

Schritt für Schritt Anleitung des Personalamts betreffend SuccessFactors – digitales MAG

| | |
|--------------------------------------|---|
| Geltungsbereich: | Kantonale Verwaltung, Besondere Behörden, Gerichte sowie öffentliche Schulen des Kantons und der Einwohnergemeinden |
| Version: | 20. Mai 2025 |
| Ersetzt Version: | 1. Januar 2025 |
| Verantwortlicher Fachbereich: | Personalentwicklung |

Mai 2025



Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Allgemein | 3 |
| 1.1 | Überblick MAG-Prozess für vorgesetzte Personen | 3 |
| 1.2 | Support | 4 |
| 1.3 | Mehrfachanstellungen | 4 |
| 1.4 | Vorgesetztenwechsel | 5 |
| 1.5 | Co-Leitungen und Top-Sharing | 5 |
| 1.6 | Ask for Feedback | 6 |
| 1.7 | Unterzeichner/in hinzufügen | 8 |
| 2 | Anmelden | 9 |
| 3 | Startseite | 9 |
| 3.1 | Informationen zur Organisation | 10 |
| 3.2 | Kontinuierliche Leistung | 10 |
| 3.3 | MAG-Formulare | 11 |
| 3.3.1 | Formulare löschen | 11 |
| 3.3.2 | Formulare erstellen | 11 |
| 3.4 | Personendaten | 13 |
| 3.5 | Ziele | 14 |
| 3.5.1 | MAG-Ziele und MAG-Hauptaufgaben erfassen und bearbeiten | 15 |
| 3.5.2 | Ziele und Aufgaben für ein Zwischengespräch | 22 |
| 3.5.3 | Gewichtung erfassen | 22 |
| 3.5.4 | Entwicklungsziele erfassen und bearbeiten | 24 |
| 4 | Formulare | 27 |
| 4.1 | MAG-Formular in SF ausfüllen | 27 |
| 4.1.1 | Schritt 1: Beurteilung, Selbstbeurteilung und Mitarbeitendengespräch | 28 |
| 4.1.2 | Schritt 2: Ergänzung MAG durch Mitarbeiter/in | 37 |
| 4.1.3 | Schritt 3: Unterschrift Mitarbeiter/in (digital) | 38 |
| 4.1.4 | Schritt 4: Unterschrift Vorgesetzte/r (digital) | 38 |
| 4.1.5 | Schritt 5: Fertigstellung | 39 |
| 4.2 | Prädikatsübermittlungs-Formular in SF ausfüllen | 40 |
| 4.3 | Probezeit-MAG-Formular in SF ausfüllen | 43 |
| 4.3.1 | Schritt 1: Beurteilung, Selbstbeurteilung und Probezeitgespräch | 44 |
| 4.3.2 | Schritt 2: Ergänzung Probezeit-MAG durch Mitarbeiter/in | 51 |
| 4.3.3 | Schritt 3: Unterschrift Mitarbeiter/in (digital) | 52 |
| 4.3.4 | Schritt 4: Unterschrift Vorgesetzte/r (digital) | 52 |
| 4.3.5 | Schritt 5: Fertigstellung | 52 |
| 4.4 | Zwischengesprächs-Formular in SF ausfüllen | 53 |

1 Allgemein

1.1 Überblick MAG-Prozess für vorgesetzte Personen

| Zeitpunkt | Register SF | Vorgang | Weitere Informationen |
|--|-------------------------------------|--|--|
| 1. Schritt vor der Beurteilungsperiode | Register Ziele -> Leistungsziele | Gewichtung der Leistungsbestandteile (Ziele, Aufgaben und Kompetenzen) erfassen. | Damit ist die Transparenz für Mitarbeitende während der Beurteilungsperiode gewährleistet. |
| 2. Schritt vor der Gesprächsperiode | Register Ziele -> Leistungsziele | Ziele und Aufgaben der aktuellen MAG-Beurteilungsperiode prüfen. | So können Anpassungen oder Fehler vor der Formulärerstellung behoben werden. |
| 3. Schritt spätestens nach der Gesprächsperiode | Register Ziele -> Leistungsziele | Ziele und Aufgaben für die neue MAG-Beurteilungsperiode erfassen. | Ziele und Aufgaben der neuen Beurteilungsperiode sind für Mitarbeitende transparent hinterlegt. |
| 4. Schritt vor dem MA-Gesprächstermin | Register MAG-Formulare | Beurteilung der Leistungsbestandteile im MAG-Formular vornehmen: Zielerreichung, Aufgabenerfüllung und Kompetenzbeurteilung. Erfassen der weiteren Formularbestandteile: Entwicklungshorizont, Zusammenarbeit, weiteren Anliegen, Lohnentwicklung, weiterführende Schritte und Gesamtwürdigung. Optional können auch Entwicklungsziele direkt im Formular oder im Register Ziele unter Entwicklungsziele erfasst werden. | Wichtig: Wir empfehlen, das MAG-Formular vor der Erfassung der Beurteilung zu kontrollieren, insbesondere die hinterlegten Kompetenzen. Die Beurteilung der Leistungsbestandteile ist lohnrelevant. Die erfasste Beurteilung der vorgesetzten Person sieht die/der Mitarbeitende erst im Schritt 2 nach dem MA-Gespräch. Gleichzeitig nimmt die/der Mitarbeitende seine Selbstbeurteilung vor, welche die vorgesetzte Person auch erst im Schritt 2 nach dem MA-Gespräch sieht. |
| Zwischengespräche Idealerweise laufend, mindestens zur Halbzeit der Beurteilungsperiode | Register MAG-Formular | Rückmeldungen oder Zwischenbilanz zu den Leistungsbestandteilen (Ziele, Aufgaben und Kompetenzen), zum Entwicklungshorizont, zu den Entwicklungszielen, zur Zusammenarbeit und zu weiteren Anliegen. Erfassen von zusätzlichen Zielen und/oder Aufgaben, welche im Zwischengespräch besprochen werden. | Das Zwischengespräch ist analog dem MAG-Formular aufgebaut. Das Zwischengesprächs-Formular bietet die Möglichkeit, zusätzliche Ziele und Aufgaben zu erfassen. Diese sind nicht lohnrelevant und werden nicht im MAG-Zielplan und im MAG-Formular abgebildet. |
| Probezeit neue Mitarbeitende | Register MAG-Formulare | Kompetenzbeurteilung im Probezeit-MAG-Formular. Es können auch Kommentare zum Entwicklungshorizont und zur Zusammenarbeit hinterlegt werden. | Im Probezeit-MAG-Formular sind noch keine Ziele oder Aufgaben hinterlegt. Diese müssen im MAG-Zielplan für das MAG im Folgejahr erfasst werden. Bei Eintritt ab dem 2.7. erfolgt keine Lohnentwicklung im Folgejahr. Dies muss im Formular mit «Keine Lohnentwicklung» und Begründung erfasst werden. |
| Formulare in SF | Hinweis | | Nicht verwendete Formulare bitte den Super User melden, damit diese gelöscht werden können. |
| Bildschirm-Ansicht | Hinweis | | Bitte die Grösse der Bildschirmansicht prüfen, falls die Bewertung (A, A+ oder B) nicht ausgewählt werden kann. |

Hinweis:

Die Screenshots in dieser Anleitung stammen aus der Testinstanz SuccessFactors mit der Test-Mitarbeiterin Zoë Zeller und der Test-Vorgesetzten Janine Jorns.

1.2 Support

Die rechtlichen Grundlagen zum Mitarbeitendengespräch (MAG) sind in der [Verordnung zum Personalgesetz](#) (Personalverordnung, SGS 150.11) hinterlegt.

Der [Leitfaden](#) zum MAG gibt einen Überblick über das MAG in der Verwaltung, zeigt Grundlagen sowie Ausnahmen auf und gibt weitere Hinweise rund um den MAG-Prozess.

Weitere Informationen zum MAG und die Erklärvideos sind im [Internet](#) hinterlegt.

Bei Fragen und Unterstützung rund um den digitalen MAG-Prozess in SuccessFactors (SF) stehen die Super User in den HR-Beratungen der Direktionen, der Polizei, der Gerichte und der Landeskantonalverwaltung den vorgesetzten Personen als erste Ansprechstelle zur Seite. Die zuständigen Super User sind im [Intranet](#) aufgelistet.

Mitarbeitende wenden sich bei Fragen an ihre vorgesetzte Person.

1.3 Mehrfachanstellungen

Die Accounts in SuccessFactors beziehen sich jeweils auf einen Arbeitsvertrag. Deshalb haben Mitarbeitende mit mehreren Arbeitsverträgen auch mehrere Accounts in SF.

Für jeden Vertrag findet nur dann eine Lohnentwicklung statt, wenn ein Prädikat in SF vorhanden ist. Das bedeutet, dass bei jedem Account in SF ein abgeschlossenes Formular mit einem Prädikat vorhanden sein muss.

Falls die Verträge unterschiedliche Aufgaben beinhalten oder unterschiedliche vorgesetzte Personen zugeordnet sind, wird für beide Verträge jeweils ein vollständiges MAG in SF durchgeführt.

Falls beide Verträge von derselben vorgesetzten Person beurteilt werden und die Beurteilung der beiden Verträge sich inhaltlich nicht unterscheidet, kann im Account des Hauptvertrages ein MAG durchgeführt und im zweiten Account eine Prädikatsübermittlung mit den gleichen Prädikaten aus dem MAG erfasst werden.

Bitte wenden Sie sich dafür an Ihre zuständigen Super User, damit ein Prädikatsübermittlungs-Formular erstellt und das MAG-Formular gelöscht wird.

Mit dem Single-Sign-On steigen die Mitarbeitenden automatisch in den Account für ihren «Hauptvertrag» ein. Mit der Funktion «Jetzt als Vertreter agieren» können Mitarbeitende auf ihren anderen Account von einem weiteren Vertrag zugreifen. Diese Funktion ist bei Mehrfachanstellungen automatisch aktiv. Mitarbeitende mit Mehrfachanstellungen finden diese Funktion in ihrem Personenmenu oben rechts auf der Startseite in SF.



1.4 Vorgesetztenwechsel

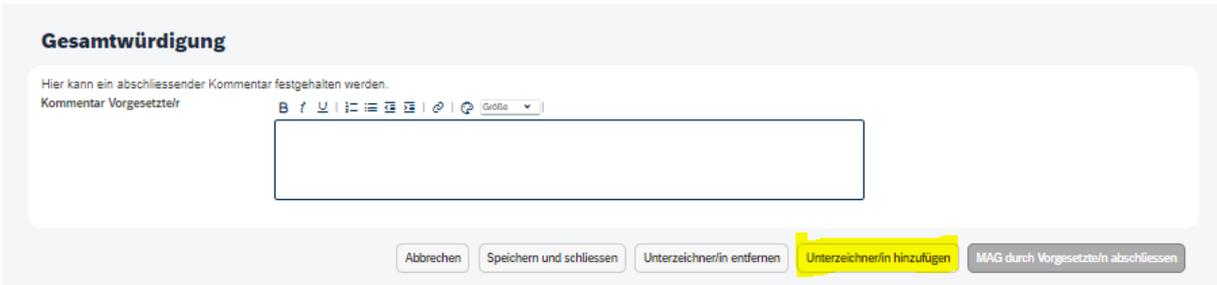
Abgeschlossene Formulare von Mitarbeitenden werden bei einem Vorgesetztenwechsel automatisch der neuen vorgesetzten Person unter «Formulare» ins Postfach «Abgeschlossen» importiert.

Auch aktuelle Formulare (nicht abgeschlossen) finden neue vorgesetzte Person unter «Formulare» im Postfach «Posteingang» oder «Weiterleitung».

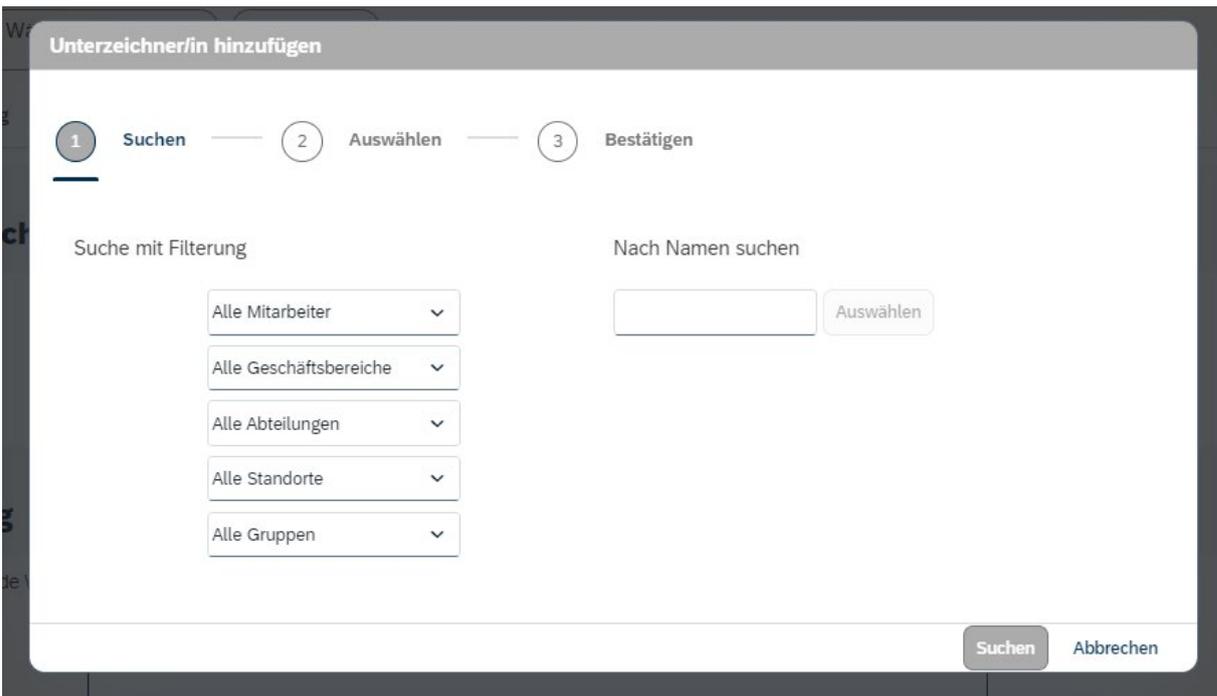
1.5 Co-Leitungen und Top-Sharing

Bei Co-Leitungen oder Top-Sharing kann systembedingt nur eine vorgesetzte Person für das Team in SuccessFactors hinterlegt werden. Diese Person übernimmt die Erfassungen in SF. Die Ausgestaltung der Durchführung, der Zusammenarbeit und des Austausches im MAG-Prozess liegen in der gemeinsamen Verantwortung der beiden Führungspersonen.

Bei einer Co-Leitung oder einem Top-Sharing kann die andere Führungsperson als unterzeichnende Person hinzugefügt werden. Die in SF hinterlegte Führungsperson kann dies am Formularende vornehmen.



Nach dem Anklicken erscheint eine Suchmaske. Hier kann die gewünschte Führungsperson eingegeben werden.



Dadurch erhält die andere Führungsperson Leseberechtigung. Das Formular bleibt aber nicht im Postfach der anderen Führungsperson. Nach der Unterschrift geht das Formular in den nächsten Schritt. Die andere Führungsperson hat die Möglichkeit das MAG-Formular vor der Unterschriftsetzung als PDF abzuspeichern.

Die Unterschrift kann an verschiedenen Stellen des MAG-Prozesses eingefügt werden. Es wird dafür jeweils ein zusätzlicher Schritt eingefügt. Abgeschlossene Formulare können zudem mit dem Button «Kopie senden» an die andere Führungsperson gesendet werden. Dafür wird das abgeschlossene Formular nochmals geöffnet und am Formularende die Funktion «Kopie senden» angeklickt. In der Suchmaske kann die gewünschte Person eingegeben werden.

Unterschriften

Mit der Unterschrift bestätigt der/die Mitarbeiter/in die Beurteilungen bezüglich der vergangenen Beurteilungsperiode zur Kenntnis genommen zu haben. Mit der Unterschrift bestätigen der/die Mitarbeiter/in und der/die Vorgesetzte, dass das MAG geführt, die Ziele, die Anpassungen bezüglich Aufgabenerfüllung/Erwartungen und die Gewichtung für die kommende Beurteilungsperiode zusammen besprochen zu haben.

| | | |
|----------------|--------------|------------|
| Mitarbeiter/in | Zoë Zeller | 02.06.2022 |
| Vorgesetzte/r | Janine Jorns | 02.06.2022 |

[Kopie senden](#)

MAG 2021/2022 für Zoë Zeller

Suche:

Alle Mitarbeiter

Gefiltert nach:

Alle Geschäftsbereiche

Alle Abteilungen

Alle Standorte

Alle Gruppen

Mit:

Vorname Nachname Benutzernam

Suchkriterien:

Beginnt mit

[Benutzer suchen](#)

1.6 Ask for Feedback

Mit der Funktion «Ask for Feedback» können Vorgesetzte andere Personen um ein Feedback zu einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter bitten.

Unter dem Register MAG-Formulare befindet sich links oben die Rubrik «Teamübersicht».



Hier werden Formulare der Mitarbeitenden angezeigt. Für noch nicht abgeschlossene Formulare kann ein Feedback angefragt werden.

Dafür klicken Vorgesetzte auf das entsprechende Formular und dann auf den Button «Um Feedback bitten».

In der neuen Maske kann die gewünschte Person gesucht oder eine vorgeschlagene Person ausgewählt werden.

Die hinterlegte Standardnachricht kann angepasst werden. Diese Nachricht wird der hinterlegten Person per E-Mail zugestellt.

