

MAG – Schritt-für-Schritt-Anleitung (Ziel-, Aufgaben- und Kompetenzbeurteilung und Zielvereinbarung)

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

1. Duplizieren Sie das letztjährige MAG und speichern Sie dieses als aktuelles MAG z. B. unter 20xx_MAG_MaxMuster.

Name	Typ
2018_MAG_MaxMuster - Kopie	Adobe Acrobat D...
2018_MAG_MaxMuster	Adobe Acrobat D...

Name	Typ
2019_MAG_MaxMuster	Adobe Acrobat D...
2018_MAG_MaxMuster	Adobe Acrobat D...

Bearbeitung des neuen MAG:

Öffnen Sie das neu gespeicherte Dokument.

1. Gehen Sie direkt auf die letzte Seite des Formulars.

- ➔ Mit dem Button „Inhalte übertragen“ können Sie die definierten Ziele und Hauptaufgaben direkt auf Seite 2 im MAG übertragen und müssen diese nicht erneut manuell eingeben.
- ➔ Die festgelegte Gewichtung wird ebenfalls übertragen und die Beurteilungen werden dann automatisch berechnet.

➔ Gehen Sie nun auf die erste Seite des Formulars.

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
Herr Basler kann seine Kompetenzen im Bereich Kommunikation dienststellenweit anbieten.		bis 31.12.20XX	Kurzkonzepte mit möglichen Beratungsinhalten und Dienstleistungsangeboten sind zusammen mit der Teamleiterin erarbeitet worden. Inhalte der Konzepte sind Beratungsinhalte, Dienstleistungen, Instrumente, Kommunikationsanlässe zur Bekanntmachung des Angebots innerhalb der Dienststelle.	
Herr Basler stellt seine Fähigkeiten im Bereich Beratung und Ausbildung anderer Berufsbildner/innen in der Direktion zur Verfügung.	Er besucht eine Intervisionsausbildung.	bis 31.03.XY	Er hat eine Intervisionsgruppe zum Thema Ausbildung gegründet und leitet diese. Die Intervisionsgruppe ist operativ ausgerichtet und behandelt konkrete und aktuelle Fallbeispiele und Problematiken in der Arbeit mit Auszubildenden.	
Herr Basler erhöht seine Fähigkeit, die Fehlerzahl bei repetitiven administrativen Aufgaben zu reduzieren.	Arbeiten mit dem Kundenerfassungssystem werden zu "konzentrationsneugierigen" Zielen durchgeführt. Administrative Aufgaben werden im Backoffice und nicht im Schalterbereich erledigt.	bis 30.09.20XY	Die Fehlerzahl liegt unter 10% bei weiterhin zu erreichenden 35 Kundenerfassungen. Das Arbeiten mit dem Kundenerfassungssystem werden zu "konzentrationsneugierigen Zielen" durchgeführt.	

