|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | MAG-Bogen |
|  |  |  |
| Name Mitarbeiter/in:     Funktion Mitarbeiter/in:     Name Vorgesetzte/r:     Organisationseinheit:     Beurteilungszeitraum:      |  | Personalamt des Kantons Bern |

### Ablauf und Gestaltung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Für jede Beurteilungsperiode wird jeweils ein MAG-Bogen verwendet.** Die Felder, die in der MAG-Zielvereinbarung bearbeitet werden sind hellgrün hinterlegt und die Felder, die bei der MAG-Beurteilung bearbeitet werden sind hellblau hinterlegt. |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **MAG-Zielvereinbarung**Zu Beginn der Beurteilungsperiode werden im Sinne eines Ausblicks die Schlüsselkompetenzen (2.2) und Ziele (3) für die anstehende Beurteilungsperiode festgelegt. Zudem werden Entwicklungsperspektiven (5) besprochen und Entwicklungsmassnahmen (5) vereinbart. Die Zielvereinbarung wird auf der letzten Seite (I) abgeschlossen. |  | **MAG-Beurteilung**Am Ende der Beurteilungsperiode werden im Sinne eines Rückblicks das Befinden (1), die Erfüllung des Grundauftrages (2), die Erfüllung der vereinbarten Ziele (3) und die Schlussbeurteilung (4) sowie der Nutzen der vereinbarten Entwicklungsmassnahmen (5) besprochen. Die Beurteilung wird auf der letzten Seite (II) abgeschlossen. |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Detaillierte Erklärungen sind unter [www.be.ch/mag](http://www.be.ch/mag) zu finden. |  |

# 1 Rückblick auf das vergangene Jahr

Was hat Sie im vergangenen Jahr besonders beschäftigt? Was wurde positiv erlebt? Was war eher schwierig? Welche Rahmenbedingungen waren prägend?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |       |  |

# 2 Erfüllung Grundauftrag

Basierend auf der Stellenbeschreibung/ dem Anforderungsprofil werden die Erfüllung der Hauptaufgaben (2.1)

und die Schlüsselkompetenzen (2.2) beurteilt.

## 2.1 Hauptaufgaben

**Beurteilung der in der Stellenbeschreibung festgelegten Hauptaufgaben\*:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |       |  |

\* Führungsaufgaben müssen ebenfalls in diesem Abschnitt beurteilt werden

## 2.2 Schlüsselkompetenzen\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wählen Sie zu Beginn der Beurteilungsperiode die stellenrelevanten Schlüsselkompetenzen im Dropdownmenü aus:** |  | **Schätzen Sie am Ende der Beurteilungsperiode die Ausprägungen der ausgewählten Schlüsselkompetenzen ein:** |
| **Soziale Kompetenzen*** Auswahl an Schlüsselkompetenzen...
*
*
*
 |  |       |
| **Persönliche Kompetenzen*** Auswahl an Schlüsselkompetenzen...
*
*
*
 |  |       |
| **Ressourcen-Management & Methodenkompetenz*** Auswahl an Schlüsselkompetenzen...
*
*
 |  |       |
| **Unternehmerische Kompetenzen*** Auswahl an Schlüsselkompetenzen...
*
*
 |  |       |
| **Strategische Kompetenz & Identifikation*** Auswahl an Schlüsselkompetenzen...
*
*
 |  |       |
| **Fachliche Kompetenzen*** Auswahl an Schlüsselkompetenzen...
* Aufgabenspezifische Anforderungen (bringt das erforderliche / zeitgerechte Fachwissen mit)
*
 |  |       |

\* Ausführliche Beschreibungen der Schlüsselkompetenzen sind unter [www.kompetenzmodell.be](http://www.kompetenzmodell.be/) zu finden

# 3 Ziele

Es werden zu Beginn der Beurteilungsperiode die wesentlichen Ziele für Aufgaben/ Projekte (3.1) und Verhaltensweisen (3.2) definiert und am Ende der Beurteilungsperiode beurteilt.