Um Feedback bitten zu Zoë Zeller

Senden Sie eine E-Mail an 3-5 Personen; wir zeigen ihr Feedback dann in den Leistungsbeurteilungsformularen an

Vorhandenen Mitarbeiter hinzufügen

Oder aus empfohlener Liste auswählen

- Anina Meier
Mitarbeiterin Bildung- und Vermittlung
- Carolina Schweizer
Geschützte Arbeitsplätze
- Jasper Heinrich
Sachbearbeiter Einr./Auf. Drittstaaten

Personen:
Vorherige Anfragen

Nachricht:
 Guten Tag [[RECIPIENT_NAME]]
 In Vorbereitung des jährlichen Mitarbeitendengesprächs würde ich mich über Ihr Feedback zu Ihrer Arbeit mit Zoë Zeller freuen. Bitte berichten Sie mir über die Stärken von Zoë Zeller und über die Bereiche, die noch verbessert werden könnten.

E-Mail senden Abbrechen

Die angefragte Person kann ihre Antwort per Mail zustellen. Die Antwort wird in SuccessFactors unter «Teamübersicht» beim betreffenden Formular hinterlegt. Um die Meldung zu lesen, muss das Symbol angeklickt werden.



Nur die vorgesetzte Person, welche das Feedback eingeholt hat, kann die Rückmeldung in SF sehen. Mitarbeitende sehen eingegangene Feedbacks nicht.

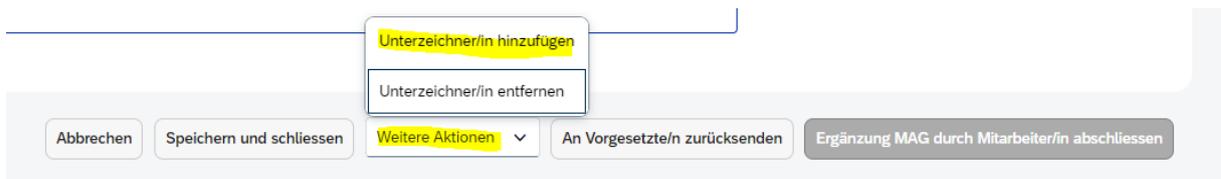
1.7 Unterzeichner/in hinzufügen

Vorgesetzte haben die Möglichkeit zu Beginn und am Ende des MAG-Prozess eine Unterschrift im Formular hinzuzufügen. Mitarbeitenden steht diese Option nur zu Beginn zur Verfügung. Hinzugefügte Unterschriften können auch wieder entfernt werden.

Ansicht für Vorgesetzte zu Beginn des MAG-Prozesses (Formularende):



Ansicht für Mitarbeitende und für Vorgesetzte am Ende des MAG-Prozesses (Formularende):

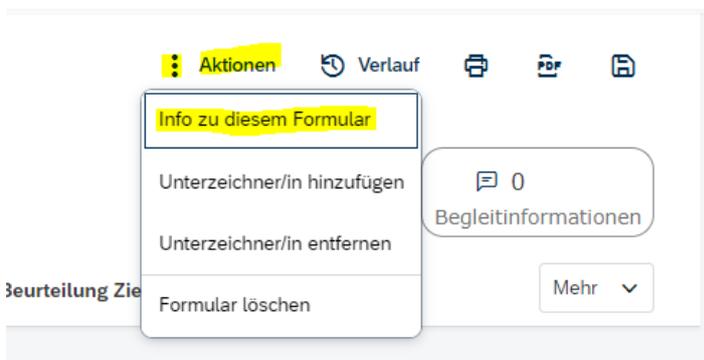


Hinzugefügte Unterzeichnende können das Formular nicht bearbeiten. Sie erhalten am Ende des MAG eine Kopie des abgeschlossenen Formulars in ihr Postfach in SF.

Die hinzugefügte Unterschrift wird als weiterer Schritt in der Weiterleitungsliste eingefügt (oben im Formular).



Weitere detaillierte Informationen zur hinzugefügten Unterschrift sind unter «Aktionen / Info zu diesem Formular» anwählbar (oben rechts im Formular).



Bei einem Gesamtprädikat A+ oder B und bei Abwesenheit des Mitarbeitenden muss die vorgesetzte Person zwingend die nächsthöhere Führungsperson als Unterzeichner/in hinzufügen.

Empfehlung für vorgesetzte Personen:

Bei **Abwesenheit eines Mitarbeitenden** muss das MAG einseitig durch die vorgesetzte Person beurteilt und abgeschlossen werden. Die Super User in den HR-Beratungen übersteuern die Schritte des Mitarbeitenden. Die Unterschrift der nächsthöheren Führungsperson kann die vorgesetzte Person deshalb im letzten Schritt bei seiner Unterzeichnung hinzufügen.

Bei einer A+ oder B-Bewertung sollte die Unterschrift der nächsthöheren Führungsperson gleich zu Beginn von der vorgesetzten Person eingefügt werden. So haben Mitarbeitende vor der eigenen Unterschriftssetzung Kenntnis über die hinzugefügte Unterschrift.

2 Anmelden

SF verwendet für den Einstieg einen sogenannten Single-Sign-On. Das heisst, durch Anklicken von «Login SAP SuccessFactors» öffnet sich die Startseite von SF automatisch. Beim Öffnen verändert sich der Link. In Ihrer persönlichen Favoritenleiste muss deshalb der Original-Link hinterlegt werden.

Der entsprechende Link ist im Internet unter Mitarbeitendengespräche (MAG) hinterlegt:

[Login SuccessFactors](#)

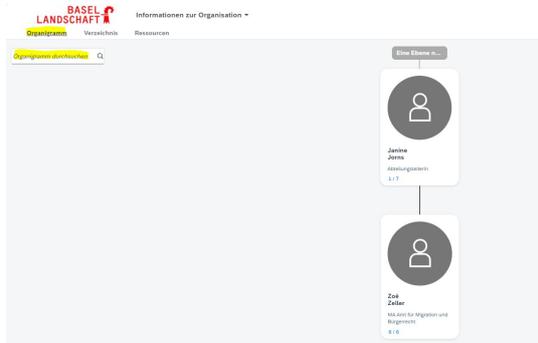
3 Startseite

Nach dem Öffnen von SuccessFactors finden Sie auf der linken Seite das Menu «Startseite». Hier können Sie die Bereiche Informationen zur Organisation, kontinuierliche Leistung, MAG-Formulare, Personendaten und Ziele anwählen.



3.1 Informationen zur Organisation

Hier finden Sie das Organigramm mit Ihren unterstellten Mitarbeitenden und übergeordneten Stellen. Sie können auch andere Mitarbeitende aus der Verwaltung, Gerichte und Landeskanzlei suchen und das Organigramm aufzeigen lassen.



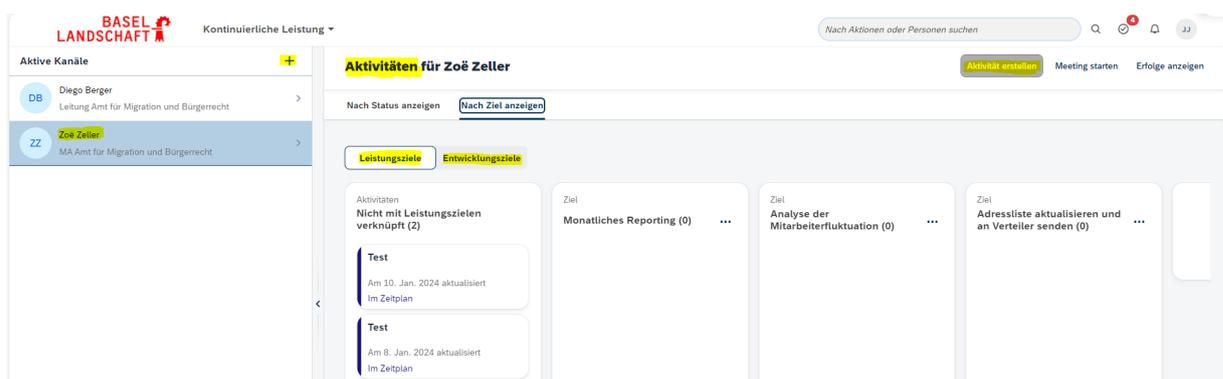
Sie haben auch die Möglichkeit ein **Kurzprofil mit einem Überblick Ihrer Personendaten und Organisation** anzuwählen. Sie finden diese Option oben rechts in Ihrem Personenmenu. Im Suchfeld «nach Aktionen oder Personen suchen» (Startseite oben / Mitte) können Sie das Kurzprofil oder das komplette Profil von Personen suchen.



Bitte beachten Sie, dass aus Datenschutzgründen nicht alle Mitarbeitenden und Informationen in den Personendaten und in der Organisation für alle einsehbar sind.

3.2 Kontinuierliche Leistung

In der kontinuierlichen Leistung sehen Sie die festgelegten Aktivitäten (einzelne unterjährige Aktionen) für die Zielerreichung und Aufgabenerfüllung, welche Sie mit Ihrer vorgesetzten Person oder mit Ihren Mitarbeitenden besprochen und festgelegt haben. Sie können weitere Kanäle mit anderen Personen öffnen und Aktivitäten festlegen.



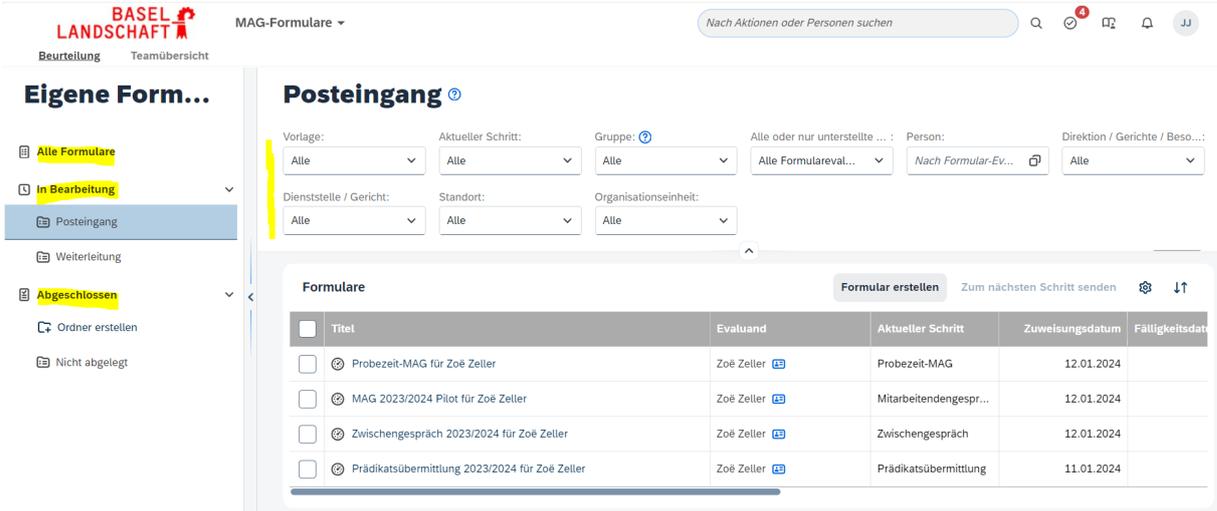
3.3 MAG-Formulare

Hier finden Sie Ihre eigenen und die Formulare Ihrer Mitarbeitenden. In SuccessFactors gibt es das MAG-Formular, das Prädikatsübermittlungs-Formular, das Probezeit-MAG-Formular und das Zwischengesprächs-Formular.

Sie können «Alle Formulare» anzeigen lassen und mit den Suchoptionen die Auswahl einschränken.

Unter «In Bearbeitung» finden Sie im Posteingang die aktuellen zu bearbeitenden Formulare und unter «Weiterleitung» die Formulare, welche im Moment bei Vorgesetzten oder Mitarbeitenden zur Bearbeitung sind.

Im Ordner «Abgeschlossen» können Sie eigene Ordner erstellen, zum Beispiel nach MAG-Periode oder Namen. Ansonsten finden Sie hier alle abgeschlossenen Formulare unter «Nicht abgelegt». Bitte beachten Sie, dass auch die zwei nächsthöheren vorgesetzten Personen automatisch eine Kopie der abgeschlossenen Formulare im Ordner «Abgeschlossen» erhalten.



| Titel | Evaluand | Aktueller Schritt | Zuweisungsdatum | Fälligkeitsdatum |
|---|--|------------------------|-----------------|------------------|
| ☑️ Probezeit-MAG für Zoë Zeller | Zoë Zeller  | Probezeit-MAG | 12.01.2024 | |
| ☑️ MAG 2023/2024 Pilot für Zoë Zeller | Zoë Zeller  | Mitarbeitendengespr... | 12.01.2024 | |
| ☑️ Zwischengespräch 2023/2024 für Zoë Zeller | Zoë Zeller  | Zwischengespräch | 12.01.2024 | |
| ☑️ Prädikatsübermittlung 2023/2024 für Zoë Zeller | Zoë Zeller  | Prädikatsübermittlung | 11.01.2024 | |

3.3.1 Formulare löschen

Vorgesetzte Personen und Mitarbeitende können keine Formulare löschen. Nur Super User können Formulare löschen.

Falls in Ihrem Posteingang aktuell noch unabgeschlossene und nicht erforderliche Formulare vorhanden sind, wenden Sie sich bitte für das Löschen an Ihre Super User. Eine zeitnahe Löschung erspart zusätzliche Abklärungen und Prüfungen.

3.3.2 Formulare erstellen

Die MAG-Formulare werden vor Beginn der Beurteilungsperiode zentral durch die Super User erstellt.

Wird das MAG nicht in SF sondern mittels dem dynamischen PDF-MAG-Formular durchgeführt, müssen die Teilprädikate und das Gesamtprädikat mittels Prädikatsübermittlungs-Formular in SF erfasst werden. Bitte wenden Sie sich dann an Ihre zuständigen Super User. Sie erstellen Ihnen ein Prädikatsübermittlungs-Formular und löschen das MAG-Formular.

Probezeit-MAG-Formulare werden automatisch 30 Tage nach dem Eintritt in SF erstellt.

Zwischengesprächs-Formular können jederzeit von vorgesetzten Personen und von den Super Usern erstellt werden.

Dafür können Sie in SF unter MAG-Formulare «Alle Formulare» oder «Posteingang» auf den Button «Formular erstellen» klicken.

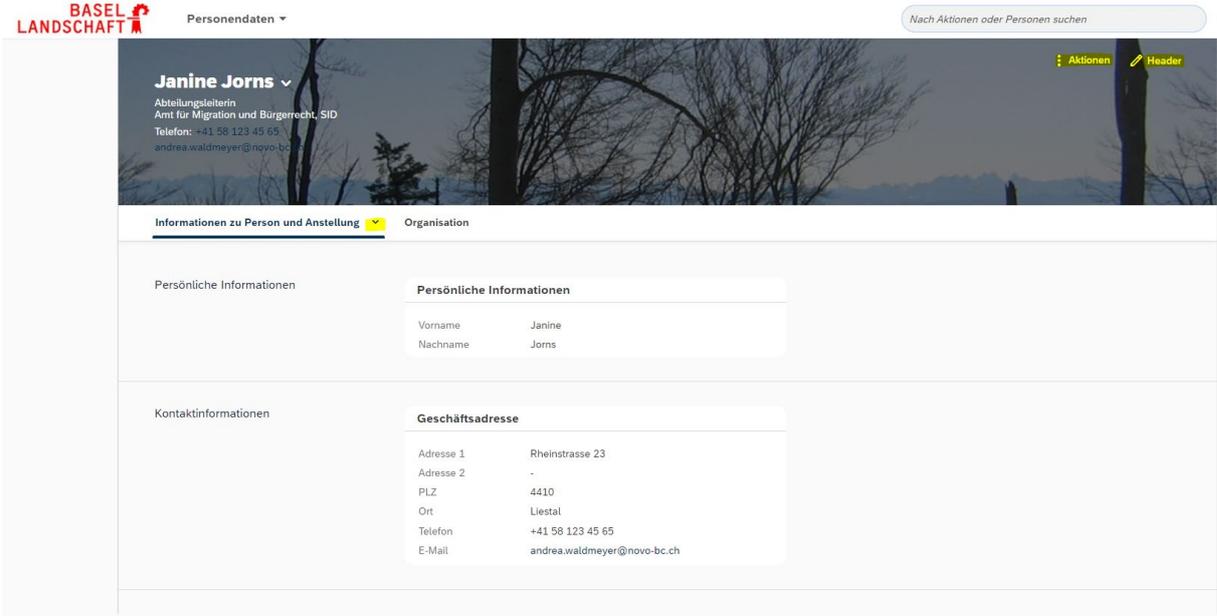
| Titel | Evaluand | Aktueller Schritt | Zuweisungsdatum | Fälligkeitsdatum für Schritt | Formular-Anfangsda... | Formular-Id |
|---|------------|------------------------|-----------------|------------------------------|-----------------------|-------------|
| Probezeit-MAG für Zoe Zeller | Zoe Zeller | Probezeit-MAG | 12.01.2024 | | 12.01.2024 | 1 |
| MAG 2023/2024 Pilot für Zoe Zeller | Zoe Zeller | Mitarbeitendengespr... | 12.01.2024 | | 12.01.2024 | 1 |
| Zwischengespräch 2023/2024 für Zoe Zeller | Zoe Zeller | Zwischengespräch | 12.01.2024 | | 12.01.2024 | 1 |
| Prädiatsubermittlung 2023/2024 für Zoe Zeller | Zoe Zeller | Prädiatsubermittlung | 11.01.2024 | | 01.07.2023 | 3 |

In der Erstellungsmaske können Sie das Formular «Zwischengespräch» anwählen und den gewünschten Mitarbeitenden erfassen. Geben Sie dem Formular das gewünschte Anfangs- und Enddatum sowie einen Fälligkeitstermin. Klicken Sie dann auf «Erstellen».

3.4 Personendaten

Hier finden Sie persönliche Informationen, Kontaktinformationen, Informationen zur Anstellung und zur Stelle. Auch das Organigramm ist hier nochmals abgebildet.