Inhalte übertragen **Inhalte löschen**

Gewichtung für die kommende Beurteilungsperiode

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

Aufgabenerfüllung: 35 %
Zielerreichung: 35 %
Kompetenzbeurteilung: 30 %

Hauptaufgaben und Erwartungen für die kommende Beurteilungsperiode

Hier trägt die/die 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
Datenmutationen (nähere Informationen gem. Stellenbeschreibung)	Die Bearbeitung von Kundenanfragen und die damit verbundenen Datenmutationen erfolgen unter Einhaltung der definierten Qualitätsstandards. Selbständige Abwicklung der Datenmutationen und lösungsorientierte Bearbeitung der Kundenanfragen.
Bearbeitung von Kundenanfragen und deren Betreuung am Schalter. (nähere Informationen gem. Stellenbeschreibung)	Freundliche und zuvorkommende Betreuung der Kunden am Schalter. Hält die definierten Qualitätsstandards der Abteilung in der Bearbeitung und Beurteilung von Kundenfragen ein. Vereint die Interessen der Kunden und der Abteilung in der Erarbeitung von Lösungen.
Betreuung der Lernenden und Erstellung und Überprüfung des Ausbildungsplanes. (nähere Informationen gem. Stellenbeschreibung)	Die inhaltlichen Ausbildungsschwerpunkte unter Bezugnahme des Modelllehrgangs und den Vorgaben des Berufsverbandes sind definiert. Eine realistische Aufgabenerfüllung liegt für jeden Auszubildenden vor. Der Ausbildungsstand wird regelmäßig geprüft und ggf. angepasst oder weiterführende Unterstützung organisiert.
Organisation und Führen von Sitzungen und Konferenzen im Rahmen der Lehrgangsbildung (nähere Informationen gem. Stellenbeschreibung)	Terminplanung der monatlichen Sitzungen werden zu Beginn des Jahres festgelegt und die Teilnehmenden sind eingeladen. Die Traktanden sind mindestens eine Woche im Voraus den Teilnehmenden bekannt. Die Sitzungen verlaufen strukturiert und sind entsprechend vorbereitet (Hilfsmittel, Infrastrukturprüfung etc.).

Gewichtung übertragen **Inhalte löschen**

Inhalte übertragen **Inhalte löschen**

2. Ändern Sie das Gesprächsdatum auf das aktuell anstehende MA-Gespräch.
3. Kontrollieren Sie die Personendaten der/des MA.
4. Kontrollieren Sie die MA-Kategorie.
5. Kontrollieren Sie die Personendaten der/des VG.
6. Kontrollieren Sie, ob die Gewichtung übernommen wurde.

Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch MAG

**BASEL
LANDSCHAFT**

Jährliches MAG: 20.08.2018

Zielgespräch MAG:

Probest MAG:

Beurteilungszeitraum:

Name:

Vorname:

Personen-ID:

Dienststelle:

Abteilung:

Aktuelle Funktion:

Seit:

Persum: %

Auswahl MA-Kategorie:

Vorgesetzter:

Name:

Vorname:

Dienststelle/Funktion:

Bei folgendem Hinweis finden Sie Detailinformationen im Leitfaden zum MAG.

Welche Massnahmen bei welchen Beurteilungen ergriffen werden sollten, finden Sie hier

Welterführende Schritte:

Beurteilung Aufgabenerfüllung: %

Beurteilung Zielerreichung: %

Kompetenzbeurteilung: %

Gesamtbewertung: %

Gesamtbewertung durch die/den Vorgesetzten in Worten:

Anmerkungen zur Gesamtbewertung durch die Mitarbeiter/innen Mitarbeiter:

Datum und Unterschrift* der/des Mitarbeiterin:

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/innen und der/die Vorgesetzte, dass das MAG geföhrt, die Ziele, die Anregerungen bezüglich Aufgabenerfüllung/Erwartungen und die Gewichtung für die kommende Beurteilungsperiode zusammen besprochen zu haben.

➔ Gehen Sie nun auf die nächste Seite des Formulars.

➔ Bei den Aufgaben und Zielen sollten nun die in der letzten MAG-Beurteilungsperiode definierten Inhalte übertragen worden sein.

7. Beurteilen Sie nun die Erfüllung der Aufgaben. Klicken Sie dafür ins Beurteilungsfeld und wählen Sie das entsprechende Feld aus.
8. Beurteilen Sie nun die Erfüllung der Ziele. Klicken Sie dafür ins Beurteilungsfeld und wählen Sie das entsprechende Feld aus.

