

Mitarbeitendengespräch

Prädikaterfassung MAG uP / MAG Verwaltung für Schulen

Benutzerdokumentation

Autor	Michel Scherrer (extern) Oliver Gattlen
Zweck	Die vorliegende Benutzerdokumentation beschreibt die wichtigsten Funktionalitäten zur Planung der MAGs und Erfassung der Beurteilungsprädikate in der technischen Anbindung.
Datum	01.08.2024

Referenzierte Dokumente

Dokument
Leitfaden MAG uP der BKSD
Leitfaden MAG Verwaltungspersonal der FKD

Inhaltsverzeichnis

1.	Informationen zur technischen Anbindung	2
1.1.	Zweck	2
1.2.	Abgrenzung	2
1.3.	Technisches System	2
1.4.	Terminvorgaben	2
1.5.	Support	2
2.	Grundfunktionalitäten	3
2.1.	Startseite	3
2.2.	Erfassung Planung der MAG	3
2.2.1.	<i>Tabellenansicht zur Übersicht</i>	3
2.2.2.	<i>Detailansicht pro Person</i>	4
2.3.	Erfassung Prädikate der MAG	5
2.3.1.	<i>Tabellenansicht zur Übersicht</i>	5
2.3.2.	<i>Detailansicht pro Person</i>	6
2.4.	Filter	6
2.5.	Export und Serienbrief	7
2.5.1.	<i>Excel-Export</i>	7
2.5.2.	<i>Serienbrief</i>	7

1. Informationen zur technischen Anbindung

1.1. Zweck

Die technische Anbindung der Schulen an das kantonale Verwaltungssystem SAP (nachfolgend: Anbindung) unterstützt die Schulleitungen bei der Planung aller zu führenden MAG an der Schule. Sie sichert die vollständige jährliche Erfassung aller Beurteilungsprädikate zwecks korrekter Ermittlung der individuellen Lohnentwicklung. Die Anbindung berücksichtigt die Vorgaben der Richtlinie MAG uP der BKSD.

1.2. Abgrenzung

1. Das Führen der MAG inkl. Dokumentation in den entsprechenden Formularen und Ablage im Personaldossier ist nicht Gegenstand der Anbindung. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

1.3. Technisches System

Auf die Anbindung kann mit den Microsoft Edge- und Google Chrome Internet-Browser zugegriffen werden. Die vorliegende Benutzerdokumentation beschreibt die Funktionalitäten ab erfolgtem Zugriff. Nur die Schulleitung sowie Systemadministratoren haben Zugriffsrechte.

Die Anbindung beinhaltet eine Live-Schnittstelle in das zentrale Verwaltungssystem des Kantons Basel-Landschaft (SAP), wodurch immer die aktuellen Daten angezeigt werden. Neue Einträge erscheinen automatisiert in der Anbindung, abgelaufene Verträge werden nicht angezeigt. Erfasste Informationen / Daten werden in Echtzeit im Verwaltungssystem abgebildet. In der Anbindung wird dies mit der Meldung «Änderung durchgeführt» am unteren Bildschirmrand bestätigt.

1.4. Terminvorgaben

Alle Prädikate müssen jeweils **bis zum 30. September des laufenden Jahres** in der Anbindung erfasst sein. Ab 1. Oktober startet die nächste MAG-Periode und die ab diesem Zeitpunkt erfassten Prädikate sind für die nächste Periode gültig. Nachträgliche Änderungen ab 30. September sind nicht über die technische Anbindung möglich.