## 3.1 Ziele Aufgaben / Projekte

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ziel** |  | **Messkriterien** |  | **Termin** |  | **Beurteilung** |  |
|  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |
|  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |
|  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |
|  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |
|  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |
|  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |

## 3.2 Verhaltensziele

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ziel** |  | **Messkriterien** |  | **Termin** |  | **Beurteilung** |  |
|  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |
|  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |
|  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |

# 4 Schlussbeurteilung

Die Schlussbeurteilung stellt eine Gesamtbetrachtung der Erfüllung des Grundauftrages (2.1 und 2.2)
und der Ziele (3.1 und 3.2) dar. Es besteht auch bei einer guten MAG-Beurteilung kein automatischer Anspruch auf zusätzliche Gehaltsstufen.

Beurteilungsskala kantonale Verwaltung Bern

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|    [ ]  A++ |   [ ]  A+ | [ ]  A | [ ]  B | [ ]  C |
| Zielvorgaben oder Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen | Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen übertroffen | Zielvorgaben und Leistungserwartungen vollumfänglich erfüllt | Zielvorgaben oder Leistungserwartungen teilweise erfüllt | Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt |

**Begründung der Schlussbeurteilung:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |       |  |

# 5 Personalentwicklung

Es werden zu Beginn der Beurteilungsperiode die Entwicklungsperspektiven und die möglichen Entwicklungs-massnahmen besprochen und am Ende der Beurteilungsperiode wird der Nutzen der Massnahmen überprüft.

**Persönliche und berufliche Entwicklungsperspektiven (Einschätzung Mitarbeiter/in und Vorgesetzte/r):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |       |  |

**Mögliche Entwicklungsmassnahme/n (Abgleich mit dem Bedarf der Organisationseinheit):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |       |  |

**Rückblick – was war der Nutzen der Entwicklungsmassnahme/n:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |       |  |

### I Abschluss MAG-Zielvereinbarung

Es kann zweckmäßig sein, die vereinbarten MAG-Ziele im Sinne eines Zwischenstopps in der Halbzeit des Beurteilungszeitraums gemeinsam zu überprüfen und hierfür bereits einen Termin zu reservieren.

**Ziele und Entwicklungsmassnahmen für die anstehende Beurteilungsperiode vereinbart am:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Datum      |  |  | Mitarbeiter/in      |  |  | Vorgesetzte/r      |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **Verteiler** desgesamten MAG-Bogens nach der MAG-Zielvereinbarung: Sobald die notwendigen Unterschriften im Abschnitt I angebracht wurden, macht die/der Vorgesetzte eine **Kopie des MAG-Bogens** für die/den Mitarbeiter/in. Das **Original** wird beim zuständigen Personaldienst im Personaldossier abgelegt. |  |
|  |  |  |

### II Abschluss MAG-Beurteilung

**Zu überprüfen:**

* Gilt es bezüglich Ihrer Zeitsaldi Massnahmen zu vereinbaren? Ja [ ]  Nein [ ]
* Üben Sie ausserdienstliche Tätigkeiten aus (Nebenbeschäftigungen, öffentliches Amt, Mandate)? Ja [ ]  Nein [ ] Falls ja, müssen Sie diese melden – vgl. [www.be.ch/mag](http://www.be.ch/mag)
* Muss Ihre Stellenbeschreibung aktualisiert werden? Ja [ ]  Nein [ ]

**Bemerkungen zum MAG-Beurteilungsgespräch:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mitarbeiter/in      |  |  | Vorgesetzte/r      |

**Feedback an die/den Vorgesetzte/n zur Zusammenarbeit:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |       |  |

**Wir bestätigen, dass die MAG-Beurteilung stattgefunden hat:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Datum      |  |  | Mitarbeiter/in      |  |  | Vorgesetzte/r      |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **Verteiler** des gesamten MAG-Bogens nach der MAG-Beurteilung: Sobald die notwendigen Unterschriften im Abschnitt II angebracht wurden, macht die/der Vorgesetzte eine **Kopie des MAG-Bogens** für die/den Mitarbeiter/in. Das **Original** wird beim zuständigen Personaldienst im Personaldossier abgelegt. |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **Vorgehen bei Differenzen:** Sollten Sie mit der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung nicht einverstanden sein, so können Sie innert 10 Tagen nach Erhalt der Ergebnisse an die oder den nächst höhere/n Vorgesetzte/n gelangen. Das weitere Vorgehen finden Sie in Art. 165 der Personalverordnung.  |  |
|  |  |  |