**BASEL
LANDSCHAFT**

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	Beurteilung	Bemerkungen/Begründungen (Muss bei B oder A+)
Datenumfragen (nähere Informationen gem. Stellenbeschreibung)	Die Bearbeitung von Kundenanfragen und die damit verbundenen Datenumfragen erfolgen unter Einhaltung der definierten Qualitätsstandards. Selbständige Abarbeitung der Datenumfragen und lösungsorientierte Bearbeitung der Kundenanfragen.	MA VG A A	
Bearbeitung von Kundenanfragen und deren Betreuung am Schalter. (nähere Informationen gem. Stellenbeschreibung)	Freundliche und zuvorkommende Betreuung der Kunden am Schalter. Hält die definierten Qualitätsstandards der Abteilung in der Bearbeitung und Beantwortung von Kundenfragen ein. Vertritt die Interessen der Kunden und der Abteilung in der Erarbeitung von Lösungen.	A A	
Betreuung der Lernenden und Erstellung und Überprüfung des Ausbildungsplanes. (nähere Informationen gem. Stellenbeschreibung)	Die inhaltlichen Ausbildungsschwerpunkte unter Bezugnahme des Modelllehrgangs und den Vorgaben des Berufverbandes sind definiert. Eine realistische Aufgabengestaltung liegt für jeden Auszubildenden vor. Der Ausbildungsstand wird regelmässig geprüft und ggf. angepasst oder weiterführende Unterstützung organisiert.	A A+	Das Ziel wurde übertraffen. Die Lernenden zeigen ein Wissen und Können, das sie befähigt selbständig und in guter Qualität Aufgaben ausserhalb ihres zugewiesenen Verantwortungsbereichs zu übernehmen.
Organisation und Föhren von Sitzungen und Konferenzen im Rahmen der Lehrlingsausbildung. (nähere Informationen gem. Stellenbeschreibung)	Terminplanung der monatlichen Sitzungen werden zu Beginn des Jahres festgelegt und die Teilnehmenden sind eingeladen. Die Teilnahmen sind mindestens eine Woche im Voraus den Teilnehmenden bekannt. Die Sitzungen verlaufen strukturiert und sind entsprechend vorbereitet (Präsenzial, Informationsaufbereitung etc.).	A A	

Inhalte löschen

Beurteilung Aufgabenerfüllung: A

Ziele der vergangenen Beurteilungsperiode	Zeit- raum	Beurteilungsgrundlage	Beurteilung	Bemerkungen/Begründungen (Muss bei B oder A+)
Kunden am Schalter und schriftliche Kundenanfragen werden lösungsorientiert, freundlich und nach den definierten Kundenstandards bearbeitet.		Komplexe Fragestellungen am Schalter: 80% können sofort beantwortet werden; für den Rest wird innerhalb von 10 Tagen eine schriftliche Antwort zugesandt. Schriftliche Anfragen werden innerhalb von 5 Tagen beantwortet bei komplexen Fragestellungen wird eine Zwischenbericht unter Angabe des Terms für eine definitive Beantwortung zugesandt.	MA VG A A	Trotz der Behinderungen durch die erfolgten Umbauten gestaltet sich der Umgang mit den Kunden erheutlich. Einige Kunden gah von sich aus positive Rückmeldungen. Die Anregerungen aus den "Beschaltungsstationen" sind zutreffend umgesetzt worden.
Neues elektronisches Kundenerfassungssystem: Die Anwendung des Systems läuft outdient. Es sind alle notwendigen Daten pro Kundenanfrage fehlerfrei erfasst.	31.01.XY	Erfassung der Kundenanfragen: 1. Quartal: 25 pro Tag. Powerusern Frau Gimny gerichtet und Antworten im Quartal: 25 pro Tag. Fehlermeldungsquote: 1. Quartal: 10% und in der Folgezeit bis max 0%.	B B	Die Vorgabe von 35 Kundenerfassungen pro Tag wird nicht erreicht. Pro Tag werden 25 Anfragen erfasst und die Fehlermeldungsquote liegt bei 10%. Herr Bader gibt an, dass er einen persönlichen Tagesabschluss zusammenfassen möchte, um bestimmte Tätigkeiten wie die Datenbearbeitung konkreter Anfragen zu können.