1.5. Support

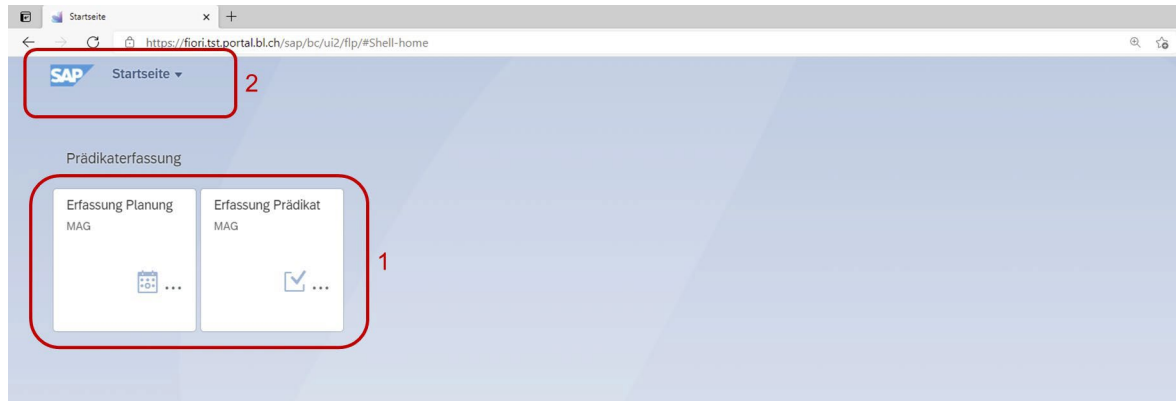
Folgende Stellen stehen bei Anfragen zur Verfügung:

1. **Technische Anfragen** (Fehlermeldungen, Zugriffe, Berechtigungen etc.):
 Helpdesk der Zentralen Informatik (helpdesk@bl.ch)
2. **Anfragen zur Nutzung der technischen Anbindung** (Erstellung Benutzeraccount, Unterstützung, Filterfunktionen, Export etc.):
 HR-Support des Dienstleistungszentrums Personal der FKD (hr-support@bl.ch)
3. **Fachliche Anfragen zum MAG** (Unterstützung, Spezialfälle, Regelungen etc.):
 Abteilung Personal BKSD:
 Primarstufe und KPTF: Claudia Rüegg (claudia.rueegg@bl.ch)
 Sekundarstufe I, Gymnasien und Musikschulen: Renate Bitter (renate.bitter@bl.ch)
 Berufsfachschulen: Martin Bachmann (martin.bachmann@bl.ch)

2. Grundfunktionalitäten

2.1. Startseite

Nach erfolgreichem Log-In zeigt die Startseite mittels «Kacheln» die beiden Apps «Erfassung Planung MAG» und «Erfassung Prädikat MAG» (1). Mit Klick auf eine Kachel wird die jeweilige App geöffnet. Über das Navigationsmenü (2) kann jederzeit direkt zwischen den einzelnen Apps gewechselt werden.



2.2. Erfassung Planung der MAG

Die App «Erfassung Planung MAG» unterstützt die Schulleitungen bei der Planung der MAG an ihrer Schule.

2.2.1. Tabellenansicht zur Übersicht

In der angezeigten Tabelle werden alle Personen angezeigt, mit welchen an der Schule ein MAG zu führen ist. Angezeigt werden folgende **nicht bearbeitbare Informationen**:

1. PersonenID
2. Name und Vorname
3. Anzahl hinterlegte Verträge im Verwaltungssystem (SAP).
4. Zugehörige Organisationseinheit und Mitarbeitendenkreis (z.B. Lehrpersonen, Schuladministration, Schulleitung).
5. Rhythmus: (Siehe auch Punkt 2.2.2.1).
6. Historie: Beurteilungsprädikate an dieser Schule (letzte 3 Jahre).
7. Kontrollkästchen «Vollständiges MAG»: zeigt mittels Häkchen, ob aufgrund des definierten Rhythmus und Startjahr ein «vollständiges MAG» in diesem Zyklus fällig ist, oder ob nur eine Beurteilung vorzunehmen ist.
8. Lohnentwicklung per: Datum, ab welchem sich die Beurteilung lohnrelevant auswirkt.
9. Status des Datensatzes: Initial (noch keine Aktion getätigt), MAG erforderlich, MAG eingeplant, nur Beurteilung notwendig, abgeschlossen.

Zusätzlich sind folgende **bearbeitbare Felder** verfügbar:

1. Beurteilung durch (1): Hier kann mittels Dropdown Auswahl die Schulleitung ausgewählt werden, welche die Beurteilung vornehmen wird.