Rechts unter «Aktionen» können Sie in einen anderen Bereich wechseln und unter «Header» können Sie das Hintergrundbild wechseln oder eine Sprachdatei mit Ihrem Namen hochladen. Beides ist freiwillig und optional.



**BASEL
LANDSCHAFT** Personendaten Nach Aktionen oder Personen suchen

Janine Jorns ▼
 Abteilungsleiterin
 Amt für Migration und Bürgerrecht, SID
 Telefon: +41 58 123 45 65
 andrea.waldmeyer@novvo-bc.ch

Informationen zu Person und Anstellung ▼ Organisation

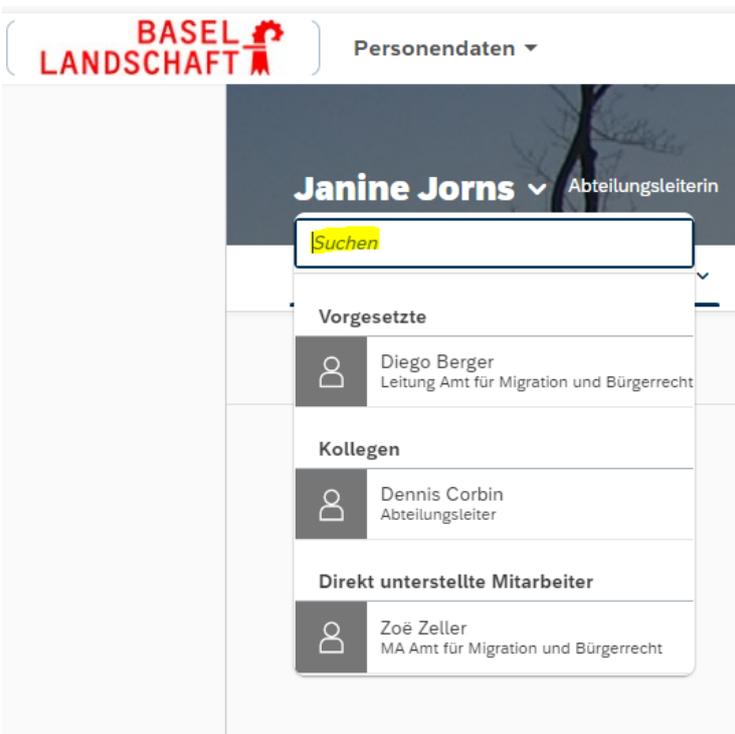
Persönliche Informationen

| Persönliche Informationen | |
|---------------------------|--------|
| Vorname | Janine |
| Nachname | Jorns |

Kontaktinformationen

| Geschäftsadresse | |
|------------------|------------------------------|
| Adresse 1 | Rheinstrasse 23 |
| Adresse 2 | - |
| PLZ | 4410 |
| Ort | Liestal |
| Telefon | +41 58 123 45 65 |
| E-Mail | andrea.waldmeyer@novvo-bc.ch |

Sie können auch Personendaten von anderen Mitarbeitenden aus der Verwaltung (ausser Polizei), Gerichte und Landeskanzlei suchen. Die Informationen zur Anstellung sehen Sie nur von sich selbst oder von Ihren direkt unterstellten Mitarbeitenden.



**BASEL
LANDSCHAFT** Personendaten ▼

Janine Jorns ▼ Abteilungsleiterin

Suchen

Vorgesetzte

-  **Diego Berger**
Leitung Amt für Migration und Bürgerrecht

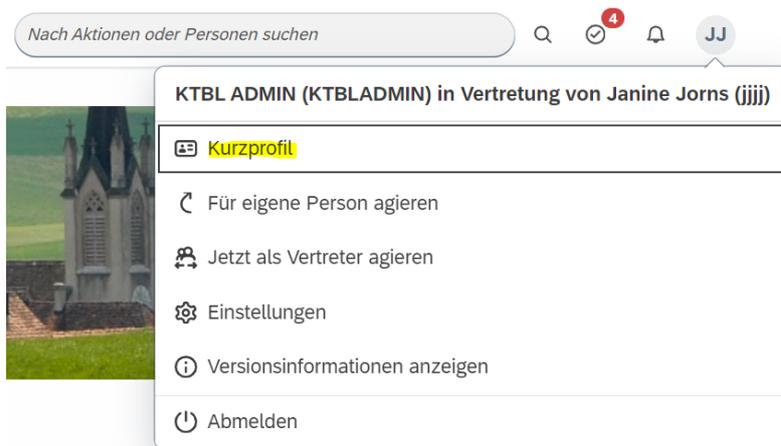
Kollegen

-  **Dennis Corbin**
Abteilungsleiter

Direkt unterstellte Mitarbeiter

-  **Zoë Zeller**
MA Amt für Migration und Bürgerrecht

Sie haben auch die Möglichkeit **ein Kurzprofil mit einem Überblick Ihrer Personendaten und Organisation** anzuwählen. Sie finden diese Option oben rechts in Ihrem Personenmenu. Im Suchfeld «nach Aktionen oder Personen suchen» (Startseite oben / Mitte) können Sie das Kurzprofil oder das komplette Profil von Personen suchen.



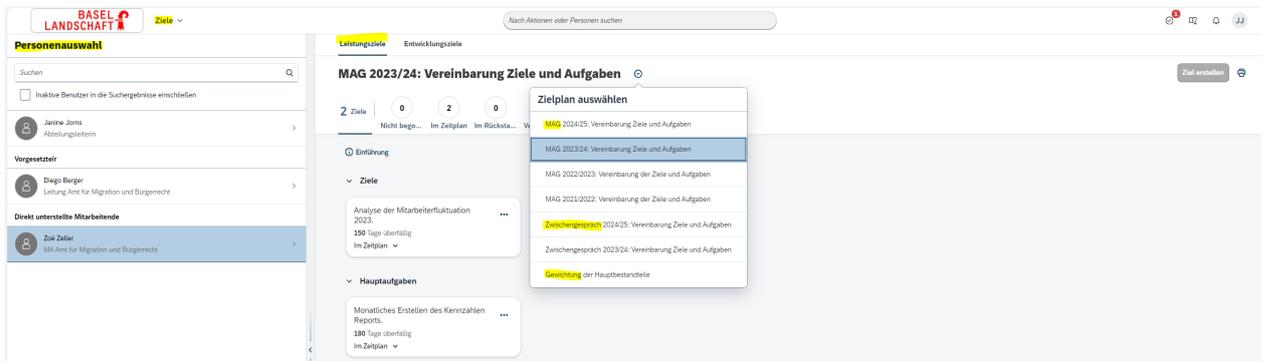
3.5 Ziele

Unter Ziele finden Sie das Register «Leistungsziele» und «Entwicklungsziele».

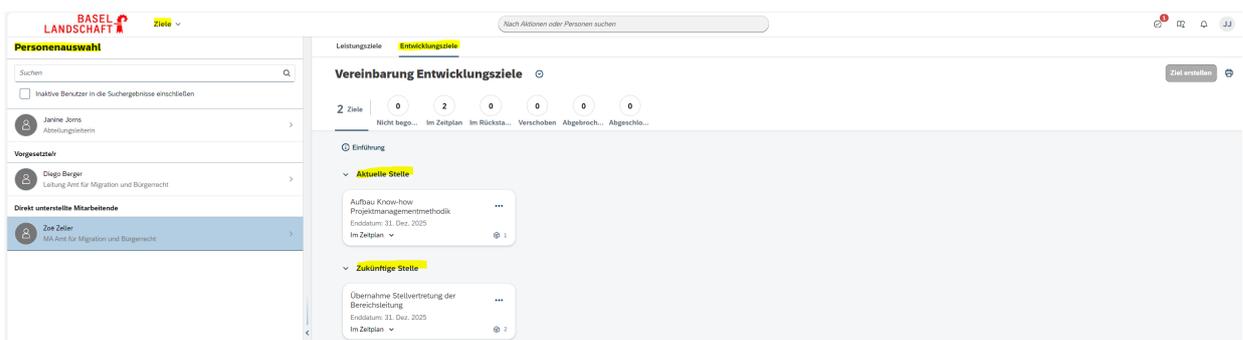
In der linken Spalte finden Sie die Personenauswahl. Hier können Sie auf die gewünschten Ziele von direkt unterstellten Mitarbeitenden wechseln. Sie können bei der Personenauswahl auch ausgetretene Mitarbeitende (inaktive Benutzer) in das Suchergebnis einschließen. Dafür aktivieren Sie das Kästchen bei der Personenauswahl.



Unter «Leistungsziele» können Sie den gewünschten MAG- oder Zwischengesprächs-Zielplan auswählen. Die Gewichtung der Hauptbestandteile ist ebenfalls hier hinterlegt. Zu den Hauptbestandteilen (Leistungsbestandteile) gehören Ziele, Aufgaben und Kompetenzen.



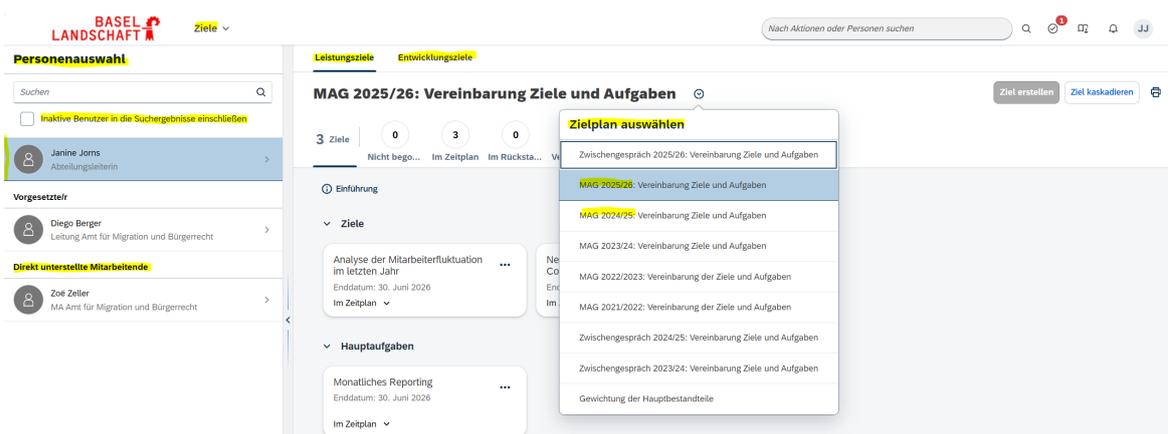
Unter »Entwicklungsziele« werden Entwicklungsziele zur aktuellen oder zu einer zukünftigen Stelle erstellt. Die Erfassung von Entwicklungszielen ist optional.



3.5.1 MAG-Ziele und MAG-Hauptaufgaben erfassen und bearbeiten

Ziele und Aufgaben können durch Vorgesetzte und von Mitarbeitenden erstellt werden. Bei jedem Ziel oder jeder Hauptaufgabe gibt es einen Auditverlauf der vorgenommenen Erfassungen oder Änderungen.

Sie können auf Ihrem MAG-Zielplan bleiben oder Sie wählen in der Personenauswahl eine direkt unterstellte Mitarbeiterin oder einen direkt unterstellten Mitarbeiter aus. Dann wählen Sie den gewünschten MAG-Zielplan für die Vereinbarung der Ziele und Aufgaben aus.



Bitte lesen Sie zuerst den Einführungs-Text für den Zielplan MAG durch.

 Einführung

Hier legen die Vorgesetzten mit den Mitarbeitenden die Ziele und Aufgaben für die kommende MAG-Beurteilungsperiode fest. Es muss mindestens ein Ziel und eine Aufgabe mit den dazugehörigen Beurteilungsgrundlagen und Erwartungen definiert werden. 

Wenn Sie ein Ziel oder eine Aufgabe für das MAG erfassen möchten, klicken Sie rechts oben auf «Ziel erstellen». Sie können ein Ziel von Grund auf neu erstellen oder aus einem früheren Zielplan kopieren.

Hallo Janine Jorns!

Wählen Sie aus, wie Sie ein Ziel erstellen möchten:



Von Grund auf neu erstellen

Erstellen Sie ein Ziel mit einem leeren Zielformular.



Aus Zielplan kopieren

Legen Sie Ziele entsprechend Ihrem vorherigen Zielplan an.

Vorgehen «Von Grund auf neu erstellen»

In der Erfassungsmaske können Sie dem Ziel oder der Aufgabe einen Titel geben und die Felder mit der Beschreibung, der Beurteilungsgrundlage und den Erwartungen sowie den Massnahmen ausfüllen. In der Kategorie wählen Sie entweder Ziele oder Hauptaufgaben aus. Zudem können Sie ein Anfangsdatum und ein Fälligkeitsdatum sowie einen Status setzen. Pflichtfelder sind mit einem roten Stern markiert.


Ziele ▾

MAG 2025/26: Vereinbarung Ziele und Aufgaben / Zielerstellungsoptionen / **Von Grund auf neu erstellen**

Leistungs-Ziel erstellen

Titel Ziel / Hauptaufgabe: *

500 Zeichen übrig

Kategorie:

Ziele
▾

Beschreibung Ziel / Hauptaufgabe:

2000 Zeichen übrig

Beurteilungsgrundlagen / Erwartungen an die Zielerreichung oder Aufgabenerfüllung: *

2000 Zeichen übrig

Massnahmen zur Zielerreichung / Aufgabenerfüllung:

2000 Zeichen übrig

Anfangsdatum:

d. MMM yyyy

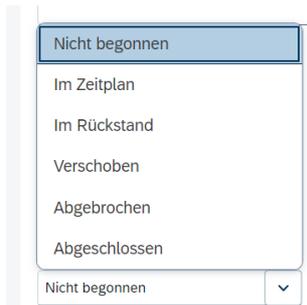

Fälligkeitsdatum:

d. MMM yyyy


Status:

Nicht begonnen
▾

Auswahl Status:



Danach klicken Sie auf «Speichern». Das neue Ziel oder die neue Hauptaufgabe ist nun im entsprechenden MAG-Zielplan hinterlegt.

Vorgehen «Aus Zielplan kopieren»

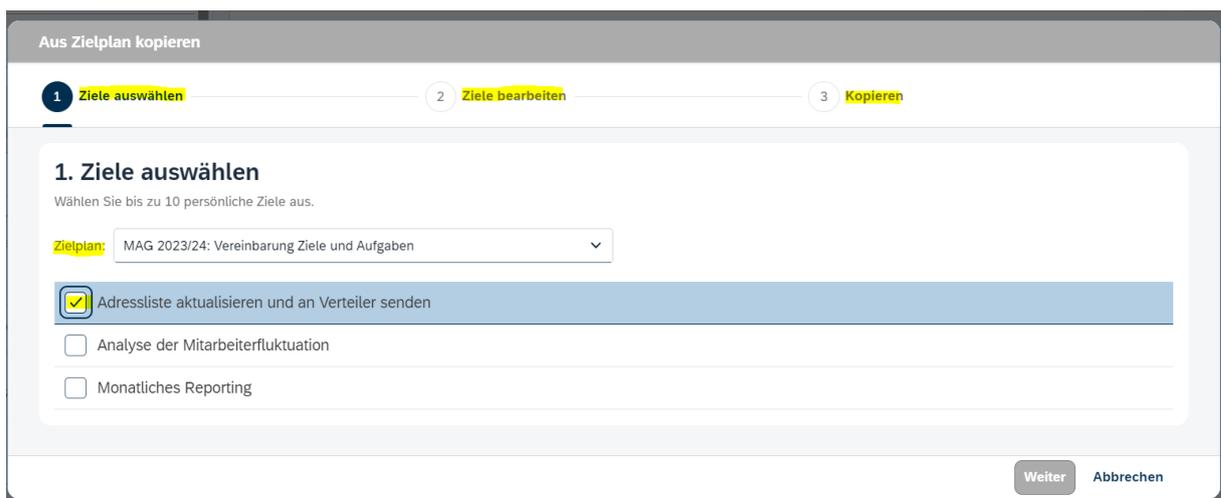
Mitarbeitenden und vorgesetzten Personen steht zusätzlich die Funktion «Aus Zielplan kopieren» zur Verfügung. Mit dieser Funktion können Ziele und Hauptaufgaben aus einer vorangehenden Periode in den aktuellen Zielplan kopiert werden.

Das Kopieren ist innerhalb der gleichen Person möglich. Sollen Ziele / Hauptaufgaben an verschiedene Mitarbeitende kopiert werden, steht vorgesetzten Personen die Funktion «Kaskadieren» zur Verfügung. Siehe Absatz oben «Ziele kaskadieren».

Mitarbeitende klicken dafür rechts auf den Button «Ziel erstellen».

Vorgesetzte Personen wählen zuerst die gewünschte Mitarbeiterin oder den gewünschten Mitarbeiter in der Personenauswahl aus und klicken dann auf den Button «Ziel erstellen».

