

Richtlinie des Personalamts betreffend

Durchführung von Mitarbeitendengesprächen (MAG)

Geltungsbereich:	Kantonale Verwaltung, Besondere Behörden, Gerichte sowie öffentliche Schulen des Kantons und der Einwohnergemeinden
Version:	1. August 2024
Ersetzt Version:	1. Juli 2023
Verantwortlicher Fachbereich:	Personalentwicklung

1. Gesetzliche Grundlagen

Verordnung zum Personalgesetz (Personalverordnung; SGS 150.11):

§ 9 Allgemeines

§ 10 Durchführung

§ 11 Zweitgespräch

§ 12 Ungenügende Leistungen von Mitarbeitenden

§ 27 Individuelle Lohnentwicklung

2. Häufigkeit und Durchführungszeitraum

Die Vorgesetzten führen mit den Mitarbeitenden nach Ablauf der Probezeit in der Regel jährlich Gespräche. Die Beurteilungsperiode für das Mitarbeitendengespräch (MAG) dauert vom 1. Juli bis zum 30. Juni des Folgejahres. Die Gesprächsperiode für das jährliche MAG findet im Zeitraum vom 1. Juli bis 30. September statt.

3. Zielgruppe und durchführende Person

Die direkt vorgesetzte Person ist für die Durchführung der MAGs verantwortlich.

Das MAG wird mit allen Mitarbeitenden aller Direktionen der Kantonalen Verwaltung, der Gerichte und Besonderen Behörden sowie mit folgendem Personenkreis aus dem schulnahen resp. aus dem Schulbereich:

- a. Schulsekretariate der kantonalen Schulen
- b. Schulleitungen
- c. Lesezentrum/Mediathek
- d. Mittagstisch
- e. IT-, Chemie-, Physik- und Biologieassistentz der Sekundarstufe II
- f. Sonderpädagogik KPTF
- g. Sozialpädagogik KPTF
- h. Assistentzfunktionen KPTF
- i. BBZ: Technischer Dienst Liestal, MuttENZ und Pratteln

Für das unterrichtende sowie für das folgende unterrichtsnahe Personal kommen die Vorgaben gemäss MAG unterrichtendes Personal (MAG uP) zur Anwendung:

- a. Logopädinnen und Logopäden
- b. Sozialpädagoginnen und -pädagogen im Unterricht (ohne KPTF)
- c. Assistentinnen und Assistenten im Unterricht der Volksschulen (ohne KPTF)

4. Rollen und Verantwortlichkeiten

Im MAG-Prozess gibt es folgende Rollen und Verantwortlichkeiten für das jährliche MAG:

4.1. Mitarbeitende

- haben Anspruch auf die Durchführung eines MAGs pro Jahr;
- können die Initiative für eine Standortbestimmung/ein Zwischengespräch ergreifen;
- bereiten sich auf das MAG mit ihrer Selbstbeurteilung vor;
- übernehmen Selbstverantwortung bei der Umsetzung der vereinbarten Ziele und Massnahmen;
- melden der vorgesetzten Person frühzeitig, wenn die Aufgabenerfüllung resp. Zielerreichung gefährdet ist;
- können bei Differenzen innerhalb von 10 Arbeitstagen seit des MAGs ein Zweitgespräch mit der nächsthöheren vorgesetzten Person verlangen;
- melden der vorgesetzten Person frühzeitig, falls sich Entwicklungswünsche oder andere Anliegen ergeben.

4.2. Direkte Vorgesetzte

- führen mit jeder Mitarbeiterin und mit jedem Mitarbeiter der Zielgruppe gemäss Ziffer 3 dieser Richtlinie einmal jährlich ein MAG durch;
- von Schulleitungen (ohne Konrektorinnen oder Konrektoren) an kantonalen Schulen führen das Gespräch mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zusammen mit der Schulratspräsidentin oder dem Schulratspräsidenten durch;
- ergreifen die Initiative für allfällige Standortbestimmung(en)/Zwischengespräch(e);
- laden die Mitarbeitenden frühzeitig mit allen notwendigen Informationen zum Gespräch ein;
- bereiten sich auf jedes MAG und Probezeit-MAG vor und tragen die Verantwortung für die Durchführung und die Gesprächsleitung;
- machen Beurteilungen für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter transparent und begründen sie explizit;
- führen das MAG vollständig in SAP SuccessFactors durch
- resp. führen das MAG für Mitarbeitende ohne PC-Arbeitsplätze mit den bereitgestellten Unterlagen durch;
- formulieren aus übergeordneten Vorgaben abgeleitete individuelle Ziele mit eindeutigen Beurteilungskriterien;
- formulieren die Aufgabenerfüllung und die Erwartungen, begründen Entscheidungen;
- formulieren aus Zielen, Aufgabenerfüllung und Bedarf abgeleitete Entwicklungsmassnahmen;
- legen die Gewichtung der drei Leistungsbereiche Ziele, Aufgaben und Kompetenzen für die kommende Beurteilungsperiode fest, sofern dies nicht von der Anstellungsbehörde vorgenommen wird;
- besprechen im Vorfeld die jährlichen MAGs von Mitarbeitenden mit der Gesamtbeurteilung «Ungenügend» (B-Beurteilung) und «Ausserordentlich gut» (A+-Beurteilung) mit der nächsthöheren vorgesetzten Person;

