

Richtlinie des Personalamts betreffend

Zweck und Durchführung von Zweitgesprächen zu Mitarbeitendengesprächen (MAG)

Geltungsbereich:	Kantonale Verwaltung, Besondere Behörden, Gerichte sowie öffentliche Schulen des Kantons und der Einwohnergemeinden
Version:	1. August 2024
Ersetzt Version:	1. Januar 2022
Verantwortlicher Fachbereich:	Personalentwicklung

1. Gesetzliche Grundlagen

Verordnung zum Personalgesetz (Personalverordnung, SGS 150.11)

§ 9 Allgemeines

§ 10 Durchführung

§ 11 Zweitgespräch

2. Richtlinie des Personalamtes

Richtlinie des Personalamts betreffend die Durchführung von Mitarbeitendengesprächen (MAG) vom 1. Januar 2022.

3. Auslöser für ein Zweitgespräch

- 3.1. Das jährliche MAG wird in den Monaten Juli bis September durchgeführt. Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit der Beurteilung nicht einverstanden, kann sie oder er innerhalb von 10 Arbeitstagen ein Zweitgespräch mit der nächsthöheren vorgesetzten Person verlangen.
- 3.2. Die oder der Erstbeurteilende ist zu dem Gespräch beizuziehen.

4. Zweck eines Zweitgespräches

- 4.1. Das Zweitgespräch dient der formalen Prüfung der wesentlichen Parameter eines zielführenden MAGs (vgl. dazu auch den Leitfaden MAG des Personalamtes):
 - Einhaltung aller wichtigen Kriterien für die Durchführung eines korrekten MAGs (z. B. die Vorankündigung des Termins mit ausreichender Vorbereitungszeit);
 - Plausibilität der Beurteilung (z. B. bezieht sich die Beurteilung auf die gesamte Beurteilungsperiode bzw. auf die vereinbarten Zielsetzungen, auf die Erfüllung der wesentlichen Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung und der festgehaltenen Erwartungen, wurde die Beurteilung begründet);
 - Setzung von messbaren Zielen und beurteilbaren Aufgaben;

- Möglichkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, ihre oder seine Sicht der Dinge im Gespräch einzubringen.
- 4.2. Sowohl die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter als auch die vorgesetzte Person haben die Möglichkeit, am Zweitgespräch ihre Sicht der Beurteilung darzulegen. Es erfolgt keine inhaltliche Prüfung der Beurteilung durch die nächsthöhere vorgesetzte Person. Demzufolge hebt das Zweitgespräch weder das erste Gespräch auf noch ist das Ziel des Gesprächs das Herbeiführen eines Kompromisses. Es findet auch keine Neubeurteilung statt, zumal die nächsthöhere vorgesetzte Person aufgrund ihrer hierarchischen Distanz dazu meistens nicht in der Lage ist.
- 4.3. Das Zweitgespräch ist ergebnisoffen. Kommt es als Folge eines Zweitgesprächs seitens der vorgesetzten Person zu Anpassungen der Erstbewertung, sind diese allen Teilnehmenden des Zweitgesprächs gegenüber zu begründen.
- 4.4. Das Zweitgespräch findet in der Regel innerhalb von 15 Arbeitstagen statt, nachdem eine Durchführung verlangt wurde. Nach der Durchführung des Zweitgesprächs sind alle Überprüfungsmöglichkeiten ausgeschöpft.

