**Mitarbeitendengespräch (MAG) Formular 2022**

|  |  |
| --- | --- |
| **Name, Vorname:** |  |
| **Funktion:** |  |
| **Anstellung seit:** |  |
| **Gehaltsklasse:** |  |
| **Organisationseinheit** |  |
| **Beurteilende\*r Vorgesetzte\*r:** |  |

|  |
| --- |
| **Beinhaltet** (mehrfaches Ankreuzen nötig)🞏 **Zwischengespräch** (Empfehlung: bis Mai durchführen)🞏 **Überprüfung Zielerreichung** (rückblickend)🞏 **Gesamtbeurteilung MAG**, gemäss Art. 8 und Art. 9 PV (zurückliegendes Jahr, bis Ende Okt durchzuführen), bitte Ergebnisblatt (nur Seite 1) ans HR der Geschäftsstelle GKG weiterleiten, es gehört ins Personaldossier.🞏 **Zielvereinbarung** (nächstes Jahr) |
| **Betrifft den Zeitraum:** |  |
| **Nur bei Gesamtbeurteilung, MAG** Ergebnis der Personalbeurteilung(Art. 9 Abs. 2 PV), wird ins Personaldossier abgelegt | ❒ ausserordentlich❒ sehr gut❒ gut ❒ befriedigend❒ ungenügend |
| **Datum der Durchführung:** |  |
| **Unterschrift Mitarbeiter\*in \*** | **Unterschrift Vorgesetzte\*r \*** |
| \* Mit den Unterschriften wird lediglich bestätigt, dass die Gespräche durchgeführt wurden. Mitarbeitende, die mit der Beurteilung nicht einverstanden sind, können binnen zehn Tagen schriftlich bei der nächst höheren Stelle eine Überprüfung verlangen (Art. 10, PV). |

*Dieses Formular eignet sich für die digitale Durchführung der MAG’s. Es lässt sich als PDF speichern, digital unterschreiben und ans HR weiterleiten. Das HR legt es dann ins Personaldossier der Person ab, in das Sie als Vorgesetzte jederzeit via MyAbacus Zugriff haben.*

|  |
| --- |
| **Ziele beurteilen:** Bei Zwischengesprächen (Mai): Erreichung der vereinbarten Ziele überprüfen, eventuell anpassen.Bei Gesamtbeurteilung (Okt) vereinbarte Ziele beurteilen und zusätzlich neue Ziele fürs nächste Jahr vereinbaren. |

|  |
| --- |
| **Ziel A**:  |
| (vereinbartes Ziel hier einfügen) |
| **Beurteilung:** |

|  |
| --- |
| **Ziel B**:  |
| (vereinbartes Ziel hier einfügen) |
| **Beurteilung:** |

|  |
| --- |
| **Ziele vereinbaren:** Bei Gesamtbeurteilung (Okt) Ziele für das Folgejahr vereinbaren |

|  |
| --- |
| **Ziel A**:  |
| (vereinbartes Ziel hier hineinschreiben) |
| **Beurteilung:** (erst im Folgejahr beurteilen) |

|  |
| --- |
| **Ziel B**: |
| (vereinbartes Ziel hier hineinschreiben) |
| **Beurteilung:** (erst im Folgejahr beurteilen) |

|  |
| --- |
| **Hinweis: SMART-Formulierung** |
| * **S**pezifische Ziele beschreiben einen klar definierten Endzustand
* **M**essbare Ziele schaffen Klarheit
* **A**ttraktive Ziele werden eher erreicht
* **R**ealistische Ziele motivieren
* **T**erminierte Ziele setzen einen Schlusspunkt
 |

|  |
| --- |
| **Gesamtbeurteilung MAG**(Generelle Beurteilung aus Rückblick sowie Beurteilung der vorgängig vereinbarten Ziele) |
|  |

|  |
| --- |
| **Standortbestimmung Mitarbeitende/r**(Auslastung, Arbeitsbedingungen und Arbeitsklima, langfristige Gesundheitserhaltung, berufliche Entwicklungsvorstellungen bzw. Berufsziele sowie Verbesserungsvorschläge, Führungsfeedback, usw.) |
|  |

|  |
| --- |
| **Entwicklung** |
| **Massnahme** | **Termin** |
|  |  |

**Verteiler:**2 vollständige Exemplare, 1 Exemplar nur erste Seite (kann elektronisch sein)

* Mitarbeitende/r 1 Exemplar
* Vorgesetzte/r Original
* GKG, Bereich Personal Nur MAG-Ergebnisblatt (1. Seite),

 via Vorgesetzte (Zuständigkeiten gemäss Art. 7 PV)

 kommt ins Personaldossier