2. Beurteilung am (2): Hier kann das geplante Beurteilungsdatum hinterlegt werden

SAP MAG uP

Planung (Schuljahr 2020/2021)

Standard

Mitarbeitende (10)

PersonenID	Name	Anzahl Verträge	OE	Mitarbeiterkreis	Rhythmus	Historie	Vollständiges MAG	Beurteilung durch	Beurteilung am	Lohnentwicklung per	Status
202512	Beispiel Vreni	1	Demo SLK	Lehrpersonen	2021 / 3-jährlich	//	<input checked="" type="checkbox"/>	Boss Max	12.05.2021	01.01.2022	MAG eingeplant
204872	Burns Monty	1	Demo SLK	Lehrpersonen	2021 / 3-jährlich	//	<input checked="" type="checkbox"/>	Boss Max	dd.MM.y...	01.01.2022	MAG erforderlich
151678	Granger Hermine	1	Lehrpersonen G...	Lehrpersonen	2021 / jährlich	//	<input checked="" type="checkbox"/>	Boss Max	dd.MM.y...	01.01.2022	MAG erforderlich
206877	Muster Mia	1	Demo SLK	Lehrpersonen	2021 / 3-jährlich	//	<input checked="" type="checkbox"/>	Boss Max	dd.MM.y...	01.01.2022	MAG erforderlich
211805	Mustermann Anna	1	Demo SLK	Lehrpersonen	2022 / 3-jährlich	//	<input type="checkbox"/>	Boss Max	dd.MM.y...	01.01.2022	Initial
129003	Potter Harry	1	Lehrpersonen G...	Lehrpersonen	2022 / 3-jährlich	//	<input type="checkbox"/>	Boss Max	05.05.2021	01.01.2022	Nur Beurteilung
150400	Simpson Bart	1	Lehrpersonen G...	Lehrpersonen	2023 / 3-jährlich	//	<input type="checkbox"/>	Boss Max	05.05.2021	01.01.2022	Nur Beurteilung
206902	Simpson Homer	2	Demo SLK	Lehrpersonen	2023 / 3-jährlich	//	<input type="checkbox"/>	Boss Max	dd.MM.y...	01.01.2022	Initial
154856	Simpson Maggie	1	Schuladmin, Gy...	Schulsekretariat	2023 / 3-jährlich	//	<input type="checkbox"/>	Boss Max	05.05.2021	01.01.2022	Nur Beurteilung
115320	Sizlak Moe	1	Lehrpersonen G...	Lehrpersonen	2023 / 3-jährlich	//	<input type="checkbox"/>	Boss Max	15.04.2021	01.01.2022	Nur Beurteilung

2.2.2. Detailansicht pro Person

Mit Klick auf einen Personeneintrag (Zeile in der Übersichtstabelle) wird die Detailansicht geöffnet:

SAP MAG uP Details zur Person

Details zur Person (Schuljahr 2020/2021)

Simpson Homer (206802)

Schule: Liestal
Mitarbeitergruppe: Monatsgehalt
Mitarbeiterkreis: Lehrpersonen
Organisationseinheiten: Demo SLK

Rhythmusbeginn: 2023
Rhythmus: 3-jährli...
Bewertung durch: Boss Max

Verträge: Prädikat-Historie

Vertragsnr.	Vertragsart	Beginn	Ende	Prädikat	Lohnentwicklung per
00027516	Unbefristet	01.08.2015		ausstehend	01.01.2022
00064307	Unbefristet	01.01.2021		ausstehend	01.01.2022

Neben den bereits in der Übersichtstabelle angezeigten Informationen können in dieser Ansicht die Felder Rhythmusbeginn und Rhythmus (1) bearbeitet werden:

1. Feld Rhythmusbeginn: Dient zur Ermittlung durch das System, ob ein «vollständiges» MAG durchgeführt wird oder nicht. Das in diesem Feld hinterlegte Jahr definiert, in welchem Jahr ein vollständiges MAG erstmalig geführt wird und dient gleichzeitig als Basisjahr für die Addition der Anzahl Jahre im Feld «Rhythmus» für die Berechnung des nächsten vollständigen MAG.
Ein Beispiel: Wird im Feld Rhythmusbeginn «2023» ausgewählt und im Feld «Rhythmus» 3-jährlich, dann findet mit diesem resp. dieser Mitarbeitenden im Jahr 2023 das erste vollständige MAG und im Jahr 2026 das nächste vollständige MAG statt (3-jährlich). Wenn zwischenzeitlich der Rhythmus angepasst wird, setzt sich das Feld automatisch auf das aktuelle Jahr zurück. Damit wird sichergestellt, dass bei Mutationen des Rhythmus mind. alle 3 Jahre ein vollständiges MAG geführt wird.
2. Feld Rhythmus: Ist als Standard auf 3-jährlich gesetzt. Es legt fest, in welchem Rhythmus ein vollständiges MAG mit dieser Person geführt wird. Hinweis: Für Verwaltungspersonal