Inhalte löschen

Beurteilung Zielerreichung: B

➔ Gehen Sie nun auf die nächste Seite des Formulars.

9. Beurteilen Sie nun die Kompetenzen. Klicken Sie hierfür ins Beurteilungsfeld. Anhand der A-Beurteilung ist beschrieben, was pro Kompetenz unter einer guten Leistung verstanden wird. Wählen Sie das zutreffende Feld aus. Es müssen alle Kompetenzen beurteilt werden.

Kompetenzbeurteilung 30 %

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

Kompetenzfacetten	Bewertung		Bemerkungen/Begründungen (Muss bei B oder A+)	
	MA	VG		
Umgang mit sich selbst	Sich selbst wahrnehmen und entwickeln	A	A	
	Flexibilität leben	A	A	
	Leisten wollen und Verantwortung übernehmen	A	A	
		A	A	
Umgang mit System und Wandel	Stufe Leisten wollen und Verantwortungsübernahme			
	A+	Übertrifft die definierten Anforderungen in den Verhaltensaspekten deutlich und erbringt eine sehr gute Leistung.		
	A	Arbeitet selbstständig und trifft Entscheidungen unter Abwägung der Auswirkungen. Übernimmt Verantwortung und nutzt den eigenen Handlungsspielraum. Zeigt Initiative sowie Leistungsbereitschaft und arbeitet konzentriert unter Beachtung der eigenen Grenzen.		
	B	Erfüllt die definierten Anforderungen in den Verhaltensaspekten nicht oder in wesentlichen Teilbereichen nicht. Erbringt eine ungenügende Leistung.		
Umgang mit anderen	Kommunizieren	A+	A+	
	Kooperieren	A	A+	

9

➔ Gehen Sie nun auf die nächste Seite des Formulars.

10. Das MA-Gespräch bietet den Mitarbeitenden die Gelegenheit, positive Aspekte der Zusammenarbeit hervorzuheben oder Verbesserungsvorschläge anzubringen und zu diskutieren. Antworten und Bemerkungen bezüglich Zusammenarbeit, Entwicklungshorizont wie auch allfällige Entwicklungsmassnahmen sind freiwillig und fließen nicht in die MAG-Gesamtbeurteilung ein.

➔ Gehen Sie nun auf die nächste Seite des Formulars.

Kompetenzbeurteilung 30 %

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

Kompetenzfacetten	Bewertung		Bemerkungen/Begründungen (Muss bei B oder A+)	
	MA	VG		
Umgang mit sich selbst	Sich selbst wahrnehmen und entwickeln	A	A	
	Flexibilität leben	A	A	
	Leisten wollen und Verantwortung übernehmen	A	A	
Umgang mit anderen	Kommunizieren	A+	A+	
	Kooperieren	A	A+	
Umgang mit System und Wandel	Veränderungen gestalten	A	A	
	Handeln im öffentlichen Dienst	A	A	
	Bevölkerung und Kunden im Zentrum	A	A	

Inhalte löschen Kompetenzbeurteilung A

Zusatzblatt 10

Zusammenarbeit

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

Die Zusammenarbeit mit der vorgesetzten Teamleiterin wird als gut eingeschätzt und ist von gegenseitiger Offenheit und Vertrauen geprägt. Herr Basler wünscht sich eine schnellere Information über wichtige Entscheidungen in der Direktion.

Entwicklungshorizont 2-3 Jahre / Entwicklungsmassnahmen

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

Herr Basler arbeitet erst seit ca. einem Jahr im Kundenservice. Mittelfristig sieht er seinen Entwicklungshorizont in der Professionalisierung seiner Fach- & Beratungskompetenz. Dies wird von der Vorgesetzten ebenfalls gesehen, da der Kundenkontakt eindeutig seine Stärke ist.

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

- Interviewausbildung

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?

