

**Verordnung zum Personalreglement
betreffend
Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiter-
gespräch (MAG)¹**

Art. 1: Rechtliche Grundlagen

Der Gemeinderat hat in der Sitzung vom 12. November 2007 (PA 762) gestützt auf das Personalreglement § 46 der Gemeinde Kaiseraugst vom 1. Januar 2008 folgende Verordnung² erlassen.

Art. 2: Ziel der Verordnung

Die Verordnung² regelt die Durchführung der Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche (MAG).

Art. 3: Ziele der MAG

Mit dem MAG werden folgende Ziele verfolgt:

- Entwicklung und Förderung der Angestellten (Erweiterung ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten, bessere Nutzung ihrer Potentiale)
- Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der Mitarbeitenden
- Gemeinsame Entwicklung von Verbesserungen und Massnahmen
- Definieren von Jahreszielsetzungen und Aufgaben
- Überprüfen der Zielerreichung
- Anerkennung von besonderen Leistungen

Art. 4: Voraussetzungen für die Durchführung der MAG

Vorbereitung

- Termine (Anfang September bis Ende November) frühzeitig festlegen und bekannt geben
- Genügend Zeit für ein störungsfreies Gespräch einplanen
- Beidseitige gründliche Vorbereitung

Durchführung

- Gesprächsziele und –ablauf aufzeigen
- Negative und positive Abweichungen diskutieren, begründen und festhalten
- Gemeinsame Lösungen betreffend Korrekturen und Massnahmen entwickeln
- Ziele, Aufträge und Kontrollen festlegen
- Falls notwendig, Termine für unterjährige Zielerreichungsgespräche (Zwischengespräche) festlegen

Die Ergebnisse der Gespräche werden schriftlich festgehalten (gemäss Anhang) und von den Angestellten und Gesprächsführenden unterzeichnet. Mit ihren Unterschriften bestätigen sie, dass das Gespräch durchgeführt worden ist.

Art. 5: Grundlagen für die Beurteilung

- Stellenbeschreibungen³
- Jahreszielsetzungen

Art. 6: Grundsätze des MAG

Wer führt die Gespräche durch:

- Für Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sowie Stellvertretende Abteilungsleitende: zuständiger Abteilungsleiter
- Für Abteilungsleitende: Ressortchef, ev. Beizug des Gemeindegemeinschreibers⁴

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf ein korrektes jährliches MAG.

Die Vorgesetzten sind verpflichtet, alle notwendigen Informationen für das MAG einzuholen und die Argumente und Anliegen der Mitarbeitenden verantwortungsvoll in das Gespräch einzubeziehen. Bei Notwendigkeit können Drittpersonen befragt werden; die betreffende Mitarbeiterin / der betreffende Mitarbeiter ist vorgängig darüber zu informieren.⁵

Beide Gesprächsparteien verpflichten sich, den Inhalt des Gesprächs vertraulich zu behandeln.

Art. 7: Aushändigung der Akten

Stufe Sachbearbeitung: 1 Kopie Mitarbeiter/in, 1 Kopie Vorgesetzte/r, Original Personaldossier

Stufe Abteilungsleiter: 1 Kopie Abteilungsleiter/in, Original Personaldossier

Der Gemeinderat hat uneingeschränktes Einsichtsrecht in sämtliche Mitarbeitergesprächs-Akten⁶.

Art. 8: Schlichtungsstelle/Rechtsmittel

Mit ihren Unterschriften bestätigen die Gesprächsparteien, dass das Mitarbeitergespräch stattgefunden hat. Ohne Widerruf innerhalb von 14 Tagen gilt das MAG als akzeptiert. Anlaufstelle bei Unstimmigkeiten ist der/die Personalverantwortliche, welche die notwendigen Abklärungen trifft. Die Geschäftsleitung entscheidet erstinstanzlich, der Gemeinderat abschliessend.

Kaiseraugst, 1. Januar 2008

Gemeinderat Kaiseraugst

Gemeindeammann

Gemeindegemeinschreiber

Max Heller

Roger Rehmann