ist gemäss MAG-Richtlinie der FKD jährlich ein MAG zu führen, für unterrichtendes Personal ist gemäss Richtlinie der BKSD mind. alle 3 Jahre ein vollständiges MAG zu führen und jährlich eine Beurteilung vorzunehmen.

Wenn im Verwaltungssystem mehrere Verträge des in der Detailansicht geöffneten Eintrages hinterlegt sind, werden diese im unteren Bereich (2) einzeln mit der zusätzlichen Information über die Vertragsart angezeigt.

Mit Klick auf das Feld Prädikatshistorie (3) werden die Prädikate der letzten drei Jahre pro Vertrag angezeigt:

Details zur Person (Schuljahr 2020/2021)

Simpson Homer (206802)

Schule: Liestal
Mitarbeitergruppe: Monatsgehalt
Mitarbeiterkreis: Lehrpersonen
Organisationseinheiten: Demo SLK

Rhythmusbeginn: 2023
Rhythmus: 3-jährli...
Bewertung durch: Boss Max

Vertragsnr.	Jahr	Prädikat
00027516	2021	ausstehend
00064307	2021	ausstehend

Hinweis: Es werden nur Prädikate angezeigt, welche an dieser Schule erfasst wurden.

2.3. Erfassung Prädikate der MAG

Die App «Erfassung Prädikate MAG» sichert die vollständige Erfassung und Übermittlung sämtlicher Beurteilungsprädikate zwecks Berechnung der individuellen Lohnentwicklung.

2.3.1. Tabellenansicht zur Übersicht

Erfassung (Schuljahr 2020/2021)

Mitarbeitende (10)

PersonenID	Name	Anzahl Verträge	OE	Mitarbeiterkreis	Rhythmus	Historie	Vollständiges MAG	Prädikat aktuelle Periode	Beurteilung durch	Beurteilungsdatum	Lohnentwicklung per	Status
202512	Beispiel Vreni	1	Demo SLK	Lehrpersonen	2021 / 3-jährlich	//	<input checked="" type="checkbox"/>	ausstehend	Boss Max	12.05.2...	01.01.2022	MAG eingeplant
204872	Burns Monty	1	Demo SLK	Lehrpersonen	2021 / 3-jährlich	//	<input checked="" type="checkbox"/>	B	Boss Max	17.05.2...	01.01.2022	MAG eingeplant
151678	Granger Hermine	1	Lehrpersonen ...	Lehrpersonen	2021 / jährlich	//	<input checked="" type="checkbox"/>	A	Boss Max	dd.MM...	01.01.2022	MAG erforderlich
206877	Muster Mia	1	Demo SLK	Lehrpersonen	2021 / 3-jährlich	//	<input checked="" type="checkbox"/>	A+	Boss Max	dd.MM...	01.01.2022	MAG erforderlich
211805	Mustermann A...	1	Demo SLK	Lehrpersonen	2022 / 3-jährlich	//	<input type="checkbox"/>	keine Bewertung	Boss Max	dd.MM...	01.01.2022	Initial
129003	Potter Harry	1	Lehrpersonen ...	Lehrpersonen	2022 / 3-jährlich	//	<input type="checkbox"/>	unterschiedliche	Boss Max	05.05.2...	01.01.2022	Nur Beurteilung
150400	Simpson Bart	1	Lehrpersonen ...	Lehrpersonen	2023 / 3-jährlich	//	<input type="checkbox"/>	ausste...	Boss Max	05.05.2...	01.01.2022	Nur Beurteilung

Ergänzend zu der Übersichtstabelle in der App «Erfassung Planung MAG» wird das bearbeitbare Feld «Prädikat aktuelle Periode» (1) angezeigt. In diesem Feld wird das Beurteilungsprädikat hinterlegt. Es stehen folgende Optionen zur Auswahl:

