

## Ihre Rechte und Pflichten – Mitarbeitergespräch und Mitarbeiterbeurteilung (jährlich)

Das Mitarbeitergespräch und die Mitarbeiterbeurteilung (früher: **Leistungsdialog**) sind zentrale und wesentliche Grundlagen für die Personalplanung, Mitarbeiterführung und -entwicklung sowie die Besoldung. Diesen wird deshalb eine grosse Bedeutung beigemessen, weshalb wir hier das Wichtigste zu diesem Thema zusammenfassen:

1. Das Mitarbeitergespräch ist in Art. 49 und 50 Staatspersonalgesetz (StPG) i. V. m. Art. 33a bis 33d Staatspersonalverordnung (StPV) geregelt, s. Anhang.
2. Das Gesetz schreibt vor, das Mitarbeitergespräch in jedem Fall mindestens einmal pro Jahr durchzuführen. Üblicherweise werden die Mitarbeitergespräche bei der LLV im Zeitraum von November bis Januar durchgeführt.
3. Bleibt eine entsprechende Einladung seitens des Vorgesetzten aus oder wird diese nicht eingehalten, dann sollte der Mitarbeiter die Durchführung des Mitarbeitergesprächs proaktiv bei seinem direkten Vorgesetzten einfordern. Gegebenenfalls sind eine Frist zu setzen sowie die Amtsleitung und der Personalverantwortliche beim APO zu informieren.
4. Umgekehrt darf ein Mitarbeiter das Mitarbeitergespräch grundsätzlich nicht verweigern. Auch der Aufforderung zur abschliessenden Bestätigung ist zwingend nachzukommen, selbst wenn inhaltlich keine Einigung erzielt werden konnte. In diesem Fall besteht die Möglichkeit, seine Bedenken oder Beanstandungen direkt im PER.ORG als „Bemerkungen“ einzutragen. Hier ist auch Raum für eine Beurteilung des Vorgesetzten durch den Mitarbeiter. Besteht kein Einverständnis mit der vom Vorgesetzten vorgenommenen Bewertung, muss folgender Button angeklickt werden:
  - *Ich, xy, bin mit der Mitarbeiterbeurteilung **nicht** einverstanden.*
5. Generell empfiehlt es sich, die Eintragungen im PER.ORG für sich selbst zu dokumentieren und bei grösseren Unstimmigkeiten allenfalls eine schriftliche Stellungnahme zum Personalakt zu reichen (Kopie an Vorgesetzten, Amtsleiter und APO).
6. Bei Fragen, Unsicherheiten und Problemen im Zusammenhang mit dem Mitarbeitergespräch können die übergeordneten Vorgesetzten, die Amtsleitung, das APO und auch der PVL um Unterstützung gebeten werden. Auch eine Vorlage an die Personalkommission ist unter den Voraussetzungen des Art. 52 StPG möglich.

## Anhang 1

Auszug aus dem Staatspersonalgesetz ([StPG](#)):

### Art. 49 StPG

#### **Grundsatz**

- 1) Die Vorgesetzten haben mindestens einmal im Jahr mit den ihnen unterstellten Angestellten Mitarbeitergespräch und eine Mitarbeiterbeurteilung durchzuführen.
- 2) Das Mitarbeitergespräch dient der Personalentwicklung, der Überprüfung der Arbeitssituation und der Zielvereinbarung. Die Angestellten können im Rahmen des Mitarbeitergesprächs den Vorgesetzten eine Rückmeldung zu ihrem Führungsverhalten geben.
- 3) Die Mitarbeiterbeurteilung beinhaltet die periodische Überprüfung der vereinbarten Ziele.
- 4) Verantwortlich für die Durchführung des Mitarbeitergesprächs und der Mitarbeiterbeurteilung sind:
  - a) bei Angestellten die Amtsstellenleiterinnen und Amtsstellenleiter;
  - b) bei Amtsstellenleiterinnen und Amtsstellenleiter sowie den direkt unterstellten Staatsangestellten das jeweils zuständige Regierungsmitglied.
- 5) In den Amtsstellen mit entsprechender organisatorischer Gliederung werden das Mitarbeitergespräch und die Mitarbeiterbeurteilung an die direkten Vorgesetzten delegiert.
- 6) Die Regierung kann das Nähere über das Mitarbeitergespräch und die Mitarbeiterbeurteilung mit Verordnung regeln.

