

**Reglement zum Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnengespräch MAG sRS 191.123
sowie zur Leistungsbeurteilung (RMLB)**

vom 29. Oktober 1996¹

Der Stadtrat erlässt gestützt auf Art. 28 Abs. 1 des Personalreglements² und auf Art. 1 Abs. 2 lit. a des Reglements zum Vollzug des Personalreglements³ als Reglement:

I. Gemeinsame Bestimmungen

Geltungsbereich	Art. 1 ¹ Dieses Reglement gilt für die dem Personalreglement unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. ² Die Direktorin bzw. der Direktor ⁴ kann im Einvernehmen mit dem Personalamt und im Rahmen der Vorgaben dieses Reglements auf besondere Bedürfnisse einzelner Dienststellen oder Personalgruppen abgestimmte Regelungen treffen.
Zweck von MAG und Leistungsbeurteilung	Art. 2 ¹ Das Mitarbeiterinnen- bzw. Mitarbeitergespräch und die Leistungsbeurteilung setzen unterschiedliche Schwerpunkte. ² Das MAG als regelmässige Standortbestimmung dient der Förderung und Entwicklung der fachlichen und persönlichen Kenntnisse und Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der guten Erfüllung der Verwaltungsaufgaben. ³ Die Leistungsbeurteilung dient in erster Linie der leistungsgerechten Entlohnung.
Führungsfeedback	Art. 2bis ⁵ Im Rahmen von MAG und Leistungsbeurteilung werden zweckmässige Formen von Führungsfeedback angewendet und gefördert, insbesondere zur effektiven Führungsleistung nach Art. 13 lit. d.
Zeitpunkt und Beurteilungsperiode	Art. 3 ¹ MAG und Leistungsbeurteilung sind, soweit nach Art. 7 bzw. 10 durchzuführen, im ersten Semester des Jahres zu vollziehen. ² In der Regel erstreckt sich die Besprechungs- bzw. Beurteilungsperiode auf das Vorjahr.
Vereinbarungen, Zielsetzungen, Massnahmen	Art. 4 ¹ Beim MAG und bei der Leistungsbeurteilung sind konkrete Vereinbarungen, Zielsetzungen oder Massnahmen für die anschliessende Periode zu treffen.

¹ cRS 1997, 5

² sRS 191.1

³ sRS 191.11

⁴ geändert durch Bereinigungsreglement III vom 15. März 2005, cRS 2005, 117.

Diese Änderung ist im ganzen Reglement berücksichtigt.

⁵ eingefügt durch Nachtrag I vom 21. September 2004, cRS 2005, 61

sRS 191.123

² Bei Führung durch Zielsetzung ist das MAG bzw. die Leistungsbeurteilung durch die Zielvereinbarung für die künftige Periode zu ergänzen.

Leitfaden und
Formulare

Art. 5

¹ Das Personalamt erstellt für Vorgesetzte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen Leitfaden zur praktischen Durchführung von MAG und Leistungsbeurteilung.

² Es stellt den Dienststellen Formulare zur Verfügung. Im Einvernehmen mit dem Personalamt kann die Dienststelle Anpassungen an besondere Verhältnisse vornehmen.¹

Formulareinsicht

Art. 6

Das Formular MAGplus bzw. der Leistungsbeurteilungsbogen sind Teil der Personalakten.¹

II. Das Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch MAG

Durchführung des
MAG

Art. 7

¹ Das MAG ist jährlich durchzuführen, erstmals vor Ablauf der Probezeit.

² Bei Personen mit hohem Anteil sich wiederholender Tätigkeiten kann das MAG in Absprache mit dem Personalamt in längeren Zeitabständen angesetzt werden.

³ Das MAG entfällt, wenn im selben Jahr eine Leistungsbeurteilung durchgeführt wird.

Gesprächspartner/innen des MAG

Art. 8

¹ Das MAG ist zwischen der unmittelbar vorgesetzten Person und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter durchzuführen.

² Mit Einverständnis beider kann die nächsthöhere vorgesetzte Person beigezogen werden.

Inhalt des MAG

Art. 9

¹ Gesprächsthemen des MAG sind

- a) der Arbeitsinhalt,
- b) das Arbeitsumfeld,
- c) die Zusammenarbeit,
- d) die persönliche Entwicklung,
- e) Privates (soweit es die Arbeitsleistung beeinflusst),
- f) und das Treffen konkreter Vereinbarungen, Zielsetzungen oder Massnahmen.

² Die Leistung ist im Rahmen der allgemeinen Rückschau zu besprechen.

