

Angabe MAG Gesprächsdatum.

Bei der Auswahl Zwischengespräch bleiben der Inhalt wie auch die schriftlichen Bemerkungen und Beurteilungen erhalten. Das Datum des Gesprächs wird eingeben und das Formular wird bei Änderungen erneut unterschrieben und an die HR Beratung zur Ablage ins E-Dossier weitergeleitet.

Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch MAG

Jährliches MAG	<input checked="" type="radio"/>	04.05.2018
Zwischengespräch MAG	<input type="radio"/>	
Probezeit MAG	<input type="radio"/>	
Beurteilungszeitraum		
Name	Muster	
Vorname	Max	
Personen-ID	U123456	
Dienststelle	FKD	
Abteilung	XY	
Aktuelle Funktion	Projektleiter XY	
Seit:	01.01.2017	
Pensum	80	%
Auswahl MA-Kategorie	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="v"/>
Vorgesetzte/r	Mitarbeitende Mitarbeitende ohne Kad Fach- und Projektkader mittlere und oberes Kad	
Name		
Vorname		
Dienststelle/Funktion		
Bei folgendem Hinweis <input type="button" value="i"/> finden Sie Detailinformationen im Leitfaden zum MAG.		
Welche Massnahmen bei welchen Beurteilungen ergriffen werden sollten, finden Sie hier <input type="button" value="i"/>		

Wichtig:
MA Kategorie auswählen

Beim Anklicken des Info-Buttons erscheinen Informationen aus dem Leitfaden

Weiterführende Schritte:

<input type="radio"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	<input type="text"/>

Falls notwendig, Auswahl treffen. ggf. unteres Feld als Textfeld benutzen.

Wichtig:

Prozentuale Gewichtung: mind. 20% und nur in 5% Schritten veränderbar. Erstmalige Eingabe auf der letzten Seite im MAG

Beurteilung Aufgabenerfüllung

Beurteilung Zielerreichung

Kompetenzbeurteilung

A	35	%
A	35	%
A	30	%

Gesamtbeurteilung durch die/den Vorgesetzte/n in Worten

Anmerkungen zur Gesamtbeurteilung durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter



Datum und Unterschrift* der/des Mitarbeiter/in

Datum und Unterschrift* der/des Vorgesetzten


(Datum und Unterschrift der/des nächst höheren Vorgesetzten)

* Mit der Unterschrift bestätigt der/die Mitarbeiter/in die Beurteilungen bezüglich der vergangenen Beurteilungsperiode zur Kenntnis genommen zu haben. Mit der Unterschrift bestätigen der/die Mitarbeiter/in und der/die Vorgesetzte, dass das MAG geführt, die Ziele, die Anpassungen bezüglich Aufgabenerfüllungen/Erwartungen und die Gewichtung für die kommende Beurteilungsperiode zusammen besprochen zu haben.

Wichtig:

Den Mauszeiger von der  auf  wechseln.

Gehen Sie dafür nach oben ins Menüband

 und wählen Sie den Pfeil aus.

**BASEL
LANDSCHAFT** 

Gesamtbeurteilung


2 A

Automatische Berechnung der Gesamtbeurteilung

Aufgabenerfüllung  35 %

Hier wird die Aufgabenerfüllung der vergangenen Beurteilungsperiode beurteilt. Fügen Sie die definierten Aufgaben und Erwartungen hier ein.


Definition der Bewertungsskala 

Kurzbeschreibung der Hauptaufgaben gemäss Stellenbeschreibung	Erwartungen an die Aufgabenerfüllung	Bewertung 		Bemerkungen/Begründungen (Muss bei B oder A+)
		MA	VG	
			A	

Inhalte löschen


Beurteilung Aufgabenerfüllung A

Wird automatisch berechnet aus der Spalte der VG Beurteilung

Zielerreichung  35 %

Hier wird die Zielerreichung der vergangenen Beurteilungsperiode beurteilt. Fügen Sie die definierten Ziele und Beurteilungsgrundlagen hier ein.

Definition der Bewertungsskala 

Ziele der vergangenen Beurteilungsperiode	Zeit-raum	Beurteilungsgrundlage	Bewertung 		Bemerkungen/Begründungen (Muss bei B oder A+)
			MA	VG	
				A	

Inhalte löschen

Beurteilung Zielerreichung A

Wird automatisch berechnet aus der Spalte der VG Beurteilung

Achtung, löscht alle Inhalte!

Auswahl Beurteilung, B, A, A+
Beim Anklicken erscheint die Definition

+ zum Öffnen eines neuen Feldes
- Zum Löschen eines Feldes

Kompetenzbeurteilung %

Hier werden Kompetenzen bzw. Verhaltensweisen beurteilt, die grundlegend sind für die erfolgreiche Leistungserbringung und Zusammenarbeiten im Kanton.