Im ersten Schritt kann der Zielplan und dann die Ziele oder Hauptaufgaben ausgewählt werden:



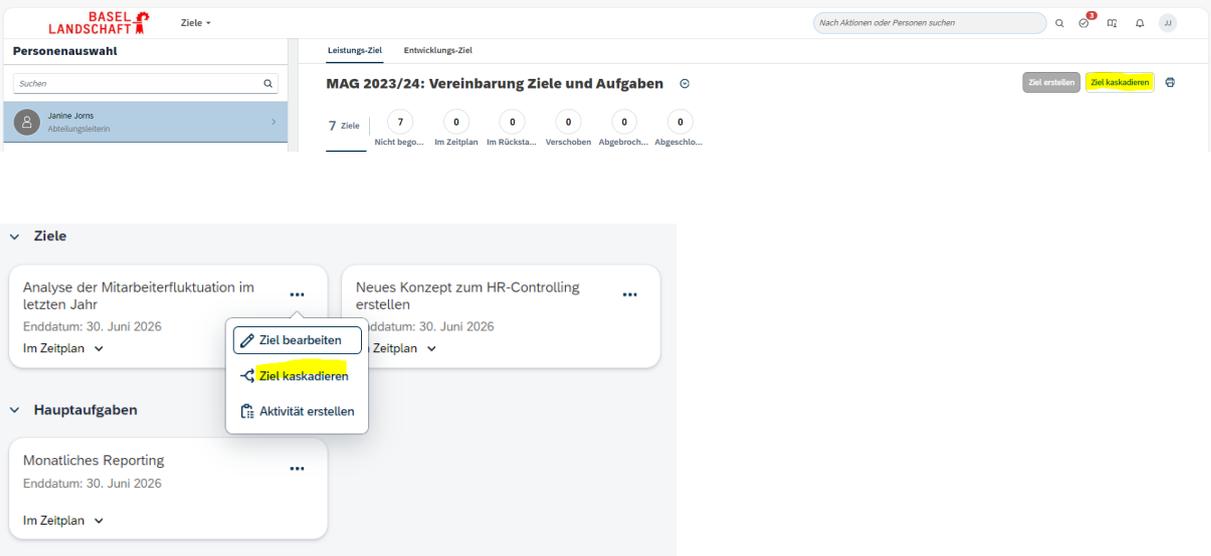
Ziele oder Hauptaufgaben können in einem nächsten Schritt noch bearbeitet werden. Durch «Kopieren» wird der Vorgang bestätigt.

Ziele kaskadieren:

Mit der Funktion «Kaskadieren» können Vorgesetzte die gleichen Ziele und Hauptaufgaben in einem Schritt an mehrere direkt unterstellte Mitarbeitende kopieren. Wir empfehlen diese Funktion, wenn für eine grössere Anzahl Mitarbeitende identische Ziele oder Hauptaufgaben gelten.

Dafür erfassen Vorgesetzte diese Ziele und Hauptaufgaben zuerst in ihrem eigenen MAG-Zielplan.

Durch Anklicken «Ziel kaskadieren» (innerhalb der Kachel oder oben rechts) können die gewünschten Ziele und Hauptaufgaben ausgewählt werden. Dann werden die Empfänger (direkt unterstellte Mitarbeitende) ausgewählt. Die Ziele oder Hauptaufgaben können danach noch bearbeitet werden. Mit «Kaskadieren» wird der Vorgang bestätigt.



The screenshot displays the 'Ziele' (Goals) section of the 'MAG 2023/24: Vereinbarung Ziele und Aufgaben' system. The interface includes a search bar, a list of goals, and a context menu for a selected goal. The context menu options are:

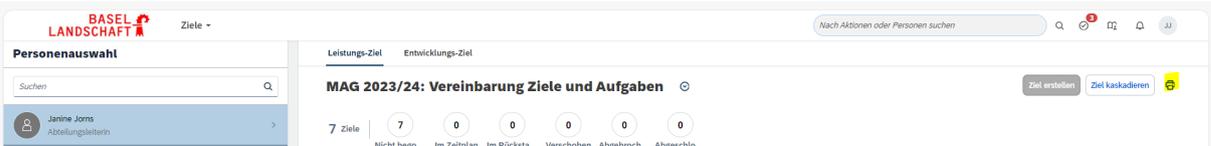
- Ziel bearbeiten
- Ziel kaskadieren (highlighted in yellow)
- Aktivität erstellen

The goal being interacted with is 'Analyse der Mitarbeiterfluktuation im letzten Jahr' with an end date of 30. Juni 2026. Other goals include 'Neues Konzept zum HR-Controlling erstellen' and 'Monatliches Reporting'.

Im Anschluss müssen diese Ziele und Hauptaufgaben aus dem Zielplan der vorgesetzten Person gelöscht werden. Dies kann durch die Super User in den HR-Beratungen oder durch die nächsthöhere vorgesetzte Person vorgenommen werden. Ziele oder Hauptaufgaben im eigenen Zielplan können nicht selber gelöscht werden.

Ziele drucken:

Ziele können von Vorgesetzten und Mitarbeitenden ausgedruckt werden.



This screenshot shows the same 'Ziele' interface as above, but with the 'Ziel kaskadieren' button highlighted in yellow, indicating the action to be performed.

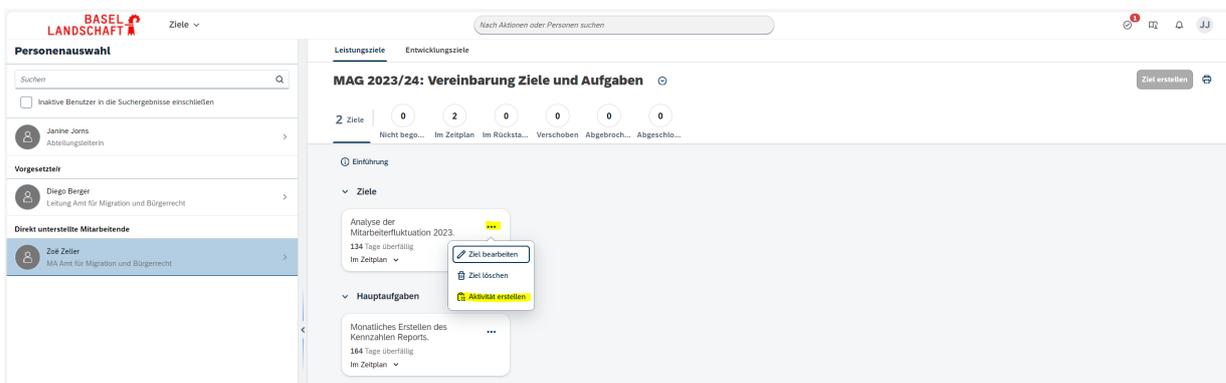
Ziele löschen

Ziele können durch Super User in den HR-Beratungen oder durch die nächsthöhere vorge-setzte Person gelöscht werden. Ziele oder Hauptaufgaben im eigenen Zielplan können nicht selber gelöscht werden.

Aktivitäten erfassen:

Für die Zielerreichung und die Aufgabenerfüllung können optional Aktivitäten ausserhalb der Erfassungsmaske festgehalten werden. Damit sind einzelne (unterjährige) Aktionen zur Ziel-erreicherung oder Aufgabenerfüllung übersichtlich festgehalten und können als Gesprächs-grundlage genutzt werden. Hinterlegte Aktivitäten lösen nicht automatisch Aktionen aus oder an die HR-Beratung weiter.

Zuerst wählen Sie auf der linken Seite unter Personenauswahl die gewünschte Mitarbeiterin oder den gewünschten Mitarbeiter aus. Danach wählen Sie den gewünschten Zielplan aus und klicken auf die drei Punkte innerhalb der Kachel des erstellten Ziels oder der Hauptauf-gabe.



Es können mehrere Aktivitäten zum gleichen Ziel oder zur gleichen Hauptaufgabe erstellt werden.

In der neuen Maske können Sie die Informationen zur Aktivität und den Status erfassen. Die Aktivität ist bereits mit dem ausgewählten Ziel verknüpft.

Aktivität erstellen

Name der Aktivität: *

Geben Sie den Namen der Aktivität ein.

Status:

Nicht begonnen

Ziel:

Analyse der Mitarbeiterfluktuation 2023.

Erstellte Aktivitäten können von Mitarbeitenden und vorgesetzten Personen bearbeitet und gelöscht werden. Dafür wird die Kachel des Ziels oder der Hauptaufgabe und die Umschreibung der Aktivität (siehe gelbmarkierter Text) angeklickt.

Für das Bearbeiten und Löschen wechselt die Ansicht in das Register «Kontinuierliche Leistung». Mit einem Klick auf die Auswahl «v» kann wieder in ein anderes Register gewechselt werden.

Bei den Aktivitäten gibt es keinen Auditverlauf mit den Angaben der Mutationen, da es sich um unterjährige einzelne Aktionen handelt.

Wenn Sie ein Ziel oder eine Hauptaufgabe ausdrucken, können hinterlegte Aktivitäten mitgedruckt werden.

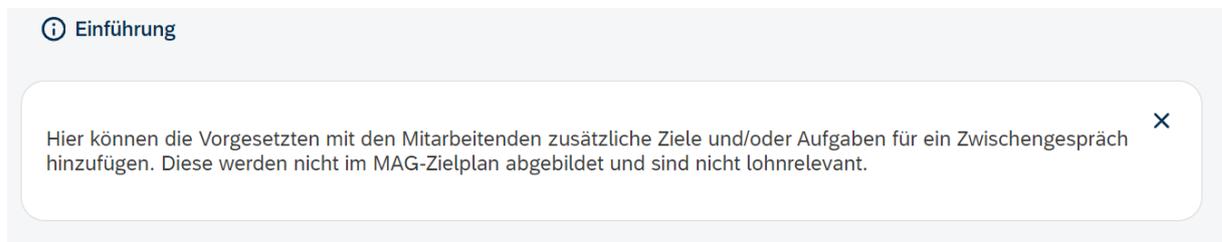
3.5.2 Ziele und Aufgaben für ein Zwischengespräch

Der Zwischengesprächs-Zielplan ist analog dem MAG-Zielplan aufgebaut und die Ansicht und das Vorgehen in SF sind identisch. So ist beim Zwischengesprächs-Zielplan auch die gleiche Periode wie beim MAG-Zielplan hinterlegt.

Im Zwischengesprächs-Zielplan können Sie zusätzliche Ziele und Aufgaben erfassen. Diese Ziele und Aufgaben sind nicht lohnrelevant und werden nicht im MAG-Zielplan und im MAG-Formular abgebildet. Sie sind nur im Zwischengesprächs-Zielplan und Zwischengesprächs-Formular abgebildet. Die Funktion «Ziel kaskadieren» gibt es deshalb nicht, da es sich hier um einmalige Ziele für ein bestimmtes Zwischengespräch handelt.

Für die Zielerfassung oder –bearbeitung können Sie gemäss [Ziffer 3.5.1. «MAG - Ziele und MAG-Hauptaufgaben erfassen und bearbeiten»](#) vorgehen.

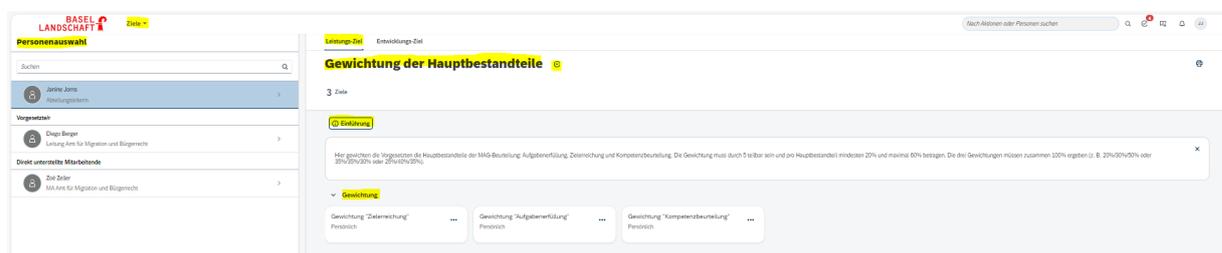
Bitte lesen Sie den Einführungs-Text für den Zielplan Zwischengespräch durch.



3.5.3 Gewichtung erfassen

In der linken Spalte können Vorgesetzte die gewünschte Mitarbeiterin oder den gewünschten Mitarbeiter auswählen, bei welcher / welchem die Gewichtung der Leistungsbestandteile Zielerreichung, Aufgabenerfüllung und Kompetenzbeurteilung erfasst werden soll. Die Erfassung dient als Information für Mitarbeitende und Vorgesetzte während der Beurteilungsperiode.

Im Register Ziele unter «Leistungsziele» wird «Gewichtung der Hauptbestandteile» ausgewählt.



Bitte lesen Sie zuerst den Einführungs-Text für die Gewichtung durch.

Einführung

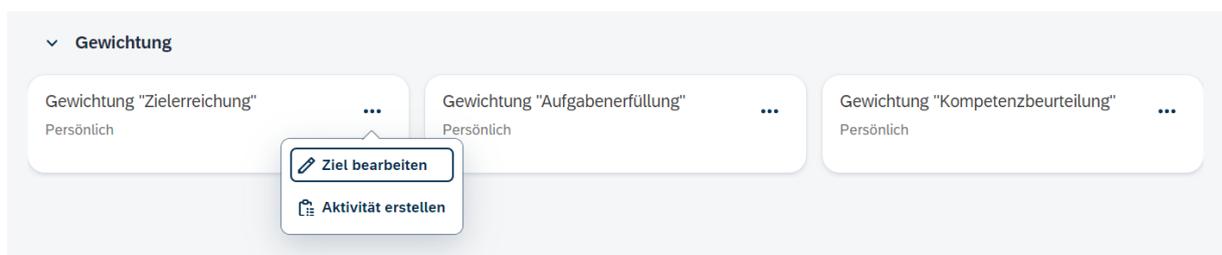
Hier gewichten die Vorgesetzten die Hauptbestandteile der MAG-Beurteilung: Aufgabenerfüllung, Zielerreichung und Kompetenzbeurteilung. Die Gewichtung muss durch 5 teilbar sein und pro Hauptbestandteil mindestens 20% und maximal 60% betragen. Die drei Gewichtungen müssen zusammen 100% ergeben (z. B. 20%/30%/50% oder 35%/35%/30% oder 25%/40%/35%).

Um die Gewichtung der Leistungsbestandteile zu erfassen, klicken Sie jeweils auf eine der Kacheln «Gewichtung Zielerreichung», «Gewichtung Aufgabenerfüllung» oder «Gewichtung Kompetenzbeurteilung».

Oben rechts klicken Sie auf «Ziel bearbeiten».

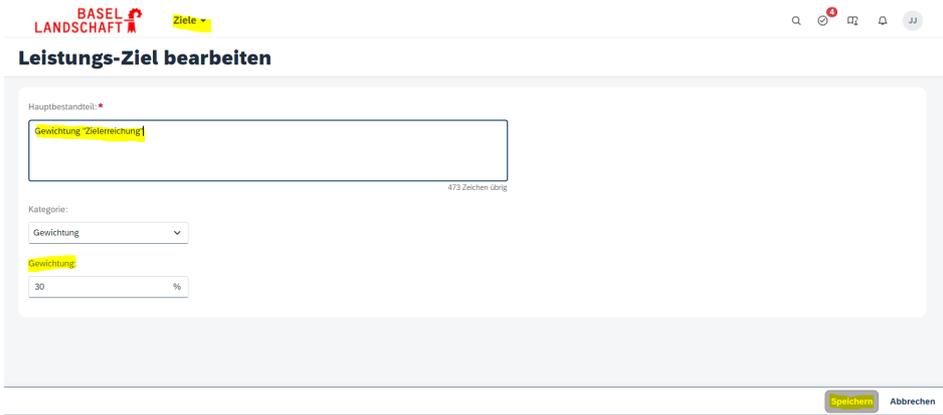


Sie können auch in der Kachel direkt auf die drei Punkte klicken und gelangen dann direkt zu «Ziel bearbeiten».



In der neuen Maske können Sie die Gewichtung eingeben und speichern. Diesen Schritt müssen Sie für jeden Leistungsbestandteil (Zielerreichung, Aufgabenerfüllung und Kompetenzbeurteilung) einzeln vornehmen. Mitarbeitende können ihre eigene Gewichtung nicht erfassen. Alle Erfassungen und Änderungen werden im Auditverlauf angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass die Gewichtung für die Prädikatsberechnung im MAG-Formular als vorgesetzte Person bestätigt werden muss.



3.5.4 Entwicklungsziele erfassen und bearbeiten

Im Register Ziele unter Entwicklungsziele können Sie Ziele erfassen, welche für die Erfüllung der Aufgaben der aktuellen oder zukünftigen Stelle unterstützen können. Diese Ziele sind fakultativ und nicht lohnrelevant, werden aber im MAG-Formular abgebildet und können so am MA-Gespräch besprochen werden. Auch im Zwischengesprächs-Formular sind die Entwicklungsziele abgebildet.

Die Entwicklungsziele werden einer Massnahmenkategorie (vgl. [Personalentwicklungsmassnahmen](#)) zugewiesen und die zu entwickelnden Kompetenzen werden aus dem [Kompetenzmodell BL](#) ausgewählt. Ausserhalb der Erfassungsmaske können zusätzliche Aktivitäten für die Zielerreichung festgehalten werden.

Entwicklungsziele haben keine Periode hinterlegt. Die Funktionen «Aus Zielplan kopieren» und «Ziel kaskadieren» gibt es deshalb bei den Entwicklungszielen nicht. Diese werden fortlaufend erfasst. Mit dem Status sowie einem Anfangs- und Enddatum kann der aktuelle Stand hinterlegt und gefiltert werden.

Aus Datenschutzgründen empfehlen wir, abgeschlossene Entwicklungsziele nach zwei Jahren zu löschen. Die Funktion «Löschen» können nur Vorgesetzte vornehmen.

Für die Zielerfassung oder –bearbeitung können Sie gemäss [Ziffer 3.5.1. «MAG - Ziele und MAG-Hauptaufgaben erfassen und bearbeiten»](#) vorgehen.

Bitte lesen Sie den Einführungs-Text für die Entwicklungsziele durch.

hier.' There is a close button (X) in the top right corner." data-bbox="140 669 905 770"/>

Bitte beachten Sie die Felder in der Erfassungsmaske. Pflichtfelder sind mit einem roten Stern markiert. Einzelne Felder haben eine vorgegebene Auswahl.

