgesetzte, an Team und umgekehrt, Lob, Anerkennung, Tadel, Kritik.</p>	<p><b>Ergebnis:</b></p>	
<p><b>Potential / Entwicklung</b></p> <p>Potential des/r Mitarbeiters/in (z.B. nicht ausgeschöpft, entwicklungsfähig, entwickelt, am Limit, etc.) Vorstellung der Wünsche betreffs beruflicher oder persönlicher Entwicklung, wie etwa Beförderungen, Aus- und Weiterbildung.</p> <p><b>Achtung:</b> Klare Zielsetzungen, verbindliche Abmachungen und Terminierungen festhalten!</p>	<p><b>Ergebnis:</b></p>	

Kriterien	Aus der Sicht des/r Vorgesetzten	Aus der Sicht des/r Mitarbeiters/in
<p><b>Planen und organisieren</b></p> <p>Einsatz von Arbeitsmitteln. Arbeits- / Produktionsplanung. Zweckmässigkeit von Organisationsstruktur, Aufgabenstellung und Zielsetzungen.</p>	<p><b>Ergebnis:</b></p>	
<p><b>Beurteilung der/des Vorgesetzte/n</b></p> <p><b>Führung:</b> Motivation, Initiative, Vorbildwirkung, Fähigkeit der Mitarbeiter–Motivation, Personalführung, Umsetzen und Vorleben der Grundsätze der Zusammenarbeit. Kommunikation, Umgang mit Konfliktsituationen</p> <p><b>Arbeitsplanung:</b> Zweckmässigkeit und Transparenz von Organisationsstrukturen, Aufgabenstellungen und Zielsetzungen, Entscheidungsfreudigkeit, Realisierungsvermögen, Informationsverbreitung, Delegationsfähigkeit, Budget– und Kostenkontrolle, Kostenbewusstsein.</p>		

Kriterien	Aus der Sicht des/r Vorgesetzten	Aus der Sicht des/r Mitarbeiters/in
<p><b>Gesamtbeurteilung</b></p> <p>Es soll eine abschliessende, abrundende Gesamtbeurteilung erstellt werden. Die vereinbarten Zielsetzungen sollen skizziert und als Ausgangslage für das nächste Mitarbeitergespräch benützt werden.</p>		

<b>Ergebnis und Zielsetzungen</b> Welche Leistungs- und Verhaltensziele sollen in der kommenden Periode erreicht werden? Wie soll die Zielerreichung gemessen werden und woran ist es bemerkbar, dass das Ziel erreicht wurde?				
<b>Zielvereinbarung</b> (Auszufüllen am Anfang der Beurteilungsperiode)		<b>Massnahmen zur Umsetzung</b> 1. notwendige Förderungsmassnahmen 2. Einflussfaktoren 3. Bemerkungen (Punkt 1 ist am Anfang der Beurteilungsperioden auszufüllen)	<b>Erreichungsgrad</b> Beurteilung der erzielten Ergebnisse unter Berücksichtigung der Einflussfaktoren	
Priorität			Bewertung	

Bewertung: 1=Ziel vollständig erreicht; 2=Ziel teilweise erreicht; 3=Ziel nicht erreicht; 4 = wird nicht beurteilt