Definition der Bewertungsskala

Kompetenzfacetten		Bewertung <input type="checkbox"/>		Bemerkungen/Begründungen (Muss bei B oder A+)
		MA	VG	
Umgang mit sich selbst	Sich selbst wahrnehmen und entwickeln			Auswahl Beurteilung, B, A, A+ Beim Anklicken erscheint die jeweilige Definition der Kompetenzfacetten. Es müssen alle Kompetenzen beurteilt werden. Wichtig: Definition von A lesen! Ist ein Verhaltensanker was pro Facette einer guten Leistung entspricht.
	Flexibilität leben			
	Leisten wollen und Verantwortung übernehmen			
Umgang mit anderen	Kommunizieren			Entfällt bei der Kategorie Mitarbeitende
	Kooperieren			
	MA fördern und fordern			
	Führungsrolle leben			
Umgang mit System und Wandel	Veränderungen gestalten			
	Handeln im öffentlichen Dienst			
	Bevölkerung und Kunden im Zentrum			

Achtung, löscht alle Inhalte!

Inhalte löschen

Kompetenzbeurteilung

Wird automatisch berechnet aus der Spalte der VG Beurteilung

Zusatzblatt zählt nicht zur Leistungsbeurteilung.

Zusatzblatt 

Zusammenarbeit

Wie schätzt die/der MA die Zusammenarbeit mit der/dem VG, im Team etc. ein?

Entwicklungshorizont 2-3 Jahre / Entwicklungsmassnahmen

Wie stellt sich die/der MA das eigene Tätigkeitsfeld mittelfristig vor? (Wunsch nach Erweiterung der Tätigkeiten, Verantwortungsübernahme, Führungsverantwortung etc.)

Welche Entwicklungsmassnahmen können für die/den MA abgeleitet werden (z.B. Seminarbesuche etc.)?

Weitere Anliegen

Welche Anliegen, Ideen und/oder Wünsche bestehen bei der/dem MA?

Welche Anliegen und/oder Wünsche bestehen bei der/dem VG bezüglich der/des MA?

Achtung, löscht
alle Inhalte!

Inhalte löschen

Wichtig:

Beim Anklicken werden die definierten Ziele und die Beurteilungsgrundlage auf Seite 2 des MAG Formulars übertragen. Erst für das MAG 2019 übertragen, wenn die Aufgabenerfüllung beurteilt wird.

Ziele für die kommende Beurteilungsperiode 


Hier besprechen der/die VG mit der/dem MA die Ziele für die kommende Beurteilungsperiode. Es muss mindestens ein Ziel definiert werden.

Ziele 	Massnahmen zur Zielerreichung (optional)	Zeit-raum	Beurteilungsgrundlage	Anmerkungen/Überprüfung

Inhalte übertragen

Inhalte löschen

Achtung, löscht alle Inhalte!

Gewichtung für die kommende Beurteilungsperiode 

Hier besprechen die/der Vorgesetzte und die/der MA die Gewichtung für die Ziele, Aufgaben und Kompetenzen für das kommende Jahr. Es ist eine Mindestgewichtung von je 20% einzuhalten.


Aufgabenerfüllung %

Zielerreichung %

Kompetenzbeurteilung %

Gewichtung übertragen

Inhalte löschen

Hauptaufgaben und Erwartungen für die kommende Beurteilungsperiode 

Hier trägt die/der VG die Hauptaufgaben inkl. der Erwartungen mit der/dem MA gemäss Stellenbeschrieb ein und bespricht sie. Es muss mindestens eine Hauptaufgabe inkl. Erwartungen erfasst werden. Bei Wiederverwendung des MAG bitte die Aufgaben und Erwartungen nicht löschen.

Beschreibung der Hauptaufgaben	Beschreibung der Erwartungen an die Aufgabenerfüllung

Inhalte übertragen

Inhalte löschen

Achtung, löscht alle Inhalte!

Wichtig:
Beim Anklicken werden die definierten Hauptaufgaben und Erwartungen auf Seite 2 des MAG Formulars übertragen. Erst für das MAG 2019 übertragen, wenn die Aufgabenerfüllung beurteilt wird.

Wichtig:
Beim Anklicken werden die definierten Gewichtungen auf Seite 1 des MAG Formulars übertragen. Erst für das MAG 2019 übertragen.

Wichtig:
Prozentuale Gewichtung: mind. 20% und nur in 5% Schritten veränderbar. Darauf achten, dass 100% eingehalten werden!

+ zum Öffnen eines neuen Feldes
- Zum Löschen eines Feldes