MAG-Bogen

Name Vorname Mitarbeiter/-in

Funktion Mitarbeiter/-in Funktionsbezeichnung

Name Führungsperson Vorname Name

Organisationseinheit Name Organisationseinheit

Beurteilungszeitraum Datum bis Datum



**Ablauf und Gestaltung**

Gute MAGs brauchen Zeit und gegenseitige Offenheit. Der MAG-Bogen soll ein Hilfsmittel sein. Gestalten Sie die Gespräche so, wie es Ihnen (beiden) nützt.

Für jeden Beurteilungszeitraum 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. Beide MAG-Prozessschritte werden jeweils mit Unterschrift der Führungsperson und der/des Mitarbeitenden auf der letzten Seite verbindlich bestätigt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MAG-Zielvereinbarung**  Zu Beginn des Beurteilungszeitraums werden im Sinne eines Ausblicks Ziele für die anstehende Beurteilungsperiode festgelegt. Zudem werden Entwicklungsperspektiven besprochen und konkrete Massnahmen vereinbart. Der Grundauftrag gemäss Stellenbeschreibung, bestehend aus Hauptaufgaben und Schlüsselkompetenzen gilt in jedem Beurteilungszeitraum. |  | **MAG-Beurteilung**  Am Ende des Beurteilungszeitraums werden rückblickend das Befinden, die Erfüllung des Grundauftrages einschliesslich Hauptaufgaben und Schlüsselkompetenzen sowie die Zielerreichung besprochen und die Schlussbeurteilung vorgenommen. Ausserdem wird gemeinsam überprüft, wie sich die vereinbarten Entwicklungsmassnahmen ausgewirkt haben. |

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

1. Rückblick auf den vergangenen Beurteilungszeitraum

Wie wurden Arbeitsbedingungen und Arbeitsklima erlebt? Was hat besonders beschäftigt? Was war positiv? Was war eher schwierig? Wie wurde die Zusammenarbeit mit dem Team oder der Führungsperson empfunden?

|  |
| --- |
| Rückblick Mitarbeiter/-in |
| Text eingeben |
| Rückblick Führungsperson |
| Text eingeben |

1. Erfüllung Grundauftrag: Hauptaufgaben und Schlüsselkompetenzen

Basis des Grundauftrags ist die Stellenbeschreibung. Beurteilen Sie, wie die **Hauptaufgaben** (inkl. möglicher Führungsaufgaben) mithilfe der **Schlüsselkompetenzen** erfüllt wurden.

Ausführliche Beschreibungen aller Kompetenzen unter [www.be.ch/kompetenzmodell](http://www.be.ch/kompetenzmodell).

|  |
| --- |
| Selbsteinschätzung Mitarbeiter/-in |
| Text eingeben |
| Beurteilung Führungsperson |
| Text eingeben |

1. Ziele zu Aufgaben, Projekten oder zum Verhalten

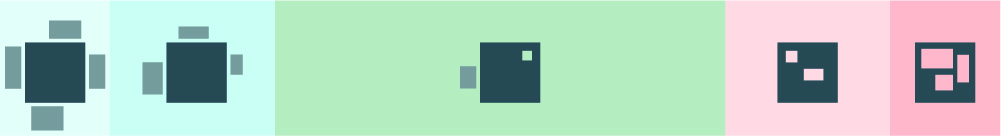
Zu Beginn des Beurteilungszeitraums werden die wesentlichen Ziele für Aufgaben, Projekte oder Verhaltensweisen definiert und am Ende des Beurteilungszeitraums beurteilt.

