

Leitfaden

Leitfaden für Mitarbeitende zum MAG

1. Allgemeine Erläuterungen

Das Mitarbeitendengespräch (MAG) ist eine Standortbestimmung für dich und deine Führungskraft. Es wird einmal jährlich, zwischen Januar und März, durchgeführt. Das MAG ist ein wichtiges Führungsinstrument. Führungskräfte und Mitarbeitende erhalten damit strukturiert wertvolle Informationen über Arbeitsleistung, Verhalten und Fähigkeiten. Zudem findet eine Potenzialeinschätzung statt.

Ziel des Gesprächs ist die regelmässige, möglichst objektive Rückmeldung zur Arbeitsleistung und zum Verhalten sowie die damit verbundene Förderung einer konstruktiven Zusammenarbeit für alle Beteiligten. Deine positive längerfristige Entwicklung steht im Vordergrund. Das Gespräch bietet eine optimale Gelegenheit zu einem offenen, fairen Meinungs austausch und Bilderabgleich, welche das Vertrauen zwischen den Beteiligten fördern sollen.

2. Aufbau des Gesprächsformulars

2.1 Beurteilung von Arbeitsleistung und Verhalten

Die einzelnen definierten Leistungs- und Verhaltenskriterien werden anhand folgender Beurteilungsskala bewertet:

- Übertrifft meine Erwartungen
- Erfüllt meine Erwartungen
- Entspricht zum Teil meinen Erwartungen (Massnahmen können definiert werden).
- Entspricht nicht meinen Erwartungen (Massnahmen müssen definiert werden).

2.2 Gesamtbeurteilung Arbeitsleistung und Verhalten

Bei der Gesamtbeurteilung wird kein mathematischer Durchschnitt aus den Leistungs- und Verhaltenskriterien errechnet, sondern die pauschale Einstufung in eine Beurteilungsskala analog 2.1

2.3 Potentialeinschätzung

Deine Führungskraft nimmt eine Potentialeinschätzung vor. Es geht darum, ob für dich kurz- bis mittelfristig eine Veränderung in Frage kommt. Wir unterscheiden drei Einschätzungen:

P1: Talent mit Potenzial für Weiterentwicklung in eine Führungs-, Experten- oder nächsthöhere Funktion.

P2: Volle Eignung für derzeitige Funktion.

P3: Eignung für derzeitige Stelle abklären.

Bei einer P1-Nominierung ist Deine Zustimmung für die möglichen darauffolgenden Schritte (Entwicklungsplanung) zwingend notwendig.

Es geht hierbei nicht darum, möglichst viele Mitarbeiter zu nominieren, sondern die richtigen Mitarbeitenden zum richtigen Zeitpunkt für weitere Schritte in der beruflichen und persönlichen Entwicklung zu unterstützen.

2.4 Mitarbeiterförderung/Entwicklung

Welche Entwicklungsmassnahmen/Schulungen hast du in den letzten 12 Monaten besucht und wie beurteilst du den Nutzen dieser Massnahme? Wie stellst du dir deine künftige Arbeit vor? Wo möchtest du dein Wissen vertiefen? Es sollen verbindliche Entwicklungsmassnahmen vereinbart werden, sofern das Bedürfnis und die Notwendigkeit dafür vorhanden sind.

2.5 Erreichung der Zielsetzungen (nur FS 0-4)

Hier werden die vereinbarten individuellen Ziele aufgeführt, die Zielerreichung mit Ja oder Nein bewertet und eine Gewichtung der Ziele vorgenommen. Ziel 1 ist erreicht, wenn alle 3 Massnahmen erfolgreich umgesetzt wurden. Bei den Zielen 2 bis 4 sollen die Massnahmen bei der Zielerreichung lediglich unterstützen.

2.6 Rückmeldung der Mitarbeitenden an die Führungskraft (obligatorisch)

Hier erhältst du die Gelegenheit, deiner Führungskraft eine Rückmeldung zu ihrer Führungsarbeit abzugeben und die tägliche Zusammenarbeit aus deiner Sicht zu verdeutlichen. Ziel ist die Förderung der Kommunikation, des Vertrauens und der Zusammenarbeit. Du kannst zusätzliche Kriterien eintragen, zu welchen du ebenfalls noch gerne eine Rückmeldung abgeben möchtest. Die Rückmeldung an deine Führungskraft ist nun Pflicht. Nimm diese Gelegenheit zum gegenseitigen Dialog wahr!

2.7 Gespräch mit dem Gespräch zuständigen HR Business Partner

Falls gewünscht, kannst du ein Gespräch mit deinem zuständigen HR Business Partner verlangen.

2.8 Bemerkungen

Du erhältst hier die Gelegenheit zur abschliessenden persönlichen Stellungnahme bezüglich deiner beruflichen Situation. Nutze diese Chance, dein Anliegen offen und ehrlich mitzuteilen.

2.9 Elektronische Signatur (Unterschrift)

Du und deine Führungskraft bzw. die nächst höhere Führungskraft bestätigen mit der elektronischen Signatur (mittels Knopfdruck), dass ihr das Gespräch gemeinsam durchgeführt bzw. das ausgefüllte Formular eingesehen und verstanden habt. Das Formular wird zukünftig im System gespeichert und ist jederzeit für Dich einsehbar. Auf Wunsch erhältst du eine Kopie des Formulars.

2.10 Deine Vorbereitung auf das Gespräch

- Nimm dir Zeit, um dich gut auf das Gespräch vorzubereiten.
- Überlege dir, wie du deine Arbeitsleistungen und dein Verhalten selber beurteilst, und setze die entsprechende Bewertung. Ziehe dabei deine Leistungen während des ganzen Jahres in deine Überlegungen mit ein, nicht nur diejenigen während der letzten Wochen.
- Nutze die Gelegenheit, deinem Führungsverantwortlichen eine Rückmeldung über sein Führungsverhalten abgeben zu können.
- Überlege dir ebenfalls vorgängig, ob du ein Gespräch mit der zuständigen Bereichsleitung HR wünschst.
- Bleibe im Gespräch fair, offen und sachlich.
- Sprich über alle Punkte, die dir für deine berufliche Zukunft wichtig sind, und bringe deine Vorstellungen verständlich und möglichst konkret vor.
- Achte darauf, allfällige Massnahmen konkret und verbindlich zu vereinbaren, damit diese anschliessend überprüft werden können.