



Formular

Mitarbeitendengespräch (MAG)

Einleitung

Das Mitarbeitendengespräch (MAG) ist eine Standortbestimmung für alle Mitarbeitenden und deren vorgesetzte Personen. Bereite das MAG gut vor. Berücksichtige dabei objektiv die Leistung des ganzen Jahres und achte auf ein konstruktives Gesprächsklima.

Termin:

Bitte halte den Termin (Ende März) zwingend ein, die Daten werden anschliessend für weitere Prozesse benötigt.

Support:

Bei Fragen zum Prozess: Bitte kontaktiere deinen HR Business Partner.

Name/Vorname		Personal-Nr.	
Funktion		In Funktion seit	
Abteilung		Funktionsstufe	

Beurteilung von Arbeitsleistung und Verhalten

Beurteilungsskala: ●●●● Übertrifft meine Erwartungen / ●●●○ Erfüllt meine Erwartungen / ●●○○ Entspricht zum Teil meinen Erwartungen (Massnahmen können definiert werden) / ●○○○ Entspricht nicht meinen Erwartungen (Massnahmen müssen definiert werden)

Leistungs- und Verhaltenskriterien	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
---	------	------	------	------

Kundenorientiert: Was bringt es unseren Kunden/-innen?				
Kunden/-innen- und Dienstleistungsorientierung Erkennt die Bedürfnisse unserer Kunden/-innen sowie Geschäftspartner/-innen und erfüllt diese kompetent, freundlich und hilfsbereit; schafft echten Kundennutzen.				
Fachwissen Verfügt über das nötige Fachwissen und wendet es im Berufsalltag zweckmässig sowie gewinnbringend an.				
Veränderungsbereitschaft Geht flexibel und offen mit Veränderungen um und probiert mutig Neues aus.				
Bemerkungen				

Leistungs- und Verhaltenskriterien	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
---	------	------	------	------

Unternehmerisch: Würde ich mein eigenes Geld in diese Idee investieren?				
Zielorientierung/Resultatorientierung Setzt sich anspruchsvolle Ziele; handelt engagiert und offensiv; lernt aus Fehlern.				
Lösungsorientierung Erarbeitet selbstständig Lösungen und setzt diese termingerecht sowie konsequent um.				
Arbeitsorganisation Erledigt Aufgaben effizient und überprüft laufend die eigene Vorgehensweise.				
Bemerkungen				

Leistungs- und Verhaltenskriterien	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
---	------	------	------	------

Verantwortungsvoll: Kann ich mit gutem Gewissen in den Spiegel schauen?				
Teamorientierung Versteht sich als Team-Mitglied und denkt mit; unterstützt bei Bedarf tatkräftig; ist zuverlässig.				
Nachhaltigkeit Setzt Ressourcen zielgerichtet und effektiv ein; übernimmt Verantwortung und schaut hin; gibt Impulse für nachhaltige Leistungen.				
Belastbarkeit/Eigenverantwortlichkeit Geht bewusst mit persönlichen Ressourcen um; kann wo nötig grosses Arbeitsvolumen bewältigen (Arbeitsquantität); arbeitet selbstständig; benötigt keine besonderen Massnahmen betr. Arbeitsbelastung.				
Bemerkungen				

Leistungs- und Verhaltenskriterien	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
---	------	------	------	------

Führungskompetenz (für Mitarbeitende mit Führungsverantwortung)				
Ist Vorbild (Ich bin Vorbild) Lebt die Werte und Führungsgrundsätze vor; ist bescheiden und nahbar; handelt ehrlich und transparent; behandelt alle gleich; lässt keine Diskriminierung zu.				
Zeigt Wertschätzung (Ich zeige Wertschätzung) Zeigt Interesse und Respekt; hört aktiv zu; schenkt Vertrauen; gibt ehrliches und konstruktives Feedback; spricht Lob aus.				
Entscheidet (Ich entscheide) Übernimmt Verantwortung; kommuniziert klar und vermittelt Sinn; setzt Entscheidungen konsequent um; delegiert gezielt; sieht Veränderungen als Chance.				
Zeigt Leistung (Ich zeige Leistung) Zeigt Einsatz und Disziplin; steigert eigene Weiterbildung und Kompetenz; weckt Motivation und Begeisterung; nutzt die Kraft des Teams; arbeitet ziel- und lösungsorientiert.				
Fördert Weiterentwicklung (Ich fördere Weiterentwicklung) Ermutigt Menschen; erkennt Talente, begleitet und coacht diese; gewährt Freiräume; sieht Fehler als Chance; teilt Wissen und Erfahrung.				
Bemerkungen				

Gesamtbeurteilung von Arbeitsleistung und Verhalten

Halte die wichtigsten Beurteilungspunkte im Bemerkungsfeld fest und nutze die Beurteilungsskala für deine Einschätzung. Bei der Gesamtbeurteilung wird kein mathematischer Durchschnitt aus den Leistungs- und Verhaltenskriterien errechnet, sondern eine pauschale Einstufung vorgenommen.

Beurteilungsskala/Einstufung	Bemerkungen
<input type="checkbox"/> Übertrifft meine Erwartungen	
<input type="checkbox"/> Erfüllt meine Erwartungen	
<input type="checkbox"/> Entspricht zum Teil meinen Erwartungen (Massnahmen können definiert werden)	
<input type="checkbox"/> Entspricht nicht meinen Erwartungen (Massnahmen müssen definiert werden)	

Potenzialeinschätzung

Wie beurteilst du das Potenzial? Begründe deinem Mitarbeitenden im Gespräch deine Einschätzung.