Vereinbarung Entwicklungsziele / Von Grund auf neu erstellen

Entwicklungs-Ziel erstellen

Entwicklungsziel: *

500 Zeichen übrig

Kategorie: *



Beurteilungsgrundlagen / Erwartungen an die Zielerreichung:

2000 Zeichen übrig

Zu entwickelnde Kompetenzen aus dem Kompetenzmodell BL auswählen: *



Weitere Kompetenzen, falls unter Kompetenzmodell BL "Andere" angekreuzt wurde:

500 Zeichen übrig

Massnahmenkategorie: *



Weitere Massnahmen, falls unter Massnahmenkategorie "Andere" angekreuzt wurde:

500 Zeichen übrig

Anfangsdatum:



Enddatum:



Status:

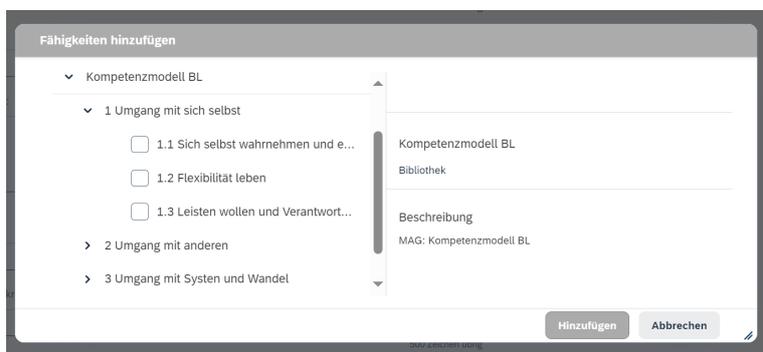
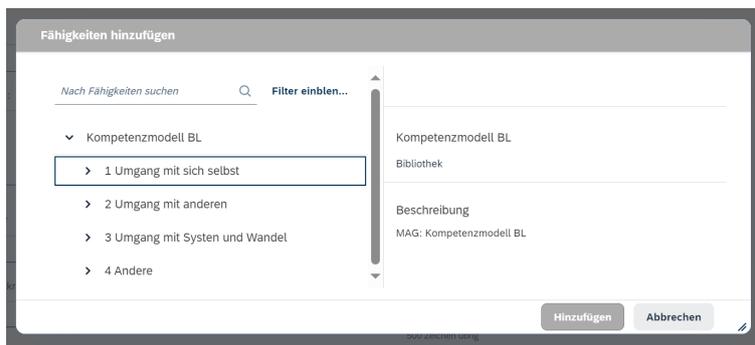


Die zu entwickelnde Kompetenzen müssen Sie auswählen. Dafür klicken Sie auf das Symbol rechts im Feld.

Zu **entwickelnde Kompetenzen** aus dem Kompetenzmodell BL auswählen: *

Weitere Kompetenzen, falls unter Kompetenzmodell BL **«Andere»** angekreuzt wurde:

500 Zeichen übrig



Falls Sie keine passende Kompetenz finden, klicken Sie auf «Andere» und beschreiben es im untenstehenden Kommentarfeld «Weitere Kompetenzen, falls unter Kompetenzmodell BL «Andere» angekreuzt wurde».

Zu **entwickelnde Kompetenzen** aus dem Kompetenzmodell BL auswählen: *

Weitere Kompetenzen, falls unter Kompetenzmodell BL **«Andere»** angekreuzt wurde:

500 Zeichen übrig

Unter Massnahmenkategorie ist eine Auswahl hinterlegt, welche bei Bedarf durch das untenstehende Kommentarfeld präzisiert werden kann:

Massnahmenkategorie: *

Weitere Massnahmen, falls unter Massnahmenkategorie "Andere" angekreuzt wurde:

500 Zeichen übrig

- Erweiterung des Verantwortungsbereichs
- Temporärer Wechsel der Tätigkeit
- Projektarbeit
- Kontinuierliche Feedback-Prozesse
- Kollegiale Beratung
- Seminar
- Führungsentwicklung
- Führungscoaching
- Externe Weiterbildung
- Stages
- Standortbestimmung/Laufbahnberatung
- Andere

4 Formulare

4.1 MAG-Formular in SF ausfüllen

Das MAG-Formular wird mit den Jahreszahlen der Beurteilungsperiode bezeichnet (MAG 20XX/20YY).

Die Super User in den HR-Beratungen der Direktionen, der Polizei, der Gerichte und der Landeskanzlei erstellen vor der Gesprächsperiode die MAG-Formulare. Mitarbeitende und Vorgesetzte finden das MAG-Formular in SF in ihrem Posteingang.

Das Ausfüllen ist ein kollaborativer Prozess zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden. Beide Rollen müssen in SuccessFactors bestimmte Schritte des Prozesses ausführen. Setzen Sie deshalb als vorgesetzte Person den Gesprächstermin innerhalb der Gesprächsperiode rechtzeitig an, damit das Formular bis zum 30.9. abgeschlossen werden kann.

Bitte kontrollieren Sie vor dem Ausfüllen das MAG-Formular: Stimmt die Beurteilungsperiode, kann die Gewichtung bestätigt werden, sind die vereinbarten Ziele / Aufgaben sichtbar und sind die korrekten Kompetenzen hinterlegt.

Speichern Sie Ihre erfassten Daten und Kommentare regelmässig. Dafür steht oben rechts im MAG-Formular die Funktion «Speichern» zur Verfügung. Zur besseren Übersicht können Sie die einzelnen Rubriken ein- und ausblenden.

Zurück zu: Posteingang

⋮ Aktionen
🕒 Verlauf
📄
🔗
📄

MAG 2023/2024 Pilot für Zoë Zeller



Zoë Zeller

--

▲ 1

Gesamtbewertung Unvollständige Elemente

📄 0
Begleitinformationen

Weiterleitungsliste
Einführung
Informationen zum/zur Mitarbeiter/in
Beurteilungszeitraum
Gewichtung der Hauptbestandteile
Beurteilung Zielerreichung
Mehr ▾

4.1.1 Schritt 1: Beurteilung, Selbstbeurteilung und Mitarbeitendengespräch

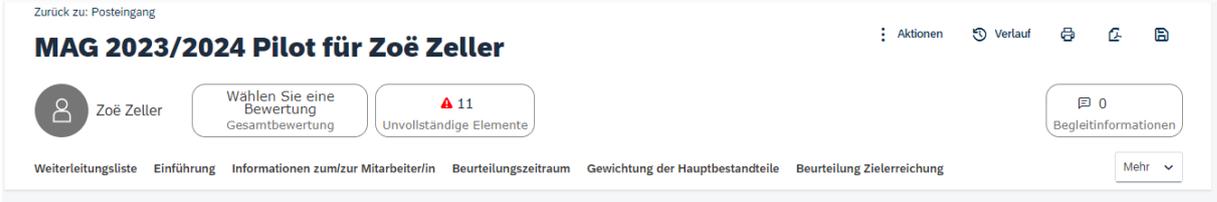
Beurteilung und Selbstbeurteilung

In diesem Schritt füllen Vorgesetzte die Beurteilung und die Mitarbeitenden ihre Selbstbeurteilung der Leistungsbestandteile im MAG-Formular aus. Daneben können Kommentare zum Entwicklungshorizont, zur Zusammenarbeit und zu weiteren Anliegen hinterlegt werden. Zudem können die Entwicklungsziele besprochen und ergänzt werden.

In Schritt 1 können weder Mitarbeitende noch Vorgesetzte sehen, was die andere Person bereits erfasst hat. Das Formular kann nicht von beiden Personen gleichzeitig geöffnet werden. In diesen Fällen erscheint eine entsprechende Meldung.

Das MAG-Formular besteht aus folgenden Abschnitten.

Titel und Navigation zu den wichtigsten Schritten



Weiterleitungsliste mit den einzelnen Schritten

Abgeschlossene Schritte haben ein Häkchen. Der letzte Schritt «Abgeschlossen» wird nach dem MAG-Abschluss grau hinterlegt.



Einführungstext

Bitte lesen Sie den Text vor dem Ausfüllen durch.



Informationen zu Mitarbeitenden

Informationen zum/zur Mitarbeiter/in

| | | | |
|--------------------|--------------------------------------|---|-----------------------------------|
| Nachname | Zeller | Direktion / Gerichte / Besondere Behörden | SID |
| Vorname | Zoë | Dienststelle / Gericht | Amt für Migration und Bürgerrecht |
| Benutzername | zzzz | Organisationseinheit | |
| Personen-ID | zzzz | Pensum | 80% |
| Stellenbezeichnung | MA Amt für Migration und Bürgerrecht | Vorgesetzte/r | Janine Jorns |
| MA-Kategorie | MA ohne Kaderfunktion | | |

Beurteilungsperiode und Fälligkeitstermin Formular

Die Formulare müssen bis zum 30.9. abgeschlossen sein, damit die Lohnentwicklung per 1.1. im Folgejahr gewährleistet ist.

Beurteilungszeitraum

Dokumenterstellung: KTBL ADMIN (KTBLADMIN)
 Beurteilungszeitraum: 01.07.2023 - 30.06.2024
 Fälligkeitsdatum: 30.09.2024

Erfassen der Gewichtung der Leistungsbestandteile
Zielerreichung, Aufgabenerfüllung und Kompetenzbeurteilung

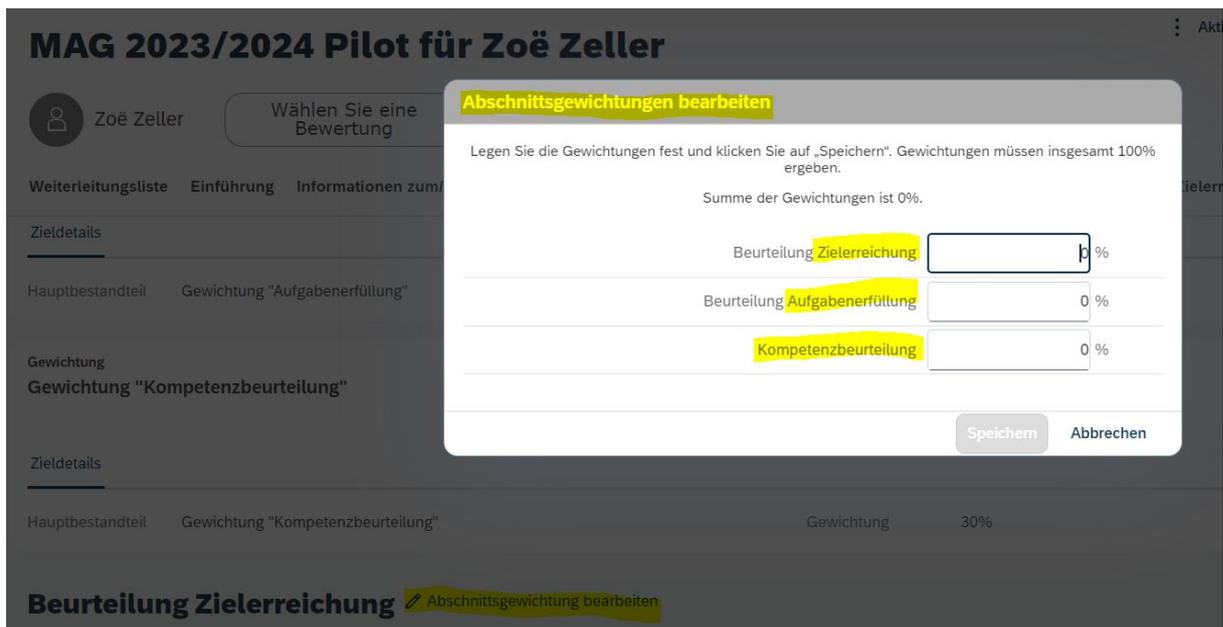
Als vorgesetzte Person haben Sie die Gewichtung bereits im Register «Ziele» unter «Gewichtung der Hauptbestandteile» erfasst. Dies wird im Formular abgebildet.

| | | | |
|--|-----------------------------------|------------|-----|
| Gewichtung | | | |
| Gewichtung "Zielerreichung" | | | |
| <u>Zieldetails</u> | | | |
| Hauptbestandteil | Gewichtung "Zielerreichung" | Gewichtung | 30% |
| Gewichtung | | | |
| Gewichtung "Aufgabenerfüllung" | | | |
| <u>Zieldetails</u> | | | |
| Hauptbestandteil | Gewichtung "Aufgabenerfüllung" | Gewichtung | 40% |
| Gewichtung | | | |
| Gewichtung "Kompetenzbeurteilung" | | | |
| <u>Zieldetails</u> | | | |
| Hauptbestandteil | Gewichtung "Kompetenzbeurteilung" | Gewichtung | 30% |

Im MAG-Formular müssen Sie diese Gewichtung für die Prädikatsberechnung bestätigen. Dafür klicken Sie bei einem der Leistungsbestandteile auf «Abschnittsgewichtungen bearbeiten» und erfassen dann die gleichen Prozentzahlen in der Maske. Mitarbeitende können keine «Abschnittsgewichtungen» im Formular erfassen oder bearbeiten.

Gewichtung der Hauptbestandteile

Bei der Option «Abschnittsgewichtung bearbeiten» in einer der untenstehenden Abschnitten Beurteilung Zielerreichung, Beurteilung Aufgabenerfüllung oder Kompetenzbeurteilung muss die/der Vorgesetzte die Gewichtung der Hauptbestandteile aus diesem Abschnitt für die Prädikatsberechnung eintragen. Die Gewichtung muss durch 5 teilbar sein und pro Hauptbestandteil mindestens 20% und maximal 60% betragen. Die drei Gewichtungen müssen zusammen 100% ergeben.



MAG 2023/2024 Pilot für Zoë Zeller

Zoë Zeller | Wählen Sie eine Bewertung

Weiterleitungsliste | Einführung | Informationen zum...

Zieldetails

Hauptbestandteil | Gewichtung "Aufgabenerfüllung"

Gewichtung

Gewichtung "Kompetenzbeurteilung"

Zieldetails

Hauptbestandteil | Gewichtung "Kompetenzbeurteilung" | Gewichtung | 30%

Beurteilung Zielerreichung  Abschnittsgewichtung bearbeiten

Abschnittsgewichtungen bearbeiten

Legen Sie die Gewichtungen fest und klicken Sie auf „Speichern“. Gewichtungen müssen insgesamt 100% ergeben.

Summe der Gewichtungen ist 0%.

| | | |
|-------------------------------|--------------------------------|---|
| Beurteilung Zielerreichung | <input type="text" value="0"/> | % |
| Beurteilung Aufgabenerfüllung | <input type="text" value="0"/> | % |
| Kompetenzbeurteilung | <input type="text" value="0"/> | % |

Speichern Abbrechen

Beurteilung der Leistungsbestandteile

Für vorgesetzte Personen sind die Beurteilungen Pflichtfelder.

Es kann zwischen nachfolgenden Bewertungen ausgewählt werden.

Wählen Sie eine Bewertung...

Nicht beurteilbar

B - Erfüllt die formulierten Anforderungen/Beurteilungskriterien nicht

A - Erfüllt die formulierten Anforderungen/Beurteilungskriterien

A+ - Übertrifft die formulierten Anforderungen/Beurteilungskriterien

In den Kommentarfeldern kann die abgegebene Bewertung begründet werden. Bei B- oder A+-Beurteilungen ist ein Kommentar der vorgesetzten Person zwingend.

Zur besseren Übersicht können die Felder ein- oder ausgeblendet werden.

Beurteilung Zielerreichung Abschnittsgewichtung bearbeiten

Hier wird die Zielerreichung der vergangenen Beurteilungsperiode beurteilt.

| Ziel | Bewertung durch Vorgesetzten *  |
|---|--|
| > Adressliste aktualisieren und an Verteiler senden | Wählen Sie eine Bewe... |
| > Analyse der Mitarbeiterfluktuation | Wählen Sie eine Bewe... |

Beurteilung Aufgabenerfüllung Abschnittsgewichtung bearbeiten

Hier wird die Aufgabenerfüllung der vergangenen Beurteilungsperiode beurteilt.

| Ziel | Bewertung durch Vorgesetzten *  |
|-------------------------|--|
| > Monatliches Reporting | Wählen Sie eine Bewe... |

Kompetenzbeurteilung Abschnittsgewichtung bearbeiten

Hier werden Kompetenzen bzw. Verhaltensweisen während der vergangenen Beurteilungsperiode beurteilt.

| Kompetenz | Bewertung durch Vorgesetzten *  |
|--|--|
| > 1.1 Sich selbst wahrnehmen und entwickeln | Wählen Sie eine Bewe... |
| > 1.2 Flexibilität leben | Wählen Sie eine Bewe... |
| > 1.3 Leisten wollen und Verantwortungsübernahme | Wählen Sie eine Bewe... |
| > 2.1 Kommunizieren | Wählen Sie eine Bewe... |
| > 2.2 Kooperieren | Wählen Sie eine Bewe... |
| > 3.1 Veränderung gestalten | Wählen Sie eine Bewe... |
| > 3.2 Handeln im öffentlichen Dienst | Wählen Sie eine Bewe... |
| > 3.3 Bevölkerung und Kunden im Zentrum | Wählen Sie eine Bewe... |

Grundlage der Verhaltensweisen (Kompetenzen) ist das [Kompetenzmodell BL](#). Die Kompetenzen richten sich nach der Mitarbeiterkategorie. Falls die hinterlegten Kompetenzen im MAG-Formular nicht korrekt sind, wenden Sie sich bitte an Ihre Super User.

Zum einheitlichen Verständnis, was einer guten Leistung auf Grundlage des Kompetenzmodells entspricht, gibt es im Formular für jede Kompetenz eine Verhaltensbeschreibung einer guten Leistung (A-Beurteilung).

Zusammenfassung der Beurteilungswerte

Vorgesetzte Personen sehen das Gesamtprädikat als Wert und Buchstabe sowie die Teilprädikate der Zielerreichung, Aufgabenerfüllung und Kompetenzbeurteilung.

Mitarbeitende sehen diesen Abschnitt im 1. Schritt nicht.

Hinweis: In unseren hinterlegten Funktionen in SF ist die Anzeige der «Gesamt-Formularbewertung» und die Anzeige «Angepasste berechnete Formularbewertung» immer identisch.

