MAG-Bogen

Name Vorname Mitarbeiter/in

Funktion Mitarbeiter/in Funktionsbezeichnung

Name Vorgesetzte/r Vorname Name

Organisationseinheit Name Organisationseinheit

Beurteilungszeitraum Datum bis Datum



**Ablauf und Gestaltung**

Für jede Beurteilungsperiode wird jeweils ein MAG-Bogen verwendet. Die Felder, die in der MAG-Zielvereinbarung bearbeitet werden, sind grün hinterlegt und die Felder, die bei der MAG-Beurteilung bearbeitet werden sind blau hinterlegt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MAG-Zielvereinbarung**  Zu Beginn der Beurteilungsperiode werden im Sinne eines Ausblicks die Schlüsselkompetenzen (2.2) und Ziele (3) für die anstehende Beurteilungsperiode festgelegt. Zudem werden Entwicklungsperspektiven (5) besprochen und Entwicklungsmassnahmen (5) vereinbart. Die Zielvereinbarung wird auf der letzten Seite (I) abgeschlossen. |  | **MAG-Beurteilung**  Am Ende der Beurteilungsperiode werden im Sinne eines Rückblicks das Befinden (1), die Erfüllung des Grundauftrages (2), die Erfüllung der vereinbarten Ziele (3) und die Schlussbeurteilung (4) sowie der Nutzen der vereinbarten Entwicklungsmassnahmen (5) besprochen. Die Beurteilung wird auf der letzten Seite (II) abgeschlossen. |

Detaillierte Erklärungen sind unter [www.be.ch/mag](http://www.be.ch/mag) zu finden.

1. Rückblick auf das vergangene Jahr

Was hat Sie im vergangenen Jahr besonders beschäftigt? Was wurde positiv erlebt? Was war eher schwierig? Welche Rahmenbedingungen waren prägend?

|  |
| --- |
| Text eingeben |

1. Erfüllung Grundauftrag

Basierend auf der Stellenbeschreibung / dem Anforderungsprofil werden die Erfüllung der Hauptaufgaben (2.1) und die Schlüsselkompetenzen (2.2) beurteilt.

* 1. Hauptaufgaben

Beurteilung der in der Stellenbeschreibung festgelegten Hauptaufgaben\*:

|  |
| --- |
| Text eingeben |

\* Führungsaufgaben werden ebenfalls in diesem Abschnitt beurteilt.

* 1. Schlüsselkompetenzen\*

|  |  |
| --- | --- |
| Wählen Sie zu Beginn der Beurteilungsperiode  die stellenrelevanten Schlüsselkompetenzen im Dropdownmenü aus: | Schätzen Sie am Ende der Beurteilungsperiode die Ausprägungen der ausgewählten Schlüsselkompetenzen ein: |
| **Persönliche Kompetenzen**   * Auswahl an Schlüsselkompetenzen * Auswahl an Schlüsselkompetenzen * Auswahl an Schlüsselkompetenzen * Auswahl an Schlüsselkompetenzen | Text eingeben |
| **Soziale Kompetenzen**   * Auswahl an Schlüsselkompetenzen * Auswahl an Schlüsselkompetenzen * Auswahl an Schlüsselkompetenzen * Auswahl an Schlüsselkompetenzen | Text eingeben |
| **Ressourcen-Management & Methodenkompetenzen**   * Auswahl an Schlüsselkompetenzen * Auswahl an Schlüsselkompetenzen * Auswahl an Schlüsselkompetenzen | Text eingeben |
| **Strategische Kompetenz & Identifikation**   * Auswahl an Schlüsselkompetenzen * Auswahl an Schlüsselkompetenzen * Auswahl an Schlüsselkompetenzen | Text eingeben |
| **Unternehmerische Kompetenzen**   * Auswahl an Schlüsselkompetenzen * Auswahl an Schlüsselkompetenzen * Auswahl an Schlüsselkompetenzen | Text eingeben |
| **Fachliche Kompetenzen**   * Auswahl an Schlüsselkompetenzen * Aufgabenspezifische Anforderungen (bringt das erforderliche / zeitgerechte Fachwissen mit) * Text eingeben | Text eingeben |

\* Ausführliche Beschreibungen der Schlüsselkompetenzen sind unter [www.be.ch/kompetenzmodell](http://www.be.ch/kompetenzmodell) zu finden.

1. Ziele

Es werden zu Beginn der Beurteilungsperiode die wesentlichen Ziele für Aufgaben/Projekte (3.1) und Verhaltensweisen (3.2) definiert und am Ende der Beurteilungsperiode beurteilt.