### Art. 50 StPG

#### **Beanstandungen**

Beanstandungen sind dem Angestellten im Rahmen eines Mitarbeitergesprächs schriftlich vorzuhalten und zu begründen; es sind Massnahmen zu deren Behebung innert angemessener Frist festzulegen.

### Art. 52

#### **Streitigkeiten aus dem Dienstverhältnis**

- 1) Wenn bei Streitigkeiten aus dem Dienstverhältnis keine Einigung zu Stande kommt, erlässt die zuständige Stelle eine Verfügung.
- 2) Das erstinstanzliche Verfahren sowie das Rechtsmittelverfahren vor der Regierung sind, ausser bei Mutwilligkeit, gebührenfrei.
- 3) Vor Erlass einer Verfügung gemäss Abs. 1 kann die zuständige Stelle im Einvernehmen mit den am Verfahren Beteiligten die Streitigkeit aus dem Dienstverhältnis der Personalkommission vorlegen. Diese setzt sich paritätisch aus Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern beiderlei Geschlechts zusammen.
- 4) Die Personalkommission versucht, zwischen den am Verfahren Beteiligten eine Einigung zu erzielen. Gelingt dies nicht, stellt sie dies schriftlich fest und kann zu Händen der zuständigen Stelle eine Empfehlung abgeben.
- 5) Die Regierung regelt das Nähere mit Verordnung.

### Art. 53 StPG

#### **Anhörungsrecht**

- 1) Die Angestellten sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören. Ist eine sofortige Entscheidung im öffentlichen Interesse notwendig, muss die Anhörung sobald als möglich nachgeholt werden.
- 2) Die Anhörung kann mündlich oder schriftlich erfolgen. Bei einer mündlichen Anhörung können Angestellte eine Vertrauensperson beiziehen.

## Anhang 2

Auszug aus der Staatspersonalverordnung ([StPV](#)):

Art. 33a StPV

### **Grundsatz**

Das Mitarbeitergespräch und die Mitarbeiterbeurteilung stellen eine wesentliche Grundlage für die Personalplanung, Mitarbeiterführung, Mitarbeiterentwicklung und Besoldung dar.

Art. 33b StPV

### **Mitarbeitergespräch**

1) Im Rahmen des Mitarbeitergesprächs werden die Ergebnisse der abgelaufenen Beurteilungsperiode sowie die Ziele für die neue Beurteilungsperiode (Zielvereinbarung) besprochen.

2) Das Mitarbeitergespräch dient auch dazu, die allgemeine Arbeitssituation und die Anliegen von Angestellten und Vorgesetzten zu besprechen.

3) Zudem können im Mitarbeitergespräch Massnahmen festgelegt und Beanstandungen vorgehalten werden.

Art. 33c StPV

### **Zielvereinbarung**

Im Rahmen der Zielvereinbarung werden zu Beginn der Beurteilungsperiode Hauptaufgaben (Kernaufgaben) und allenfalls zusätzliche Jahresziele sowie Verhaltensziele festgelegt.

Art. 33d StPV

### **Mitarbeiterbeurteilung**

1) Die Mitarbeiterbeurteilung beinhaltet die periodische Beurteilung der Angestellten auf der Grundlage der Zielvereinbarung.

2) Im Rahmen der Mitarbeiterbeurteilung wird am Ende der Beurteilungsperiode die Erfüllung der festgelegten Kernaufgaben, Jahresziele und Verhaltensziele anhand einer mehrstufigen Skala bewertet. Zudem werden die Erfüllung allfälliger Massnahmen und die Behebung allfälliger Beanstandungen überprüft.