Gesamtprädikat:

Zusammenfassung

Zusammenfassung der Beurteilungswerte

| | |
|----------------------------------|---|
| Gesamt-Formularbewertung: ⓘ A | Angepasste berechnete Formularbewertung: A Berechnete Bewertung: 2.0 |
|----------------------------------|---|

Teilprädikate:

| Name | Bewertung | Gewichtung |
|---|--|--|
| Beurteilung Zielerreichung | 2.0 | 30.0% vom Gesamtergebnis  |
| Adressliste aktualisieren und an Verteiler senden | A - Erfüllt die formulierten Anforderungen/Beurteilungskriterien | |
| Analyse der Mitarbeiterfluktuation | A - Erfüllt die formulierten Anforderungen/Beurteilungskriterien | |
| Beurteilung Aufgabenerfüllung | 2.0 | 40.0% vom Gesamtergebnis  |
| Monatliches Reporting | A - Erfüllt die formulierten Anforderungen/Beurteilungskriterien | |
| Kompetenzbeurteilung | 2.0 | 30.0% vom Gesamtergebnis  |
| 1.1 Sich selbst wahrnehmen und entwickeln | A - Erfüllt die formulierten Anforderungen/Beurteilungskriterien | |
| 1.2 Flexibilität leben | A - Erfüllt die formulierten Anforderungen/Beurteilungskriterien | |
| 1.3 Leisten wollen und Verantwortungsübernahme | A - Erfüllt die formulierten Anforderungen/Beurteilungskriterien | |
| 2.1 Kommunizieren | A - Erfüllt die formulierten Anforderungen/Beurteilungskriterien | |
| 2.2 Kooperieren | A - Erfüllt die formulierten Anforderungen/Beurteilungskriterien | |
| 3.1 Veränderung gestalten | A - Erfüllt die formulierten Anforderungen/Beurteilungskriterien | |
| 3.2 Handeln im öffentlichen Dienst | A - Erfüllt die formulierten Anforderungen/Beurteilungskriterien | |
| 3.3 Bevölkerung und Kunden im Zentrum | A - Erfüllt die formulierten Anforderungen/Beurteilungskriterien | |

Entwicklungshorizont

Vorgesetzte haben ein Kommentarfeld zur Laufbahn.

Ansicht Vorgesetzte:

Entwicklungshorizont

Hier werden die Vorstellungen zur Laufbahn besprochen.

Wie stellt sich die/der Vorgesetzte die Laufbahn der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters kurz-, mittel- und langfristig vor? (Führungs-, Projekt- oder Fachverantwortung)

B *i* U |       |   | Größe

Mitarbeitende haben ein weiteres Kommentarfeld zur fachlichen und persönlichen Entwicklung.

Ansicht Mitarbeitende:

Entwicklungshorizont

Hier werden die Vorstellungen zur Laufbahn besprochen.

Wie stellt sich der/die Mitarbeiter/in seine/ihre Laufbahn kurz-, mittel- und langfristig vor? (Führungs-, Projekt- oder Fachverantwortung)

B *i* U |       |   | Größe

Wie wird die fachliche / persönliche Weiterentwicklung aus Sicht Mitarbeitende/r eingeschätzt?

B *i* U |       |   | Größe

Entwicklungsziele

Entwicklungsziele können direkt im Formular oder im Register «Ziele» unter «Entwicklungsziele» im Zielplan «Vereinbarung Entwicklungsziele» erfasst werden.

Die Eingaben werden automatisch mit dem Formular oder Zielplan synchronisiert.

Entwicklungsziele + Ziel hinzufügen

Hier können die Entwicklungsziele aus dem Entwicklungsplan besprochen werden. Daneben können auch neue Entwicklungsziele erfasst werden.

Alle einblenden
Alle ausblenden

| Ziel | Aktion |
|---|---|
| > Aufbau Know-how Projektmanagementmethodik |   |
| > Teamevent organisieren |   |

Zusammenarbeit mit der direkten Führungskraft und im Team

Bitte beachten Sie im Einleitungstext, dass bei der Zusammenarbeit «Direkte Führungskraft» die/der Vorgesetzte im Gespräch Stellung zur Einschätzung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters nimmt.

Zusammenarbeit

Hier können Vorgesetzte und Mitarbeitende Rückmeldungen zu Themen der Zusammenarbeit festhalten.
Beim Abschnitt «Direkte Führungskraft» nimmt die/der Vorgesetzte im Gespräch Stellung zur Einschätzung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters.

Alle einblenden Alle ausblenden

Kompetenz

- > Direkte Führungskraft 
- > Team 

Unter  können Sie eine Auflistung von möglichen Aspekten zur Zusammenarbeit ausklappen.

Direkte Führungskraft 

Mögliche Aspekte der Führung

- Zusammenarbeit mit der/dem Vorgesetzten (z.B. Gestaltungsfreiraum, Klima des Vertrauens, offene Feedbackkultur)
- Benötigte Unterstützung, um erfolgreicher arbeiten zu können
- Begleitung im Umgang mit Veränderungen
- Integration zukünftiger Entwicklungen in die Arbeit
- Strategische Führung und Weiterentwicklung des Fachbereichs
- Kommunikation gemeinsamer Werte, Ziele und Erwartungen
- Fördern und fordern der fachlichen und persönlichen

Team 

Mögliche Aspekte der Zusammenarbeit im Team

- Eigener Beitrag zu einer guten Zusammenbeitskultur
- Nennenswerte erfolgreiche und/oder verbesserungswürdige Momente der Zusammenarbeit
- Wissenstransfer innerhalb des Teams
- Zusammenarbeit mit dem Team oder Personen ausserhalb des Teams
- Arbeitsatmosphäre/Stimmung im Team

Weitere Anliegen

Ansicht Vorgesetzte:

Weitere Anliegen

Welche Anliegen, Ideen und/oder Wünsche bestehen aus Sicht Vorgesetzter?

B f U |  | Größe 

Ansicht Mitarbeitende

Weitere Anliegen

Welche Anliegen, Ideen und/oder Wünsche bestehen aus Sicht Mitarbeiterin? (z.B. Pensionsveränderungen, persönliche Lebensplanung)

B f U | ☰ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ | 🗑️ | Größe ▾

Keine Lohnentwicklung:

Mitarbeitende sehen diesen Abschnitt im 1. Schritt nicht.

Keine Lohnentwicklung

Keine Lohnentwicklung trotz Beurteilung

Begründung für "Keine Lohnentwicklung"

Bitte setzen Sie ein Kreuz bei «Keine Lohnentwicklung in folgenden Fällen.

Bitte auswählen...

Abwesenheit ohne Lohnfortzahlung > 9 Mte. während Beurteilungsperiode

unbezahlte Abwesenheiten > 9 Mte. während Beurteilungsperiode

Eintritt nach 01.07. im laufenden Jahr

Austritt im laufenden Jahr

Weiterführende Schritte

Zwischengespräche sollten laufend, mindestens in der Halbzeit der Beurteilungsperiode geführt werden. Es können auch weitere Schritte vereinbart werden.

Mitarbeitende sehen diesen Abschnitt im 1. Schritt nicht.

Weiterführende Schritte

Zwischengespräch (Zeitraum festlegen)

Weitere

Gesamtwürdigung

Vorgesetzte und Mitarbeitende haben am Ende des Formulars die Möglichkeit einen abschliessenden Kommentar festzuhalten.

Gesamtwürdigung

Hier kann ein abschliessender Kommentar festgehalten werden.

Kommentar Vorgesetzter

Unterschriften- und Abschlussleiste

Vorgesetzte Personen schliessen ihre Beurteilung vor dem Gespräch mit «Speichern und schliessen» ab.

Hier können vorgesetzte Personen eine weitere Unterzeichnerin oder einen weiteren Unterzeichner hinzufügen. Hinzugefügte Unterzeichnende können das Formular nicht bearbeiten und es wird nach der Unterschriftssetzung auch nicht in ihrem Postfach abgelegt. Nach dem Anklicken kann in der Suchmaske die gewünschte Person erfasst oder gesucht werden. Dadurch wird ein weiterer zusätzlicher Schritt im MAG-Prozess eingefügt.

Abbrechen
Speichern und schliessen
Unterzeichner/in entfernen
Unterzeichner/in hinzufügen
MAG durch Vorgesetzte/n abschliessen

Bei einem Gesamtprädikat von einem A+ oder einem B müssen nächsthöhere Vorgesetzte zwingend als weitere Unterzeichnende eingefügt werden.

Mitarbeitende können im 1. Schritt keine/n Unterzeichner/in hinzufügen. Sie speichern und schliessen das Formular mit der Selbstbeurteilung.

Abbrechen
Speichern und schliessen

Mitarbeitendengespräch

Das MAG-Formular kann am Gespräch nicht von beiden Personen gleichzeitig geöffnet werden. Beim Gespräch können Vorgesetzte das ausgefüllte Formular auf dem Laptop Bildschirm zeigen, es auf einen grösseren Bildschirm projizieren oder den Bildschirm über Webex teilen. Mitarbeitende können die Selbstbeurteilung als PDF-Dokument auf einem Bildschirm öffnen. Es stehen dafür oben rechts im MAG-Formular die Optionen «Drucken» und «Als PDF speichern» zur Verfügung

Nach dem MA-Gespräch nehmen Vorgesetzte allfällige Anpassungen und Ergänzungen im MAG-Formular vor und schliessen den ersten Schritt mit «MAG durch Vorgesetzte/n abschliessen» ab. Dies muss in einem separaten Fenster nochmals bestätigt werden.

4.1.2 Schritt 2: Ergänzung MAG durch Mitarbeiter/in

Das Formular ist im Schritt 2 im Posteingang der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

Mitarbeitende sehen nun neben der Selbstbeurteilung auch die erfassten Beurteilungen und Kommentare der vorgesetzten Person.

Mitarbeitende können ihre Selbstbeurteilungen nochmals prüfen oder ergänzen und das MAG-Formular auch an die vorgesetzte Person zurücksenden, falls es fehlerhafte Einträge hat oder am MA-Gespräch andere Vereinbarungen getroffen wurden.

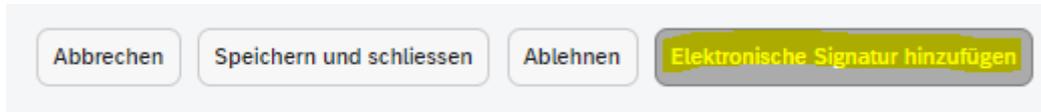
Mitarbeitende können in diesem Schritt unter «Weitere Aktionen» einen Unterzeichnenden hinzufügen. Hinzugefügte Unterzeichnende können das Formular nicht bearbeiten und es wird nach der Unterschriftssetzung auch nicht in ihrem Postfach abgelegt. Nach dem Anklicken kann in der Suchmaske die gewünschte Person erfasst oder gesucht werden. Dadurch wird ein weiterer zusätzlicher Schritt im MAG-Prozess eingefügt.

Im Anschluss schliessen Mitarbeitende das MAG-Formular mit «Ergänzung MAG durch Mitarbeiter/in abschliessen» ab. Dies wird in einem neuen Fenster bestätigt.

Bitte beachten Sie, dass Mitarbeitende als nächsten Schritt nochmals in das Formular einsteigen und ihre digitale Unterschrift setzen müssen.

4.1.3 Schritt 3: Unterschrift Mitarbeiter/in (digital)

Das MAG-Formular ist auch noch im Schritt 3 beim Mitarbeitenden im Posteingang. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter öffnet das MAG-Formular nochmals und setzt die digitale Unterschrift mit «Elektronische Signatur hinzufügen».



Damit bestätigt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, dass der Inhalt des MAG-Formulars besprochen und zur Kenntnis genommen wurde.

In einem neuen Fenster wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aufgefordert, die Unterschrift zu bestätigen.

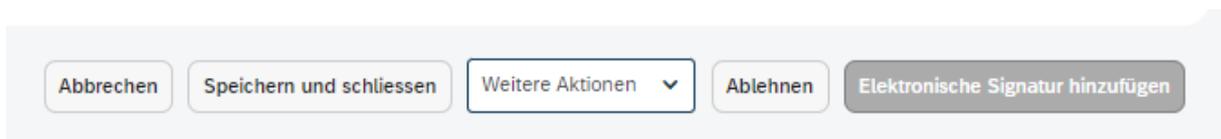
Damit ist der MAG-Beurteilungsprozess seitens Mitarbeitende abgeschlossen.

4.1.4 Schritt 4: Unterschrift Vorgesetzte/r (digital)

In diesem Schritt können Vorgesetzte nochmals eine Unterzeichnerin oder einen Unterzeichner hinzufügen. Hinzugefügte Unterzeichnende können das Formular nicht bearbeiten und es wird nach der Unterschriftssetzung auch nicht in ihrem Postfach abgelegt. Nach dem Anklicken kann in der Suchmaske die gewünschte Person erfasst oder gesucht werden. Dadurch wird ein weiterer zusätzlicher Schritt im MAG-Prozess eingefügt.



Nun muss die vorgesetzte Person noch die elektronische Signatur hinzufügen. Auch hier muss in einem neuen Fenster die Unterschrift bestätigt werden.



Vor der Unterschriftssetzung haben die Vorgesetzten die Möglichkeit, das Formular mit einem Kommentar abzulehnen und an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter zurück zu senden.

Damit ist der MAG-Beurteilungsprozess in SuccessFactors auch für Vorgesetzte abgeschlossen.

4.1.5 Schritt 5: Fertigstellung

Dies ist kein aktiver Schritt für Vorgesetzte oder Mitarbeitende. Das MAG-Formular ist abgeschlossen und das Prädikat wird in das Lohnsystem eingelesen. Dies muss bis zum 30. September erfolgen, damit die Lohnentwicklung per 1.1. im Folgejahr gewährleistet ist.

Das Formular befindet sich nun unter MAG-Formulare im Ordner «Abgeschlossen» bei den MAG-Formularen. Hier können eigene Ordner für die bessere Übersicht erstellt werden.

The screenshot shows the 'MAG-Formulare' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Alle Formulare', 'In Bearbeitung', 'Posteingang', 'Weiterleitung', 'Abgeschlossen', 'Ordner erstellen', and 'MAG-Formulare'. The main area is titled 'Nicht abgelegt' and contains a search filter for 'Nach Abkömmlern oder Personen suchen'. Below the filters is a table of completed forms.

| Titel | Evaluand | Formular-Anfangsdatum | Formular-Enddatum | Fälligkeitsdatum für Formular | Abgeschlossen am | Aktionen |
|---|------------|-----------------------|-------------------|-------------------------------|------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> MAG 2023/2022 für Zoë Zeller | Zoë Zeller | 01.07.2021 | 30.06.2022 | 30.09.2022 | 22.12.2023 | |
| <input type="checkbox"/> MAG 2023/2023 für Zoë Zeller | Zoë Zeller | 01.07.2022 | 30.06.2023 | 30.09.2023 | 12.12.2023 | |
| <input type="checkbox"/> MAG 2023/2024 PDL für Zoë Zeller | Zoë Zeller | 01.01.2023 | 31.12.2023 | 29.02.2024 | 10.01.2024 | |
| <input type="checkbox"/> MAG 2023/2024 PDL für Zoë Zeller | Zoë Zeller | 01.07.2023 | 30.06.2024 | 30.09.2024 | 31.01.2024 | |

Abgeschlossene Formulare können von Vorgesetzten und Mitarbeitenden mit dem Button «Kopie senden» an eine andere Person gesendet werden. Dafür wird das abgeschlossene Formular nochmals geöffnet und am Formularendende die Funktion «Kopie senden» angeklickt. In der Suchmaske kann die gewünschte Person eingegeben werden.

Die ausgewählte Person findet das Formular in ihrem Postfach «Abgeschlossen».

The 'Unterschriften' section contains a confirmation text: 'Mit der Unterschrift bestätigt der/die Mitarbeiter/in die Beurteilungen bezüglich der vergangenen Beurteilungsperiode zur Kenntnis genommen zu haben. Mit der Unterschrift bestätigen der/die Mitarbeiter/in und der/die Vorgesetzte, dass das MAG geführt, die Ziele, die Anpassungen bezüglich Aufgabenerfüllung/Erwartungen und die Gewichtung für die kommende Beurteilungsperiode zusammen besprochen zu haben.' Below this, there are two signature lines: one for 'Zoë Zeller' dated '05.02.2024' and one for 'Janine Jorns' dated '05.02.2024'. A 'Kopie senden' button is located at the bottom right.

Suche:

Alle Mitarbeiter

Gefiltert nach:

Alle Geschäftsbereiche

Alle Abteilungen

Alle Standorte

Alle Gruppen

Mit:

Vorname Nachname Benutzername

Suchkriterien:

Beginnt mit

Benutzer suchen

4.2 Prädikatsübermittlungs-Formular in SF ausfüllen

Wenn das MAG mit Mitarbeitenden mittels dynamischem PDF-MAG-Formular durchgeführt wird, muss die vorgesetzte Person die Teilprädikate und das Gesamtprädikat mit mathematischem Wert im Prädikatsübermittlungs-Formular in SuccessFactors erfassen und abschliessen. Damit wird die Lohnentwicklung am 1.1. im Folgejahr gewährleistet.

Das Prädikatsübermittlungs-Formular in SF kann auch bei [Mehrfachanstellungen](#) für die Prädikatsübermittlung verwendet werden.

Die Super User erstellen die Prädikatsübermittlungs-Formulare und löschen allenfalls das MAG-Formular. Das Formular befindet sich in SF im Posteingang der vorgesetzten Person. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter sieht das Formular nicht und muss auch keine Eingaben darin vornehmen.

Speichern Sie Ihre erfassten Daten regelmässig. Dafür steht oben rechts im Prädikatsübermittlungs-Formular die Funktion «Speichern» zur Verfügung.