5. Teilnehmende Personen

- 5.1. Am Gespräch nehmen in der Regel die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter sowie die direkt und die nächsthöhere vorgesetzte Person teil. Alle teilnehmenden Personen bereiten sich auf das Gespräch vor und tragen zu einem offenen, respekt- und vertrauensvollen Gespräch bei.
- 5.2. Die Mitarbeitenden legen dar, in welchen Punkten sie mit der Beurteilung nicht einverstanden sind.
- 5.3. Die direkt vorgesetzte Person
 - kann in Absprache mit der nächsthöheren vorgesetzten Person das Gespräch führen;
 - erläutert, welche Kriterien, Messgrößen, Ergebnisse oder Verhaltensweisen etc. zu ihrer Beurteilung von Leistung, Aufgabenerfüllung und / oder Verhalten geführt haben;
 - zeigt ihre Erwartungen an die künftige Leistung, Aufgabenerfüllung und / oder Verhaltensweise auf;
 - weist auf allfällige Unterstützungsmassnahmen zur Erreichung der gesetzten Vorgaben hin.
- 5.4. Die nächsthöhere vorgesetzte Person
 - kann in Absprache mit der direkt vorgesetzten Person das Gespräch führen; gewährleistet mit der formalen Prüfung, dass die vier wesentlichen Parameter (vgl. Ziffer 4 dieser Richtlinie) einer zielführenden Erstbeurteilung eingehalten wurden;
 - weist bei Nichteinhaltung der vier wesentlichen Parameter (vgl. Ziffer 4 dieser Richtlinie) die direkt vorgesetzte Person an, das MAG teilweise oder ganz zu wiederholen. Der Entscheid kann je nach Umständen bereits im Gespräch erfolgen, spätestens aber 10 Arbeitstage nach dem Zweitgespräch;
 - nimmt keine inhaltliche Beurteilung vor bzw. kann die direkt vorgesetzte Person nicht anweisen, die Erstbeurteilung inhaltlich anzupassen.

6. Beizug einer Vertrauensperson der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters

Möchte sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Zweitgespräch von einer Vertrauensperson begleiten lassen, so ist dies zulässig. Die Vertrauensperson verpflichtet sich, über das Gespräch Stillschweigen zu wahren.

7. HR-Beratungen

Die HR-Beratungen können bei Bedarf von den vorgesetzten Personen bei der Vor- und Nachbereitung des Gesprächs beratend beigezogen werden. Sobald sich gravierendere personalpolitische Massnahmen abzeichnen, ist die HR-Beratung zwingend einzubeziehen.

8. Personalamt

Die Fachbereichsverantwortlichen stehen den HR-Beratungen beratend in Fragen betreffend die MAG-Anwendung oder die Gesprächsführung zur Verfügung.

9. Ausnahmebestimmungen zur Funktion der nächsthöheren vorgesetzten Person

9.1. Bei bestimmten Hierarchiestufen oder Funktionsträgern führt die Festlegung der nächsthöheren vorgesetzten Person zu rechtlichen Unklarheiten oder auf Grund der führungsmässigen Distanz zu praxisuntauglichen Konstellationen. Insbesondere sind dies:

- Dienst- und Fachstellenleitende, da sie direkt den Mitgliedern des Regierungsrats unterstellt sind;
- Mitarbeitende, welche direkt Dienst- und Fachstellenleitenden unterstellt sind;
- Mitarbeitende, welche direkt vom Landrat gewählten Mandatspersonen unterstellt sind;
- Schulleitungen (ohne Konrektorinnen und Konrektoren) an öffentlichen Schulen der Gemeinden.

Für diese Sonderfälle wird eine situationsbezogene Regelung getroffen:

- Die Anstellungsbehörden legen in Absprache mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter und der direkt vorgesetzten Person eine geeignete Funktion fest, welche das Zweitgespräch begleitet.
- Für die Schulleitungen (ohne Konrektorinnen und Konrektoren) an öffentlichen Schulen der Gemeinden übernimmt der Gemeinderat bzw. bei einer durch den Gemeinderat geführten Schule ein anderer Gemeinderat die Festlegung einer geeigneten Funktion.

10. Dokumentation und Ablage

10.1. Die Durchführung des Zweitgesprächs und seine Ergebnisse werden entweder in einem Auszug des MAG-Formulars im SAP SuccessFactors oder in einer Aktennotiz schriftlich protokolliert.

10.2. Es gilt für alle Teilnehmenden die gleiche Unterschriftenregelung wie in der Erstbeurteilung, d. h. mit ihrer Unterschrift auf dem MAG-Formular resp. Aktennotiz bestätigen die Mitarbeitenden, dass das Gespräch stattgefunden hat und sie vom Inhalt Kenntnis genommen haben.

10.3. Der Auszug des MAG-Formulars verbleibt im SAP SuccessFactors. Eine Aktennotiz ist durch die HR-Beratungen zur Ablage im Personaldossier (E-Dossier) an das Dienstleistungszentrum weiterzuleiten.

11. Inkraftsetzung

Diese Richtlinie tritt am 1. August 2024 in Kraft.

Liestal, 12. August 2024

Personalamt Kanton Basel-Landschaft