




MAG – Anleitung erstmaliger Gebrauch (Zielvereinbarung und Hauptaufgaben)

Für das erstmalige MAG werden im Formular nur die erste und die letzte Seite für die Zielvereinbarung und die Hauptaufgaben ausgefüllt. Nachfolgend werden die wesentlichen Schritte zum Umgang mit dem Formular beschrieben.

Hinweis:

Damit bei der Bearbeitung alle Funktionen im PDF-Formular zur Verfügung stehen, wechseln Sie den Cursor im Menüband  von der  zum . Das MAG-Formular ist ein dynamisches PDF und funktioniert nur bei Verwendung des Acrobat Reader einwandfrei.

Download neues MAG-Formular:

1. Laden Sie das MAG-Formular im [Internet](#) herunter.
2. Speichern Sie das Dokument in Ihrem persönlichen MAG-Ordner z. B. unter 20xy_MAG_MaxMuster. Es empfiehlt sich, das Dokument während der Bearbeitung bereits zu speichern, damit keine Daten verloren gehen, falls eine technische Störung auftritt.

Vorbereitung und Bearbeitung:

→ Öffnen Sie das gespeicherte Dokument.

1. Klicken Sie „Jährliches MAG“ an und tragen Sie das Gesprächsdatum ein.
2. Tragen Sie die Personendaten des zu beurteilenden MA ein.
3. Wählen sie die MA-Kategorie aus, welche auf Ihre Mitarbeiterin oder Ihren Mitarbeiter zutrifft.
4. Tragen Sie die Personendaten der vorgesetzten Person ein, welche die/den Mitarbeitende/n beurteilt.

→ Gehen Sie nun auf die letzte Seite des Formulars.



5. Tragen Sie die 3-4 wichtigsten Ziele für die kommende Beurteilungsperiode ein. Eine Angabe zu den Massnahmen zur Zielerreichung ist optional. Der Zeitraum sowie die Beurteilungsgrundlage müssen beschrieben sein.
6. Tragen Sie die 3-4 wichtigsten Hauptaufgaben gemäss Stellenbeschrieb für die kommende Beurteilungsperiode ein. Es reicht auch ein kurzer Vermerk mit Verweis auf den Stellenbeschrieb der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Wichtig ist, dass für die vorgesetzte Person und deren Mitarbeiterin oder Mitarbeiter klar ist, um welche Hauptaufgabe es sich handelt. Die Erwartungen an deren Erfüllung dienen im darauffolgenden MAG als Beurteilungsgrundlage und müssen daher schriftlich festgehalten und besprochen werden.
7. Tragen Sie die Gewichtungen der drei Leistungsbestandteile der kommenden Beurteilungsperiode ein.

Mit dem „+“ Zeichen können sie neue Felder für die Ziele oder die Hauptaufgaben erweitern und mit „-“ reduzieren.

Achtung: Mit dem Button „Inhalte löschen“ löschen Sie die Inhalte aller Ziele oder Hauptaufgaben und Erwartungen.

Mit dem Button „Inhalte übertragen“ können im Folgejahr die definierten Ziele oder Hauptaufgaben auf Seite 2 im MAG übertragen werden, um diese zu beurteilen (siehe S. 3 in diesem Dokument).

BASEL
LANDSCHAFT

Ziele für die kommende Beurteilungsperiode 6

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

Gewichtung für die kommende Beurteilungsperiode 6

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

Nachdem das Gespräch durchgeführt und die Anpassungen im MAG vorgenommen wurden, ist auch das neue MAG-Formular durch die vorgesetzte Person und deren Mitarbeiterin oder Mitarbeiter zu unterschreiben und an die HR-Beratung bis spätestens 30.09. des laufenden Jahres zu senden.