¹ geändert durch Nachtrag II vom 30. Mai 2007, cRS 2008, 21

III. Die Leistungsbeurteilung

Durchführung der Leistungsbeurteilung	<p>Art. 10</p> <p>¹ Die Leistungsbeurteilung muss durchgeführt werden, wenn die Absicht besteht,</p> <ul style="list-style-type: none">a) eine zusätzliche Erhöhung von mehr als anderthalb Stufen nach Art. 44 Abs. 2 des Personalreglements¹ zu gewähren;b) eine Beförderung in die Leistungsklasse nach Art. 41 Abs. 2 des Personalreglements¹ vorzunehmen;c) einen Zuschlag zum Lohnmaximum nach Art. 46 des Personalreglements¹ zu gewähren;d) eine Leistungsprämie nach Art. 47 des Personalreglements¹ auszurichten, die 3'000 Franken oder einen halben Monatslohn übersteigt. <p>² Im weitem kann sie durch die Direktorin bzw. den Direktor oder das Personalamt angeordnet werden bei beabsichtigter Beförderung in die Erfahrungsklasse nach Art. 41 Abs. 2 des Personalreglements¹ sowie bei der geplanten Übertragung neuer Aufgaben, die eine Einreihung in eine andere Funktionsgruppe zur Folge hat.</p> <p>³ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann höchstens einmal im Jahr eine Leistungsbeurteilung verlangen.</p>
Beurteilende Personen	<p>Art. 11</p> <p>¹ In der Regel nimmt die direkt vorgesetzte Person die Leistungsbeurteilung vor.</p> <p>² Die Dienststellen legen die Zuständigkeit im einzelnen fest.</p> <p>³ Für die Leistungsbeurteilung von Dienststellenleitern oder -leiterinnen sind die Direktorinnen bzw. die Direktoren zuständig.</p>
Erwartete Leistungen	<p>Art. 12</p> <p>¹ Die Dienststellen gewährleisten, dass bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Klarheit über die erwarteten Leistungen besteht.</p> <p>² Sie setzen den Verhältnissen angepasste und aktualisierte Führungsinstrumente ein, insbesondere Stellenbeschreibungen, Funktionendiagramme, Leistungsstandards und Zielvereinbarungen.</p>
Beurteilungsmerkmale	<p>Art. 13</p> <p>¹ Die differenzierte Beurteilung der Leistungen erfolgt mittels nachfolgender Merkmale.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Arbeitsleistung (soweit nicht Führung durch Zielvereinbarung vorliegt), nämlich:<ul style="list-style-type: none">1. Arbeitsqualität

¹ sRS 191.1

sRS 191.123

2. Arbeitsquantität
 3. Publikumsfreundlichkeit
 - b) Arbeitsverhalten samt leistungserheblichen Fähigkeiten, nämlich:
 1. Wissen, Können, Fachkompetenz
 2. Arbeitsstil und Arbeitstechnik
 3. Selbständigkeit und Autonomie
 4. Umgang mit Veränderungen, Lernbereitschaft
 5. Zusammenarbeit und Kommunikationsverhalten
 6. Umgang mit Sachmitteln und finanziellen Werten
 - c) Ausmass der Zielerreichung (soweit Führung durch Zielvereinbarung vorliegt)
 - d) Führungsleistung (soweit Vorgesetztenaufgaben wahrzunehmen sind), nämlich:
 1. Sachbezogene Führung
 2. Organisieren und delegieren
 3. Ziele festlegen, planen und entscheiden
 4. Personenbezogene Führung
 5. Informieren
 6. Mitarbeitende fördern
- ² Der Leitfaden nach Art. 5 erläutert die einzelnen Merkmale.

Beurteilungssituationen

Art. 14

¹ Es bestehen folgende Beurteilungssituationen:

- a) Beurteilung der Arbeitsleistung und des Arbeitsverhaltens samt leistungserheblichen Fähigkeiten.
- b) Bei Führung durch Zielvereinbarung: Beurteilung des Ausmasses der Zielerreichung und des Arbeitsverhaltens samt leistungserheblichen Fähigkeiten.

² Bei Personen mit Vorgesetztenaufgaben ist zusätzlich die Führungsleistung zu beurteilen.

Bewertungsstufen

Art. 15

¹ Je Beurteilungsmerkmal ist die Leistung mit einer der vier Bewertungsstufen zu kennzeichnen:

- a) Erfüllt alle Anforderungen hervorragend;
- b) erfüllt die Anforderungen;
- c) erfüllt wesentliche Anforderungen, Verbesserungen sind möglich;
- d) erfüllt wesentliche Anforderungen nicht, Verbesserungen sind nötig.

² In der Regel ist die Ausprägung des Beurteilungsmerkmals zusätzlich in Worten zu beschreiben.

Gesamtleistung

Art. 16

Die Beurteilung der Gesamtleistung enthält eine frei formulierte

Aussage über die Erfüllung der wichtigsten Anforderungen für den Leistungserfolg an der von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter besetzten Stelle.

Ergebnis- und
Lohnwirksamkeit

Art. 17

¹ Für Lohnerhöhungen nach Art. 10 Abs. 1 dieses Reglements müssen Bewertungen vorliegen, die eine deutlich überdurchschnittliche Leistung erkennen lassen.

² Im Leitfaden wird im einzelnen umschrieben, welche Voraussetzungen erfüllt sein müssen, damit Lohnwirksamkeit aufgrund des Beurteilungsergebnisses beantragt werden kann.

Besprechung und
Meinungsverschiedenheiten

Art. 18

¹ Das Ergebnis der Leistungsbeurteilung ist von der beurteilenden Person mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zu besprechen.

² Soweit die beurteilte Person mit dem Ergebnis nicht einverstanden ist, kann sie ihre Stellungnahme auf dem Beurteilungsfeld vermerken.

³ Bei erheblichen Meinungsverschiedenheiten kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Überprüfung der Leistungsbeurteilung durch die nächsthöhere vorgesetzte Person verlangen.

IV. Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 19

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 1997 in Kraft.

St.Gallen, den 29. Oktober 1996

Der Stadtammann¹:
Christen

Im Namen des Stadtrats
Der Stadtschreiber:
Bergmann



¹ seit 1.1.2001: Stadtpräsident