Herr Basler regt eine systematischere und schnellere Information des Kundenempfangs- und Schalterteams in Bezug auf Informationen aus der Direktion und der Dienststelle an. Man könnte in der wöchentlich stattfindenden Teamitzung das fixe Traktandum "Informationen aus der Direktion" einfügen. Frau Basler vermutet, dass die Schalteröffnungszeiten nicht mehr den aktuellen Kundenbedürfnissen entsprechen.

Inhalte löschen

11. Damit neue Ziele für die kommende Beurteilungsperiode verfasst werden können, klicken Sie auf den Button Inhalte löschen, dann werden die Inhalte aller Ziele gelöscht.

Sie können auch nur einzelne Ziele löschen, indem Sie beim entsprechenden Ziel das Symbol „-“ anklicken.

12. Kontrollieren Sie, ob die beschriebenen Hauptaufgaben auch für die kommende Beurteilungsperiode noch gelten. Wenn ja, können Sie diese im Feld belassen. Wenn Sie Anpassungen vornehmen möchten, können Sie das in der entsprechenden Zeile passend zur Aufgabe vornehmen.

Sie können auch einzelne Hauptaufgaben löschen, wenn diese nicht mehr zentral für die kommende Beurteilungsperiode sind. Indem Sie beim entsprechenden Ziel das Symbol „-“ anklicken, wird dieses entfernt. Durch das anklicken von „+“ fügen Sie eine neue leere Zeile ein.

13. Prüfen Sie, ob die Gewichtung für die kommende Beurteilungsperiode noch passend ist.

Wenn Sie diese ändern möchten, so klicken Sie auf den Button „Inhalte löschen“ und tragen Sie die neue Gewichtung ein.

14. Speichern Sie das Dokument. Es empfiehlt sich, das Dokument während der Bearbeitung bereits zu speichern, damit keine Daten verloren gehen, falls eine technische Störung auftritt.

11

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
Herr Basler kann seine Kompetenzen im Bereich Kommunikation dienststellenweit anbieten.		bis 31.12.20XX	Kurzkonzepte mit möglichen Beratungsinhalten und Dienstleistungsangeboten sind zusammen mit der Teamleiterin erarbeitet worden. Inhalte der Konzepte sind: Beratungsinhalte, Dienstleistungen, Instrumente, Kommunikationskanäle zur Bekanntmachung des Angebots innerhalb der Dienststelle.	
Herr Basler stellt seine Fähigkeiten im Bereich Beratung und Ausbildung anderen Berufsabteilungen in der Division zur Verfügung.	Er besucht eine Interventionsausbildung.	bis 31.03.XY	Er hat eine Interventionsgruppe zum Thema Ausbildung gegründet und leitet diese. Die Interventionsgruppe ist operativ ausgerichtet und behandelt konkrete und aktuelle Fallbeispiele und Problemfälle in der Arbeit mit Auszubildenden.	
Herr Basler erhöht seine Fähigkeit, die Fehlerzahl bei repetitiven administrativen Aufgaben zu reduzieren.	Arbeiten mit dem Kundenerfassungssystem werden zu "konzentrations-freudigen" Zeiten durchgeführt. Administrative Aufgaben werden im Backoffice und nicht im Schalterbereich erledigt.	bis 30.09.20XX	Die Fehlerzahl liegt unter 10% bei weiterhin zu erreichenden 35 Kundenerfassungen. Das Arbeiten mit dem Kundenerfassungssystem werden zu "konzentrationsfreudigen Zeiten" durchgeführt.	