* 1. Ziele Aufgaben/Projekte

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ziel** | **Messkriterien** | **Termin** | **Beurteilung** |
| Text eingeben | Text eingeben | Text eingeben | Text eingeben |
| Text eingeben | Text eingeben | Text eingeben | Text eingeben |
| Text eingeben | Text eingeben | Text eingeben | Text eingeben |

* 1. Verhaltensziele

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ziel** | **Messkriterien** | **Termin** | **Beurteilung** |
| Text eingeben | Text eingeben | Text eingeben | Text eingeben |
| Text eingeben | Text eingeben | Text eingeben | Text eingeben |
| Text eingeben | Text eingeben | Text eingeben | Text eingeben |

1. Schlussbeurteilung

Die Schlussbeurteilung stellt eine Gesamtbetrachtung der Erfüllung des Grundauftrages (2.1 und 2.2)

und der Ziele (3.1 und 3.2) dar. Es besteht auch bei einer guten MAG-Beurteilung kein automatischer Anspruch auf zusätzliche Gehaltsstufen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| A++ | A+ | A | B | C |
| Zielvorgaben oder Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen | Zielvorgaben oder Leistungserwartungen  in wichtigen Bereichen übertroffen | Zielvorgaben und Leistungserwartungen vollumfänglich erfüllt | Zielvorgaben oder Leistungserwartungen teilweise erfüllt | Zielvorgaben oder Leistungserwartungen  in wichtigen Bereichen nicht erfüllt |

Begründung der Schlussbeurteilung:

|  |
| --- |
| Text eingeben |

1. Personalentwicklung

Es werden zu Beginn der Beurteilungsperiode die Entwicklungsperspektiven und die möglichen Entwicklungsmassnahmen besprochen und am Ende der Beurteilungsperiode wird der Nutzen der Massnahmen überprüft.

Persönliche und berufliche Entwicklungsperspektiven (Einschätzung Mitarbeiter/in und Vorgesetzte/r):

|  |
| --- |
| Text eingeben |

Mögliche Entwicklungsmassnahme/n (Abgleich mit dem Bedarf der Organisationseinheit):

|  |
| --- |
| Text eingeben |

Rückblick – was war der Nutzen der Entwicklungsmassnahme/n:

|  |
| --- |
| Text eingeben |

Abschluss MAG-Zielvereinbarung

Es kann zweckmässig sein, die vereinbarten MAG-Ziele im Sinne eines Zwischenstopps in der Halbzeit des Beurteilungszeitraums gemeinsam zu überprüfen und hierfür bereits einen Termin zu reservieren.

Ziele und Entwicklungsmassnahmen für die anstehende Beurteilungsperiode vereinbart am:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum  Datum wählen | Mitarbeiter/in | Vorgesetzte/r |

**Verteiler** des gesamten MAG-Bogens nach der MAG-Zielvereinbarung: Sobald die notwendigen Unterschriften im Abschnitt I angebracht wurden, macht die/der Vorgesetzte **eine Kopie des MAG-Bogens** für die/den Mitarbeiter\*in. Das **Original** wird beim zuständigen Personaldienst im Personaldossier abgelegt.

Abschluss MAG-Beurteilung

Zu überprüfen:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Gilt es bezüglich Ihrer Zeitsaldi Massnahmen zu vereinbaren? | Ja | Nein |
| * Üben Sie ausserdienstliche Tätigkeiten aus (Nebenbeschäftigungen, öffentliches Amt, Mandate)?  Falls ja, müssen Sie diese melden - vgl. [www.be.ch/mag](http://www.be.ch/mag) | Ja | Nein |
| * Muss Ihre Stellenbeschreibung aktualisiert werden? | Ja | Nein |

Bemerkungen zum MAG-Beurteilungsgespräch:

|  |  |
| --- | --- |
| Mitarbeiter/in  Text eingeben | Vorgesetzte/r  Text eingeben |

Feedback an Vorgesetzte/n zur Zusammenarbeit:

|  |
| --- |
| Text eingeben |

Wir bestätigen, dass die MAG-Beurteilung stattgefunden hat:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum  Datum wählen | Mitarbeiter/in | Vorgesetzte/r |

**Verteiler** des gesamten MAG-Bogens nach der MAG-Beurteilung: Sobald die notwendigen Unterschriften im Abschnitt II angebracht wurden, macht die/der Vorgesetzte **eine** **Kopie des MAG-Bogens** für die/den Mitarbeiter/in. Das **Original** wird beim zuständigen Personaldienst im Personaldossier abgelegt.

**Vorgehen bei Differenzen:** Sollten Sie mit der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung nicht einverstanden sein, so können Sie innert 10 Tagen nach Erhalt der Ergebnisse an die oder den nächst höhere/n Vorgesetzte/n gelangen. Das weitere Vorgehen finden Sie in Art. 165 der Personalverordnung.