- verfassen bei einer A+-Beurteilung beim jährlichen MAG eine schriftliche Begründung;
- verfassen bei einer B-Beurteilung beim jährlichen MAG eine schriftliche Begründung.
- weisen die Mitarbeitenden darauf hin, dass eine B-Gesamtbeurteilung zu einer Nichtgewährung der individuellen Lohnentwicklung im Folgejahr führt;
- leiten das jährliche MAG zur Visierung an die nächsthöhere vorgesetzte Person weiter, wenn die Leistung der Mitarbeitenden in der MAG-Gesamtbeurteilung als «Ungenügend» (B-Beurteilung) oder als «Ausserordentlich gut» (A+-Beurteilung) gewertet wurde;
- involvieren die nächsthöhere vorgesetzte Person, wenn Mitarbeitende ein Zweitgespräch verlangen.

4.3. Nächsthöhere vorgesetzte Personen

- nehmen «Ungenügende» (B-Beurteilung) oder «Ausserordentlich gute» (A+-Beurteilung) MAG-Gesamtbeurteilungen zur Kenntnis;
- nehmen auf Ersuchen einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters ein Zweitgespräch vor;
- beraten die unterstellten Führungspersonen in der MAG-Durchführung;
- befähigen neue Führungskräfte, das MAG gemäss MAG-Konzept durchzuführen (zur optimalen Einführung neuer Führungskräfte ist wünschenswert, dass die nächsthöhere vorgesetzte Person die MAGs oder Probezeit-MAGs in der ersten bis max. zweiten Durchführungsrunde gemeinsam mit den Führungskräften vorbereitet);
- entscheiden bei Führungskräften, die eine Führungsfunktion neu übernommen haben oder neu beim Arbeitgeber Kanton Basel-Landschaft arbeiten, ob ihre Einsicht und Unterschrift notwendig ist. Dabei ist die Führungserfahrung zu berücksichtigen;
- nehmen eine formale Prüfung des MAGs auf Verlangen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vor.

4.4. Dienststellenleitungen bzw. Schulleitungen

- stellen rechtzeitig die strategischen Grundlagen und Ziele der Organisationseinheit zur Verfügung und informieren darüber;
- budgetieren bei Bedarf Kosten für Entwicklungsmassnahmen, die sich aus Vereinbarungen im Rahmen der MAGs ergeben können;
- ermitteln Potenziale und stellen die Nachfolgeplanung in ihren Organisationseinheiten sicher.

4.5. Anstellungsbehörden und HR-Beratungen

- unterstützen die Umsetzung des MAG-Konzepts in ihrem Verantwortungsbereich;
- ermitteln den Bedarf an Entwicklungsmassnahmen und budgetieren diese gemäss § 37a Personalverordnung;
- beraten und informieren vorgesetzte Personen und Mitarbeitende in Personalentwicklungsmassnahmen;
- die HR-Business-Partnerinnen und -Partner unterstützen die direkt vorgesetzten Personen, damit diese alle erforderlichen Daten in SAP SuccessFactors (Zielsetzung, Aufgaben, Kompetenzen, Gewichtung sowie Leistungsbeurteilung und Prädikatsübermittlung bei einer MAG-Durchführung mittels PDF-Formular) vollständig, korrekt und fristgerecht erfassen;
- die HR-Business-Partnerin und -Partner führen Kontrollen über die Durchführung der MAGs innerhalb der Direktion durch;
- leiten bei einer MAG-Durchführung mittels PDF das MAG-Formular an das DLZ weiter;
- stellen sicher, dass neue Führungskräfte im MAG geschult sind.

4.6. Personalamt/Fachbereich Personalentwicklung

- konzipiert und aktualisiert das MAG-Konzept inkl. Instrumente und Wegleitungen;
- überprüft und erarbeitet bei Bedarf Anpassungen der rechtlichen Grundlagen und beantragt diese beim Regierungsrat;
- pflegt den Austausch mit den HR-Beratungen der Direktionen, Besonderen Behörden sowie den Gerichten und entwickelt das Konzept mit ihnen gemeinsam weiter;
- ermöglicht Weiterbildungsangebote für Mitarbeitende und Führungskräfte in der Durchführung von MAGs;
- verfasst jährlich einen Gesamtbericht bzgl. Aufgabenerfüllung, Zielerreichung, Kompetenzen sowie Anwendung des MAGs zu Händen des Regierungsrats.