12

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	35 %
Zielerreichung	35 %
Kompetenzbeurteilung	30 %

Hauptaufgaben und Erwartungen für die kommende Beurteilungsperiode

Hier trägt die/der VG die Hauptaufgaben inkl. der Erwartungen mit der/dem MA gemäss Stellenbeschreibung 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
Datenerfassung (nähere Informationen gem. Stellenbeschreibung)	Die Bearbeitung von Kundenanfragen und die damit verbundenen Daten-mulationen erfolgen unter Einhaltung der definierten Qualitätsstandards. Selbständige Abwicklung der Dateninformationen und lösungsorientierte Bearbeitung der Kundenanfragen.
Bearbeitung von Kundenanfragen und deren Betreuung am Schalter. (nähere Informationen gem. Stellenbeschreibung)	Freundliche und zuvorkommende Betreuung der Kunden am Schalter. Hält die definierten Qualitätsstandards der Abteilung in der Bearbeitung und Beantwortung von Kundenfragen ein. Vertritt die Interessen der Kunden und der Abteilung in der Erarbeitung von Lösungen.
Betreuung der Lernenden und Erstellung und Überprüfung des Ausbildungsplanes. (nähere Informationen gem. Stellenbeschreibung)	Die inhaltlichen Ausbildungsschwerpunkte unter Bezugnahme des Modell-lehrgangs und den Vorgaben des Berufsverbandes sind definiert. Eine realistische Aufgabeneinteilung liegt für jeden Auszubildenden vor. Der Aus-bildungsstand wird regelmäßig geprüft und ggf. angepasst oder weiterführende Unterstützung organisiert.
Organisation und Führen von Sitzungen und Konferenzen im Rahmen der Lehrlingsausbildung. (nähere Informationen gem. Stellenbeschreibung)	Terminplanung der monatlichen Sitzungen werden zu Beginn des Jahres festgelegt und die Teilnehmenden sind eingeladen. Die Traktanden sind mindestens eine Woche im Voraus den Teilnehmenden bekannt. Die Sitzungen verlaufen strukturiert und sind entsprechend vorbereitet (Hilfsmittel, Infrastrukturprüfung etc.).