Auswahl	Beschreibung	Lohnentwicklung
Ausstehend	Es wurde noch kein Prädikat erfasst, die Beurteilung ist ausstehend (Standardwert)	Keine Lohnentwicklung
B	Ungenügende Leistung	Keine Lohnentwicklung
A	Gute - sehr gute Leistung	Lohnentwicklung
A+	Ausserordentliche gute Leistung	Lohnentwicklung

Auswahl	Beschreibung	Lohnentwicklung
Keine Bewertung	Es wurde keine Beurteilung durchgeführt	Keine Lohnentwicklung
Unterschiedliche	Diese Auswahl wird automatisch durch das System gesetzt, wenn bei der Person mehrere Verträge hinterlegt sind und diese unterschiedlichen Prädikate haben. Die Prädikate werden pro Vertrag in der Detailansicht erfasst.	Nicht eindeutig zu definieren, je nach Auswahl von oben
Erfasst (SL)	Diese Auswahl wird automatisch durch das System gesetzt, wenn bei einem Schulleitungsvertrag eines der obenstehenden Prädikate erfasst wurde. Es wird aus Datenschutzgründen anonymisiert.	Nicht eindeutig zu definieren, je nach Auswahl von oben

Wichtig: Wenn eine Person eine Lohnentwicklung erhalten soll, muss in dieser Erfassungsmaske immer entweder das Prädikat A oder A+ eingetragen werden. Bei allen anderen Einträgen erfolgt keine Lohnentwicklung.

Zusätzliche Hinweise zur Tabellenansicht:

1. Das Feld «Beurteilung durch» zeigt die in der App «Erfassung Planung MAG» zur Beurteilung eingeplante Schulleitung. Wenn ein Prädikat erfasst wird, übernimmt das System automatisch die Person in dieses Feld, welche das Prädikat erfasst.
2. Wenn im Feld «Beurteilung am» in der App «Erfassung Planung MAG» kein Plandatum hinterlegt wurde, wird automatisch das Datum hinterlegt, an welchem das Prädikat erfasst wird.
3. Das Feld «Status» aktualisiert sich automatisch (z.B. Status «MAG eingeplant», wenn Beurteilungsdatum eingeplant wurde, Status «Abgeschlossen», wenn Prädikat vollständig erfasst wurde).

2.3.2. Detailansicht pro Person

Mit Klick auf einen Personeneintrag (Zeile in der Übersichtstabelle) wird analog der App «Erfassung Planung MAG» die Detailansicht geöffnet. Der einzige Unterschied zur Detailansicht in der App «Erfassung Planung MAG» ist, dass das Feld «Prädikat aktuelle Periode» hier bearbeitet und das Prädikat ausgewählt werden kann (siehe Auswahlmöglichkeit obenstehend).

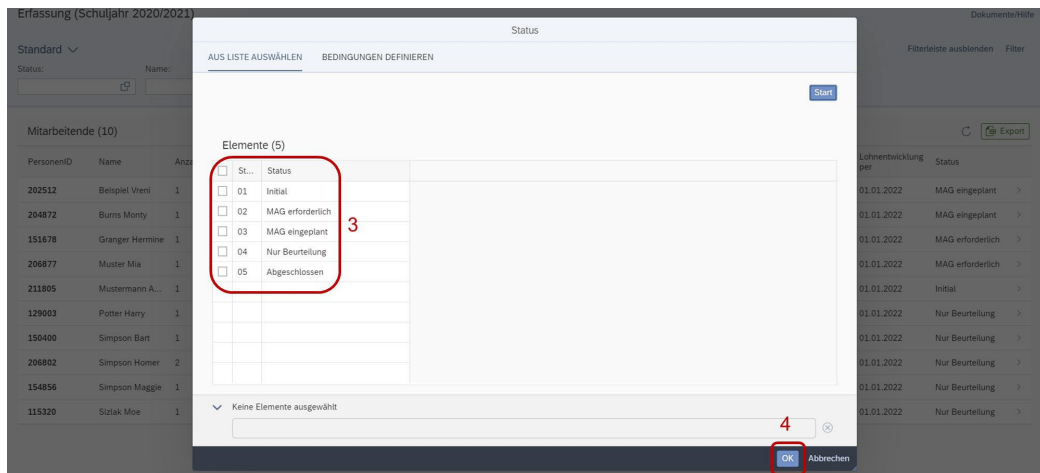
2.4. Filter

Es steht in beiden Listenansichten eine Filterfunktion mit Klick auf «Filterliste einblenden/ausblenden» (1) zur Verfügung:



The screenshot shows the SAP MAG uP interface for 'Erfassung (Schuljahr 2020/2021)'. At the top right, there is a button labeled '1 Filterliste ausblenden'. Below the search bar, there is a filter symbol labeled '2'. The main table shows a list of employees with columns for 'PersonenID', 'Name', 'Anzahl Verträge', 'OE', 'Mitarbeiterkreis', 'Rhythmus', 'Historie', 'Vollständiges MAG', 'Prädikat aktuelle Periode', 'Beurteilung durch', 'Beurteilungsdatum', 'Lohnentwicklung per', and 'Status'. The first row shows '202512', 'Beispiel Vreni', '1', 'Demo SLK', 'Lehrpersonen', '2021 / 3-jährlich', '//', a checked box, 'ausste...', 'Boss Max', '12.05.2...', '01.01.2022', and 'MAG eingeplant'.

Mit Klick auf ein Filtersymbol (2) im Schnellfilter öffnet sich ein Fenster zur individuellen Festlegung der Bedingungen. Diese können mittels Kästchen angekreuzt werden (3) und mit Klick auf das Feld «OK» (4) bestätigt werden. Der Filter kann mittels deaktivieren der Kästchen (3) entfernt / angepasst werden.



2.5. Export und Serienbrief

2.5.1. Excel-Export

Mit Klick auf das Feld «Export» (1) werden sämtliche Daten in eine Excel-Arbeitsmappe exportiert und den Downloads hinzugefügt, anschliessend kann der Speicherort ausgewählt werden:



Dieser Export dient ausschliesslich zur individuellen Weiterverarbeitung / Auswertung. Es findet kein Rückimport in die Anbindung statt.

2.5.2. Serienbrief

Der generierte Excel-Export kann als Grundlage für die Erstellung der jährlichen Bestätigungen für das unterrichtende Personal gemäss Richtlinie der BKSD dienen. Als zusätzliches Hilfsmittel steht eine Serienbriefvorlage zur Verfügung, welche die Felder des Serienbriefes bereits integriert. Mit Klick auf «Dokumente/Hilfe» (2) werden Sie auf die Internetseite der BKSD weitergeleitet. Dort steht die Vorlage zur Verfügung. Diese kann erweitert / angepasst werden (z.B. Anpassung Textblöcke, Integration Logo der Schule / Gemeinde).

Um die Bestätigungen mit der Serienbriefvorlage zu generieren, sind folgende Schritte nötig:

1. Generieren und speichern des Excel-Export aus der Anbindung
2. Speichern und öffnen der Vorlage Serienbrief
3. Anpassen der Vorlage:
 - a. Anpassen Kopfzeile gemäss Vorgaben Schule / Gemeinde
 - b. Anpassen Ort und Datum der Bestätigung
 - c. Anpassen Jahr in Titel der Bestätigung
 - d. Ggf. Anpassen weiterer Inhalte (Textblöcke, Logo etc.)

4. Auswählen des Excel-Exports in der Serienbriefvorlage (Achtung, je nach eingesetztem Produkt und MS Word Version unterschiedlich):
 - a. Im Register «Sendungen» Schaltfläche «Empfängerliste auswählen» anwählen und im Untermenü «vorhandene Liste verwenden» anklicken
 - b. Speicherort des Excel-Export öffnen und Excel-Liste auswählen
 - c. Bestätigen mit OK
5. Im Register «Sendungen» können nun mittels «Vorschau Ergebnisse» die einzelnen Bestätigungen geprüft werden und mittels Schaltfläche «Fertigstellen und zusammenführen» die Bestätigungen einzeln bearbeitet, gedruckt oder als PDF gespeichert werden.
6. Ein aktualisierter Excel-Export kann mit Wiederholung der Schritte 1 bis 5 jederzeit ausgewählt werden.