Mehr zu SMARTen Zielen unter [www.be.ch/mag](http://www.be.ch/mag).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ziel** | **Messkriterien** | **Termin** | **Selbsteinschätzung**  **Mitarbeiter/-in** | **Beurteilung**  **Führungsperson** |
| Text eingeben | Text eingeben | Termin | Text eingeben | Text eingeben |
| Text eingeben | Text eingeben | Termin | Text eingeben | Text eingeben |
| Text eingeben | Text eingeben | Termin | Text eingeben | Text eingeben |

1. Schlussbeurteilung

Beurteilen Sie im Sinne einer Gesamtbetrachtung des Beurteilungszeitraums die Erfüllung des Grundauftrags (2) und der Ziele (3).[[1]](#footnote-1)



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *herausragend* | *überdurchschnittlich* | *passt optimal* | *verbesserungswürdig* | *ungenügend* |
| Anforderungen weit übertroffen | Anforderungen übertroffen | Ideale Übereinstimmung von Anforderungen, Leistung und Verhalten | Anforderungen teilweise erfüllt | Anforderungen nicht erfüllt |
| Potenzial abklären | | | Entwicklungsbedarf | |

|  |
| --- |
| Begründung der Schlussbeurteilung der Führungsperson |
| Text eingeben |
| Selbsteinschätzung Schlussbeurteilung Mitarbeiter/-in |
| Text eingeben |

1. Personalentwicklung

Zu Beginn des Beurteilungszeitraums werden berufliche Entwicklungsperspektiven und –wünsche besprochen, um für jüngere wie auch für ältere Mitarbeitende lebenslanges Lernen zu Fördern und unterschiedliche Phasen im Berufsleben bewusst zu gestalten. Je nach Bedarf der Organisationseinheit werden daraus konkrete Entwicklungsmassnahmen abgeleitet. Am Ende des Beurteilungszeitraums wird deren Wirkung und Nutzen überprüft.

Mehr zu vielfältigen Entwicklungsmassnahmen unter [www.be.ch/personal](https://www.pa.fin.be.ch/de/start/themen/personalentwicklung/entwicklung-und-foerderung.html).

|  |
| --- |
| Entwicklungsperspektive Mitarbeiter/-in und konkrete Massnahmen  (inkl. Laufbahn- und ggf. Pensionierungsabsichten) |
| Text eingeben |
| Rückblick Mitarbeiter/-in zum Nutzen der Entwicklungsmassnahmen |
| Text eingeben |
| Rückblick betriebliche Sicht zum Nutzen der Entwicklungsmassnahmen |
| Text eingeben |

1. Abschluss MAG-Zielvereinbarung

Die vereinbarten MAG-Ziele werden nach Möglichkeit im Sinne eines Zwischenstopps in der Halbzeit des Beurteilungszeitraums gemeinsam überprüft.

Ziele und Entwicklungsmassnahmen für den anstehenden Beurteilungszeitraum vereinbart am:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum  Datum wählen | Führungsperson | Mitarbeiter/-in |

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

1. 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

|  |  |
| --- | --- |
| Führungsperson  Text eingeben | Mitarbeiter/-in  Text eingeben |

Feedback an Führungsperson zur Zusammenarbeit

|  |
| --- |
| Text eingeben |

Wir bestätigen, dass die MAG-Beurteilung stattgefunden hat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum  Datum wählen | Führungsperson | Mitarbeiter/-in |

**Verteiler** des gesamten MAG-Bogens nach der MAG-Beurteilung: Sobald die notwendigen Unterschriften angebracht wurden, macht die Führungsperson **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 nächst höhere vorgesetzte Person gelangen. Das weitere Vorgehen finden Sie in Art. 165 der Personalverordnung.

1. Die oben genannten Stufen der Gesamtbeurteilung entsprechen den fünf Kategorien des Beurteilungsschemas gemäss Artikel 163 Absatz 2 Buchstabe a–e der Personalverordnung des Kantons Bern ([PV; BSG 153.011.1](https://www.belex.sites.be.ch/app/de/texts_of_law/153.011.1)). Die sprachliche Vereinfachung soll die Kernaussage der Gesamtbeurteilung hervorheben. Dabei entspricht:

   «herausragend» Art. 163 Abs. 2 Bst. a PV

   «überdurchschnittlich» Art. 163 Abs. 2 Bst. b PV

   «passt optimal» Art. 163 Abs. 2 Bst. c PV

   «verbesserungswürdig» Art. 163 Abs. 2 Bst. d PV

   «ungenügend» Art. 163 Abs. 2 Bst. e PV

   Aus der Schlussbeurteilung entsteht kein automatischer Anspruch auf zusätzliche Gehaltsstufen. [↑](#footnote-ref-1)