13

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

i Schnelle Speicherung von PDF-Formularen

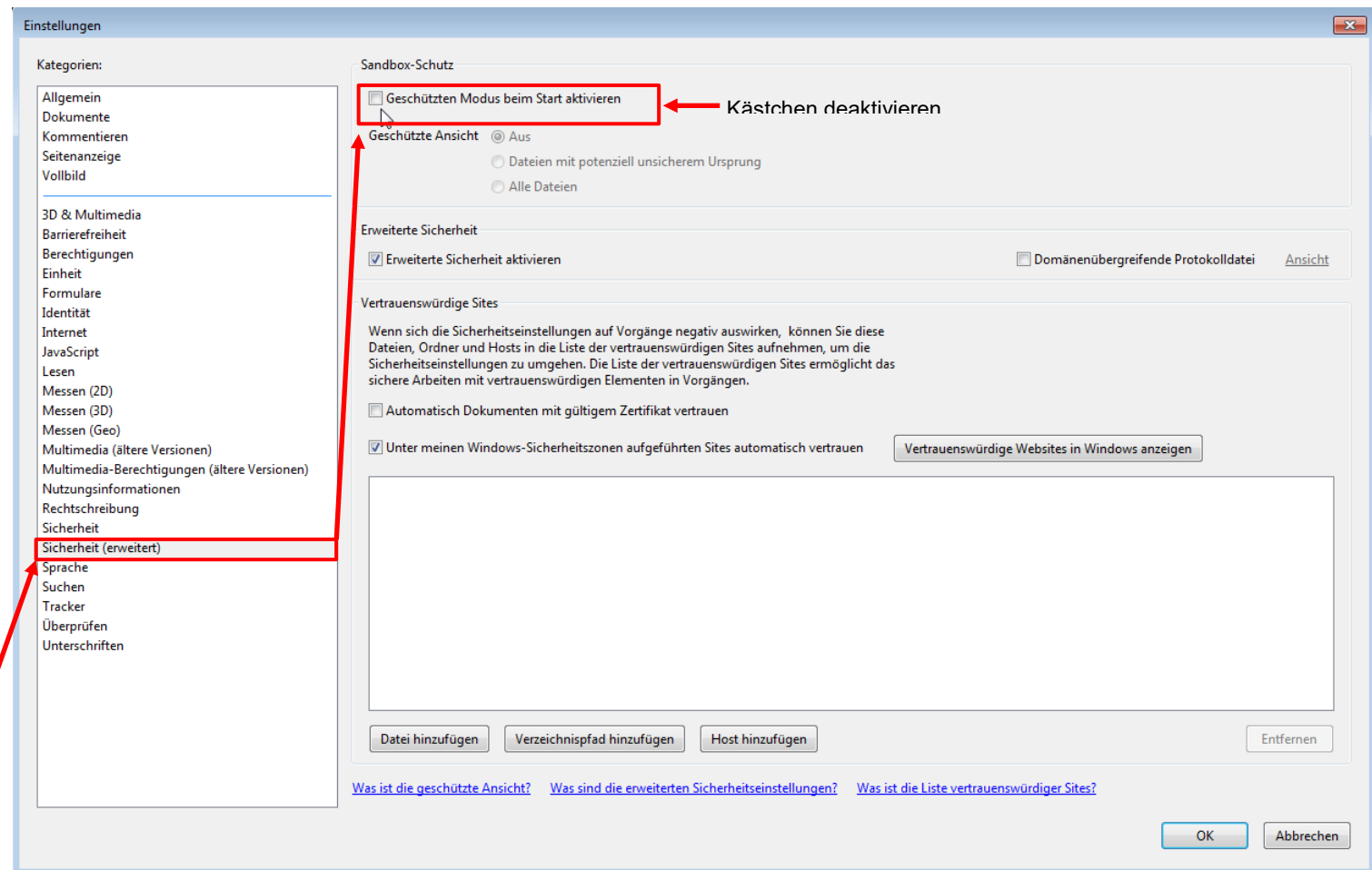
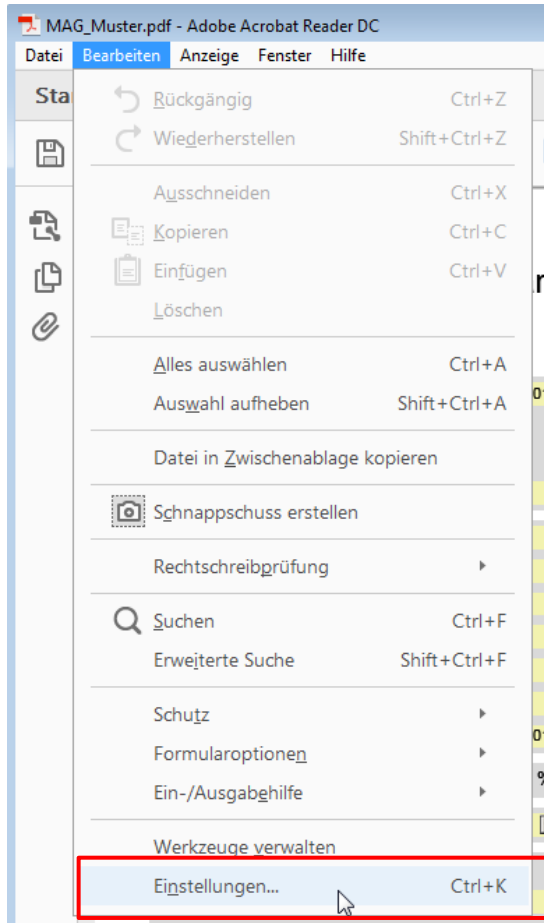
Damit Sie Änderungen mit der Kurzbefehl Speicherung Sie bitte folgendes im Adobe Acrobat Reader ein:



oder mit dem Symbol



schnell und einfach vornehmen können, stellen



Dann auf **OK** klicken. Schliessen Sie das PDF und öffnen Sie es erneut mit Adobe Reader. Diese Einstellung müssen Sie nur einmal vornehmen.