4.7. Personalamt/Fachbereich Personalarbeit

- überprüft und erarbeitet bei Bedarf Anpassungen der rechtlichen Grundlagen und beantragt diese beim Regierungsrat;
- pflegt den Austausch mit den HR-Beratungen und entwickelt das Konzept mit ihnen weiter;
- verfasst jährlich einen Honorierungsbericht zu Händen des Regierungsrats.

4.8. Regierungsrat

- entscheidet über die Konzeption des MAGs und Änderungsanträge.

5. Festlegung der nächsthöheren vorgesetzten Person

Die nächsthöhere vorgesetzte Person definiert sich gemäss dem aktuellen Organigramm. Wo die Festlegung der nächsthöheren vorgesetzten Person zu rechtlichen Unklarheiten oder auf Grund der führungsmässigen Distanz zu praxisuntauglichen Konstellationen führt (insbesondere Dienst- und Fachstellenleitende; Mitarbeitende, die direkt Dienst- oder Fachstellenleitenden unterstellt sind; Mitarbeitende, die direkt vom Landrat gewählten Mandatsträgern unterstellt sind) legen die Anstellungsbehörden in Absprache mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine geeignete Funktion fest, welche das MAG führt. Für Schulleitungen (ohne Konrektorinnen oder Konrektoren) an öffentlichen Schulen der Gemeinden bestimmt der Gemeinderat bzw. bei einer durch den Gemeinderat geführten Schule ein anderes Mitglied des Gemeinderats die Festlegung einer geeigneten Funktion.

6. Zwischengespräche

Zwischengespräche zwischen der vorgesetzten Person und den Mitarbeitenden dienen der Standortbestimmung betreffend Zielerreichung, Aufgabenerfüllung und Kompetenzen. Idealerweise erfolgen diese laufend, werden aber mindestens zur Halbzeit der Beurteilungsperiode empfohlen.

Werden im Zwischengespräch Ziele und Aufgaben geändert, müssen diese im Zielplan in SAP SuccessFactors angepasst werden.

Zwischengespräche sind für die Lohnentwicklung nicht relevant. Für die individuelle Lohnentwicklung ist das Ergebnis der jährlichen Mitarbeitendenbeurteilung im Rahmen des MAGs massgebend.

7. Probezeit-MAG und Lohnentwicklung

Innerhalb der Probezeit ist in jedem Fall ein Probezeit-MAG zu führen.

Neue Mitarbeitende, welche zwischen dem 1. Januar und dem 1. Juli des jeweiligen Jahres eintreten, haben Anspruch auf eine Lohnentwicklung per 1. Januar des Folgejahres. Entscheidend ist die Beurteilung im Probezeit-MAG, welche bis zum 30. September abgeschlossen sein muss.

Neue Mitarbeitende, welche erst ab dem 2. Juli eintreten, haben keinen Anspruch auf eine Lohnentwicklung per 1. Januar des Folgejahres (§ 15 Abs. 2 des Dekrets zum Personalgesetz [Personaldekret; SGS 150.1]).

Das jährliche MAG wird erst in der darauffolgenden Gesprächsperiode zwischen dem 1. Juli und 30. September des Folgejahres geführt. Dafür müssen Ziele und Aufgaben für die neue Beurteilungsperiode vereinbart werden.

8. Gewährung bzw. Nichtgewährung einer Lohnentwicklung

Für eine Lohnentwicklung dient ausschliesslich das jährliche MAG oder das Probezeit-MAG als Grundlage.

Wird die Leistung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters in der jährlichen Mitarbeitendenbeurteilung mit «Gut» (A-Beurteilung) oder «Ausserordentlich gut» (A+-Beurteilung) beurteilt, erfolgt im Folgejahr eine individuelle Lohnentwicklung gemäss den in der Richtlinie des Personalamts zur Lohnentwicklung unter Punkt 2.1 lit. b festgelegten Rahmenbedingungen.

Damit eine Lohnentwicklung stattfinden kann, muss das MAG oder Probezeit-MAG sowie die Prädikatsübermittlung (bei einer MAG Durchführung mittels PDF-Formular) in SAP SuccessFactors zwingend bis spätestens 30. September erfolgt sein. Nach diesem Datum sind Anpassungen nur via HR-Beratung möglich.

Wird die Leistung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters in der jährlichen Mitarbeitendenbeurteilung mit «Ungenügend» (B-Beurteilung) beurteilt oder liegt keine jährliche Mitarbeitendenbeurteilung vor, erfolgt im folgenden Kalenderjahr keine individuelle Lohnentwicklung.