Das Prädikatsübermittlungs-Formular besteht aus folgenden Bereichen:

Weiterleitungsliste mit den beiden Schritten 1 und 2



Einführungstext

Bitte lesen Sie den Text vor dem Ausfüllen durch.



Informationen zu Mitarbeitenden

Informationen zur Mitarbeiterin/zum Mitarbeiter

| | | | |
|--------------------|--------------------------------------|---|-----------------------------------|
| Nachname | Zeller | Direktion / Gerichte / Besondere Behörden | SID |
| Vorname | Zoë | Dienststelle / Gericht | Amt für Migration und Bürgerrecht |
| Benutzername | zzzz | Organisationseinheit | |
| Personen-ID | zzzz | Pensum | 80% |
| Stellenbezeichnung | MA Amt für Migration und Bürgerrecht | Vorgesetzte/r | Janine Jorns |
| MA-Kategorie | MA ohne Kaderfunktion | | |

Beurteilungsperiode und Fälligkeitstermin Formular

Beurteilungszeitraum

Dokumenterstellung: KTBL ADMIN (KTBLADMIN)
 Beurteilungszeitraum: 01.07.2023 - 30.06.2024
 Fälligkeitsdatum: 30.09.2024

Erfassungsmaske Gesamtprädikat und berechneter Mittelwert

Das Gesamtprädikat und den berechneten Mittelwert finden Sie auf dem ausgefüllten PDF-MAG-Formular.

Prädikat Gesamtbeurteilung

Bitte übertragen Sie das Gesamtprädikat aus dem PDF-Formular in das Pflichtfeld «Prädikat Gesamtbeurteilung». Bitte pflegen Sie auch das zweite Pflichtfeld mit dem berechneten Mittelwert (mathematischer Wert zwischen 1 und 3).

Hinweis: Für eine Lohnentwicklung ist immer ein Prädikat zu erfassen (auch in den Ausnahmefällen wie zum Beispiel bei Abwesenheiten > 9 Mte während Beurteilungsperiode wegen Krankheit, Unfall).
 Weniger anzeigen

* Prädikat

* Berechneter Mittelwert

Erfassungsmaske Teilprädikate

Die Teilprädikate finden Sie auf dem ausgefüllten PDF-MAG-Formular.

Teilprädikate

Bitte pflegen Sie die Teilprädikate. Der Schnitt der Teilprädikate muss das Prädikat Gesamtbeurteilung bzw. den berechneten Mittelwert ergeben.

* Beurteilung Aufgabenerfüllung

* Beurteilung Zielerreichung

* Kompetenzbeurteilung

Bitte füllen Sie alle fünf Felder aus. Damit gewährleisten Sie die Lohnentwicklung per 1.1. im Folgejahr und eine korrekte Auswertung der Daten.

Sie finden die Werte auf der ersten Seite im PDF-MAG-Formular (Muster-Formular im Internet unter Mitarbeitendengespräche (MAG)).

Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch MAG

| | | |
|----------------------|----------------------------------|---------------------|
| Jährliches MAG | <input checked="" type="radio"/> | 23.07.2019 |
| Zwischengespräch MAG | <input type="radio"/> | |
| Probezeit MAG | <input type="radio"/> | |
| Beurteilungszeitraum | | Juli 2018-Juni 2019 |

| | | | |
|-------------------------------|---|----|---|
| Beurteilung Aufgabenerfüllung | A | 35 | % |
| Beurteilung Zielerreichung | B | 35 | % |
| Kompetenzbeurteilung | A | 30 | % |

Gesamtbeurteilung 1.91 A

Keine Lohnentwicklung

Keine Lohnentwicklung / Keine Beurteilung

Keine Lohnentwicklung trotz Beurteilung

Begründung für "Keine Lohnentwicklung"/"Keine Beurteilung"

Bitte setzen Sie ein Kreuz bei «Keine Lohnentwicklung in folgenden Fällen».

Bitte auswählen...

Abwesenheit ohne Lohnfortzahlung > 9 Mte. während Beurteilungsperiode

unbezahlte Abwesenheiten > 9 Mte. während Beurteilungsperiode

Eintritt nach 01.07.

Austritt im laufenden Jahr

Abschlussleiste

Abbrechen

Speichern und schliessen

Prädikatsübermittlung abschliessen

Sie können das Prädikatsübermittlungs-Formular «Abbrechen» oder «Speichern und schliessen» und später weiter ausfüllen.

Mit dem Button «Prädikatsübermittlung abschliessen» schliessen Sie das Formular ab.

Bitte prüfen Sie vor dem Abschliessen nochmals, ob Sie alle Felder ausgefüllt haben. In einer separaten Erfassungsmaske müssen Sie das Abschliessen des Formulars bestätigen.

Das Formular befindet sich nun unter MAG-Formulare im Ordner «Abgeschlossen» bei den MAG-Formularen. Hier können eigene Ordner für die bessere Übersicht erstellt werden.

The screenshot shows the 'MAG-Formulare' interface. On the left, there is a sidebar with a menu where 'Abgeschlossen' is selected. The main content area is titled 'Nicht abgelegt' and contains a table of forms. The table has columns for 'Titel', 'Evaluand', 'Formular-Anfangsda...', 'Formular-Enddatum', and 'Fällig'. The data rows are as follows:

| Titel | Evaluand | Formular-Anfangsda... | Formular-Enddatum | Fällig |
|--|------------|-----------------------|-------------------|--------|
| MAG 2023/2024 POL für Zoë Zeller | Zoë Zeller | 01.01.2023 | 31.12.2023 | |
| MAG 2023/2024 Pilot für Zoë Zeller | Zoë Zeller | 01.07.2023 | 30.06.2024 | |
| Prädikatsübermittlung 2023/2024 für Zoë Zeller | Zoë Zeller | 01.07.2023 | 30.06.2024 | |
| Zwischengespräch für Zoë Zeller | Zoë Zeller | 10.11.2024 | 30.11.2024 | |

4.3 Probezeit-MAG-Formular in SF ausfüllen

Das Probezeit-MAG-Formular wird 30 Tage nach dem Eintritt automatisch in SuccessFactors ausgelöst. Das Formular befindet sich in SF im Posteingang der vorgesetzten Person und der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Vorgesetzte erhalten eine Benachrichtigung und können ihre Mitarbeiterin oder ihren Mitarbeiter darüber informieren.

Bitte beachten Sie:

Das Probezeit-MAG muss spätestens 10 Tage vor Ablauf der Probezeit geführt werden und das Formular abgeschlossen sein. Bereits 30 Tage vor Ende der Probezeit erfolgt in SF eine Benachrichtigung für die kommende Fälligkeit des Probezeit-MAG. Diese ist **eine Erinnerung**, um vorgesetzten Personen und HR-Beratenden genügend Zeit zu geben, allfällig notwendige Massnahmen rechtzeitig einzuleiten. Sind keine besonderen Massnahmen erforderlich, kann die Erinnerung ignoriert werden; es muss lediglich die oben genannte Frist eingehalten werden.

Bitte kontrollieren Sie vor dem Ausfüllen das MAG-Formular. Speichern Sie Ihre erfassten Daten und Kommentare regelmässig. Dafür steht oben rechts im Formular die Funktion «Speichern» zur Verfügung. Zur besseren Übersicht können Sie die einzelnen Rubriken ein- und ausblenden.

Das Ausfüllen ist ein kollaborativer Prozess zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden. Beide Rollen müssen in SuccessFactors bestimmte Schritte des Prozesses ausführen.

Im Probezeit-MAG werden nur die Kompetenzen beurteilt. Das jährliche MAG wird erst in der darauffolgenden Gesprächsperiode zwischen dem 1. Juli und 30. September des Folgejahres geführt. Dafür müssen Ziele und Aufgaben unter dem Register «Ziele» vereinbart werden.

4.3.1 Schritt 1: Beurteilung, Selbstbeurteilung und Probezeitgespräch

Beurteilung und Selbstbeurteilung

In diesem Schritt füllen Vorgesetzte die Beurteilung und die Mitarbeitenden ihre Selbstbeurteilung der Kompetenzen im Probezeit-MAG-Formular aus. Daneben können Kommentare zum Entwicklungshorizont, zur Zusammenarbeit und zu weiteren Anliegen hinterlegt werden.

In Schritt 1 können weder Mitarbeitende noch Vorgesetzte sehen, was die andere Person bereits erfasst hat. Das Formular kann nicht von beiden Personen gleichzeitig geöffnet werden. In diesem Fällen erscheint eine entsprechende Meldung.

Das Probezeit-MAG-Formular besteht aus folgenden Abschnitten:

Titel und Navigation zu den wichtigsten Schritten



Weiterleitungsliste mit den einzelnen Schritten

Abgeschlossene Schritte haben ein Häkchen. Der letzte Schritt «Abgeschlossen» wird nach dem Abschluss grau hinterlegt.



Einführungstext

Bitte lesen Sie den Text vor dem Ausfüllen durch.



Informationen zu Mitarbeitenden

| Informationen zum/zur Mitarbeiter/in | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|---|-----------------------------------|
| Nachname | Zeller | Direktion / Gerichte / Besondere Behörden | SID |
| Vorname | Zoë | Dienststelle / Gericht | Amt für Migration und Bürgerrecht |
| Benutzername | zzzz | Organisationseinheit | |
| Personen-ID | zzzz | Pensum | 80% |
| Stellenbezeichnung | MA Amt für Migration und Bürgerrecht | Vorgesetzter | Janine Jorns |
| MA-Kategorie | MA ohne Kaderfunktion | | |

Beurteilungszeitraum und Fälligkeitstermin Formular

| Beurteilungszeitraum | |
|-----------------------|-------------------------|
| Dokumenterstellung: | KTBL ADMIN (KTBLADMIN) |
| Beurteilungszeitraum: | 01.01.2024 - 31.03.2024 |
| Fälligkeitsdatum: | 29.02.2024 |

Kompetenzbeurteilung

Für vorgesetzte Personen sind die Beurteilungen Pflichtfelder.
Es kann zwischen folgenden Bewertungen ausgewählt werden.

Wählen Sie eine Bewertung...

Nicht beurteilbar

B - Erfüllt die formulierten Anforderungen/Beurteilungskriterien nicht

A - Erfüllt die formulierten Anforderungen/Beurteilungskriterien

A+ - Übertrifft die formulierten Anforderungen/Beurteilungskriterien

In den Kommentarfeldern kann die abgegebene Bewertung begründet werden. Bei B- oder A+-Beurteilungen ist ein Kommentar der vorgesetzten Person zwingend.

| Kompetenzbeurteilung | |
|--|--|
| Hier werden Kompetenzen bzw. Verhaltensweisen während der Probezeit beurteilt. | |
| Kompetenz | Bewertung durch Vorgesetzte/n * |
| > 1.1 Umgang mit sich selbst: Leistungsbereitschaft / Verantwortungsbewusstsein / Flexibilität | Wählen Sie eine Bewe... <input type="text"/> |
| > 2.1 Umgang mit anderen: Integration im Team / Verhalten gegenüber Vorgesetzten / Kolleginnen und Kollegen sowie Kundinnen und Kunden / Kommunikative Fähigkeiten | Wählen Sie eine Bewe... <input type="text"/> |
| > 3.1 Fachkompetenzen: Wissen / Erfahrungen / Arbeitsinstrumente | Wählen Sie eine Bewe... <input type="text"/> |
| > 4.1 Umgang mit der Aufgabe: Einarbeitung in neue Tätigkeit | Wählen Sie eine Bewe... <input type="text"/> |
| > 4.2 Umgang mit der Aufgabe: Qualität und Quantität der Arbeit | Wählen Sie eine Bewe... <input type="text"/> |

Grundlage der Verhaltensweisen (Kompetenzen) ist das [Kompetenzmodell](#). Die Kompetenzen richten sich nach der Mitarbeiterkategorie. Falls die hinterlegten Kompetenzen im MAG-Formular nicht korrekt sind, wenden Sie sich bitte an Ihre Super User.

Als Unterschied zu den Kompetenzen im MAG, wird im Probezeit-MAG auch die Integration in das Team und die Einarbeitung in die Tätigkeit sowie die Quantität und Qualität der Arbeit beurteilt.

Zusammenfassung der Beurteilungswerte

Vorgesetzte Personen sehen das Prädikat als Wert und Buchstabe.

Mitarbeitende sehen diesen Abschnitt im 1. Schritt nicht.

Hinweis: In unseren hinterlegten Funktionen in SF ist die Anzeige der «Gesamt-Formularbewertung» und die Anzeige «Angepasste berechnete Formularbewertung» immer identisch.

| Zusammenfassung | |
|--|---|
| Zusammenfassung der Beurteilungswerte | |
| Gesamt-Formularbewertung:  A | Angepasste berechnete Formularbewertung: A Berechnete Bewertung: 2.0 |
| Kompetenzbeurteilung | 2.0 |
| 1.1 Umgang mit sich selbst: Leistungsbereitschaft / Verantwortungsbewusstsein / Flexibilität | A - Erfüllt die formulierten Anforderungen/Beurteilungskriterien |
| 2.1 Umgang mit anderen: Integration im Team / Verhalten gegenüber Vorgesetzten / Kolleginnen und Kollegen sowie Kundinnen und Kunden / Kommunikative Fähigkeiten | A - Erfüllt die formulierten Anforderungen/Beurteilungskriterien |
| 3.1 Fachkompetenzen: Wissen / Erfahrungen / Arbeitsinstrumente | A - Erfüllt die formulierten Anforderungen/Beurteilungskriterien |
| 4.1 Umgang mit der Aufgabe: Einarbeitung in neue Tätigkeit | A - Erfüllt die formulierten Anforderungen/Beurteilungskriterien |
| 4.2 Umgang mit der Aufgabe: Qualität und Quantität der Arbeit | A - Erfüllt die formulierten Anforderungen/Beurteilungskriterien |

Entwicklungshorizont

Vorgesetzte haben ein Kommentarfeld zur Laufbahn. Ansicht Vorgesetzte.

Entwicklungshorizont

Hier werden die Vorstellungen zur Laufbahn besprochen.

Wie stellt sich die/der Vorgesetzte die Laufbahn der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters kurz-, mittel- und langfristig vor? (Führungs-, Projekt- oder Fachverantwortung)

B *i* U |       |   Größe ▾

Mitarbeitende haben ein weiteres Kommentarfeld zur fachlichen und persönlichen Entwicklung. Ansicht Mitarbeitende.

Entwicklungshorizont

Hier werden die Vorstellungen zur Laufbahn besprochen.

Wie stellt sich der/die Mitarbeiter/in seine/ihre Laufbahn kurz-, mittel- und langfristig vor? (Führungs-, Projekt- oder Fachverantwortung)

B *i* U |       |   Größe ▾

Wie wird die fachliche / persönliche Weiterentwicklung aus Sicht Mitarbeitende/r eingeschätzt?

B *i* U |       |   Größe ▾

Zusammenarbeit mit der direkten Führungskraft und im Team

Bitte beachten Sie im Einleitungstext, dass bei der Zusammenarbeit «Direkte Führungskraft» die/der Vorgesetzte im Gespräch Stellung zur Einschätzung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters nimmt.

Zusammenarbeit

Hier können Vorgesetzte und Mitarbeitende Rückmeldungen zu Themen der Zusammenarbeit festhalten.
 Beim Abschnitt «Direkte Führungskraft» nimmt die/der Vorgesetzte im Gespräch Stellung zur Einschätzung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters.

[Alle einblenden](#) [Alle ausblenden](#)

Kompetenz

- > Direkte Führungskraft 
- > Team 

Unter  können Sie eine Auflistung von möglichen Aspekten zur Zusammenarbeit ausklappen.

Direkte Führungskraft✕

Mögliche Aspekte der Führung

- Zusammenarbeit mit der/dem Vorgesetzten (z.B. Gestaltungsfreiraum, Klima des Vertrauens, offene Feedbackkultur)
- Benötigte Unterstützung, um erfolgreicher arbeiten zu können
- Begleitung im Umgang mit Veränderungen
- Integration zukünftiger Entwicklungen in die Arbeit
- Strategische Führung und Weiterentwicklung des Fachbereichs
- Kommunikation gemeinsamer Werte, Ziele und Erwartungen
- Fördern und fordern der fachlichen und persönlichen

Team✕

Mögliche Aspekte der Zusammenarbeit im Team

- Eigener Beitrag zu einer guten Zusammenbeitskultur
- Nennenswerte erfolgreiche und/oder verbesserungswürdige Momente der Zusammenarbeit
- Wissenstransfer innerhalb des Teams
- Zusammenarbeit mit dem Team oder Personen ausserhalb des Teams
- Arbeitsatmosphäre/Stimmung im Team

Weitere Anliegen

Ansicht Vorgesetzte:

Weitere Anliegen

Welche Anliegen, Ideen und/oder Wünsche bestehen aus Sicht Vorgesetzter?

B        Größe ▾

Ansicht Mitarbeitende:

Weitere Anliegen

Welche Anliegen, Ideen und/oder Wünsche bestehen aus Sicht Mitarbeiter/in? (z.B. Pensumsveränderungen, persönliche Lebensplanung)

B        Größe ▾

Keine Lohnentwicklung:

Mitarbeitende sehen diesen Abschnitt im 1. Schritt nicht.

Keine Lohnentwicklung

Keine Lohnentwicklung trotz Beurteilung

Begründung für "Keine Lohnentwicklung" Bitte auswählen... ▾

Bitte setzen Sie ein Kreuz bei «Keine Lohnentwicklung, wenn der Eintritt im laufenden Jahr nach dem 1.7. erfolgt ist.

Bitte auswählen... ▾

Bitte auswählen...

Eintritt nach 01.07. im laufenden Jahr

Weiterführende Schritte

Mitarbeitende sehen diesen Abschnitt im 1. Schritt nicht.