Einschätzung Entwicklungspotenzial durch die vorgesetzte Person

P1-Einschätzungen müssen zwischen direkter/direktem und nächsthöherer/nächsthöherem Vorgesetzten abgesprochen werden.

- P1 Talent mit Potenzial für Weiterentwicklung in eine Führungs-, Experten- oder nächsthöhere Funktion
- P2 Volle Eignung für derzeitige Funktion
- P3 Eignung für derzeitige Stelle ist abzuklären

Stellungnahme der/des Mitarbeitenden mit Potenzialeinschätzung P1

- Die/Der Mitarbeitende möchte sich weiterentwickeln und ist bereit, sich entsprechend zu engagieren (Entwicklungsplan folgt).
- Die/Der Mitarbeitende wünscht zurzeit keine Weiterentwicklung in eine Führungs-, Experten- oder nächsthöhere Funktion.

Offene Fragen (zur freiwilligen Beurteilung)

Hast du Vorschläge, was wir in Zukunft anders machen können?

Antwort:

Welche Herausforderungen siehst du in deinem Team (Team und Arbeitsbereich)?

Antwort:

Hast du Fähigkeiten oder Stärken, welche du heute nicht einbringen kannst?

Antwort:

Wo siehst du dich in 5 Jahren?

Antwort:

Mitarbeitenden-Förderung/-Entwicklung

Ein Führungsgrundsatz lautet: *Ich fördere Weiterentwicklung*. Wo seht ihr gemeinsam Entwicklungspotenzial? Vereinbart entsprechende Massnahmen (+ Ziel hinzufügen).

Ziele/Massnahmen aus Beurteilung	Verantwortung	Termin	Bemerkungen
Am Arbeitsplatz (on the Job)			
Besuch von Kursen/Weiterbildungen (off the Job)			

Erreichung der Ziele (nur für Mitarbeitende mit persönlichen Zielen)

- Für das Beurteilungsjahr wurden **keine persönlichen Ziele** vereinbart.
- Für das Beurteilungsjahr sind die folgenden **persönlichen Ziele** vereinbart worden.

Ziel	Zielge- wichtung in %	Ziel erreicht Ja/Nein	Bemerkungen
1			
2			
3			
4			
Total Zielerreichung in % (Summe %-Werte mit JA)			

Die Zielerreichung wird mit Ja oder Nein bewertet. 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 und es sollen je Ziel eindeutige Kriterien zur Zielerreichung auf dem Zielvereinbarungsformular festgehalten werden.

Rückmeldung des Mitarbeitenden an die Führungsperson (obligatorisch)

Beurteilungsskala: ●●●● Übertrifft meine Erwartungen / ●●●○ Erfüllt meine Erwartungen / ●●○○ Entspricht zum Teil meinen Erwartungen (Massnahmen können definiert werden) / ●○○○ Entspricht nicht meinen Erwartungen (Massnahmen müssen definiert werden)

Meine Führungsperson...	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○	Bemerkungen
... ist ein Vorbild. (Lebt unsere Werte und Führungsgrundsätze vor, ist bescheiden und nahbar, ehrlich und transparent, lebt Gleichbehandlung.)					
... zeigt Wertschätzung. (Ist interessiert und respektvoll, hört aktiv zu, schenkt Vertrauen, gibt ehrliches und konstruktives Feedback, lobt.)					
... entscheidet. (Übernimmt Verantwortung, kommuniziert klar, setzt Entscheidungen um, delegiert, sieht Veränderungen als Chance.)					
... zeigt Leistung. (Ist einsatzfreudig und zielorientiert, arbeitet an eigener Weiterbildung und Kompetenz, motiviert und begeistert, nutzt die Kraft des Teams)					
... fördert Weiterentwicklung. (Ermutigt Mitarbeitende, erkennt Talente und ist Coach, gewährt Freiraum, sieht Fehler als Chance, teilt Wissen und Erfahrung)					
...					
...					

Gespräch mit dem zuständigen HR Business Partner

Der Mitarbeitende wünscht sich ein Gespräch mit dem zuständigen HR Business Partner. Dieser setzt sich mit dem Mitarbeitenden direkt in Verbindung.

Bemerkungen

Bemerkungen der/des Mitarbeitenden

(z.B. Arbeitszufriedenheit, inhaltliche Anforderungen, Arbeitszeit, ungenutzte Fähigkeiten, Betriebsklima, Entlohnung, Verantwortung und Leistung, berufliche Ziele etc.).

.....

Bemerkungen der vorgesetzten Person

.....

Laufweg	Mitarbeitender*	Führungskraft*	Nächst höhere Führungskraft **
Datum			
Unterschrift			
Name in Blockschrift			

Mit ihrer Unterschrift bestätigen die beteiligten Personen, dass sie die Beurteilung gemeinsam durchgeführt (*) bzw. den Inhalt des Beurteilungsformulars eingesehen und verstanden haben (**).

Kopien gehen auf Wunsch an den Mitarbeitenden und die Führungsperson. Das Original wird im Personaldossier aufbewahrt.