



Merkblatt für Mitarbeitende

Checkliste Mitarbeitendenbeurteilung (MAB)

Die Mitarbeitendenbeurteilung (MAB) ist eine wichtige Grundlage für Ihre berufliche Entwicklung. Die jährliche Beurteilung durch Vorgesetzte ermöglicht eine Einschätzung, inwieweit Sie durch ihre Arbeitsleistung und Ihr Verhalten die Organisationsziele, aber auch Ihre persönlichen beruflichen Ziele erreichen. Ebenso bietet die MAB die Gelegenheit, die Zusammenarbeit mit Ihrer bzw. Ihrem Vorgesetzten zu reflektieren. In der MAB werden Ziele und damit Erwartungen an Ihre Arbeit formuliert und konkrete Entwicklungsmassnahmen mit Ihnen vereinbart. Das Ergebnis der MAB bildet die Basis für Ihr Arbeitszeugnis und eine allfällige individuelle Lohnhöhung per 1. April. Gestalten Sie die MAB daher in allen Phasen mit!

Bereiten Sie sich gut vor. Nutzen Sie die Gelegenheit, Ihre eigene Einschätzung zu reflektieren und dann im Gespräch mit der Einschätzung Ihrer/Ihres Vorgesetzten zu vergleichen. Sie/er hat das Recht und die Pflicht, eine differenzierte Beurteilung über Sie zu machen, kann aber Ihre Leistung oder Ihr Verhalten anders sehen als Sie selbst.

Nachstehend erhalten Sie eine Checkliste, die die wesentlichen Punkte bei der Vorbereitung und Durchführung der MAB für Sie zusammenfasst.

Bei Fragen zum Formular, zur Vorgehensweise oder zu personalrechtlichen Aspekten der MAB steht Ihnen die HR Beratung der Abteilung Personal gerne zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit Ihren Gesprächen!

Ihre Abteilung Personal



Checkliste MAB für Mitarbeitende:

Jahreszyklus MAB	Aktivität	Detail	Zu beachten	Status
Durchgängig	Reflektieren Sie Ihre Leistung und Ihr Verhalten: Worin sind Sie stark, was können Sie verbessern? Welche besonderen Leistungen haben Sie erbracht? Was haben Sie für Entwicklungswünsche?	<ul style="list-style-type: none">Nachvollziehbarkeit Ihrer Argumente für Ihre Selbsteinschätzung, auch nach Wochen oder Monaten	<ul style="list-style-type: none">Eine MAB bezieht sich auf eine ganze Beurteilungsperiode (i.d.R. 1 Jahr), und nicht nur auf die letzten Wochen vor dem GesprächVerhältnismässigkeit, z.B. in der Einschätzung, ob Ihre Leistungen „besonders“ sind, oder einfach auf der Basis Ihres Stellenprofils / Ihrer Funktion an der UZH von Ihnen regulär zu erwarten	
10 Monate nach der letzten MAB	Terminfindung für MAB	<ul style="list-style-type: none">Haben Sie von Ihrer/Ihrem Vorgesetzten den nächsten MAB-Termin erhalten?		
1 Monat vor der MAB	Gesprächsvorbereitung	<ul style="list-style-type: none">Notizen zu folgenden Leitfragen in Bezug auf die eigene Arbeit/das eigene Verhalten und in Bezug auf die Zusammenarbeit mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten: (a) Was läuft gut und soll so bleiben, worüber freue ich mich? (b) Was läuft nicht mehr oder noch nicht so gut und sollte verbessert	<ul style="list-style-type: none">Realistische Selbstbewertungen, Bemühen um Objektivität und Veranschaulichung durch Beispiele	



		<p>werden? Wer oder was könnte zu einer Verbesserung beitragen?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gehen Sie das MAB-Formular für sich durch: Wie würden Sie sich selbst aus der Sicht Ihrer/Ihres Vorgesetzten bewerten? - Mit welchen Beispielen möchten Sie Ihre Selbsteinschätzung begründen? - Formulierung von Kernbotschaften, die Sie herüberbringen möchten - Vorschlag neuer Ziele und Entwicklungsmassnahmen - Antizipation möglicher Reaktionen des Vorgesetzten - Ggf. Input/Beratung einholen bei Ihrer zuständigen Ansprechperson im Personalbereich 		
Am MAB-Termin	MAB-Gespräch	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeinsames Durchgehen des von Ihrer/Ihrem Vorgesetzten vorausgefüllten MAB-Bogens im Gespräch. Lassen Sie sich die Einzelbewertungen und die zugehörigen Stichworte erläutern. Fragen Sie nach Beispielen. Schildern Sie Ihre Selbsteinschätzung, liefern Sie ebenfalls Beispiele dafür. - Gemeinsame (einvernehmliche) Vereinbarung neuer Ziele und Entwicklungsmassnahmen - Gemeinsame Unterschrift des MAB-Bogens (= Bestätigung, dass das Gespräch stattgefunden hat) 	<ul style="list-style-type: none"> - Fokus auf Dialog: nutzen Sie Ihre Chance zum Gespräch, fragen Sie nach - Geben Sie selbst klares, deutliches Feedback: Wie beurteilen Sie die Zusammenarbeit mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten? Was läuft gut? Was sollte sich verbessern? Wie oder wodurch könnte aus Ihrer Sicht eine Verbesserung erzielt werden? - Was möchten Sie noch ansprechen (z.B. Kommunikation, Arbeitsklima im Team, Vorschläge zur Verbesserung der Abläufe etc.) ? 	



		<ul style="list-style-type: none">– Wenn Sie mit der Beurteilung nicht einverstanden sind, können Sie dies auf dem Bogen dokumentieren.– Sie können das Gespräch mit der/dem nächst höheren Vorgesetzten über diese MAB wünschen. Festhalten Ihrer Entscheidung auf dem MAB-Bogen– Bedanken Sie sich für das Gespräch (in jedem Fall!) und verabschieden Sie sich	<ul style="list-style-type: none">– Hinterfragen Sie sich. Ihr/e Vorgesetzte/r sieht Sie ggf. anders als Sie sich selbst.– Kontrollieren Sie Ihre Gefühle– Das Gespräch möglichst zu Ende führen, nicht unterbrechen oder vertagen	
Im Anschluss	Nachbereitung der MAB	<ul style="list-style-type: none">– MAB-Bogen (Original für Personaldossier, Kopien für Sie und für Ihre/n Vorgesetzte/n)	Selbst-Reflektion des Gesprächs: <ul style="list-style-type: none">– Was können Sie für sich aus dem Gespräch mitnehmen? Wie können Sie Gefordertes umsetzen?– Konnten Sie Ihre Kernbotschaften adressieren und Ihre eigene Ziele klar formulieren?– Verbesserungsmöglichkeiten für das nächste Mal?	
Ein halbes Jahr nach der MAB	(informelles) Zwischengespräch	<ul style="list-style-type: none">– Standortbestimmung:– Stand Ihrer Zielerreichung ?– Umsetzung der vereinbarten Entwicklungsmaßnahmen ?– Sonstiges ?	<ul style="list-style-type: none">– Weisen Sie Ihre/n Vorgesetzte/n frühzeitig daraufhin, wenn für Sie ein vereinbartes Ziel schwierig zu erreichen ist oder vereinbarte Entwicklungsmaßnahmen noch nicht umgesetzt wurden.	