Es können folgende weitere Schritte vereinbart werden:

Weiterführende Schritte

Zwischengespräch (Zeitraum festlegen)
 Weiterführen des Arbeitsverhältnisses nach Probezeit
 Antrag auf Probezeitverlängerung (Dauer und Begründung notwendig)
 Auflösung des Arbeitsverhältnisses während der Probezeit

Weitere

Gesamtwürdigung

Vorgesetzte und Mitarbeitende haben am Ende des Formulars die Möglichkeit einen abschliessenden Kommentar festzuhalten.

Gesamtwürdigung

Hier kann ein abschliessender Kommentar festgehalten werden.

Kommentar Vorgesetzter

Unterschriften- und Abschlussleiste

Vorgesetzte Personen schliessen ihre Beurteilung vor dem Gespräch mit «Speichern und schliessen» ab.

Hier können vorgesetzte Personen eine weitere Unterzeichnerin oder einen weiteren Unterzeichner hinzufügen. Hinzugefügte Unterzeichnende können das Formular nicht bearbeiten und es wird nach der Unterschriftssetzung auch nicht in ihrem Postfach abgelegt. Nach dem Anklicken kann in der Suchmaske die gewünschte Person erfasst oder gesucht werden. Dadurch wird ein weiterer zusätzlicher Schritt im Prozess Probezeit-MAG eingefügt.

Abbrechen
Speichern und schliessen
Unterzeichner/in entfernen
Unterzeichner/in hinzufügen
Probezeit-MAG durch Vorgesetzte/n abschliessen

Bei einem Gesamtprädikat von einem A+ oder einem B müssen nächsthöhere Vorgesetzte zwingend als weitere Unterzeichnende eingefügt werden.

Mitarbeitende können im 1. Schritt keine/n Unterzeichner/in hinzufügen. Sie speichern und schliessen das Formular mit der Selbstbeurteilung.

Abbrechen

Speichern und schliessen

Probezeitgespräch

Das Probezeit-MAG-Formular kann am Gespräch nicht von beiden Personen gleichzeitig geöffnet werden. Beim Gespräch können Vorgesetzte das ausgefüllte Formular auf dem Laptop Bildschirm zeigen, es auf einen grösseren Bildschirm projizieren oder den Bildschirm über Webex teilen. Mitarbeitende können die Selbstbeurteilung als PDF-Dokument auf einem Bildschirm öffnen. Es stehen dafür oben rechts im Probezeit-MAG-Formular die Optionen «Drucken» und «Als PDF speichern» zur Verfügung



Nach dem Probezeit-MA-Gespräch nehmen Vorgesetzte allfällige Anpassungen und Ergänzungen im Formular vor und schliessen den ersten Schritt mit «MAG durch Vorgesetzte/n abschliessen» ab. Dies muss in einem separaten Fenster nochmals bestätigt werden.



4.3.2 Schritt 2: Ergänzung Probezeit-MAG durch Mitarbeiter/in

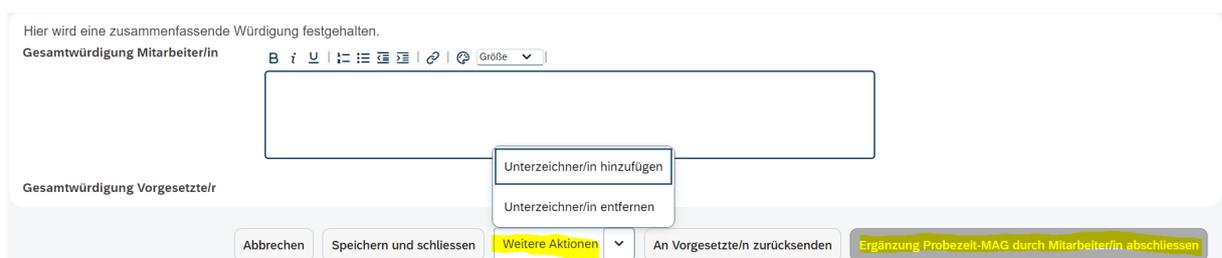
Das Formular ist im Schritt 2 im Posteingang der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

Mitarbeitende sehen nun neben der Selbstbeurteilung auch die erfasste Beurteilung und die Kommentare der vorgesetzten Person.

Mitarbeitende können ihre Selbstbeurteilungen nochmals prüfen oder ergänzen und das Probezeit-MAG-Formular auch an die vorgesetzte Person zurücksenden, falls es fehlerhafte Einträge hat oder am Probezeit-MA-Gespräch andere Vereinbarungen getroffen wurden.

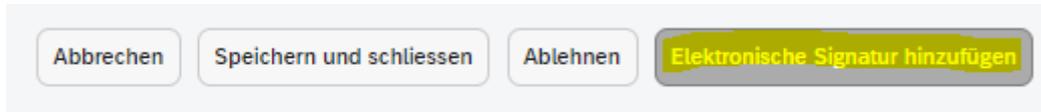
Mitarbeitende können in diesem Schritt unter «Weitere Aktionen» einen Unterzeichnenden hinzufügen. Hinzugefügte Unterzeichnende können das Formular nicht bearbeiten und es wird nach der Unterschriftssetzung auch nicht in ihrem Postfach abgelegt. Nach dem Anklicken kann in der Suchmaske die gewünschte Person erfasst oder gesucht werden. Dadurch wird ein weiterer zusätzlicher Schritt im Prozess Probezeit-MAG eingefügt.

Im Anschluss schliessen Mitarbeitende das Formular mit «Ergänzung Probezeit-MAG durch Mitarbeiter/in abschliessen» ab. Dies wird in einem neuen Fenster bestätigt.



4.3.3 Schritt 3: Unterschrift Mitarbeiter/in (digital)

Das Probezeit-MAG-Formular ist auch noch im Schritt 3 bei der/dem Mitarbeitenden im Posteingang. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter öffnet das Formular nochmals und setzt die digitale Unterschrift mit «Elektronische Signatur hinzufügen».



Damit bestätigt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, dass der Inhalt des Probezeit-MAG-Formulars besprochen und zur Kenntnis genommen wurde.

In einem neuen Fenster wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aufgefordert, die Unterschrift zu bestätigen.

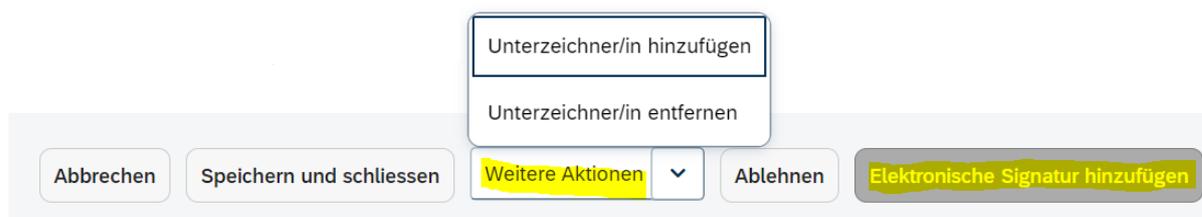
Damit ist der Probezeit-MAG-Beurteilungsprozess seitens Mitarbeitende abgeschlossen.

4.3.4 Schritt 4: Unterschrift Vorgesetzte/r (digital)

Das Probezeit-MAG-Formular befindet sich nun im Posteingang der vorgesetzten Person.

In diesem Schritt können Vorgesetzte nochmals eine Unterzeichnerin oder einen Unterzeichner hinzufügen. Hinzugefügte Unterzeichnende können das Formular nicht bearbeiten und es wird nach der Unterschriftssetzung auch nicht in ihrem Postfach abgelegt. Nach dem Anklicken kann in der Suchmaske die gewünschte Person erfasst oder gesucht werden. Dadurch wird ein weiterer zusätzlicher Schritt im Prozess Probezeit-MAG eingefügt.

Die vorgesetzte Person muss hier die elektronische Signatur hinzufügen. Auch hier muss in einem neuen Fenster die Unterschrift bestätigt werden.



Damit ist der Probezeit MAG-Beurteilungsprozess in SuccessFactors auch für Vorgesetzte abgeschlossen.

4.3.5 Schritt 5: Fertigstellung

Dies ist kein aktiver Schritt für Vorgesetzte oder Mitarbeitende. Das Probezeit-MAG-Formular ist abgeschlossen und das Prädikat wird in das Lohnsystem eingelesen. Dies muss bis zum 30. September erfolgen, damit die Lohnentwicklung per 1.1. im Folgejahr gewährleistet werden kann.

Das Formular befindet sich nun unter MAG-Formulare im Ordner «Abgeschlossen». Hier können eigene Ordner für die bessere Übersicht erstellt werden.

The screenshot shows the 'MAG-Formulare' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Alle Formulare', 'In Bearbeitung', 'Posteingang', 'Weiterleitung', 'Abgeschlossen', and 'Ordner erstellen'. The 'Abgeschlossen' option is highlighted. The main area is titled 'Nicht abgelegt' and contains a search bar and several filter dropdowns for 'Vorlage', 'Gruppe', 'Alle oder nur unterstellte Mitarbeiter', 'Person', 'Direktion / Gerichte / Besondere Be...', 'Dienststelle / Gericht', 'Standort', and 'Organisationseinheit'. Below the filters is a table of forms:

| Formulare | In Ordner verschieben | | | |
|--------------------------|---|------------|-----------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Titel | Evaluated | Formular-Anfangsda... | Formular-E |
| <input type="checkbox"/> | MAG 2022/2023 für Zoë Zeller | Zoë Zeller | 01.07.2022 | 31 |
| <input type="checkbox"/> | Probezeit-MAG für Zoë Zeller | Zoë Zeller | 12.01.2024 | 1: |
| <input type="checkbox"/> | Zwischengespräch 2023/2024 für Zoë Zeller | Zoë Zeller | 12.01.2024 | 1: |

Abgeschlossene Formulare können von Vorgesetzten und Mitarbeitenden mit dem Button «Kopie senden» an eine andere Person gesendet werden. Dafür wird das abgeschlossene Formular nochmals geöffnet und am Formularendende die Funktion «Kopie senden» angeklickt. In der Suchmaske kann die gewünschte Person eingegeben werden.

The screenshot shows the 'Unterschriften' section. It contains a text block explaining the purpose of the signature: 'Mit der Unterschrift bestätigt der/die Mitarbeiter/in die Beurteilungen bezüglich der vergangenen Beurteilungsperiode zur Kenntnis genommen zu haben. Mit der Unterschrift bestätigen der/die Mitarbeiter/in und der/die Vorgesetzte, dass das MAG geführt, die Ziele, die Anpassungen bezüglich Aufgabenerfüllung/Erwartungen und die Gewichtung für die kommende Beurteilungsperiode zusammen besprochen zu haben.' Below this, there are two signature lines:

Mitarbeiter/in: Zoë Zeller 05.02.2024

Vorgesetzte/r: Janine Jorns 05.02.2024

At the bottom right, there is a button labeled 'Kopie senden'.

4.4 Zwischengesprächs-Formular in SF ausfüllen

Das Zwischengesprächs-Formular wird für eine individuelle Standortbestimmung betreffend Zielerreichung, Aufgabenerfüllung und Kompetenzen während der Beurteilungsperiode verwendet.

Zwischengespräche sollen idealerweise laufend, mindestens aber in der Halbzeit der Beurteilungsperiode erfolgen.

Zwischengespräche können auch vor einem Vorgesetztenwechsel während der Beurteilungsperiode als Standortbestimmung geführt werden, um den Stand der Leistungsbestandteile fest zu halten. Das Zwischengesprächs-Formular kann die neue vorgesetzte Person für die Beurteilung hinzuziehen.

Vorgesetzte Personen können Zwischengesprächs-Formulare in SF selber erstellen. Siehe [Ziffer 3.3.2 «Formulare erstellen»](#).

Das Ausfüllen ist ein kollaborativer Prozess zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden. Beide Rollen müssen in SuccessFactors bestimmte Schritte des Prozesses ausführen.

Speichern Sie Ihre erfassten Daten und Kommentare regelmässig. Dafür steht oben rechts im Formular die Funktion «Speichern» zur Verfügung. Zur besseren Übersicht können Sie die einzelnen Rubriken ein- und ausblenden.

Die Beurteilungen im Zwischengespräche sind nicht lohnwirksam, sondern dienen als aktuelle Standorteinschätzung.

Das Zwischengesprächs-Formular in SF hat den gleichen Aufbau und Ablauf wie das MAG-Formular ([siehe Ziffer 4.1 MAG-Formular in SF ausfüllen](#)).

Folgende Besonderheiten sind anzumerken.

Beurteilungszeitraum und Fälligkeitstermin Formular

Der Beurteilungszeitraum und die Fälligkeit kann individuell hinterlegt werden.

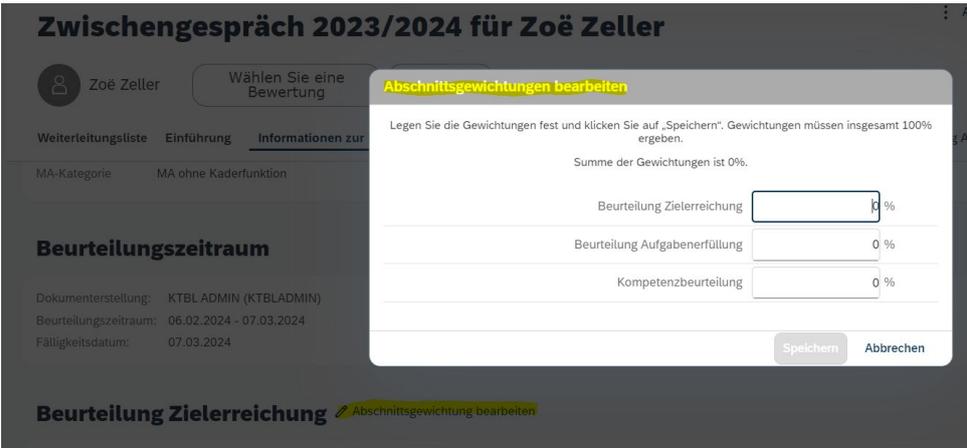
Beurteilung und Gewichtung der Leistungsbestandteile

Im Zwischengespräch können Ziele oder Aufgaben aus der aktuellen MAG-Periode geändert oder neu hinzugefügt werden. Diese werden im aktuellen MAG-Zielplan in SF automatisch gespeichert und dann auch im entsprechenden MAG-Formular abgebildet.

Die Gewichtung der Leistungsbestandteile können Vorgesetzte analog dem MAG im Zwischengesprächs-Formular bestätigen. Damit können die Prädikate auch bei einem Zwischengespräch berechnet werden und den aktuellen Stand der Zielerreichung, Aufgabenerfüllung und Kompetenzbeurteilung aufzeigen.

Die Gewichtung (Abschnittsgewichtungen bearbeiten) kann entweder bei der Beurteilung der Zielerreichung, der Aufgabenerfüllung oder bei der Kompetenzbeurteilung für alle Leistungsbestandteile erfasst werden.

Mitarbeitende können keine «Abschnittsgewichtungen» erfassen oder bearbeiten.



Zwischengespräch 2023/2024 für Zoë Zeller

Zoë Zeller | Wählen Sie eine Bewertung

Weiterleitungsliste | Einführung | Informationen zur

MA-Kategorie: MA ohne Kaderfunktion

Beurteilungszeitraum

Dokumenterstellung: KTBL ADMIN (KTBLADMIN)
 Beurteilungszeitraum: 06.02.2024 - 07.03.2024
 Fälligkeitsdatum: 07.03.2024

Beurteilung Zielerreichung ✔ Abschnittsgewichtung bearbeiten

Abschnittsgewichtungen bearbeiten

Legen Sie die Gewichtungen fest und klicken Sie auf „Speichern“. Gewichtungen müssen insgesamt 100% ergeben.

Summe der Gewichtungen ist 0%.

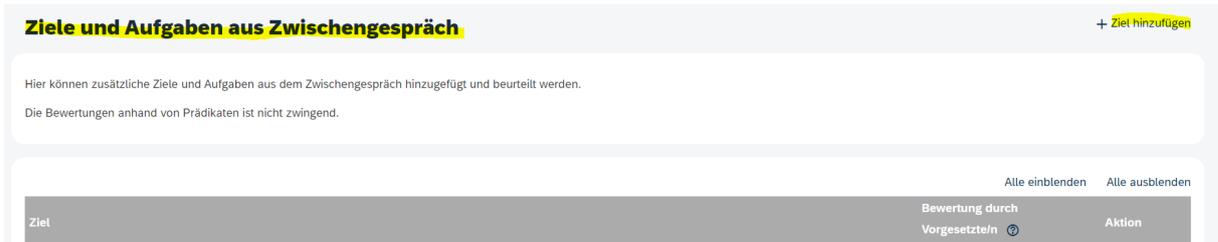
| | | |
|-------------------------------|--------------------------------|---|
| Beurteilung Zielerreichung | <input type="text" value="0"/> | % |
| Beurteilung Aufgabenerfüllung | <input type="text" value="0"/> | % |
| Kompetenzbeurteilung | <input type="text" value="0"/> | % |

Speichern Abbrechen

Ziele und Aufgaben aus Zwischengespräch

Dies ist eine erweiterte Rubrik im Zwischengesprächs-Formular. Es können zusätzliche Ziele und Aufgaben für das aktuelle Zwischengespräch erstellt werden. Diese können direkt im Formular oder im Register «Ziele» unter der Rubrik «Leistungsziele im Zielplan «Zwischengespräch 20XX/20XY: Vereinbarung Ziele und Aufgaben» erfasst werden. Die Eingaben werden automatisch im Formular oder Zielplan Zwischengespräch synchronisiert.

Erfassung im Zwischengesprächs-Formular.



Erfassung im Zielplan «Zwischengespräch».



Diese Ziele und Aufgaben sind nicht lohnrelevant und werden nicht im MAG-Formular abgebildet.

Liestal, 20. Mai 2025

Personalamt des Kantons Basel-Landschaft