

# **Verordnung zum Personalreglement betreffend Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG)<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> Fassung vom 1. Januar 2008, 1 – 6 geändert mit PA 689, 26.10.2009 / vollständig überarbeitet per März 2018 (PA 98, 5.3.2018)

## **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 Verordnung<sup>1</sup> erlassen.

## **Art. 2: Ziel der Verordnung**

Die Verordnung<sup>1</sup> regelt die Durchführung der Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche (MAG).

## **Art. 3: Ziele der MAG**

Mit dem MAG werden folgende Ziele verfolgt:

- Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der Mitarbeitenden
- Gemeinsame Entwicklung von Verbesserungen und Massnahmen
- Allfällige Zielvereinbarungen

## **Art. 4: Voraussetzungen für die Durchführung der MAG**

Das MAG kann einzeln mit dem Mitarbeiter oder im Team erfolgen.

Das Ergebnis des Gesprächs kann schriftlich festgelegt werden (Basisformular gemäss Anhang), wobei die in Art. 3 der Verordnung<sup>1</sup> genannten Punkte erwähnt werden müssen.

MAG, welche aufgrund §§ 23 und 36 vom Personalreglement notwendig sind, sind zwingend schriftlich festzuhalten (Basisformular gemäss Anhang).

Schriftliche MAG sind von den Angestellten und Gesprächsführenden zu unterzeichnen.

## **Art. 5: Gesprächsführung**

Wer führt die Gespräche durch:

- Für Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sowie Stellvertretende Abteilungsleitende: zuständiger Abteilungsleiter
- Für Abteilungsleitende: Ressortvorsteher, ev. Beizug des Gemeindeschreibers<sup>4</sup>

Ein ordentliches MAG ist jährlich durchzuführen.

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.

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

## **Art. 6: 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-Akten<sup>6</sup>.

## **Art. 7: 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 die Leitung Personelles, welche die notwendigen Abklärungen trifft. Der Gemeinderat entscheidet abschliessend.

---

<sup>1</sup> Fassung vom 1. Januar 2008, 1 – 6 geändert mit PA 689, 26.10.2009 / vollständig überarbeitet per März 2018 (PA 98, 5.3.2018)

Kaiseraugst, 5. März 2018

**Gemeinderat Kaiseraugst**

Gemeindepräsidentin



Sibylle Lüthi

Gemeindeschreiber



Roger Rehmann