Die weiteren Details können der Richtlinie des Personalamts zur Lohnentwicklung entnommen werden.

9. Abwesenheiten während Beurteilungs- und/oder Gesprächsperiode

9.1. Abwesenheiten von Mitarbeitenden

Sind Mitarbeitende während der Gesprächsperiode (1. Juli bis 30. September) abwesend und ein Abschluss des MAGs ist nicht möglich, so nimmt die vorgesetzte Person die Beurteilung einseitig vor, unterzeichnet das MAG und holt zudem die Unterschrift der nächsthöheren vorgesetzten Person ein.

Die Abwesenheit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist im Formular festzuhalten.

Die Ziele und die Gewichtung der kommenden Beurteilungsperiode sowie allfällige Anpassungen bezüglich Hauptaufgaben resp. Erwartungen für die kommende Beurteilungsperiode als auch die Zusammenarbeit und den Entwicklungshorizont als übrige Bestandteile des MAGs bespricht die vorgesetzte Person mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter nach deren bzw. dessen Rückkehr an den Arbeitsplatz.

Nicht-Beurteilbarkeit bei längeren Abwesenheiten von Mitarbeitenden

Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während der Beurteilungsperiode (1. Juli bis 30. Juni im Folgejahr) mehr als neun Monate abwesend, kann keine Leistungsbeurteilung erfolgen. Die Nicht-Beurteilbarkeit muss im MAG schriftlich festgehalten und von der vorgesetzten Person und von der nächsthöheren vorgesetzten Person unterzeichnet werden. Die Lohnentwicklung wird ausgesetzt. Von dieser Regelung nicht betroffen ist eine allfällige Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfalls. In diesen Fällen muss ein MAG in Abwesenheit geführt und der Gesamtbeurteilungswert auf A gesetzt werden. Die Lohnentwicklung wird gewährt.

Die Ziele und die Gewichtung der kommenden Beurteilungsperiode sowie allfällige Anpassungen bezüglich Hauptaufgaben resp. Erwartungen für die kommende Beurteilungsperiode als auch die Zusammenarbeit und den Entwicklungshorizont als übrige Bestandteile des MAGs bespricht die vorgesetzte Person mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter nach deren bzw. dessen Rückkehr an den Arbeitsplatz.

9.2. Abwesenheiten von vorgesetzten Personen

Ist die vorgesetzte Person während längerer Zeit resp. in der gesamten Beurteilungs- und Gesprächsperiode abwesend (z. B. aufgrund Krankheit oder Unfall, Militär, Zivildienst- und Zivildienst, Mutterschaftsurlaub, unbezahltem oder bezahltem Urlaub), so führt die nächsthöhere vorgesetzte Person das vollständige MAG.

Die festgelegten Ziele und die Gewichtung der kommenden Beurteilungsperiode sowie allfällige Anpassungen bezüglich Hauptaufgaben resp. Erwartungen für die kommende Beurteilungsperiode als auch die Zusammenarbeit und den Entwicklungshorizont bezüglich der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters als übrige Bestandteile des MAGs bespricht die nächsthöhere vorgesetzte Person mit der vorgesetzten Person nach deren Rückkehr an den Arbeitsplatz.

Die Mitarbeitendenbeurteilung kann durch die vorgesetzte Person nach deren Rückkehr an den Arbeitsplatz nicht mehr angepasst werden.

10. Zweitgespräch

Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit der Beurteilung nicht einverstanden, kann sie oder er innerhalb von 10 Arbeitstagen ein Zweitgespräch durch die nächsthöhere vorgesetzte Person verlangen. Die direkt vorgesetzte Person, welche das Erstgespräch durchgeführt hat, nimmt daran teil. Für weiterführende Angaben zum Zweitgespräch wird auf die Richtlinie des Personalamtes betreffend Zweck und Durchführung von Zweitgesprächen zu Mitarbeitendengesprächen (MAG) verwiesen.

11. Rechtsmittel

Mit der Unterschrift bestätigen die Mitarbeitenden, dass das Gespräch stattgefunden hat und sie vom Inhalt Kenntnis genommen haben. Es gibt keine Möglichkeit, die MAG-Beurteilung mit Beschwerde anzufechten, da die MAG-Beurteilung nicht in Form einer Verfügung erfolgt. Das MAG dient lediglich als Grundlage für spätere Verfügungen (z. B. Verwarnung oder Kündigung infolge Leistungs- oder Verhaltensmängel).

12. Inkraftsetzung

Diese Richtlinie tritt am 1. August 2024 in Kraft.

Liestal, 12. August 2024

Personalamt des Kantons Basel-Landschaft